

# **AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI MODENA ACCORDO RELATIVO ALLA REGOLAMENTAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DELL'ORARIO DI LAVORO E RELATIVA ARTICOLAZIONE DEL PERSONALE DELL'AREA COMPARTO**

Il giorno 28 marzo 2013 presso i locali della sede legale della Direzione Generale ha avuto luogo l'incontro tra le Delegazioni trattanti – aziendale e sindacale,

## **LE PARTI**

### **PREMESSO CHE**

- l'art. 26 del CCNL del 07/04/1999 integrato dall'art. 5 del CCNL 10/04/2008 disciplina gli aspetti relativi all'orario di lavoro;

- il corrente accordo, nel richiamare gli accordi vigenti sottoscritti in materia di orario di lavoro [regolamento interno sulla struttura del rapporto di lavoro del personale dipendente - ccnl dell'1.09.1995 (regolamento definito nel 1996); protocollo di intesa relativo alle disposizioni sull'accesso alla mensa (16/06/1999); regolamentazione della pronta disponibilità (19/01/2000) ; ccia del 04/07/2007 – art. 29 tempi di consegna; regolamento dell'attività svolta a supporto della libera professione intramoenia (25/08/2010); ccia del 07/03/2011 – art. 24-30; progetto valorizzazione della programmazione del turno di servizio e della disponibilità al rientro in servizio da casa, a sostegno della continuità assistenziale/esigenze organizzative emergenti al di fuori della programmazione del turno giornaliero (07/03/2011)], ne sviluppa gli aspetti gestionali e operativi connessi e ritenuti più rilevanti;

- la presente intesa rappresenta uno strumento di ausilio della programmazione aziendale che, nell'attuale delicata fase economico-finanziaria, e considerati i diversi interventi legislativi che stanno determinando un importante riduzione delle risorse dedicate al finanziamento del Servizio Sanitario, dovrà elaborare un'attenta politica di gestione del fabbisogno delle risorse umane. Il suddetto percorso sarà oggetto di confronto con le rappresentanze sindacali, secondo quanto stabilito dall'art.6 comma 1 lettera B CCNL 1998/1999, al fine di analizzare i bisogni organizzativi e i carichi di lavoro, promuovendo anche il concetto delle pari opportunità che dovrà diventare parte integrante della pianificazione con l'obiettivo condiviso di arrivare all'adozione dei conseguenti provvedimenti e decisioni sia in termini di revisione dei modelli organizzativi che di adeguamento delle dotazioni organiche;

### **CONSIDERATO**

il necessario contemperamento del mantenimento degli attuali livelli di assistenza sanitaria ed il diritto dei lavoratori al recupero delle energie psico-fisiche ovvero ad una protezione appropriata, così come previsto dai commi 7 e 9 dell'art. 5 del CCNL del 10/04/08.

## **CONCORDANO QUANTO SEGUE**

### **Articolo 1**

#### **VERIFICA DEGLI ACCORDI**

1. I vigenti accordi aziendali in materia di orario di lavoro, anche laddove si sia verificata o si verifichi l'impossibilità di fruire del riposo giornaliero così come previsto dall'art. 7 del d.lgs 66/03 s.m.i., rispettano le condizioni previste dall'art. 5 del CCNL del 10/4/2008. In particolare è garantito ai dipendenti un equivalente periodo di riposo per il pieno recupero delle energie psicofisiche. Nei casi eccezionali determinati da situazioni di emergenza in cui la concessione di tali periodi equivalenti di riposo compensativo non sia possibile è garantita al lavoratore una protezione appropriata. Il tutto nel rispetto anche di quanto previsto dalla normativa di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. Per l'effetto del punto 1), si conferma il contenuto dei vigenti accordi in materia di orario di lavoro.

## **Articolo 2 ORARIO DI SERVIZIO**

1. Si intende per orario di servizio il periodo di tempo giornaliero e settimanale necessario per assicurare la buona organizzazione aziendale e l'erogazione dei servizi all'utenza. L'orario di ciascun servizio o struttura deve comunque corrispondere alle esigenze di efficienza dell'organizzazione aziendale, alle esigenze dell'utenza e contribuire a mantenere o, dove possibile, ad accrescere la qualità, la produttività e l'economicità delle prestazioni rese. L'eventuale flessibilità dell'orario di lavoro dei dipendenti ove consentita dall'organizzazione e autorizzata, non può comunque alterare o interferire con la corretta definizione dell'orario di servizio. Il dirigente dovrà garantire equità nelle autorizzazioni.

2. Nell'ambito delle strutture di assistenza ospedaliera l'orario settimanale di servizio è articolato su sette giorni, di norma su sei giorni nelle strutture con servizi e attività in cui sia previsto l'accesso del pubblico, su cinque giorni nell'ambito delle restanti strutture aziendali. Nei servizi con turnazione continua, l'orario giornaliero si articola sulle 24/12 ore, negli altri servizi può comprendere le ore antimeridiane e pomeridiane. L'attuale e prevalente articolazione oraria dei turni a ciclo continuo è costituita dalle seguenti sequenze: mattino, pomeriggio, notte, smonto notte, riposo; pomeriggio, mattino, notte, smonto notte e riposo. Il tutto a garanzia della continuità assistenziale.

L'orario dei servizi con articolazione non obbligatoria, è oggetto di informazione preventiva alle OO.SS. e sarà pubblicato sul sito intranet aziendale.

3. Nei servizi in cui è previsto l'accesso del pubblico dovrà essere definito, nell'ambito dell'orario di servizio, anche un orario di apertura al pubblico, secondo criteri che garantiscano la piena e completa utilizzazione delle strutture e la migliore fruibilità dei servizi.

## **Articolo 3 ORARIO DI LAVORO E SUA ARTICOLAZIONE**

1. L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero e/o settimanale durante il quale il dipendente è tenuto ad assicurare la propria prestazione lavorativa e la presenza in servizio. In applicazione dell'art. 26 del Ccnl 7/4/1999 e s.m.i., l'orario di lavoro è fissato in 36 ore settimanali e deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. L'articolazione dell'orario di lavoro è strumento utile al Responsabile per ottimizzare l'organizzazione del lavoro e l'utilizzo efficiente delle risorse nell'ambito dell'orario dei servizi.

2. Ciascun Responsabile assegna ad ogni collaboratore, un profilo orario individuale di lavoro che tenga conto dell'orario del servizio di appartenenza e delle relative esigenze.

3. A cura del Responsabile di servizio, l'assegnazione ed ogni successiva modifica del profilo orario individuale di lavoro deve essere notificata all'interessato e agli uffici operativi del Servizio Personale. Nel servizio ospedaliero e nei servizi con turnazione sulle 12/24 ore, l'orario di lavoro dei dipendenti addetti viene determinato attraverso la predisposizione di turni mensili che sarà comunicata al personale entro il 20 di ogni mese per i turni del mese successivo.

4. Il responsabile, nell'assegnazione del profilo orario anche del personale con funzioni di coordinamento, ove le esigenze di servizio lo consentano, terrà conto di particolari esigenze di flessibilità in entrata e in uscita, finalizzate alla conciliazione dei tempi di vita con i tempi di lavoro.

Si intende per flessibilità la variabilità dell'orario di ingresso in servizio compensata da un'uguale variabilità dell'orario di uscita dal servizio, senza riconoscimento di eventuali esuberanti orari derivanti dall'articolazione flessibile del lavoro.

Il personale, cui sia stata autorizzata la flessibilità oraria, può entrare in servizio fino a mezz'ora prima e/o mezz'ora dopo l'orario di inizio del lavoro, risultante dal proprio profilo orario. Ad es. un dipendente il cui profilo orario prevede quale orario di inizio le 8,00, può entrare in servizio dalle 7,30 alle 8,30 e compensare con l'orario di uscita l'orario in più o in meno effettuato in entrata.

L'autorizzazione alla flessibilità dell'orario deve essere espressa nel profilo orario individuale e comunicata agli uffici operativi del servizio personale. Tale variabilità non può comunque comportare l'inizio dell'orario di lavoro prima delle 7,30 e dopo le 8,30.

Eventuali ritardi, rispetto alla flessibilità autorizzata, dovranno essere giustificati al responsabile di servizio ed essere comunque compensati. Il reiterarsi non occasionale di tale comportamento potrà essere sanzionato sulla base di quanto previsto dal vigente Ccnl.

5. Non può essere autorizzata flessibilità oraria nei servizi con orario vincolato ed obbligatorio (es. servizio ospedaliero).

6. La registrazione della presenza in servizio dei dipendenti ha valore documentale, la sua regolare esecuzione, tramite l'orologio marcatempo collocato nella sede di servizio, costituisce obbligo inderogabile per ciascun dipendente, mentre la reiterata omissione senza un giustificato motivo può configurare anche responsabilità disciplinare.

La registrazione presso altro orologio marcatempo potrà avvenire se l'inizio o la fine dell'attività lavorativa avvenga in altre sedi per giustificati motivi di servizio.

Ove la registrazione dell'orario di lavoro tramite orologio marcatempo venga eccezionalmente omessa, per malfunzionamento del badge o dell'orologio stesso, per svolgimento di attività di formazione fuori sede, o dell'attività di servizio in sede non dotata degli strumenti di registrazione automatica il dipendente ha l'obbligo di registrare tempestivamente la timbratura.

Nel caso di malfunzionamento del badge magnetico, è fatto comunque obbligo al dipendente di richiedere l'immediata sostituzione ai competenti uffici del personale.

Il dipendente, nel caso in cui sia impossibilitato a registrare la presenza in servizio tramite l'orologio marcatempo, dovrà immediatamente informare della circostanza il responsabile dell'unità operativa/servizio/ovvero il preposto alla validazione del cartellino, ed inserire la motivazione nell'apposito campo del programma rilevazione presenze al fine della successiva validazione. La registrazione presso altro orologio marcatempo potrà avvenire se l'inizio o la fine dell'attività lavorativa avvenga in altre sedi lavorative a seguito di preventiva autorizzazione del responsabile della struttura/unità operativa/servizio/, che verrà rilasciata al dipendente interessato con le modalità attualmente vigenti in azienda.

#### **Articolo 4 MODALITA' OPERATIVE**

1. Il conteggio dell'orario di lavoro non prevede la modalità da minuto a minuto. Ogni responsabile di riferimento deve depositare presso il Servizio Personale l'orario di lavoro dei dipendenti. Gli orari depositati dovranno essere compatibili con le norme contrattuali e di legge.

In particolare:

- per i lavoratori non turnisti con orario spezzato di norma su due rientri non possono essere previste di norma più di 8/9 ore complessive giornaliere;
- deve essere prevista una pausa di almeno 30 minuti al massimo entro 6 ore dall'inizio del lavoro. Eventuali deroghe organizzative esclusivamente riconducibili a particolari necessità dei servizi o a consolidate esigenze di continuità dell'assistenza dovranno essere debitamente autorizzate dai responsabili di riferimento e saranno oggetto di comunicazione preventiva alle OO.SS.
- nel caso di orario spezzato il rientro pomeridiano non può essere inferiore a 1h. 30'.

La pausa deve essere regolarmente registrata in entrata ed in uscita. In caso contrario non si procederà ad abbattimenti automatici, ma il Servizio personale segnalerà la circostanza al responsabile dell'unità operativa/servizio affinché provveda a motivare la mancata registrazione.

Si conferma il vigente impianto normativo riguardante le pause, con riferimento alla normativa di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. La flessibilità concessa non deve, in ogni caso, interferire con l'orario di servizio delle strutture ospedaliere e territoriali con attività programmata, che erogano assistenza diretta ai pazienti e degli uffici a contatto con il pubblico con orario vincolato obbligatorio.

Nel caso di ingresso antecedente all'inizio della fascia di flessibilità non si riconosce alcun esubero o eccedenza oraria mentre nel caso di ingresso successivo alla fine della fascia di flessibilità, si ha un ritardo.

Eventuali situazioni di debito orario createsi nell'ambito della flessibilità, di norma, con cadenza trimestrale, dovranno essere regolarizzate attraverso compensazione con le ore già effettuate risultanti dall'apposito totalizzatore delle ore straordinarie.

In caso di carenza di ore straordinarie accumulate, il debito orario deve essere recuperato sulla base delle esigenze del servizio.

L'attività del personale che partecipa a riunioni convocate dal responsabile della propria unità operativa/servizio/struttura è considerata orario di lavoro e, nel caso in cui determini l'impossibilità di fruire del riposo giornaliero, viene garantito il diritto dei lavoratori a una equivalente compensazione del riposo non fruito, ovvero al recupero delle energie psico-fisiche ovvero ad una protezione appropriata, così come previsto dai commi 7 e 9 dell'art. 5 del Ccnl del 10/04/08.

## **Art. 5**

### **CRITERI PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO STRAORDINARIO**

1 Non rientra nel lavoro straordinario la permanenza in servizio per flessibilità oraria.

Di norma non è considerato lavoro straordinario l'eccedenza oraria pari o inferiore a 20 minuti; in caso di eccedenza autorizzata superiore a 20 minuti questa è riconosciuta per intero.

Il tetto dei 20 minuti va calcolato per ciascuna delle fasce orarie dell'orario di lavoro.

Le attività riferite ad eventi di carattere eccezionale e come tali non preventivabili potranno essere ratificate nel periodo immediatamente successivo dal responsabile.

Il limite individuale per ricorso al lavoro straordinario è di 180 ore annue per ciascun dipendente. Particolari ed eccezionali esigenze, motivate in modo specifico dai responsabili, potranno consentire il superamento di tale limite fino a 250 ore annue, per non più del 5% del personale in servizio. Nel caso di superamento del limite contrattuale delle 180 ore l'azienda darà adeguata informazione alle Rappresentanze Sindacali e comunque fornirà il resoconto annuale di tutte le voci che generano lo straordinario.

Le ore di straordinario svolte a qualunque titolo nel corso dell'anno dal dipendente a tempo parziale orizzontale non possono comunque superare il limite previsto dall'art. 35, comma 2, del Ccnl integrativo 98/01.

La liquidazione delle ore di straordinario avviene a cadenza annuale mentre le ore effettuate in reperibilità sono liquidate con le variabili stipendiali.

Eventuali situazioni di debito orario, da contabilizzare con la chiusura del mese di settembre dell'anno in corso, verranno regolarizzate, tenuto conto delle esigenze di servizio ed in accordo con il dipendente.

Le ore che ciascun responsabile autorizza e valida quale lavoro straordinario, ove non recuperate, saranno messe in liquidazione su richiesta dell'interessato. Le ore effettuate in reperibilità programmata saranno poste in liquidazione con cadenza mensile. Al personale titolare di posizione organizzativa non può essere liquidato alcun compenso a titolo di lavoro straordinario in quanto l'indennità di funzione percepita assorbe tale compenso.

Le ore autorizzate come lavoro straordinario potranno essere recuperate concordandone le modalità con il dipendente. Il recupero deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile, in quanto subordinato alle esigenze organizzative e di servizio. Il dipendente che ha maturato, come limite massimo, 10 ore di lavoro straordinario alla fine dell'anno di riferimento, vedrà poste le stesse in recupero, con esclusione del pagamento.

## **Articolo 6 PERSONALE TURNISTA**

1. I turni vengono prefissati almeno con cadenza mensile e la relativa programmazione sarà a disposizione del dipendente entro il giorno 20 di ogni mese.
2. La programmazione dei turni deve garantire, di norma, il riposo consecutivo giornaliero nella misura prevista dall'art. 7 del dlgs. 66/03.
3. La programmazione del turno di lavoro deve prevedere, di norma, il rispetto della cadenza del riposo dopo 6 giorni consecutivi di attività lavorativa.
4. Il richiamo in servizio, che determina la mancata fruizione del riposo, deve derivare da disposizione impartita dal rispettivo Responsabile; in ogni caso resta confermata l'obbligatorietà del riposo compensativo.

## **Articolo 7 MENSA**

1. Ad integrazione di quanto previsto dal vigente protocollo di intesa relativo alle disposizioni sull'accesso alla mensa del 16/6/99 si stabilisce che il relativo diritto è fruibile in caso di orario a turni (mattino e pomeriggio e/o sulle 24 ore) e in caso di orario spezzato, purché preveda un debito orario giornaliero di almeno 6 ore e con un rientro pomeridiano non inferiore a 1h.30.

La pausa per il consumo dei pasti deve essere rilevata utilizzando gli strumenti attualmente in uso e non può comunque essere inferiore a 30 minuti.

2. Hanno altresì diritto alla mensa i dipendenti dei profili sanitari ed operatori tecnici, con orario di lavoro continuativo non inferiore a sei ore, organizzato anche nella fascia tipicamente destinata alla consumazione del pasto.

## **Articolo 8 ASSEMBLE SINDACALI**

Ad integrazione di quanto previsto dal vigente ccia per le assemblee sindacali si precisa che il personale, nel limite delle 12 ore annue pro capite, al fine di garantire la continuità

