



AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

Approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 2324 del 14 DIC. 2017

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO
DEL PERSONALE DEL COMPARTO**



PREMESSA

Finalità e definizioni

Il Regolamento si pone l'obiettivo di:

- consentire una corretta programmazione degli orari di lavoro atti a garantire le attività e i servizi offerti al cittadino.
- conciliare efficace ed efficiente organizzazione delle attività con la legittima tutela dei bisogni del personale che presta la propria opera all'interno dell'azienda.
- 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** s'intende il tempo necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza.

Per **orario di lavoro** s'intende il periodo di tempo durante il quale ciascun operatore, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale e nell'ambito dell'orario di servizio, assicura la prestazione lavorativa.

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

La **rilevazione** delle presenze deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato, in dotazione all'azienda, che prevede l'uso del badge e dei relativi lettori. Per le attività è già in uso una codifica che consente di disciplinare le timbrature con una specifica causale.

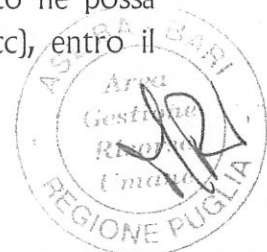
La **timbratura** deve avvenire nel lettore più vicino alla sede dove si presta servizio. Qualora l'orario di lavoro, a seguito di apposita autorizzazione, inizi o termini, per motivi di servizio, presso una sede diversa da quella di appartenenza, è consentito utilizzare il rilevatore di tale sede, sia per l'ingresso che in uscita; ciò dovrà essere certificato e controfirmato dal responsabile di riferimento del dipendente.

Il **badge** è strettamente personale e non cedibile ad altre persone; il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio preposto che provvederà al rilascio di un duplicato previa richiesta immediata da parte del dipendente.

L'**orario di lavoro** del personale del comparto è di 36 ore settimanali e di norma si sviluppa su:

- orario ordinario: è previsto per assicurare la presenza in servizi ed attività diurne articolate su 5 o 6 giorni settimanali che non necessitano di turnazione ed è di norma, di n. 6-7 ore;
- orario sulle 12 ore: è previsto per assicurare la presenza in servizio nell'arco delle 12 ore diurne (turni mattina pomeriggio).
- orario sulle 24 ore: è previsto per assicurare la presenza in servizio nell'arco delle 24 ore (turni mattina pomeriggio notte).

Per il personale turnista, il turno preventivo, di norma, deve essere esposto, nelle UU.OO. e Servizi, entro il giorno 20 del mese precedente, affinché tutto il personale interessato ne possa prendere visione. Effettuate le eventuali modifiche ed integrazioni (ferie, malattie, ecc), entro il



giorno 27 del mese precedente, il turno deve essere reso definitivo al fine di permettere l'organizzazione dei servizi nella UU.OO. e /o nel servizio di riferimento.

La turnazione dovrà essere esposta in apposita bacheca ed è fatto divieto assoluto al personale di modificare direttamente l'orario esposto.

L'organizzazione dei turni deve inoltre essere conforme alle disposizioni e limitazioni di cui alla fattispecie contemplate nel D.Lgs n. 66 del 2003 e smi. e della Legge n. 161 del 2014.

La **flessibilità**, intesa come la possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale non turnista del comparto, viene stabilita esclusivamente quale posticipo dell'entrata per il personale del comparto ed è definita in 30 minuti.

L'entrata successiva all'orario di servizio così come definito nel presente regolamento, produce debito orario; se essa avviene nella fascia temporale di flessibilità di cui sopra, il ritardo deve essere compensato all'uscita nello stesso giorno negli stessi limiti di flessibilità (30 minuti). L'eventuale debito orario oltre la flessibilità dovrà essere recuperato con le modalità concordate con il Dirigente del servizio, di norma, entro il mese successivo alla data di maturazione dello stesso e comunque non oltre il terzo mese successivo. In caso di mancato recupero nel termine concordato, si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione; pertanto, il recupero di eventuali debiti maturati dal personale del comparto potrà essere operato mediante orario supplementare autorizzato dal dirigente di riferimento e confermato dall'ufficio rilevazione presenze mediante apposite registrazioni di autorizzazione oraria da parte degli operatori; l'orario eccedente il dovuto non autorizzato non cumula credito. Il frequente ritardo della presenza in servizio del personale dipendente oltre la fascia temporale di flessibilità è sottoposta alla valutazione del dirigente responsabile della struttura che valuta caso per caso ed in base alla gravità, l'avvio del procedimento disciplinare.

Ciascun dipendente è tenuto ad adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze ed a non allontanarsi e/o assentarsi dal proprio posto di lavoro senza autorizzazione; ogni assenza dalla propria postazione lavorativa, totale e/o parziale, che non sia formalmente giustificata, si traduce nell'attivazione da parte del dirigente responsabile delle procedure disciplinare normativamente previste.

Si commette illecito penale, disciplinare e danno erariale se ci si assenta senza obliterare il cartellino marcatempo (badge), omettendo di farsi autorizzare e non provvedendo al recupero nelle modalità previste contrattualmente, del lasso di tempo fruito, nonché se si registra l'assenza e/o la presenza con il badge di altro dipendente (vedasi anche l'art. 55 quinquies del D.Lgs. 165/2001).

La Direzione Strategica si riserva con apposita procedura di attivare verifiche a campione sulla effettiva presenza in servizio del personale dipendente.



Art. 1
Orario di lavoro

1) L'orario ordinario di lavoro del personale del Comparto è di 36 ore settimanali e la sua articolazione è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Esso è articolato su cinque giorni, ovvero su sei giorni fatte salve le esigenze dei servizi connesse con le attività assistenziali, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana.

2) L'Azienda articola l'organizzazione dei servizi secondo le reali esigenze della popolazione utente, fatte salve ovviamente quelle esigenze legate al buon funzionamento dei presidi ospedalieri e territoriali ed alla interrelazione fra reparti e servizi, dando informativa sui criteri generali alle OO.SS. In questa ottica, quindi, restano fermi gli orari dei turni nei reparti ospedalieri ed una fascia oraria di base per l'apertura al pubblico anche dei servizi territoriali.

In sede di stesura dell'orario particolareggiato, si dovrà tener conto di tutte queste opzioni e necessità per i vari settori.

In linea di massima, per coloro che non dovranno osservare turni e orario unico i criteri generali da osservare sono i seguenti:

- settimana corta articolata su 5 giornate lavorative, con le modalità successivamente indicate;
- organizzare i servizi e gli uffici, anche amministrativi, con un rientro settimanale per il personale del comparto;
- stabilire l'intervallo pausa per recupero energie psico-fisiche e per l'eventuale consumazione di un pasto da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 60 minuti; la pausa è da considerarsi al di fuori dell'orario di lavoro ed il tempo impiegato è rilevato con i normali mezzi di controllo dell'orario; Considerato che il CCNL non ha disciplinato l'intervallo a qualsiasi titolo attribuito al lavoratore, così come specificato nel suddetto articolo, ai lavoratori per i quali non è prevista alcuna interruzione deve essere concessa una pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a 15 minuti, la cui collocazione dovrà tener conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo.
- flessibilità, in entrata di 30 minuti (solo posticipata), per il personale del comparto non turnista con recupero in giornata così come detto in premessa;
- responsabilizzazione dei competenti dirigenti sulla composizione dei turni e sul controllo dell'osservanza dell'orario e delle flessibilità.

3) Ogni dipendente ha l'obbligo di prestare settimanalmente l'orario di lavoro contrattualmente fissato secondo i turni indicati settore per settore. La presenza in servizio dovrà essere attestata giornalmente ed esclusivamente mediante il sistema automatico di rilevazione predisposto. *Qualora il dipendente, pur avendo garantito la presenza in servizio (ordinaria o in P.D.), non effettui, per qualsiasi causa, la timbratura dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente responsabile utilizzando apposito modello. L'orario riconosciuto e contabilizzato sarà solo quello riferibile al normale orario giornaliero. L'omissione "continuativa", l'analisi delle giustificazioni e la frequenza delle stesse sono sottoposte alla valutazione del responsabile della macrostruttura per l'avvio dei procedimenti disciplinari da graduare in base alla gravità delle infrazioni commesse.*

Ogni responsabile di struttura tramite l'accesso al software di rilevazione presenze effettuerà controlli periodici in merito alla corretta timbratura. Il dipendente deve fornire apposite



giustificazioni al Dirigente di riferimento al fine di regolarizzare nei limiti consentiti dal presente regolamento le anomalie riscontrate. A titolo esemplificativo: giustificativo mancata timbratura in entrata o in uscita

Sulla base delle verifiche, il responsabile della struttura provvederà a contestare al dipendente l'eventuale debito orario con invito a recuperare lo stesso, di norma, entro il mese successivo e comunque non oltre il terzo mese successivo, a quello di accertamento del debito; il recupero avverrà secondo modalità concordate con il rispettivo Dirigente responsabile di struttura.

In caso di mancato recupero nel termine concordato, si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione secondo le procedure; sarà possibile una sola volta nell'anno di riferimento a domanda del dipendente, compensare il debito orario con le eventuali ferie residue derivanti dagli anni precedenti.

Si ribadisce che l'entrata oltre la flessibilità di 30 min così come definita in precedenza, deve considerarsi ritardo rientrante nel concetto di "Mancato rispetto dell'orario di servizio [art. 28 CCNL 1995 – art. 11 CCNL 2004]" ed in questa casi, pertanto, il dirigente dovrà valutare, di volta in volta, la situazione che ha determinato tale ritardo (per forza maggiore, scioperi, eventi naturali o da particolari situazioni svantaggiate di natura personale/familiare o dovute alle distanze visto il vasto ambito territoriale); in ogni caso tali ritardi devono considerarsi eccezionali e non possono essere di tipo continuativo, di conseguenza il dirigente dovrà valutare l'adozione di provvedimenti disciplinari in base alle disposizioni contrattuali [art. 29 CCNL 1995 – art. 12 CCNL 2004].

Art. 2

Articolazioni orario di servizio

L'orario di servizio secondo la tipologia delle Macrostrutture è articolato come segue.

Presidi Ospedalieri

Collaboratori Professionali Sanitari – Caposala/Coordinatori.

L'orario di servizio dei Collaboratori Professionali Sanitari - caposala/coordinatori si articola, di norma, in una fascia oraria dal lunedì al sabato dalle h8:00 alle h14:00.

In alternativa, il Dirigente responsabile di UOC/UOSVD, potrà, a seconda delle esigenze specifiche della struttura, articolare l'orario di servizio dalle h7:30 alle h13:30, dandone comunicazione all'ufficio rilevazione presenza di riferimento, comunicando i nominativi di tale personale; sono fatte salve eventuali ulteriori esigenze nei turni pomeridiani osservando comunque un orario giornaliero di 6 ore e di 36 ore settimanali.



Operatori Professionali (CAT. D e C del ruolo sanitario)

Il Dirigente responsabile di UOC/UOSVD, al fine di migliorare l'organizzazione del servizio e sentiti gli operatori, articolerà i turni giornalieri di lavoro secondo due modelli organizzativi:

1 modello:

- dalle h.06:00 alle h.14:00
- dalle h.14:00 alle h.22:00
- dalle h.22:00 alle h.06:00

2 modello:

- dalle h.07:00 alle h.14:00
- dalle h.14:00 alle h.21:00
- dalle h.21:00 alle h.07:00

L'attività si svolgerà con turnazione sette giorni su sette, fermo restando i riposi previsti.

Il tempo necessario per il passaggio delle consegne e la vestizione, di norma di 15 minuti in entrata ed in uscita, sarà considerato come orario di servizio.

Sale Operatorie (Comparto)

*L'orario di servizio del personale infermieristico delle Sale Operatorie, si articolerà secondo i seguenti turni giornalieri di lavoro:

- dalle h. 8:00 alle h.14:30 (dal lunedì al sabato);
- dalle h. 14:00 alle h. 20:00 (dal lunedì al sabato);
- dalle h 20.00 alle h 08:00, turno notturno, di norma, con una sola equipe infermieristica composta da due infermieri ed un ausiliario, e laddove non è possibile di prevedere la P.D.

* orario modificato da verbale di delegazione trattante del 20.09.2017

Per i giorni festivi, l'orario di servizio è articolato secondo i seguenti turni giornalieri di lavoro:

- dalle h. 07:00 alle h14:00;
- dalle h. 13:00 alle h20:00.

Autisti di Ambulanza

Il Dirigente responsabile di UOC/UOSVD, al fine di migliorare l'organizzazione del servizio e sentiti gli operatori, articolerà i turni giornalieri di lavoro secondo due modelli organizzativi:

1 modello:

- dalle h.06:00 alle h.14:00
- dalle h.14:00 alle h.22:00
- dalle h.22:00 alle h.06:00



2 modello:

- dalle h.07:00 alle h.14:00
- dalle h.14:00 alle h.21:00
- dalle h.21:00 alle h.07:00

L'attività si svolgerà con turnazione sette giorni su sette, fermo restando i riposi previsti.

Personale addetto alla Portineria e Centralinisti

Il Dirigente responsabile di UOC/UOSVD, al fine di migliorare l'organizzazione del servizio e sentiti gli operatori, articolerà i turni giornalieri di lavoro secondo due modelli organizzativi:

1 modello:

- dalle h.06:00 alle h.14:00
- dalle h.14:00 alle h.22:00
- dalle h.22:00 alle h.06:00

2 modello:

- dalle h.07:00 alle h.14:00
- dalle h.14:00 alle h.21:00
- dalle h.21:00 alle h.07:00

L'attività si svolgerà con turnazione sette giorni su sette, fermo restando i riposi previsti.

Il Personale Tecnico Sanitario, Tecnico di Radiologia e Tecnico di Laboratorio

L'orario di servizio del personale Tecnico Sanitario, Tecnico di Radiologia, Tecnico di Laboratorio si articola secondo i seguenti turni giornalieri di lavoro:

- dalle h.08:00 alle h.14:00
- dalle h.14:00 alle h.20:00
- dalle h.20:00 alle h.08:00

Laddove non è possibile effettuare il turno notturno per carenza di personale, è possibile che la fascia oraria dalle ore 20:00 alle ore 08:00 venga assicurata con turno di P.D., previa autorizzazione da parte della Direzione Strategica aziendale.

Nei giorni festivi, è possibile prevedere due turni di P.D. nelle fasce orarie 08:20:00 e dalla 20:00 alle 8:00, previa autorizzazione da parte della Direzione Strategica aziendale.

Il Personale infermieristico dei servizi di radiologia

L'orario di servizio del Personale infermieristico dei Servizi di Radiologia, si articola secondo i seguenti turni giornalieri di lavoro:

- dalle h.08:00 alle h.14:00
- dalle h.14:00 alle h.20:00



Il Personale infermieristico dei servizi di laboratorio di analisi

L'orario di servizio del Personale infermieristico dei Servizi di Laboratorio di Analisi, si articola secondo il seguente turno giornaliero di lavoro:

- dalle h.08:00 alle h.14:00 dal lunedì al sabato; qualora il numero degli infermieri presenti consenta la copertura anche con una sola unità il turno pomeridiano, l'orario di servizio sarà 13:30-19:30;

Ausiliari Specializzati, O.T.A., O.S.S.

Il Dirigente responsabile di UOC/UOSVD, al fine di migliorare l'organizzazione del servizio e sentiti gli operatori, articolerà i turni giornalieri di lavoro secondo due modelli organizzativi:

1 modello:

- dalle h.06:00 alle h.14:00
- dalle h.14:00 alle h.22:00
- dalle h.22:00 alle h.06:00

2 modello:

- dalle h.07:00 alle h.14:00
- dalle h.14:00 alle h.21:00
- dalle h.21:00 alle h.07:00

*Per il servizio h.12 (servizi/reparti di radiologia, laboratorio analisi, ecc) il personale Ausiliario Specializzato articolerà il turno di lavoro, laddove necessario, nel modo seguente:
8:00-14:00 – 14:00-20:00.

* orario modificato da verbale di delegazione trattante del 20.09.2017

Il personale del comparto delle Direzioni Sanitarie di Presidio.

L'orario di servizio del personale del comparto delle Direzioni Sanitarie di Presidio, è articolato nel modo seguente:

- dalle h.07:45 alle h.14:15, dal lunedì al venerdì, con un rientro settimanale dalle h.14:45 alle 18:15 (martedì o giovedì).

Il Direttore di Macrostruttura, a seconda delle esigenze organizzative, potrà prevedere, in alternativa, che una parte del suddetto personale effettui il rientro pomeridiano nelle giornate di lunedì, mercoledì o venerdì, comunicando mediante atto formale i nominativi all'ufficio rilevazione presenze di riferimento.



Il personale addetto ai CUP

Fermo restando l'apertura al pubblico nelle ore 08:00/12:00 di tutti i giorni feriali e nelle ore 15:00/17:00 l'orario di servizio del personale addetto ai servizi CUP, è articolato, di norma, nel modo seguente:

- dalle h.07:45 alle h.14:15, dal lunedì al venerdì, con un rientro settimanale dalle h.14:45 alle 18:15 [martedì o giovedì].

Il Direttore di Macrostruttura, a seconda delle esigenze organizzative, potrà prevedere, in alternativa, che una parte del suddetto personale effettui il rientro pomeridiano nelle giornate di lunedì, mercoledì o venerdì, comunicando mediante atto formale i nominativi all'ufficio rilevazione presenze di riferimento.

Il personale del comparto delle Direzioni Amministrative di Presidio

L'orario di servizio del personale del comparto delle Direzioni Amministrative di Presidio, è articolato, di norma, nel modo seguente:

- dalle h.07:45 alle h.14:15, dal lunedì al venerdì, con un rientro settimanale dalle h.14:45 alle 18:15 [martedì o giovedì].

Il Direttore di Macrostruttura, a seconda delle esigenze organizzative, potrà prevedere, in alternativa, che una parte del suddetto personale effettui il rientro pomeridiano nelle giornate di lunedì o venerdì, comunicando mediante atto formale i nominativi all'ufficio rilevazione presenze di riferimento.

Il personale del comparto delle Direzioni Farmacie Ospedaliere

L'orario di servizio del personale del comparto delle Farmacie Ospedaliere, è articolato, di norma, nel modo seguente:

- dalle h.07:45 alle h.14:15, dal lunedì al venerdì, con un rientro settimanale dalle h.14:45 alle 18:15 [martedì o giovedì], con obbligo di turnazione il sabato in alternativa al rientro pomeridiano.

Il Direttore di Macrostruttura, a seconda delle esigenze organizzative, potrà prevedere, in alternativa, che una parte del suddetto personale effettui il rientro pomeridiano nelle giornate di lunedì, mercoledì o venerdì, comunicando mediante atto formale i nominativi all'ufficio rilevazione presenze di riferimento.



Tutti i servizi territoriali devono essere di norma aperti per 12 h. secondo i seguenti orari che di norma sono definiti con due turni:

h.08:00-14:00;
h.14:00- 20:00.

Dipartimento di Prevenzione

Il personale Tecnico della prevenzione

L'orario di servizio dei tecnici della prevenzione è articolato secondo due modelli organizzativi:

1 modello:

- dalle h.7:30 alle h.14:00, con un rientro settimanale dalle h.14:30 alle 18:00 (martedì o giovedì),

2 modello:

- dalle h.7:45 alle h.14:15, con un rientro settimanale dalle h.14:45 alle h.18:15 (martedì o giovedì).

Pronta Disponibilità

Il ricorso al servizio di P.D. nei giorni di rientro, partirà della ore 19:00 alle ore 7:00.

Nei giorni feriali non di rientro, la P.D. decorrerà dalle ore 14:30 alle ore 19:00 e dalle ore 19:00 alle ore 7:00.

Nei giorni di sabato, domenica e festivi opererà in servizio di P.D. h24 nelle tre Macroaree e si articolerà in due turni di P.D. h.12 e, precisamente:

- h.07:00 – h. 19:00;
- h. 19:00- h. 07:00.

Il personale amministrativo, C.P.S., Autisti e Tecnico

L'orario di servizio del personale amministrativo, c.p.s., autisti e tecnico del Dipartimento di Prevenzione, è articolato secondo due modelli organizzativi:

1 modello

- dalle h.7:30 alle h.14:00, con un rientro settimanale dalle h.14:30 alle 18:00 [martedì o giovedì];

2 modello:

- dalle h.7:45 alle h.14:15, con un rientro settimanale dalle h.14:45 alle 18:15 [martedì o giovedì].



Distretto Socio Sanitario

Personale Sanitario, Tecnico, Amministrativo

L'orario di servizio del personale Sanitario, Tecnico e Amministrativo è articolato nel modo seguente:

- dalle h.07:45 alle h.14:15, dal lunedì al venerdì, con un rientro settimanale dalle h.14:45 alle 18:15 (martedì o giovedì).

Il Direttore di Macrostruttura, a seconda delle esigenze organizzative, potrà prevedere, in alternativa, che una parte del suddetto personale effettui il rientro pomeridiano nelle giornate di lunedì o venerdì, comunicando mediante atto formale i nominativi all'ufficio rilevazione presenze di riferimento.

Il personale addetto ai CUP

Fermo restando l'apertura al pubblico nelle ore 08:00/12:00 di tutti i giorni feriali e nelle ore 15:00/17:00, l'orario di lavoro è articolato nel modo seguente:

- dalle h.07:45 alle h.14:15, dal lunedì al venerdì, con un rientro settimanale dalle h.14:45 alle 18:15 (martedì o giovedì).

Il Direttore di Macrostruttura, a seconda delle esigenze organizzative, potrà prevedere, in alternativa, che una parte del suddetto personale effettui il rientro pomeridiano nelle giornate di lunedì o venerdì, comunicando mediante atto formale i nominativi all'ufficio rilevazione presenze di riferimento.

Servizi della Riabilitazione Territoriale

Personale Sanitario, Tecnico, Amministrativo

L'orario di servizio del personale Sanitario, Tecnico e Amministrativo è articolato nel modo seguente:

- dalle h.07:45 alle h.14:15, dal lunedì al venerdì, con un rientro settimanale dalle h.14:45 alle 18:15 (martedì o giovedì).

Il Direttore di Macrostruttura, a seconda delle esigenze organizzative, potrà prevedere, in alternativa, che una parte del suddetto personale effettui il rientro pomeridiano nelle giornate di lunedì o venerdì, comunicando mediante atto formale i nominativi all'ufficio rilevazione presenze di riferimento.

Personale Ausiliario, OTA e OSS

Per il personale OTA, OSS o addetto alla portineria, l'orario di servizio è articolato nel modo seguente:



- dalle h.07:45 alle h.14:15, dal lunedì al venerdì, con un rientro settimanale dalle h.14:45 alle 18:15 [martedì o giovedì].

SES 118-PPIT

Il Coordinamento SES 118

L'orario di servizio del personale in servizio presso il Coordinamento SES 118 si articola su due turni su una fascia oraria dal lunedì al sabato, di norma:

- dalle h. 08:00 alle h.14,00;
- dalle h.14:00 alle h.20:00.

Collaboratori Professionali Sanitari – Caposala/Coordinatori

L'orario di servizio dei Collaboratori Professionali Sanitari - caposala/ coordinatori si articola, di norma, in una fascia oraria dal lunedì al sabato dalle h8:00 alle h14:00.

In alternativa, il Dirigente responsabile di UOC/UOSVD, potrà, a seconda delle esigenze specifiche della struttura, articolare l'orario di servizio dalle h7:30 alle h13:30, dandone comunicazione all'ufficio rilevazione presenza di riferimento, comunicando i nominativi di tale personale; sono fatte salve eventuali ulteriori esigenze nei turni pomeridiani osservando comunque un orario giornaliero di 6 ore e di 36 ore settimanali.

Operatori Professionali [CAT. D, C del ruolo sanitario] del 118 e PPIT - (H24)

L'orario di servizio degli Operatori Professionali [CAT. D, C del ruolo sanitario] del 118 e PPIT - (H24), si articola su due turni:

- dalle h. 08:00 alle h.20:00;
- dalle h. 20:00 alle h. 8:00.

L'attività si svolgerà con turnazione sette giorni su sette, fermo restando i riposi previsti.

Il tempo necessario per il passaggio delle consegne e la vestizione, di norma di 15 minuti in entrata ed in uscita, sarà considerato come orario di servizio (in entrata, dopo aver timbrato e in uscita, prima di aver timbrato).

Operatori Professionali [CAT. D, C del ruolo sanitario] del 118 e PPIT- (H12)

L'orario di servizio degli Operatori Professionali [CAT. D, C del ruolo sanitario] del 118 e PPIT - (H12), si articola su due turni:

- dalle h. 08:00 alle h.14:00;
- dalle h. 14:00 alle h. 20:00

L'attività si svolgerà con turnazione sette giorni su sette, fermo restando i riposi previsti.



Il tempo necessario per il passaggio delle consegne e la vestizione, di norma di 15 minuti in entrata ed in uscita, sarà considerato come orario di servizio.

Ausiliari Specializzati e Autisti

L'orario di servizio degli Ausiliari Specializzati e Autisti, si articola su due turni:

- dalle h.08:00 alle h.14:00;
- alle h.14:00 alle h.20:00

Autisti di Ambulanza e Automedica

Il Dirigente responsabile di UOC/UOSVD, al fine di migliorare l'organizzazione del servizio e sentiti gli operatori, articolerà i turni giornalieri di lavoro secondo il seguente modello organizzativo:

- dalle h. 08:00 alle h.20:00;
- dalle h. 20:00 alle h. 8:00.

L'attività si svolgerà con turnazione sette giorni su sette, fermo restando i riposi previsti.

Ove non è previsto pronto soccorso attivo, ma solo punto di primo intervento, il turno notturno degli autisti di ambulanza potrà essere sostituito da un servizio di P.D. a richiesta del Direttore del servizio 118 e previa dettagliata relazione organizzativa e funzionale dovuta a particolari situazioni di emergenza.

Dipartimento di Salute Mentale

L'orario di servizio del personale del comparto del Dipartimento di Salute Mentale, è articolato nel modo seguente:

- dalle h.07:45 alle h.14:15, dal lunedì al venerdì, con un rientro settimanale dalle h.14:45 alle 18:15 [martedì o giovedì].

Il Direttore di Macrostruttura, a seconda delle esigenze organizzative, potrà prevedere, in alternativa, che una parte del suddetto personale effettui il rientro pomeridiano nelle giornate di lunedì o venerdì, comunicando mediante atto formale i nominativi all'ufficio rilevazione presenze di riferimento.

Centri di Salute Mentale

L'orario di servizio del personale del comparto del Centro di Salute Mentale, è articolato nel modo seguente: dalle ore 07:45 alle ore 14:15 per tutti i giorni dal lunedì al sabato, con la possibilità, a seconda delle esigenze, previa richiesta del Direttore di Dipartimento e/o di Macrostruttura da autorizzarsi preventivamente a cura della Direzione Strategica Aziendale, di turni su cinque giorni con un rientro settimanale di 3 ore da articolarsi dal lunedì al venerdì (dalle 14:45 alle 18:15).



Per i CSM h12 il personale del comparto osserverà il seguente orario:

- dalle 08:00 alle 14:00
- dalle 14:00 alle 20:00.

U.O. N.P.I.A. – Psicologia Clinica – D.C.A.

Il personale del comparto dovrà effettuare il seguente orario:

- dalle ore 7:45 alle ore 14:15 dal lunedì al venerdì, con un rientro settimanale dalle 14:45 alle 18:15.

Dipartimento Dipendenze Patologiche

Personale Sanitario, Tecnico, Amministrativo

L'orario di servizio del personale sanitario tecnico e amministrativo del Dipartimento Dipendenze Patologiche, è articolato nel modo seguente:

- dalle h.07:45 alle h.14:15, dal lunedì al venerdì, con un rientro settimanale dalle h.14:45 alle 18:15 (martedì o giovedì).

Il Direttore di Macrostruttura, a seconda delle esigenze organizzative, potrà prevedere, in alternativa, che una parte del suddetto personale effettui il rientro pomeridiano nelle giornate di lunedì o venerdì, comunicando mediante atto formale i nominativi all'ufficio rilevazione presenze di riferimento.

Uffici Amministrativi delle Aree e dello Staff della Direzione Generale

L'orario di servizio del personale del comparto degli Uffici Amministrativi delle Aree e dello Staff della Direzione Generale, è articolato nel modo seguente:

- dalle h.07:45 alle h.14:15, dal lunedì al venerdì, con un rientro settimanale dalle h.14:45 alle 18:15 (martedì o giovedì).

Il Direttore di Macrostruttura, a seconda delle esigenze organizzative, potrà prevedere, in alternativa, che una parte del suddetto personale effettui il rientro pomeridiano nelle giornate di lunedì o mercoledì o venerdì, comunicando mediante atto formale i nominativi all'ufficio rilevazione presenze di riferimento.

* L'orario di servizio del personale del ruolo tecnico in servizio presso l'Area Gestione Tecnica, è articolato nel modo seguente:

- Collaboratore Tecnico Professionale e Assistente Tecnico stesso orario previsto per il personale amministrativo di Aree/staff direzione;
- Operatori Tecnici, a seconda delle tipologie delle attività, due modelli di orario:

1° modello: 8-14; 14-20;

2° modello: 6-14; 14-22, 22-06.

* orario modificato da verbale di delegazione trattante del 20.09.2017



Art. 3
Turnazioni

- 1) L'Azienda, in relazione alle proprie esigenze organizzative, di servizio o funzionali, istituisce le diverse tipologie di turni giornalieri di lavoro. Il turno consiste in un'effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliere.
- 2) Le prestazioni lavorative svolte in turnazione, ai fini della corresponsione delle relative indennità, devono essere distribuite nell'arco del mese in modo tale da far risultare una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione alla articolazione adottata nell'Azienda [art. 44 del CCNL 1/09/1995].
A tal fine si ritiene di considerare per le attività:
 - su due turni una percentuale del 70% (presenza mattina) e del 30% (turno pomeridiano);
 - su tre turni una percentuale del 70% (presenza mattina), del 15% (turno pomeridiano) e del 15% (turno notturno).
- 3) I turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, devono essere attuati in strutture operative che prevedano una erogazione giornaliera di servizi per almeno 12 ore.
L'organizzazione dei turni deve inoltre essere conforme alle disposizioni e limitazioni di cui alla fattispecie contemplate nel D. lgs n. 66 del 2003 e smi. nonché alla legge n. 161/2014.
- 4) Il personale turnista, per via delle esigenze connesse al cambio di turno, è tenuto a rispettare rigidamente gli orari di ingresso. Ove per particolari ed eccezionali esigenze personali dovesse essere ritardato l'ingresso, va data tempestiva comunicazione al settore di appartenenza. In tal caso il personale del turno precedente è tenuto a rimanere in servizio fino al momento in cui sarà assicurato comunque il cambio, attivando tutte le procedure per la sostituzione dell'assenza sopravvenuta.
Il ritardo eventuale di ingresso, nei limiti massimi di 10 minuti, va recuperato nella stessa giornata prolungando la propria presenza in servizio a fine turno. I ritardi superiori a 10 minuti non sono consentiti e possono essere, in relazione alla loro frequenza e gravità, sanzionati disciplinarmente.
Il personale che fosse costretto a rimanere in servizio per assicurare il cambio turno potrà utilizzare prioritariamente tali minuti allo scopo di compensare eventuali debiti orari o per recupero permessi brevi.

Art. 4
Lavoro straordinario

- 1) Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
- 2) La prestazione di lavoro straordinario è autorizzata dal Dirigente di struttura in forma preventiva, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Azienda, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Il dirigente, qualora improrogabili esigenze di servizio lo rendano necessario, richiede a rotazione al personale del comparto a lui

assegnato di effettuare lavoro straordinario, salvo giustificati motivi di impedimento, correlati a documentate esigenze personali e familiari, ovvero in applicazione di disposizioni legislative.

- 3) Il limite massimo annuo individuale di lavoro straordinario è fissato secondo quanto previsto dai CCNL.
- 4) Su tempestiva richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate nei limiti di cui al comma 3, possono dare luogo a riposo compensativo, con le relative indennità, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio entro il termine massimo di 4 mesi. In ogni caso le ore di lavoro eccedenti il normale orario di servizio, se debitamente autorizzate, devono essere retribuite come lavoro straordinario, salvo richiesta di recupero compensativo.
- 5) In ogni caso le ore di lavoro straordinario effettuate dal dipendente non possono compensare l'eventuale debito orario accumulato salvo espressa richiesta in tal senso dello stesso dipendente. In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro non può superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario, da verificare su base semestrale.

Art. 5

Servizio di Pronta Disponibilità

- 1) Il servizio di pronta disponibilità può essere istituito, durante le ore o le giornate eccedenti l'orario ordinario di lavoro, per assicurare essenziali e indifferibili prestazioni connesse alle esigenze aziendali. Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dall'immediata reperibilità del dipendente chiamato e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere il presidio nel più breve tempo possibile dalla chiamata, di norma, non oltre i 30 minuti. Limitatamente al personale afferente all'Area Tecnica ed al personale del Dipartimento di Prevenzione è prevista una deroga al suddetto limite di 30 minuti in virtù del vasto ambito territoriale che il dipendente dovrà coprire nei giorni in cui è reperibile. Per tali casi sarà il direttore di macrostruttura ovvero il capo dipartimento a stabilirne il limite comunicandolo all'ufficio rilevazione presenze e all'area gestione risorse umane.
- 2) Il ricorso al servizio di pronta disponibilità è limitato ai soli casi di effettiva e comprovata necessità.
- 3) Il servizio di P.D. va limitato di norma (art. 7 c. 13 CCNL 2001) ai periodi notturni e festivi (art. 7 c. 6 CCNL 2001). La durata massima di un periodo di reperibilità è di 12 ore e dà diritto alla indennità fissata dal CCNL per ogni 12 ore, fatto salvo quanto previsto nei precedenti articoli.
- 4) Due turni di P.D. sono prevedibili di norma solo per le giornate festive.
- 5) L'articolazione del turno di P.D. non può avere comunque durata inferiore a 4 ore giornaliere e vanno retribuite con una maggiorazione del 10% della frazione oraria spettante.
- 6) In caso di chiamata l'attività prestata viene computata come lavoro straordinario o compensata, a richiesta del dipendente, con riposi compensativi.
- 7) Nel caso in cui la P. D. cada in giorno festivo spetta un giorno di riposo compensativo fatto salvo il debito orario settimanale. I riposi devono essere usufruiti entro il mese di riferimento.



- 8) Non potranno essere previsti, su base mensile di norma più di n. 6 turni di P.D. per i dipendenti del comparto; detti turni non possono comunque coincidere con altra attività, ivi compreso turni di servizio aggiuntivi, prestazioni aggiuntive e prestazioni in ALPI.
- 9) Il personale interessato al servizio di P. D. è di norma, quello appartenente alla struttura ove sia stata individuata l'attività di urgenza [art. 7 c. 5 CCNL 2001]. Le figure professionali che possono essere adibite al servizio di P.D. sono quelle indicate nei Contratti Nazionali di lavoro delle diverse aree contrattuali. I meccanismi di deroga da definirsi a livello aziendale, sono quelli previsti dalla stessa contrattazione nazionale.
- 10) E' vietata l'attivazione della P.D. nelle strutture presso cui operano gestioni in appalto.
- 11) La durata della prestazione di lavoro effettuate in P.D. deve essere congrua alle necessità assistenziali e certificata dal Dirigente di Struttura complessa dell'Unità Operativa di appartenenza. L'istituto della P. D. viene attivato di norma per le U. O ospedaliere; possono essere individuate UU.OO. dei servizi territoriali per i quali l'azienda ritenga necessario attivare detto istituto, previa formale richiesta del Direttore di Macrostruttura, autorizzata dalla Direzione Strategica aziendale. Di norma, l'autorizzazione alla P.D. deve essere certificata e firmata anche dal Dirigente chiamante della U.O.
- 12) Di norma all'inizio di ogni anno, l'Azienda su proposta dei dirigenti di Macrostruttura (P.O. e Dipartimenti Territoriali) predispone il piano annuale per la Pronta Disponibilità per affrontare le situazioni di emergenza in relazione alla dotazione organica per i profili professionali necessari per l'erogazione delle prestazioni nei servizi e nei presidi individuati dal piano stesso.

Art. 6

Disposizioni finali

Si precisa che particolari esigenze di servizio debitamente documentate, potranno comportare deroga al presente Regolamento, previa autorizzazione scritta della Direzione Generale, nonché fornendo informativa preventiva alle OO.SS. Qualora richiesto dalle OO.SS. la deroga potrà essere oggetto di esame congiunto.

Per quanto non specificatamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento a quanto disposto dai vigenti CC.CC.NN.LL.

Il presente regolamento è adottato con apposito provvedimento deliberativo ed entra in vigore dal 01/10/2017.

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web aziendale ed ogni Unità Operativa e/o Servizio della ASL BA sarà dotata di una copia del presente regolamento che possibilmente dovrà essere posta in luogo accessibile a tutto il personale.

I Dirigenti Responsabili, delle UU.OO. e Servizi, sono tenuti a dare la massima diffusione e applicazione del Regolamento a tutto il personale.





AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 2324
Del 14 DIC. 2017

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DI COMPARTO.

IL DIRETTORE GENERALE

con l'assistenza del Segretario, sulla base della istruttoria e della proposta formulata, dal Direttore dell'Area Gestione Risorse Umane – dott. Rodolfo Minervini - che ne attesta la regolarità formale del procedimento ed il rispetto della legalità, considera e determina quanto segue:

PREMESSO CHE

- L'ASL BA intende disciplinare, con apposito Regolamento, l'orario di lavoro del Personale del Comparto nel rispetto dei vigenti CC.CC.NN.LL. e della normativa vigente in materia;
- che, mediante l'adozione del Regolamento, l'Azienda si pone l'obiettivo di:
 - consentire una corretta programmazione degli orari di lavoro atti a garantire le attività e i servizi offerti al cittadino;
 - conciliare efficace ed efficiente organizzazione delle attività con la legittima tutela dei bisogni del personale che presta la propria opera all'interno dell'azienda;
 - 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.

CONSIDERATO

- che, la materia dell'orario di lavoro, nel nuovo sistema di Relazioni Sindacali dettato dalla nuova formulazione dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i., è oggetto di informazione;
- che, la Direzione Aziendale ha tuttavia ritenuto di discutere la proposta di Regolamento con la RSU e le OO.SS. dell'Area del Comparto anche nelle parti non soggette a contrattazione al fine di rendere le stesse partecipi agli obiettivi aziendali volti al miglioramento dei servizi e al benessere psico-fisico del dipendente;



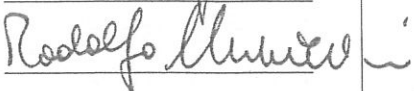
- che, dopo vari incontri di delegazione trattante, la Parta Pubblica e la RSU e le OO.SS. hanno approvato il Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro e dei turni ordinari di lavoro del Personale di Comparto ed in copia per costituirne parte integrante del presente provvedimento;

PRECISATO

- che, la materia legata all'orario di lavoro è soggetta a continue evoluzioni sia normative che giurisprudenziali, l'Azienda si riserva, sulla base di quanto stabilito dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., di modificare e adeguare il presente testo regolamentare;

RITENUTO

- pertanto, di poter procedere con la formalizzazione del summenzionato Regolamento aziendale;

Il Funzionario Istruttore	Lorenzo Fruscio	
Il Dirigente UO Concorsi e Assunzioni	Onofrio Secondino	
Il Direttore Area Gestione Risorse Umane	Rodolfo Minervini	

Assunto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

Assunto quanto in premessa e che qui in narrativa si intendono integralmente riportate e confermate :

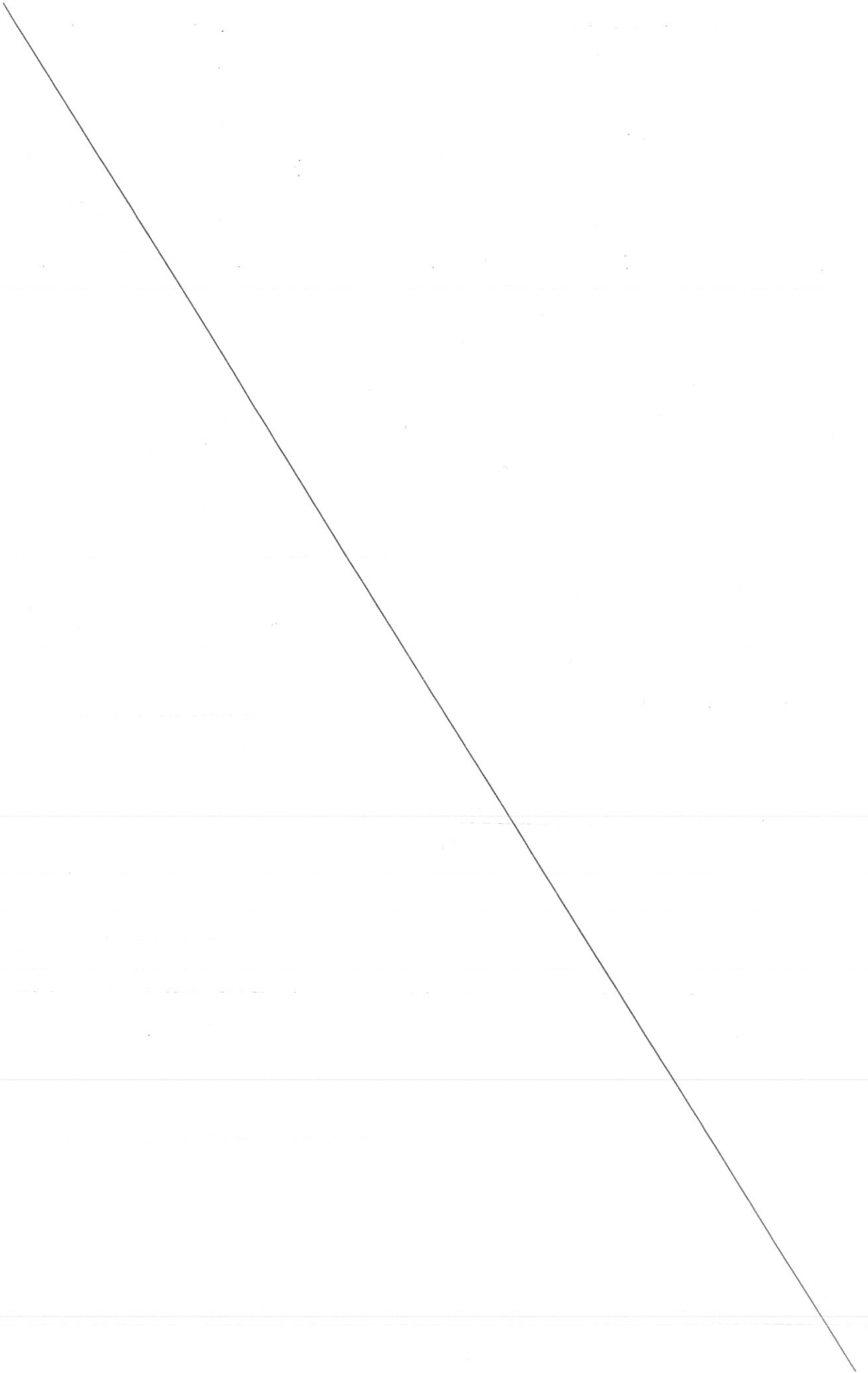
Di approvare il Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro e dei turni ordinari di lavoro del Personale di Comparto, nel testo allegato in copia al presente atto, del quale forma parte integrante e sostanziale.



Di stabilire che l'Azienda, in considerazione delle continue evoluzioni sia normative che giurisprudenziali in materia di orario di lavoro, si riserva di modificare il presente Regolamento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Di stabilire che il Regolamento entrerà in vigore dal 1 gennaio 2018 e che sostituisce qualsiasi altro regolamento, circolare e disposizione in materia precedente al presente, al fine di garantire che le innovazioni introdotte possano essere adeguatamente supportate da parte della procedura per la rilevazione delle presenze;

Di pubblicare il testo sul portale aziendale – sezione “Regolamenti” e “Amministrazione Trasparente”.

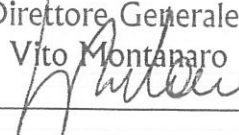
Di notificare, a cura della Segreteria degli Affari Generali, il Regolamento a tutte le Strutture Operative Aziendali, alle OO.SS. della Dirigenza SPTA, all'Area Gestione Risorse Umane, al Controllo Strategico ed al Controllo di Gestione.



Parere del Direttore Amministrativo  Gianluca Capochiani	Parere del Direttore Sanitario  Silvana Fornelli
--	---

Il Segretario

 Giuseppe Colella

Il Direttore Generale

 Vito Montanaro

**Area Gestione Risorse Finanziarie
Esercizio 2017**

La spesa relativa al presente provvedimento è stata registrata sui seguenti conti:

Conto economico n. _____ per € _____

Conto economico n. _____ per € _____

Conto economico n. _____ per € _____

.....

(rigo da utilizzare per indicare finanziamenti a destinazione vincolata)

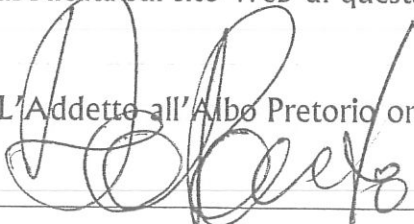
Il Funzionario
 Il Dirigente di Area

SERVIZIO ALBO PRETORIO

Pubblicazione n. **0145**

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata sul sito Web di questa ASL BA in data **15 DIC. 2017**

Bari: **15 DIC. 2017**

L'Addetto all'Albo Pretorio on line


Ai sensi della vigente normativa, la presente deliberazione – con nota n. del è stata/ non è stata trasmessa alla Regione Puglia per gli adempimenti di competenza.

