

## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOU\_FE  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000085  
DATA: 30/04/2021 18:11  
OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO  
DEL PERSONALE DEL COMPARTO

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Bardasi Paola in qualità di Commissario Straordinario  
Con il parere favorevole di Longhitano Elda - Sub Commissario Sanitario  
Con il parere favorevole di Gamberini Maria - Sub Commissario Amministrativo

Su proposta di Luigi Martelli - Servizio Comune Gestione del Personale che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

### CLASSIFICAZIONI:

- [01-01-01]

### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Comune Gestione del Personale

### DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000085_2021_delibera_firmata.pdf	Bardasi Paola; Gamberini Maria; Longhitano Elda; Martelli Luigi	AA86B6F22AA2D724BE1029D89E89441A 5748DC50F476AD3662EBCC09FD419727
DELI0000085_2021_Allegato1.pdf		BCBFBC474C3F8693077F3EF13F9ABB0F A67A49752653641CA8E5FE03F2663EA1



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.  
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

## **DELIBERAZIONE**

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO

### **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale, che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali formali e di legittimità del presente provvedimento di cui è di seguito trascritto integralmente il testo:

Premesso che si rende necessario ed opportuno prevedere una regolamentazione complessiva ed organica dell'orario di lavoro del personale del Comparto dell'Azienda Opsedaliero-Universitaria di Ferrara che, sino ad oggi, è stato gestito sulla base di regole rivolte in maniera specifica al personale del ruolo sanitario e di supporto all'assistenza, quale destinatario principale di disposizioni normative e contrattuali in materia di riposi, articolazione oraria in turni, etc...;

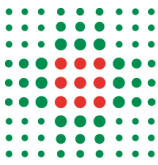
Considerata inoltre la necessità di promuovere una armonizzazione dell'orario del personale di area tecnico-amministrativa nell'ambito dei Servizi Comuni alle due Aziende sanitarie ferraresi e delle articolazioni organizzative aziendali;

Preso atto che alla luce del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del Comparto Sanità del 21/05/2018CCNL risulta necessario rivedere la regolamentazione di alcuni istituti contrattuali connessi all'orario di lavoro e alla presenza in servizio;

Visto:

- il D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165: “ *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.Lgs. 8 aprile 2003 n. 66: “ *Attuazione delle Direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro*” articoli 1, 4, 7, 8, 9;
- la Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 8/2005;
- la Legge 30 ottobre 2014 n. 161: “ *Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2013-bis*”, art. 14;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del Comparto Sanità 2016-2018, del 21/05/2018

dato atto che in data 28/4/2021 si è svolto in videoconferenza, congiuntamente con l'Azienda USL di Ferrara, specifico incontro con le Rappresentanze sindacali dell'area del Comparto, nel corso del quale è stato oggetto di confronto la proposta di un testo di regolamento sull'orario di lavoro del personale del Comparto;



Ritenuto, anche in considerazione delle osservazioni delle Rappresentanze sindacali, di approvare formalmente il documento "Regolamento Orario di Lavoro personale del Comparto", allegato al presente atto di cui forma parte integrante e sostanziale;

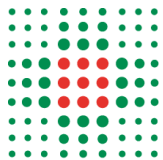
Atteso che il regolamento di cui al presente atto sostituisce integralmente i regolamenti aziendali esistenti sulla medesima materia ("turno unico aziendale") e che ogni aggiornamento successivo degli atti regolamentari aziendali ivi richiamati, darà luogo ad un corrispondente adeguamento del presente documento

Dato atto che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza;

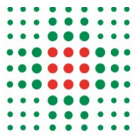
Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Dirigente proponente e ritenuto di adottare il presente provvedimento

#### **Delibera**

1. di approvare, per i motivi illustrati in premessa, il regolamento aziendale per la disciplina dell'orario di lavoro del personale del Comparto, come da documento allegato al presente atto di cui forma parte integrante e sostanziale;
2. di stabilire che il regolamento di cui al punto 1) decorre dalla data del 1/5/2021, fatto salvo il tempo tecnico di adeguamento dei profili orari, laddove necessario ;
3. di dare atto che il regolamento di cui al punto 1) sostituisce integralmente i regolamenti aziendali esistenti sulla medesima materia ("turno unico aziendale") e che ogni aggiornamento successivo degli atti regolamentari aziendali ivi richiamati, darà luogo ad un corrispondente adeguamento del presente documento;
4. di dare atto che il presente provvedimento sarà posto in pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente - Atti Amministrativi Generali" a cura del servizio proponente;
5. di procedere alla pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Elettronico ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009 e s.m.i. per quindici giorni consecutivi;
6. di dichiarare il presente provvedimento esecutivo dal giorno della pubblicazione

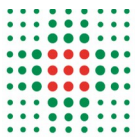


Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:  
Giovanna Bezzi



# **Regolamento Orario di Lavoro**

## **PERSONALE DEL COMPARTO**



## Art.1 - Fonti normative e campo di applicazione

Il presente regolamento, disciplina l'orario di lavoro del personale del comparto in servizio presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara, con rapporto a tempo determinato e indeterminato, pieno o parziale ed è emanato a tutela e garanzia della sicurezza e salute degli operatori e degli utenti, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti e delle linee di indirizzo regionali:

- D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche ed integrazioni;
- D.Lgs. 8 aprile 2003 n. 66: "Attuazione delle Direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro" articoli 1, 4, 7, 8, 9;
- Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 8/2005;
- Legge 30 ottobre 2014 n. 161: "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2013-bis", art. 14;
- CCNL Comparto Sanità 2016-2018, 21/05/2018.

## Art. 2 Finalità e definizioni

Il Regolamento si pone gli obiettivi di:

1. Consentire una appropriata programmazione degli orari di lavoro atti a garantire le attività e i servizi offerti all'utenza;
2. Conciliare una efficace ed efficiente organizzazione delle attività con la legittima tutela dei bisogni del personale che presta il proprio operato all'interno dell'Azienda;
3. Garantire, secondo criteri di trasparenza, diritti e doveri dei dipendenti in materia di orario e applicazione degli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro.

Per **orario di servizio** si intende il tempo necessario per assicurare il funzionamento delle strutture, degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

Per **orario di lavoro** si intende il periodo di tempo durante il quale ciascun operatore assicura la prestazione lavorativa a disposizione del datore di lavoro, nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni, nell'ambito dell'orario di servizio.

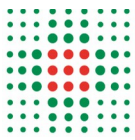
Per **orario di apertura al pubblico** si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Il turno del personale è articolato di norma su cinque o su sei giorni settimanali a seconda della struttura di afferenza nella quale viene reso il servizio.

L'articolazione dell'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico ed è definita, ai sensi della normativa vigente e previo esame con le OO.SS., dai Dirigenti Responsabili dei Servizi di appartenenza.

## Art.3 - Orario di lavoro

Ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. a) del D. Lgs. N. 66/2003 per orario di lavoro si intende "qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni". Solo ove ricorrano tutte le condizioni ivi indicate, l'attività svolta può



essere ricondotta all'orario di lavoro.

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza autorizzazione.

Ogni assenza dal posto di lavoro, totale o parziale, che non sia formalmente giustificata, si traduce nell'attivazione, da parte del dirigente responsabile o da chi ne ha competenza, delle procedure disciplinari normativamente previste.

Ogni modifica dell'orario, sentito il dipendente interessato, deve essere autorizzata dal responsabile\coordinatore.

Nel caso in cui il dipendente si allontani dal lavoro dopo l'inizio del turno di lavoro, per malattia o infortunio, saranno riconosciute le ore fino alla copertura dell'orario teorico contrattuale, esclusivamente se giustificate da certificazione medica.

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Azienda, il mancato rispetto è sanzionabile.

### 3.1 Articolazione

Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, l'orario di lavoro del personale del comparto è fissato in 36 ore settimanali convenzionalmente articolato su cinque o sei giorni lavorativi, con orario giornaliero rispettivamente di 7 ore e 12 minuti e di 6 ore.

Sulla base di tali valori giornalieri vengono contabilizzate tutte le tipologie di assenza a giornata.

La distribuzione dell'orario di lavoro deve essere improntata a criteri di flessibilità, tali da assicurare la presenza in servizio di tutto il personale necessario in determinate fasce orarie, al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza. Il lavoro deve essere organizzato in modo da valorizzare il ruolo interdisciplinare dei gruppi e la responsabilità di ogni operatore nell'assolvimento dei propri compiti istituzionali.

Si richiama l'art. 27 del CCNL 21.05.18.

Le articolazioni orarie presenti in azienda devono essere funzionali allo svolgimento delle attività istituzionali e consentire ai dipendenti l'adeguato periodo di recupero psico-fisico.

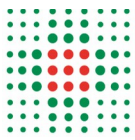
La variazione di fasce orarie di servizio delle singole articolazioni organizzative multiprofessionali, deve tener conto dell'integrazione operativa dei singoli professionisti e, quindi prevedere la contestuale rimodulazione del piano delle attività in correlazione agli esiti assistenziali / organizzativi previsti.

#### 3.1.1 Personale turnista

La partecipazione effettiva alla copertura delle 24 ore giornaliere o alla copertura delle 12 ore giornaliere dà diritto alle indennità contrattuali attualmente regolamentate in base all'accordo integrativo aziendale.

L'articolazione del turno di ogni unità operativa prevede un organico base ed un organico integrativo.

Il prospetto turni di servizio deve essere validato con firma (autografa o digitale) dal responsabile / coordinatore di servizio e affisso in un luogo accessibile o diffuso (stampa pdf) ai collaboratori in modo che il personale ne possa prendere conoscenza, entro l'ultima settimana del mese precedente.



### Personale Turnista H24

E' raccomandata la seguente matrice turno a garanzia della continuità assistenziale, con sequenza Mattino, Pomeriggio, Notte:

- 1° Turno: Mattino dalle ore 06.55 alle ore 14.10
- 2° Turno: Pomeriggio dalle ore 13.55 alle ore 21.10
- 3° Turno: Notte dalle ore 20.55 alle ore 07.10

Nel caso il responsabile gerarchico proponga altre sequenze motivate da aspetti organizzativi, assistenziali e di composizione multiprofessionale dell'equipe, queste possono essere approvate dalla Direzione delle Professioni, fatto salvo il rispetto dei vincoli normativi e contrattuali.

Nel caso la ciclicità del turno produca un fisiologico debito orario, lo stesso verrà compensato attraverso ulteriori presenze in servizio riconducibili in via ordinaria alla copertura postazioni di lavoro a garanzia della continuità assistenziale, alle riunioni di reparto e alla formazione.

### Personale H12

Sono raccomandate in via ordinaria le seguenti fasce orarie da definirsi in ragione della articolazione dell'orario di lavoro su 5 o 6 giorni e della effettiva o prevalente presenza in servizio nell'arco della settimana:

- 1° Turno: Mattino dalle ore 06.55 alle ore 13.05
- 2° Turno: Pomeriggio dalle ore 12.55 alle ore 19.05
  
- 1° Turno: Mattino dalle ore 07.55 alle ore 14.05
- 2° Turno: Pomeriggio dalle ore 13.55 alle ore 20.05
  
- 1° Turno: Mattino dalle ore 07.25 alle ore 13.35
- 2° Turno: Pomeriggio dalle ore 13.25 alle ore 19.35

Sono altresì raccomandate in via ordinaria le seguenti fasce orarie che prevedono un'articolazione oraria su 5 giorni pari a 7,12 ore/die:

- 1° Turno: Mattino dalle ore 7.30 alle ore 14.42
- 2° Turno: Pomeriggio dalle ore 12.18 alle ore 19.30
  
- 1° Turno: Mattino dalle ore 7.00 alle ore 14.12
- 2° Turno: Pomeriggio dalle ore 11.48 alle ore 19.00

Per il personale afferente alle sale operatorie l'articolazione oraria su 5 giorni può prevedere una giornata da 8 ore/die e quattro giorni da 7 ore/die:

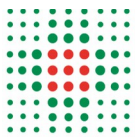
Nello specifico per 4 giorni:

- 1° Turno: Mattino dalle ore 7.30 alle ore 14.30
- 2° Turno: Pomeriggio dalle ore 13.30 alle ore 20.30

Mentre per una sola giornata:

- dalle ore 7.30 alle ore 15.30





### Sostituzione assenze a vario titolo

L'organico integrativo è risorsa dell'unità operativa, della sottoaggregazione dipartimentale e/o delle aggregazioni di UU.OO interdipartimentali ed è utilizzabile per assenze a vario titolo. Il coordinatore è il responsabile della pianificazione mensile dei turni e della elaborazione di un turno che garantisca ad ogni singolo dipendente il raggiungimento del debito orario mensile. Al fine di facilitare la suddetta pianificazione, ogni dipartimento può essere suddiviso in sub-aggregazioni formate da più unità operative e le unità aggregate del medesimo sottosistema possono avere in comune le risorse umane dell'organico integrativo.

L'organizzazione del cosiddetto "turno di sostituzione" per le assenze a vario titolo, previsto a rotazione per tutto il personale, si concretizza in un turno di lavoro predefinito di norma settimanale (dal lunedì alla domenica).

I turni di servizio per la sostituzione a vario titolo vengono sviluppati dal responsabile gerarchico e comunicati al dipendente entro il termine dell'ultimo turno di lavoro.

Al fine di garantire la continuità assistenziale, in casi eccezionali di ulteriori assenze non prevedibili e comunicate all'ultimo momento, il responsabile gerarchico può richiedere la disponibilità ad altri collaboratori oppure può richiedere al collaboratore "in turno sostituzione" la modifica/cambio del turno preventivamente assegnato.

In ciascuna U.O. e/o aggregazioni di UU.OO. è attuato un modello organizzativo di gestione che consenta un mutuo adattamento del personale alle necessità di erogazione delle prestazioni assistenziali e resta intesa la comunicazione e collaborazione tra responsabile gerarchico e collaboratori per la ricerca condivisa della soluzione più idonea.

### Cambio turno

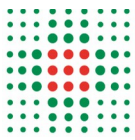
E' possibile il cambio turno fra gli operatori, a condizione che lo stesso sia preventivamente e formalmente autorizzato dal responsabile gerarchico nel rispetto dei seguenti criteri:

- rispetto dei vincoli normativi sull'orario di lavoro;
- valutazione delle competenze.

#### *3.1.2 Personale delle articolazioni organizzative di area tecnico-amministrativa*

Tale personale svolge l'attività lavorativa all'interno di una fascia oraria diurna con ingresso di regola dalle ore 7.50 alle ore 8.30 per 6 ore in caso di articolazione oraria su sei giorni o per 7,12 in caso di articolazione oraria su cinque giorni. In particolare:

- per il personale dei Servizi Comuni di Area tecnico-amministrativa, Amministrativi aziendali e dei Servizi di staff alla Direzione generale, si prevede di norma un'articolazione oraria su 5 giorni settimanali con 2 rientri pomeridiani.
- per il personale delle accettazioni, delle Segreterie dei Dipartimenti ospedalieri e afferente ad altre articolazioni aziendali sanitarie, si prevede un'articolazione oraria su 5 o 6 giorni con orario definito sulla base delle esigenze produttive e a garanzia dell'erogazione del servizio all'utenza.



E' ammessa la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata (e conseguente uscita) di massimo 50 minuti rispetto l'inizio dell'orario assegnato, purché nel rispetto dell'inizio dell'orario di apertura al pubblico, o di attività rivolta all'utenza.

L'eventuale entrata ritardata nell'arco dei 50 minuti di flessibilità rispetto all'orario previsto deve essere recuperata di norma mediante prolungamento del servizio sino a concorrenza del debito orario della giornata.

#### **Art. 4 - Tempi di vestizione e passaggi di consegna**

Nei casi in cui gli operatori del ruolo sanitario e quelli appartenenti a profili del ruolo tecnico addetti all'assistenza, debbano indossare apposite divise per lo svolgimento della prestazione e le operazioni di vestizione e svestizione, per ragioni di igiene e sicurezza, debbano avvenire all'interno della sede di lavoro, l'orario di lavoro riconosciuto ricomprende *fino a 10 minuti* complessivi destinati a tali attività, tra entrata e uscita, purché risultanti dalle timbrature effettuate.

Nelle unità operative che garantiscono la continuità assistenziale sulle 24 ore, ove sia necessario un passaggio di consegne, agli operatori sanitari sono riconosciuti fino ad un massimo di 15 minuti complessivi tra vestizione, svestizione e passaggi di consegne, purché risultanti dalle timbrature effettuate.

L'applicazione dei tempi vestizione trova la seguente declinazione operativa, con riconoscimento dell'intero periodo:

- Personale sanitario che lavora sulle 24 H: 15 minuti.
- Personale sanitario che lavora sulle 12 H: 10 minuti
- Personale tecnico (OSS): 10 minuti

#### **Art.5 - Durata media dell'orario di lavoro**

La durata media dell'orario di lavoro non può superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario.

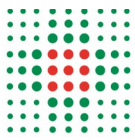
Ai fini del calcolo di cui al punto precedente, la durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a sei mesi, così come previsto dall'art. 27 comma 8 del CCNL 21.05.18.

#### **Art. 6 - Rilevazione delle presenze**

La presenza in servizio deve essere registrata mediante "*rilevatore presenze elettronico*", attraverso il passaggio in entrata e in uscita del badge personale. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente utilizzando il rilevatore della sede dove si presta la propria attività.

Qualora l'orario di lavoro, per motivi di ufficio, inizi o termini presso una sede diversa da quella di appartenenza, è consentito utilizzare il rilevatore di tale sede, sia per l'ingresso che in uscita.

Analoghe considerazioni valgono per gli utilizzi del badge diversi dalla timbratura dell'orario di lavoro



(es. altre sedi aziendali), che devono sempre essere realizzati direttamente dal dipendente sotto la propria responsabilità.

Al responsabile gerarchico spetta il controllo dell'orario di lavoro dei dipendenti a lui assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento.

L'ufficio preposto fornirà al personale, al momento dell'assunzione in servizio, un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà dichiararne l'eventuale smarrimento all'Ufficio preposto che provvederà al rilascio di un duplicato previa richiesta immediata da parte del dipendente, anche in caso di deterioramento.

Ogni sospensione del lavoro per ragioni personali deve essere attestata con la timbratura. Le uscite dalla sede di lavoro per ragioni di servizio o per ragioni personali devono comunque essere comunicate preventivamente e non contestualmente, ai fini autorizzativi del diretto responsabile. Le dimensioni dell'Azienda e la complessità organizzativa rendono impossibile individuare una modalità univoca per gestire tali situazioni: si demanda quindi alle singole articolazioni aziendali l'adozione degli opportuni strumenti operativi (es. registro uscite, mail, comunicazione verbale), che devono in ogni caso consentire al responsabile di conoscere dove e quando l'attività lavorativa viene prestata e/o sospesa dal dipendente per garantire la continuità assistenziale.

Nel caso di mancata timbratura, questa deve essere al più presto segnalata dal dipendente tramite il "*Portale del dipendente*", con apposita motivazione.

Il responsabile gerarchico che autorizza le timbrature sul "*Portale del dipendente*" ha la responsabilità di attestare non solo la presenza in servizio del dipendente in quel giorno, ma anche la presenza in quella determinata fascia oraria. Tale autorizzazione avverrà nelle more della coerenza con l'attività professionale prestata e/o quando la stessa possa essere documentata.

I dipendenti sono tenuti altresì ad utilizzare i diversi codici in uso in Azienda per fruire dei diversi istituti contrattuali quali ad esempio formazione, pronta disponibilità, libera professione, acquisto di prestazione.

## **Art. 7 - Pausa**

Per il personale delle articolazioni organizzative di area tecnico-amministrativa o con funzioni amministrative, e per il personale con orario non articolato in turni, qualora nell'ambito della indicata articolazione giornaliera l'orario superi le 8 ore continuative giornaliere, è indispensabile una adeguata sospensione dell'attività lavorativa, idonea a consentire il necessario recupero delle condizioni psicofisiche dei dipendenti.

In tal caso i dipendenti sono tenuti ad interrompere l'orario di lavoro di un minimo di 30 minuti.

Detta interruzione deve risultare formalmente mediante apposita timbratura uscita/entrata. Il dipendente è tenuto a timbrare altresì la temporanea uscita dal lavoro, che non sia per motivi di lavoro.

Vengono detratti d'ufficio i 30 minuti corrispondenti alla pausa dagli orari espletati.

Si richiama inoltre l'art. 27 comma 4 del CCNL 21.05.2018 il quale stabilisce che, qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale



consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui all'art. 29 del CCNL integrativo del 20/9/2001 e all'art.4 del CCNL del 31/7/2009.

### **Art. 8 - Mensa**

Nell'usufruire del servizio di mensa, attualmente regolamentato a livello aziendale, non è consentito l'accesso alla mensa per i dipendenti che nella giornata interessata non prestano attività lavorativa (in quanto in riposo, ferie, permessi retribuiti, aspettativa ecc...).

### **Art. 9 - Prestazioni di lavoro straordinario**

Relativamente agli incarichi di funzione, sulla base di quanto definito nell'art. 20 comma 2 del CCNL 21.05.2018 l'indennità relativa agli incarichi di organizzazione assorbe il compenso per il lavoro straordinario qualora detti incarichi superino i 3.227,85 Euro.

Si richiamano integralmente l'art. 31 del CCNL 21.05.2018 e l'accordo integrativo aziendale attualmente vigente in materia di lavoro straordinario.

### **Art. 10 - Riposi**

#### Riposo giornaliero

Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore.

Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.

Ai fini del computo del riposo giornaliero per il personale in servizio di pronta disponibilità:

- il servizio di pronta disponibilità passiva non lavorata, essendo al di fuori della nozione legislativa di "orario di lavoro", non incide sulla fruizione del riposo giornaliero;
- il servizio di pronta disponibilità lavorata, può produrre straordinario, con conseguente sospensione delle undici ore di riposo. In tal caso il personale deve recuperare immediatamente e consecutivamente, dopo il servizio reso, le ore mancanti per il completamento delle undici ore di riposo. Nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile, quale misura di adeguata protezione, le ore di mancato riposo saranno fruito, in un'unica soluzione, nei successivi sette giorni, fino al completamento delle undici ore di riposo.

Si richiamano l'art. 28 del CCNL 21.05.2018 e l'attuale regolamentazione aziendale in materia di lavoro straordinario e pronta disponibilità.

Si richiama l'art. 27 commi 5 e 9 per quanto concerne la partecipazione alle riunioni di reparto ed iniziative di formazione obbligatoria.

Le 24 ore, all'interno delle quali assicurare le 11 ore di riposo, vanno calcolate dall'inizio di ogni turno di lavoro (es.: turno 8/14 le 24 ore si contano dalle ore 8.00 alle ore 8.00 del giorno successivo). Nelle 24 ore così calcolate devono essere presenti 11 ore di riposo consecutivo.



Al fine del rispetto del riposo giornaliero e settimanale rientrano nella definizione di “orario di lavoro” le seguenti attività:

- orario ordinario di lavoro
- pronta disponibilità lavorata (che sospende ma non interrompe il riposo)
- prestazioni aggiuntive
- attività svolta per convenzioni stipulate dall’Azienda.

Nei casi in cui occorra assicurare la continuità assistenziale, il dipendente è tenuto a completare la prestazione ove questa non possa essere adeguatamente assolta da un altro dipendente ed il riposo giornaliero dovrà essere comunque assicurato prima del rientro in servizio nel turno successivo.

Il responsabile dovrà adeguatamente documentare i casi in cui, per oggettive emergenze organizzative, non sia stato eccezionalmente possibile garantire il riposo giornaliero o quello settimanale.

#### Riposo settimanale (sette giorni da lunedì a domenica)

Il lavoratore ha diritto ogni sette giorni a un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero (11 ore più 24 ore) e il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a quattordici giorni.

Il riposo di 24 ore consecutive può essere fissato in un giorno diverso dalla domenica.

#### **Art. 11 - Pronta disponibilità**

Il servizio di Pronta Disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dipendente e dall’obbligo, per lo stesso, di raggiungere la sede di lavoro nel più breve tempo possibile.

Si richiama il CCNL 21.05.18 art. 28 e l’attuale regolamentazione aziendale in materia di Pronta Disponibilità.

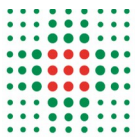
Nella programmazione dei calendari di pronta disponibilità, in coerenza con i principi di prevenzione e protezione, il responsabile gerarchico prevede in via ordinaria l’esenzione del turno mattutino di chi abbia effettuato la notte in pronta disponibilità.

#### **Art 12 - Monitoraggio e controlli**

Il controllo e il monitoraggio sull’applicazione operativa è garantito, per il personale assistenziale, dalla Direzione delle Professioni nelle sue diverse articolazioni e per il restante personale dalle strutture di afferenza.

Al fine di supportare i responsabili nell’esercizio del ruolo di controllo e monitoraggio sull’orario di lavoro dei collaboratori assegnati, il sistema informatico di gestione delle risorse umane (WHR Time - GRU Regione Emilia-Romagna), rende disponibili i report con le seguenti informazioni:

- residui positivi/negativi delle ore anni precedenti,
- residui positivi/negativi delle ore anno in corso,
- residui ferie anni precedenti,
- residui ferie anno in corso,



- ferie effettuate.

### **Art. 13 - Norme di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia al CCNL vigente, alla normativa nazionale e/o regionale, nonché alle disposizioni a contenuto regolamentare dell'Azienda e degli uffici competenti.

Il presente documento sostituisce integralmente i regolamenti aziendali esistenti sulla medesima materia.

Ogni aggiornamento successivo degli atti regolamentari aziendali qui richiamati, darà luogo ad un corrispondente adeguamento del presente documento.

### **Art. 14 - Applicazione**

Il presente regolamento, al fine di consentirne una più corretta e omogenea attuazione, decorre dal 01/05/2021, fatto salvo il tempo tecnico di adeguamento dei profili orari, laddove necessario.