Regolamento aziendale dell'orario di lavoro
Per il personale del comparto
Integrazione delibera n. 826 del 25/10/2006

In concomitanza con l'avvio del sistema SISAR si rende necessario adeguare il regolamento aziendale dell'orario di lavoro adottato con delibera n. 826 del 25.10.2006 al fine di rimodulare le articolazioni degli orari e apportarvi idonee modifiche, uniformare i profili orari a livello aziendale, per migliorare la funzionalità del servizio e procedere a correzioni del sistema.

Art.1
CRITERI E OBIETTIVI

- Ampliamento della fruibilità dei servizi/uffici in favore dei clienti esterni ed interni
- Miglioramento dei rapporti funzionali con le altre strutture
- Adeguamento dell'orario degli operatori alle esigenze di servizio.
- Adeguamento dei profili orario alle norme comunitarie e nazionali nel rispetto degli istituti contrattuali
- Riduzione e ottimizzazione delle tipologie di orario presenti in azienda
- Adeguamento dell'attività lavorativa resa in regime di part time agli obiettivi sopra richiamati.

Art. 2
CAMPO DI APPLICAZIONE

L'articolazione degli orari di lavoro si applica a tutto il personale del comparto con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato, compreso il personale turnista h 12 e h 24.

Art. 3
RIFERIMENTI NORMATIVI

L'orario di lavoro del pubblico impiego è disciplinato dalle seguenti normative:

- dalla legge 724/94 art. 22;
- dalla circolare n° 7/95 (Dipartimento F.P);
- dal D.lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni ;
- dal D.lgs 8.4.2003 n° 66/2003 e successive modificazioni relative al D.Lgs 19.07.2004 n° 213;
- dalla circolare n° 8/2005 (in applicazione alla Direttiva CEE);
- dal CCNL 01.09.1995 art. 18;
- dal CCNL 07.04.1999 art. 26;
- dai provvedimenti aziendali - delibera 25.10.2006 n° 826
- CCNL 2008-2009 comparto

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE - AZIENDA U.S.L. N.8 CAGLIARI

Art. 4
TIPOLOGIE ORARIO DI SERVIZIO

L'articolazione dell'orario di servizio è diversificato in relazione alla struttura organizzativa, alla natura delle prestazioni erogate, al profilo professionale di appartenenza e deve essere strutturato in modo tale da rispondere alle esigenze di servizio e ai bisogni dell'utenza.

L'orario può essere, in base all'attività di servizio e all'articolazione su 5 o 6 giorni lavorativi a settimana, distinto in:

www.aslcagliari.it

Direzione Generale
via Piero della Francesca 1
Su Planu - Selargius
T. 0706093884/3887
F.0706093859

Attività di servizio su 12 / 24 ore giornaliere (turnisti):

La presente tipologia di attività si rivolge prevalentemente al personale turnista operante su 2 o 3 turni a seconda dell'estensione oraria e implica una corretta e inderogabile interpretazione del concetto di "turnista", intendendosi tale il lavoratore che opera su turni e giornate sfalsate e/o avvicendate con copertura giornaliera di norma, pari o superiore alle 12 ore, secondo quanto disposto dalle norme del vigente CCNL di categoria
Orario turnista su 2 turni (h 12)
Orario turnista su 3 turni (h 24)

Conseguentemente la quantificazione di ciascuna giornata lavorativa è rispettivamente di 7 ore e 12 minuti (o di 6 ore per chi lavora su 6 giorni la settimana). Detti valori sono utilizzati per calcolare le giornate di assenza effettuate a qualsiasi titolo dal dipendente.

Si prevede di considerare quale prestazione lavorativa la sovrapposizione, limitatamente al personale infermieristico (H24) in servizio c/o UU.OO. di degenza, per il tempo necessario alla presa in carico dei pazienti e la continuità assistenziale, fissato in 15 minuti in uscita da ogni turno, con riferimento ai modelli orari descritti in allegato.
Per quanto attiene il personale operante su due turni, le sovrapposizioni previste sono quelle indicate nei profili orari in allegato.

Il Dirigente Responsabile nell'espletamento delle funzioni attribuite, è tenuto a vigilare, avvalendosi dei coordinatori infermieristici e tecnico-sanitari, affinché vengano predisposti sistemi di turnazione omogenei ed in sostanziale equilibrio fra le diverse espressioni orarie presenti, finalizzate a garantire una effettiva rotazione del personale assegnato e alla corretta applicazione dei diversi istituti contrattuali connessi, sia di carattere economico (indennità di presenza, festivi, ecc.) che di ottimizzazione delle risorse umane (eccedenze orarie e riposi compensativi).

La flessibilità nell'orario di lavoro è esclusa per il personale turnista.

Pertanto, per quanto sopra, non possono essere autorizzare, per il predetto personale, eccedenze orarie a compensazione di ritardi in ingresso.

Queste disposizioni valgono anche per i dipendenti turnisti che fruiscono del rapporto a tempo parziale, pertanto detto personale dovrà conformarsi al calendario dei turni fissati periodicamente dall'Amministrazione, sulla base delle esigenze funzionali della struttura d'appartenenza.

I lavoratori turnisti che fruiscono del part time verticale, con riduzione delle giornate lavorative su base settimanale o annuale, devono effettuare i medesimi turni e il medesimo orario del personale full time di pari qualifica.

I lavoratori turnisti che fruiscono del part time orizzontale non faranno riferimento a fasce orarie giornaliere predeterminate ma, analogamente al part time verticale, allo sviluppo del turno mensile: l'inizio o la fine del turno lavorativo assegnato dovranno coincidere con l'inizio/fine del turno lavorativo attribuito al personale in full time.

www.aslcagliari.it

Direzione Generale
via Piero della Francesca 1
Su Planu - Selargius
T. 0706093884/3887
F.0706093859

Attività di servizio inferiore alle 12 ore giornaliere (non turnisti):

1. Orario articolato su 5 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì), di norma con 2 rientri pomeridiani di 3.00 ore. La Direzione Generale, su proposta del dirigente Responsabile del Servizio, potrà consentire un unico rientro di 3.30 ore allorché tale articolazione oraria sia giustificata in relazione all'attività svolta e al servizio reso all'utenza e non determini incrementi di attività in regime di straordinario o di reperibilità.
2. Orario articolato su 6 giorni lavorativi (dal lunedì al sabato).

Per il personale che fruisce dell'orario ordinario (esempio ruolo amministrativo) ed opera su 5 o 6 giornate lavorative, fermo restando il rispetto dell'orario complessivo di 36 ore settimanali, in riferimento all'inizio e termine della prestazione lavorativa giornaliera è stabilito che la stessa può effettuarsi secondo le seguenti modalità:

- Dalle h 08.00 alle h 08.30 flessibilità in entrata
- Dalle h 08.30 alle h 14.00 fascia obbligatoria di presenza
- Dalle h 14.00 alle h 14.30 flessibilità in uscita
- Dalle h 14.30 alle h 16.00 flessibilità pomeridiana in entrata
- Dalle h 17.30 alle h 19.00 flessibilità pomeridiana in uscita

Si stabilisce inoltre, per particolari e documentate esigenze di servizio, la possibilità di anticipazione, in via continuativa, dell'orario di ingresso del mattino con conseguente uscita anticipata, ferma restando la prestazione oraria giornaliera dovuta.

La flessibilità è esclusa anche per gli operatori di quei Servizi la cui attività è rivolta all'utenza esterna, in cui l'orario di servizio coincida con l'orario di apertura al pubblico (esempio in ambito ambulatoriale sia ospedaliero che territoriale o Uffici ticket).

Ai dipendenti titolari di posizioni organizzative è concessa la flessibilità necessaria per la gestione del proprio tempo di lavoro finalizzata al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali, da computarsi in relazione all'anno solare. I titolari delle posizioni di cui sopra, dovranno comunque concordare con il Dirigente sovraordinato, l'articolazione dell'orario anche in previsione di un orario minimo di presenza giornaliera prestabilito in n° 4 ore, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc.). Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate alla fine dell'anno solare di riferimento.

Per i coordinatori infermieristici e tecnico-sanitari si prevede, a richiesta del Dirigente Responsabile della U.O. per motivate esigenze di servizio, un ampliamento della flessibilità oraria da 30 a 120 minuti mediante l'utilizzo del profilo orario da 7.12 ore giornaliero secondo le seguenti modalità:

- dalle h 07.00 alle h 09.00 flessibilità in entrata
- dalle h 14.12 alle h 16.12 flessibilità in uscita

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE - AZIENDA U.S.L. N. 8 CAGLIARI - REGIONE SARDEGNA

www.aslcagliari.it

Direzione Generale
via Piero della Francesca 1
Su Planu - Selargius
T. 0706093884/3887
F.0706093859

Le giornate dei rientri pomeridiani devono essere definite per un giorno qualunque della settimana dal lunedì al venerdì. Sono previsti n. 1 rientro di 3.30 ore o n. 2 rientri di 3 ore per l'orario articolato su 5 giorni.

Nei Servizi in cui, per particolare specificità delle prestazioni erogate, non sia possibile programmare una articolazione dei rientri pomeridiani in maniera definita, al fine di favorire la migliore organizzazione, si dovranno predisporre piani di articolazione dei rientri pomeridiani, di norma, a cadenza trimestrale, con effettiva rotazione degli operatori assegnati.

Art. 5
ARTICOLAZIONE ORARIO DI SERVIZIO RILEVAZIONE ORARIO

L'articolazione dell'orario di servizio, a prescindere dalla sua distribuzione su 5 o 6 giorni e dalla specifica tipologia adottata, deve contemperare le esigenze organizzative e assistenziali della U.O. di riferimento con il servizio rivolto all'utenza, tenuto conto dei modelli organizzativi, in materia di orari di servizio individuati dall'Azienda e descritti in allegato al presente atto.

Pertanto, per quanto sopra esposto, i Responsabili di Servizio e /o U.O. ispirandosi ai principi di efficienza ed efficacia, all'interno dei modelli proposti (vedi allegati), potranno individuare l'articolazione oraria più consona all'organizzazione della struttura diretta, inviandone comunicazione motivata all'Area Nursing per l'area sanitaria ed al Servizio del Personale per gli adempimenti conseguenti.

I Responsabili di Servizio e/o U.O., nell'espletamento delle funzioni assegnate dovranno effettuare l'attività di controllo e di vigilanza sul rispetto dell'orario dei dipendenti, avvalendosi, laddove necessario, dei dirigenti di servizio, delle posizioni organizzative, dei funzionari e comunque delle figure di coordinamento di riferimento.

Particolare attenzione dovrà essere rivolta alle omesse timbrature. Il dirigente della struttura, previa valutazione del caso specifico, dovrà avviare le procedure disciplinari previste, entro i termini dovuti, a decorrere dalla avvenuta conoscenza del fatto.

Non si configurano invece come omesse timbrature quelle "giustificate" tempestivamente nella medesima giornata in cui si verificano al Responsabile della struttura o suo delegato che dovrà attestare l'ora della avvenuta giustificazione e, conseguentemente l'effettuazione della prestazione avrà come inizio l'orario riportato dal responsabile.

Per il personale non turnista e con orario flessibile, con decorrenza dall'01/01/2011, verranno computate in automatico le eccedenze orarie non superiori ai 30 minuti per prestazioni di completamento dell'attività ordinaria.

Le prestazioni effettuate in eccedenza superiori ai 30 minuti verranno computate esclusivamente in presenza di autorizzazione preventiva da parte del diretto Responsabile.

I crediti orari o gli eventuali debiti maturati dall'01/01/2011, dovranno essere recuperati, in accordo col Responsabile della U.O. di riferimento, tenuto conto delle esigenze di servizio, entro il mese successivo e comunque non oltre il terzo mese dall'effettuazione.

In caso di mancato rispetto dei termini temporali sopraindicati si provvederà d'ufficio alla decurtazione stipendiale dei debiti orari; i Dirigenti Responsabili dovranno vigilare e predisporre

www.aslcagliari.it

Direzione Generale
via Piero della Francesca 1
Su Planu - Selargius
T. 0706093884/3887
F.0706093859

obbligatoriamente i provvedimenti più idonei a favorire le compensazioni orarie a credito entro il periodo indicato.

Art. 6
TRATTAMENTI ACCESSORI

Non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano a prestazioni effettivamente rese.

Il computo delle prestazioni orarie rese in regime di pronta disponibilità, sarà quindi riconosciuto esclusivamente a decorrere dal momento di registrazione della presenza in servizio mediante timbratura di badge: il tempo impiegato dal lavoratore per raggiungere la sede di lavoro, non costituisce esplicazione dell'attività lavorativa ai sensi dell'art 8. comma 3 del DLgs 66/2003 e della giurisprudenza costante

Analogo criterio si applica anche in quei casi in cui il dipendente, per esigenze di servizio, sia obbligato a presentarsi in una sede diversa da quella abituale.

Il tempo previsto per assicurare la presenza in servizio è di 30 minuti dalla chiamata.

Art. 7

PAUSA

La pausa per il recupero psicofisico e per l'eventuale consumazione di un pasto per il personale che presta servizio con un orario settimanale organizzato con uno o due rientri pomeridiani deve essere minimo di 30 minuti e deve essere certificata da timbratura.

Tale pausa di 30 minuti verrà utilizzata anche quale criterio, tra gli altri, per l'attribuzione del buono pasto.

Le disposizioni valgono anche per i dipendenti non turnisti che fruiscono del rapporto a tempo parziale sia orizzontale che verticale.

Art. 8
RIPOSO GIORNALIERO

Il Dirigente Responsabile dovrà vigilare sul rispetto della normativa vigente in materia di riposi giornalieri : ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto, di norma, ad 11 ore di riposo ogni 24 ore. Tale periodo deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate dai regimi di reperibilità.
In ogni caso, al fine di assicurare un congruo recupero delle energie psico-fisiche del lavoratore, l'organizzazione dei turni deve garantire una effettiva interruzione pari ad almeno un turno lavorativo tra la fine della prestazione lavorativa e l'inizio della successiva.

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE AZIENDA U.S.L. N.° 8 CAGLIARI

www.aslcagliari.it

Direzione Generale
via Piero della Francesca 1
Su Planu - Selargius
T. 0706093884/3887
F.0706093859

Art. 9
NORMA FINALE

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito aziendale; sono abrogate le disposizioni/circolari/note/provvedimenti aziendali precedenti per le parti in contrasto con il contenuto del presente atto.
Il presente regolamento potrà essere sottoposto a revisione dopo i primi sei mesi di applicazione.

ALLEGATI

1. Schema orari

SERVIZIO SANITARIO - REGIONE SARDEGNA - AZIENDA U.S.L. N.° 8 CAGLIARI

www.aslcagliari.it

Direzione Generale
via Piero della Francesca 1
Su Planu - Selargius
T. 0706093884/3887
F.0706093859

attività 24 ore /die				attività 12 ore /die			attività da 6 a 10 ore/die				
							5 giorni settimana			6 giorni settimana	
codice turno	mattino	pomeriggio	notte	codice turno	mattino	pomeriggio	codice turno	mattino	rientro	codice turno	mattino
3T060001	6.00-14.00	14.00-22.00	22.00-6.00	2T050001	5.00-12.12	11.48-19.00	AMM015GG	6.00-1300		AMM106GG	7.00-13.00
3T070001	7.00-14.00	14.00-21.00	21.00-7.00	2T060001	6.00-13.12	12.00-19.12	AMM005GG	6.30-1330		AMM206GG	7.30-14.30
3T070002		14.00-22.00	22.00-7.00	2T060002		12.48/20.00	AMM055GG	6.48-14.00		AMM306GG	8.00-14.00
3T070003	7.00-14.15	14.00-22.15	22.00-7.15	2T060003		13.00/20.12	AMM105GG	7.00-14.12			
3T070004		14.00-21.15	21.00-7.15	2T060004	6.00-13.00	13.00/19.00	AMM205GG	7.30-14.42			
3T073001	7.30-14.30	14.30-22.00	22.00-7.30	2T060005	6.00/14.00	14.00/22.00	AMM305GG	8.00-15.12			
3T073002		14.00-20.00	20.00-8.00	2T063001	6.30-13.42	12.00-19.12	AMM10LUN	7.00-13.30	h 3.30 (1 g)		
3T073003		13.00-20.00	20.00-8.00	2T063002		12.48-20.00	AMM10LMA	7.00-13.00	h 3.00 (2 g)		
3T080001	8.00-14.00	14.00-20.00	20.00-8.00	2T063003		13.00-20.12	AMM20LUN	7.30-14.00	h 3.30 (1 g)		
3T080002	8.00-14.00	14.00-21.00	21.00-8.00	2T063004	6.30-13.30	13.30-19.30	AMM20LMA	7.30-13.30	h 3.00 (2 g)		
3T090001	9.00-15.00	15.00-21.00	21.00-9.00	2T063005	6.30-13.42	13.42-20.54	AMM30LUN	8.00-14.30	h 3.30 (1 g)		
				2T064801	6.48-14.00	14.00-20.12	AMM30LMA	8.00-14.00	h 3.00 (2 g)		
				2T064802	6.48-14.00	13.48-21.00					
				2T064803		14.00-21.12					
				2T064804		12.48-20.00					
				2T064805		11,00-18,12					
				2T070001	7.00-14.12	13.00-20.12					
				2T070002		13.48-21.00					
				2T070003		14.00-21.12					
				2T070012		12.00-19.12					
				2T070004	7.00-13.00	13.00-19.00					
				2T070005	7.00-14.00	14.00-21.00					
				2T070006	7.00-14.00	14.00-22.00					
				2T070007	7.00-15.00	14.00-22.00					
				2T073001	7.30-14.42	13.48-21.00					
				2T073002		14.00-21.12					
				2T073003		14.30-21.42					
				2T073005		13.00-20.12					
				2T0730006	7.30-15.30	12.00-20.00					
				2T073004	7.30-13.30	13.30-19.30					
				2T74801	7.48-15.00	14.00-21.12					
				2T74802		14.30-21.42					
				2T74803		14.48-22.00					
				2T080001	8.00-14.00	13.00-19.00					
				2T080002		13.30-19.30					
				2T080003		14.00-20.00					
				2T080004	8.00-15.00	15.00-22.00					
				2T080005	8.00-15.12	13.00-20.12					
				2T083001	8.30-14.30	13.30-19.30					
				2T083002		14.00-20.00					
				2T083003		14.30-20.30					

IL PRESENTE ALLEGATO E' COMPOSTO
DI N° SETTE FOGLI.
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE
(Dr.ssa Patrizia Sollai)

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 1414 DEL 30 DIC. 2010

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Gianluca Calabrò)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Ugo Fiorelli)

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Dott. Emilio Simeone)

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE - AZIENDA U.S.L. N.° 8 CAGLIARI

ASLCagliari

Delibera n° 1414
Del 30 DIC. 2010

Oggetto: Approvazione regolamento aziendale inerente l'orario di lavoro del personale del comparto.

==========

Il Direttore Amministrativo

Certifica

La deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda U.S.L. a partire dal 30 DIC. 2010 e resterà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi ed è stata posta a disposizione per la consultazione.

==========

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

SERVIZIO SANITARIO - REGIONE SARDEGNA - AZIENDA U.S.L. N.° 8 CAGLIARI

Coadiuvato dal

Direttore Amministrativo Dr. Gianluca Calabrò
Direttore Sanitario Dr. Ugo Storelli

Su proposta del Servizio Personale

VISTI

- Il D.Lgs n. 66/2003, il D.Lgs n. 213/2004, la circolare del D.F.P. n. 8/2005, la L. 04/11/2010 n. 183;
- L'art. 5 del C.C.N.L. del personale del comparto del SSN quadriennio normativo 2006-2009;

VISTA la deliberazione n° 826 del 25/10/2006 con la quale era stato approvato il Regolamento disciplinante l'orario di servizio del personale del comparto Sanità;

RILEVATA per la complessità della disciplina suindicata, la necessità di fornire all'intera materia una più organica regolamentazione correlata all'assetto organizzativo aziendale ed altresì volta ad assicurare una uniformità di trattamento del personale del comparto di questa Azienda, in un'ottica di conseguente applicazione omogenea dei molteplici istituti normativi dell'orario di servizio;

DATO ATTO che l'Azienda ha predisposto una proposta di regolamento dell'orario di servizio per il personale appartenente al comparto e che sulla medesima si è svolta la partecipazione sindacale nella forma dell'informazione;

RITENUTO di dover approvare un nuovo Regolamento integrativo del precedente che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

ACQUISITO il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

ASLCagliari

Delibera n° 1414
Del 30 DIC. 2010

DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa

- di approvare il Regolamento sull'orario di lavoro del personale del comparto Sanità, allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale, novellato a seguito delle necessarie modifiche intervenute ai sensi delle normativa vigente;
- di dare atto che l'orario di lavoro del personale del comparto Sanità sarà disciplinato esclusivamente attraverso le modalità indicate dal presente Regolamento il quale entrerà in vigore dalla data di adozione della presente deliberazione;
- di demandare, per quanto di competenza, al Servizio del Personale e all'Area Nursing i relativi adempimenti.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(DOTT. EMILIO SIMEONE)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(DR. GIANLUCA CALABRO')

IL DIRETTORE SANITARIO
(DOTT. UGO STORELLI)

SERVIZIO SANITARIO - REGIONE SARDEGNA - AZIENDA U.S.L. N.° 8 CAGLIARI

La presente copia, composta di n. 9 fogli è conforme all'originale esistente presso questo Ufficio - DPR 28.12.2000 N. 445.
Cagliari, 30 DIC. 2010
L'IMPIEGATO DELEGATO
(Silvana Usai)