

PERSONALE DEL COMPARTO ORARIO DI LAVORO

I. NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

- D. Lgs.vo n. 66 dell'8 aprile 2003, integrato e modificato dal D. Lgs.vo n. 213 del 19 luglio 2004, con il quale è stata data piena attuazione, anche nel nostro ordinamento, alla direttiva comunitaria n. 93/104/CE e successive modificazioni ed integrazioni;
- Circolare n. 8/2005 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali;
- art. 26, del CCNL Comparto Sanità del 7/04/1999, come integrato dall'art. 5, del CCNL del 10/04/2008, rubricato "Orario di lavoro";
- art. 7, del CCNL integrativo del 20/09/2001, rubricato "Servizio di pronta disponibilità";
- art. 20 del CCNL del 1/09/1995 e art. 9 del CCNL integrativo del 20/09/2001 rubricato "riposo settimanale";
- art. 10 del CCNL integrativo del 20/09/2001 rubricato "Lavoro notturno";
- art. 44 del CCNL 1994/1997 e s.m.i. rubricato "indennità per particolari condizioni di lavoro".

II. PREMESSA

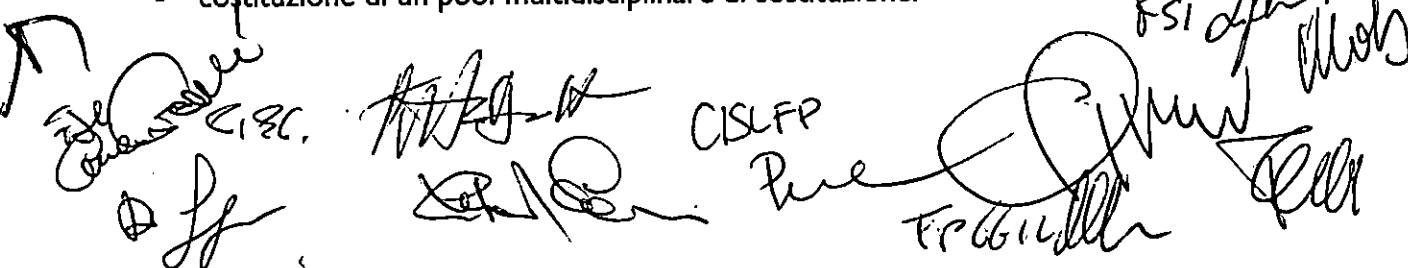
L'attuale contesto si caratterizza per la nascita di un nuovo soggetto giuridico la ASL Roma I derivante dalla fusione di tre distinte realtà la ex ASL Roma E, la ex ASL Roma A e AO San Filippo Neri, ciò rende necessario adottare una regolamentazione che abbia come primo scopo quello di omogeneizzare per tutto il personale l'articolazione dei turni e dell'orario di lavoro. In questo processo di straordinaria riorganizzazione il D.Lgs.66/2003 e s.m.i. rappresenta un ulteriore elemento di complessità, soprattutto in considerazione del fatto che essendo la Regione Lazio soggetta al Piano di Rientro, soltanto in minima parte il personale cessato può essere sostituito.

La presente regolamentazione, pertanto, rappresenta anche uno strumento finalizzato a superare e contenere le criticità derivanti dall'applicazione del decreto 66 in una situazione di cronica carenza di risorse umane.

A tal fine comunque l'Azienda ha già posto in essere le seguenti misure:

- presentazione alla Regione Lazio di un piano di acquisizione di risorse umane;
- costituzione di un gruppo di lavoro incaricato di procedere al monitoraggio continuo delle situazioni di criticità (doppi turni, straordinario etc.);
- applicazione, ove possibile dell'orario 8.00-14.00 - 14.00-20.00 - 20.00-8.00;
- costituzione di un pool multidisciplinare di sostituzione.

FMS 2013


 CISFP
 FSI
 ASL
 1

Nella fase attuale l'Azienda, anche attraverso il gruppo di monitoraggio appositamente costituito, sta valutando l'impatto che le misure di cui al D.Lgs.66/2003 e s.m.i. produce sull'organizzazione. A tal fine, anche in considerazione delle disposizioni contenute nel predetto decreto legislativo, le parti convengono, anche in via sperimentale, di adottare i seguenti profili orario da applicare a tutto il personale del comparto, tenuto conto delle caratteristiche e delle esigenze organizzative delle strutture di afferenza

III. ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro contrattualmente stabilito è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

L'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri:

- a) Ampliamento della fruibilità dei servizi in favore dell'utenza particolarmente finalizzato all'eliminazione delle liste di attesa;
- b) Miglioramento della qualità della prestazione;
- c) Ottimizzazione delle risorse umane;
- d) Erogazione dei servizi sanitari ed amministrativi nelle ore pomeridiane per le esigenze dell'utenza.
- e) Miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture, servizi ed altre amministrazioni pubbliche;

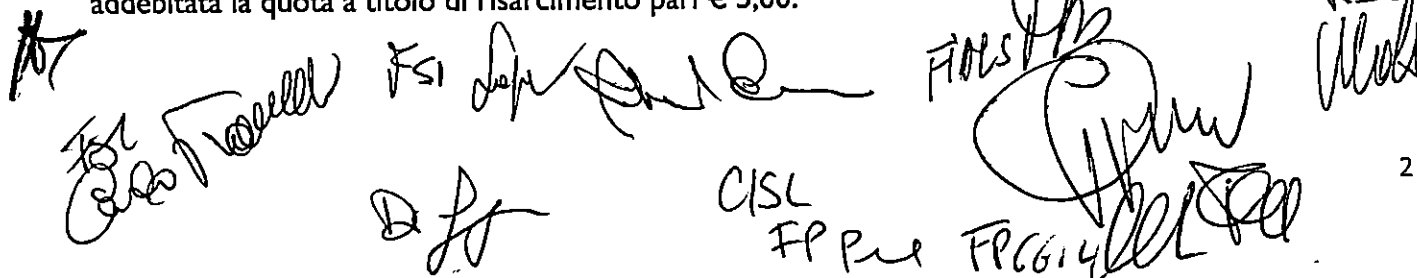
IV. TIMBRATURA MEDIANTE BADGE MAGNETICO

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare e a rispettare l'orario di lavoro attribuito ed alla dimostrazione dell'effettuazione dello stesso mediante marcatura personale del proprio cartellino magnetico (badge).

Ogni dipendente è tenuto a timbrare presso il proprio posto di lavoro e non presso altre strutture o uffici dell'Azienda, fatti salvi i motivi di servizio che devono essere formalmente autorizzati.

In caso di furto o smarrimento del badge magnetico, il dipendente è tenuto a effettuare entro tre giorni autocertificazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 DPR 445/2000.

Per la sostituzione del badge smarrito o rubato il dipendente dovrà presentare autocertificazione al personale addetto che provvederà alla sostituzione. A partire dal secondo episodio al dipendente sarà addebitata la quota a titolo di risarcimento pari € 5,00.



 FSU
 CISL
 FP
 FPGI
 RSU
 2

V. MANCATATIMBRATURA

Nelle situazioni - che devono rivestire natura eccezionale - di omessa timbratura per errore o dimenticanza o casi analoghi, il dipendente è obbligato, ai fini della contabilizzazione dell'orario effettuato, ad autodichiarare l'esatta ora di entrata e/o uscita.

Tale autodichiarazione dovrà necessariamente:

- essere effettuata sul modello in uso in Azienda, con il quale il dipendente sarà tenuto a dichiarare l'esatta ora di entrata e/o uscita, sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali, civili e disciplinari derivanti da dichiarazioni false o mendaci;
- essere vidimata dal Coordinatore (in caso di personale sanitario / tecnico sanitario) o dal Dirigente (in caso di personale amministrativo e tecnico) che apporrà tale visto di convalida dopo aver effettuato i relativi accertamenti. Tale vidimazione dovrà essere richiesta non appena preso atto della mancata timbratura;
- recare la relativa motivazione, nonché l'indicazione - eventualmente utile ai fini disciplinari per il Coordinatore /Dirigente che abbia convalidato - di quante volte nel mese il medesimo ha effettuato una mancata timbratura;
- essere trasmessa, tempestivamente - e comunque non oltre il giorno successivo alla vidimazione della convalida - all'ufficio Presenze.

La mancata timbratura del badge, all'inizio e al termine di ogni turno, costituisce inosservanza delle disposizioni di servizio e pertanto è riconducibile alla fattispecie di illecito disciplinare, ai sensi delle vigenti norme di legge e contrattuali. Tale responsabilità disciplinare si estende ai casi di ritardo nella timbratura rispetto all'orario previsto per ciascun dipendente, ove il responsabile della struttura ne ravvisi i presupposti; in particolare, il responsabile dovrà mantenere una condotta di ragionevole tolleranza rispetto ad eventuali ritardi modesti entro il limite massimo di 15 minuti, nonché rispetto ad omesse timbrature che si verifichino con carattere di straordinarietà, mentre dovrà valutare sotto l'aspetto disciplinare comportamenti continuativi che configurino atteggiamenti tali da compromettere il normale andamento del servizio.

VI. LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario ha carattere eccezionale e deve rispondere ad effettive esigenze di servizio. Esso deve essere preventivamente e formalmente autorizzato dal coordinatore/dirigente della struttura di appartenenza, che si assume la responsabilità in ordine alle reali esigenze di servizio che ne hanno determinato l'effettuazione.

Si considera orario straordinario quello effettuato, per un minimo di mezz'ora, in aggiunta all'orario ordinario di lavoro contrattualmente previsto e al di fuori delle articolazioni dell'orario di servizio che ne hanno determinato l'effettuazione. Il lavoro straordinario è disciplinato dall'art. 34 del CCNL 7/4/99, che stabilisce che le aziende determinano le quote di risorse che, in relazione alle

CISL FP
FP R

RSU
3
FRI

Handwritten notes on the left margin: a checkmark, "FIRAS", and "Mn".

Handwritten signatures and initials at the bottom left.

Handwritten signatures and initials at the bottom right.

esigenze di servizio preventivamente programmate ovvero previste per fronteggiare situazioni ed eventi di carattere eccezionale, vanno assegnate alle articolazioni aziendali sulla base dei criteri definiti in contrattazione integrativa, con il vincolo stabilito dal fondo per il finanziamento dei trattamenti accessori. Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere compensate, a domanda del dipendente, con riposi sostitutivi da fruire (anche a copertura dell'intera giornata lavorativa per un massimo di un giorno a settimana), nel mese successivo e comunque non oltre i tre mesi successivi, compatibilmente con le esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, durata e numero di lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione. Di norma non svolge prestazioni di lavoro straordinario il personale con prescrizioni alle mansioni e/o limitazioni lavorative.

VII. DEBITO ORARIO E ECCEDEZZA ORARIA

Nei casi in cui al termine di ogni mese il dipendente non avesse completato l'orario contrattuale previsto, fatta salva l'eventuale responsabilità disciplinare, lo stesso è tenuto a recuperare le ore mancanti in altra giornata programmata dal coordinatore/dirigente entro i due mesi successivi.

In assenza di detto recupero si procederà alla relativa decurtazione stipendiale entro il terzo mese successivo.

Le carenze di orario rilevate a fine anno (in particolare per il personale turnista) dovranno essere recuperate entro il mese di febbraio dell'anno successivo. In assenza di detto recupero si applica la decurtazione oraria sopra indicata.

In caso di eccedenza oraria non remunerata ma preventivamente autorizzata, il dipendente potrà fruire di recuperi anche a copertura dell'intera giornata lavorativa.

VIII. ORARIO DI SERVIZIO

Per il personale del ruolo sanitario tecnico e amministrativo, l'orario di servizio è articolato come segue:

I. Turnazioni H24 - 7 giorni su 7 o 5 giorni su sette

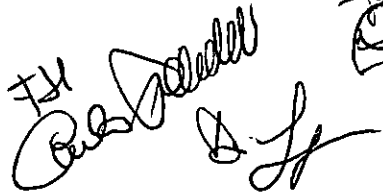
a. Personale turnante nelle 24 ore (ivi compreso il personale di supporto)



Mattina 6.45 - 14.15

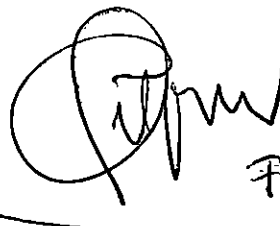
Pomeriggio 13.45 - 21.15

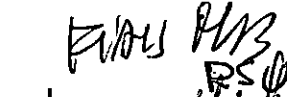

Notte 20.45 - 7.15

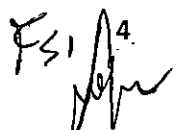
La presente articolazione oraria include il tempo necessario al passaggio di consegne tra un turno e l'altro.

FSI



 CISL
 FP





 FPCG



 FSI 4

b. Personale turnante nella 24 ore (Servizi Territoriali del DSM) – profilo orario applicabile dall'1 ottobre 2017

Mattina 6.45 - 14.15

Pomeriggio 13.45 - 21.15

Notte 20.45 - 7.15

oppure

Mattina 7.45 - 14.15

Pomeriggio 13.45 - 20.15

Notte 19.45 - 8.15

c. Personale turnante nelle 24 ore (Tecnici sanitari)

Mattina 08.00 - 14.00

Pomeriggio 14.00 - 20.00

Notte 20.00 - 8.00

oppure

Mattina 07.00 - 13.00

Pomeriggio 13.00 - 19.00

Notte 19.00 - 7.00

d. Personale turnante nelle 24 ore (Tecnici Radiologia d'urgenza Ospedale S. Filippo Neri)

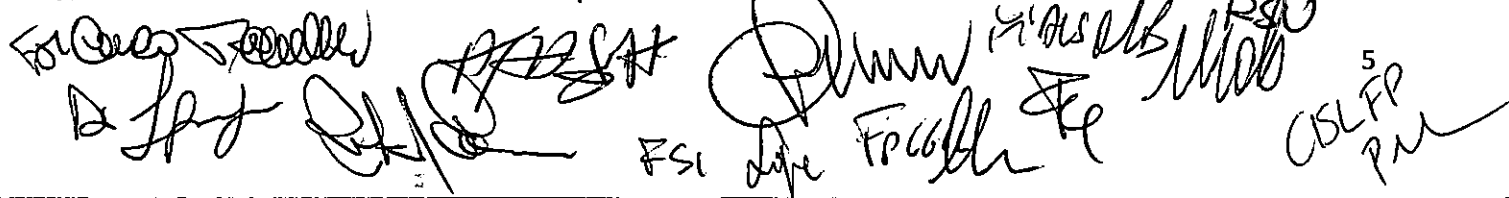
Mattina 7.00 - 14.00

Pomeriggio 13.30 - 20.00

Notte 19.30 - 7.30

L'orario previsto dalla lettera **d)** potrà essere ulteriormente applicato previa attivazione di un tavolo di confronto con la RSU ed le Organizzazioni Sindacali

Al fine della corresponsione dell'indennità di cui all'art. 44 comma 3, gli orari di cui sopra devono essere articolati con effettiva rotazione del personale nei tre turni, tale che nell'arco del mese si evidenzino un numero sostanzialmente equilibrato di turni effettuati di mattina, pomeriggio e notte,


 FSU
 ASLFP
 PM

(minimo di tre notti prestate nel mese). L'indennità suddetta non sarà corrisposta nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, salvo i riposi compensativi.

2. Turnazioni H 12 - 6 giorni su 7

Personale turnante nelle 12 ore

Mattina	7.00 - 13.00
	7.30 - 13.30
	8.00 - 14.00
Pomeriggio	12.00 - 18.00
	13.00 - 19.00
	13.30 - 19.30
	14.00 - 20.00

Le diverse tipologie dei suddetti orari dipendono dalle esigenze funzionali dei servizi e sono previamente stabilite per tutti i dipendenti interessati, ai quali sono formalmente comunicate dai rispettivi responsabili che al contempo devono provvedere a darne analoga formale comunicazione alla struttura deputata alla Gestione del Personale al fine di effettuare le dovute procedure di adeguamento del sistema informatico di rilevazione della presenza.

Negli ambulatori le fasce orarie mattina/pomeriggio potranno essere diversamente articolate in relazione alle esigenze dei servizi.

Nei servizi in cui è necessario garantire la continuità tra il personale turnante nelle 24 ore e il personale turnante nelle 12 ore, quest'ultimo effettuerà l'orario previsto al punto I lettera a del presente paragrafo e potrà recuperare l'orario eccedente che per necessità venisse sviluppato, con le modalità che saranno concordate nei servizi medesimi.

Personale turnante nelle 12 ore - 5 giorni su 7

Mattina	7.00 - 14.12
Pomeriggio	13.00 - 20.12

Al fine della corresponsione delle indennità di cui all'art.44 comma 4, gli orari di cui sopra devono essere articolati con effettiva rotazione del personale nei due turni, tale che nell'arco del mese si evidenzino un numero sostanzialmente equilibrato di turni svolti di mattina e pomeriggio, (per un minimo di 5 turni prestatati nel mese). L'indennità suddetta non sarà corrisposta nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, salvo i riposi compensativi.

Handwritten signatures and initials: FSE, ASL, FCI, ASL, 6, Felli.

3. Turnazioni H6 - 6 giorni su 7

Mattina	7.00 - 13.00
	7.30 - 13.30
	8.00 - 14.00

4. Turnazioni fisse mattina - 5 giorni su 7

Mattina	7.00 - 14.12
---------	--------------

5. Coordinatori - 5/6 giorni su 7

Mattina	7.00/8.30 - 13.00/14.30
---------	-------------------------

oppure

Mattina	7.00/8.30 - 14.42/15.42
---------	-------------------------

Il personale Coordinatore del Servizio Infermieristico svolge la turnazione propria della struttura dove presta servizio garantendo la copertura ove previsto di festivi e reperibilità.

6. Posizioni Organizzative - 5/6 giorni su 7

Orario libero dalle 7.00 - 20.00

Salvo diversa disposizione di servizio e nel rispetto della normativa vigente.

7. Personale Amministrativo

Di regola il personale amministrativo non inizia la propria attività lavorativa prima delle ore 7,30, ad eccezione di quei servizi che per necessità aziendali sono operativi dalle ore 7,00.

Personale che svolge attività lavorativa nelle 12 ore - 6 giorni su 7 (lun - sab)

Mattina	7.30 - 13.30
	8.00 - 14.00
Pomeriggio	12.00 - 18.00
	13.00 - 19.00

Handwritten notes and signatures:
 FIASM3 FSI dep
 COEFP
 Pire
 Sea
 FP GGIC
 7

Handwritten signatures:
 M
 [Signature]
 D. Grefen

Personale che svolge attività lavorativa 6 giorni su 7

7.30 - 13.30

8.00- 14.00

Personale amministrativo e sanitario che svolge attività lavorativa 5 giorni su 7 (lun - ven) con rientri pomeridiani

Mattina 7.30/8.30 - 13.30/14.30 e due rientri pomeridiani

Pomeriggio 14.00/15.00 - 17.00/18.00

I rientri pomeridiani sono definiti in relazione alle esigenze delle diverse Unità operative purché in giorni previamente stabiliti e che garantiscano, comunque, apertura di ogni ufficio dal lunedì al venerdì.

Su espressa autorizzazione della Direzione Aziendale (che per il personale amministrativo valesolo per particolari situazioni personali che saranno valutate e comunque per periodi strettamente legati alle stesse) è possibile effettuare il seguente orario di lavoro su 5 giorni lavorativi 7.30/8.30 – 14.42/15.42

Resta attivo fino alla data di avvio del secondo acceleratore lineare, l'orario attualmente prestato dal personale sanitario e tecnico assegnato alla radioterapia.

Personale turnante nelle 12 ore – 5 giorni su 7 (radioterapia)

Mattina 7.00 – 14.12

Pomeriggio 12.00 – 19.12

CSL FPR me [signature]


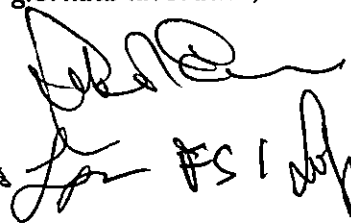
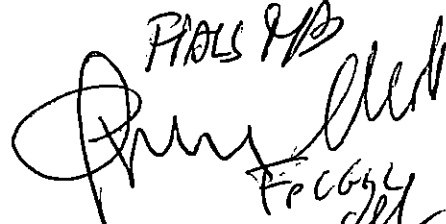
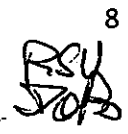
Ciò premesso e considerato, esclusivamente nel caso in cui – nonostante tutte le misure organizzative adottate dall'Azienda per contenere l'impatto del D.Lgs.66/2003 e s.m.i. – si verifichino eventi eccezionali o assenze impreviste nell'ambito dei servizi di ricovero e cura delle strutture ospedaliere e territoriali che svolgano attività h24, i coordinatori infermieristici e tecnico sanitari, di concerto con il responsabile dei rispettivi servizi adatteranno le misure organizzative che si renderanno necessarie al solo fine di garantire la continuità assistenziale.

[signature]

In tali casi, l'Azienda si impegna ad adottare adeguate modalità di tutela del lavoratore nel rispetto della normativa vigente in materia al fine di garantire il recupero del benessere psico-fisico. In particolare, nell'ipotesi in cui si sia costretti ad aderire la pausa minima di 11 ore consecutive di riposo, saranno garantiti riposi compensativi da fruire nel trimestre successivo secondo le seguenti modalità:

1. Recupero frazionato su base oraria;
2. Recupero di un'intera giornata lavorativa, nel caso in cui entro il trimestre si accumulino n.6 ore

[signature]

PIALS 9/10
 PSC 1/10
 FRC 6/10
 RSU 5/10

L'arco trimestrale di riferimento inizia a decorrere dal momento in cui si sviluppa la prima ora di eccesso lavorativo in deroga alle 11 ore di riposo continuativo.

Resta inteso che in nessun caso lavorate in eccedenza in deroga ai limiti stabiliti dal D.Lgs.66 potranno essere retribuite a titolo di lavoro straordinario, ma dovranno formare oggetto di riposo compensativo.

FIDIS *[Signature]* *[Signature]*

FSI *[Signature]*

NURSI *[Signature]*

FSI *[Signature]*

CSLFP *[Signature]*

[Signature]

[Signature]

[Signature]