

**REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI  
ORARIO DI LAVORO**  
**AREA COMPARTO - PERSONALE DIPENDENTE  
SANITARIO E TECNICO AMMINISTRATIVO**

DATA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
<b>02-05-2025</b>	Resp.le Area Assistenziale, Infermieristica, Tecnica e della Riabilitazione N. Cava  Coord. Ufficio Risorse Umane e Formazione M. Mariani	Direttore Sanitario S. Bianchi  Direttore Area Tecnico Amministrativa M. Mariani	Direttore Generale M. Tubertini

Verifica di conformità	
<b>02/05/2025</b>	Servizio Qualità Accreditamento S. Marani

Revisione	Data	Causale
6	02/05/2025	Aggiornamento: – Par. Finalità - normativa di riferimento – Art.1 Fasce orarie - aggiornate categorie – Art. 3.1.2 Turno unico giornaliero – Art. 4.1 Presenze in servizio – Art. 6 Tempi di vestizione – inseriti operatori Servizio Socio Educativo – Art. 7 Riconoscimento e calcolo indennità – Art. 8 Riposi – aggiornato CCNL – Art. 10 Lavoro Straordinario/Eccedenza Oraria – Art. 12 Ferie – Art. 13 Festività

## SOMMARIO

<b>FINALITA'</b> .....	<b>3</b>
<b>Art. 1 ORARIO DI LAVORO</b> .....	<b>4</b>
<b>Art. 2 ORARIO DI SERVIZIO</b> .....	<b>4</b>
<b>Art. 3 CRITERI PER L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO</b> .....	<b>4</b>
<b>Art. 3.1 ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO AREA SANITARIA</b> .....	<b>5</b>
3.1.1 ARTICOLAZIONE IN TURNI .....	5
3.1.2 TURNO UNICO GIORNALIERO .....	5
<b>Art. 3.2 ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA</b> .....	<b>5</b>
<b>Art. 4 PROGRAMMAZIONE PRESENZE IN SERVIZIO</b> .....	<b>6</b>
<b>4.1 AREA SANITARIA</b> .....	<b>6</b>
4.1.1 Richiesta di cambio turno da parte del dipendente .....	6
4.1.2 Richiesta di turno aggiuntivo o variazione del turno da parte del Coordinatore.	7
<b>Art. 5 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE</b> .....	<b>7</b>
<b>Art. 6 TEMPI DI VESTIZIONE E SVESTIZIONE</b> .....	<b>8</b>
<b>Art. 7 RICONOSCIMENTO E CALCOLO INDENNITA'</b> .....	<b>9</b>
<b>Art. 8 RIPOSI</b> .....	<b>9</b>
<b>Art. 9 DISCIPLINA DELLA PAUSA</b> .....	<b>10</b>
<b>Art. 10 LAVORO STRAORDINARIO/ECCEDEZZA ORARIA</b> .....	<b>10</b>
<b>Art. 11 FLESSIBILITA' E BANCA ORE</b> .....	<b>11</b>
<b>Art. 12 FERIE</b> .....	<b>11</b>
<b>Art. 13 FESTIVITA'</b> .....	<b>12</b>
<b>13.1 AREA TECNICO - RIABILITATIVA Presenze nelle giornate di Doppio Festivo (DF)</b> .....	<b>12</b>
<b>Art. 14 PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI</b> .....	<b>14</b>
<b>Art. 15 MOBILITA'</b> .....	<b>14</b>
<b>ALLEGATI</b> .....	<b>14</b>

## **FINALITA'**

Il presente documento è indirizzato al personale dipendente sanitario e tecnico amministrativo dell'Area Comparto di Montecatone R. I. S.p.A. (di seguito denominato anche MRI) ed è redatto al fine prevalente di:

- attuare i profili di disciplina del rapporto di lavoro connessi all'organizzazione dell'orario di lavoro, previste dal D. Lgs. n. 66/2003 e successive modificazioni ed integrazioni;
- fornire uno strumento conoscitivo completo sulle le regole in materia di rispetto dell'orario di lavoro e delle modalità di sua rilevazione, onde favorirne, tra tutto il personale dipendente, una conoscenza capillare orientata a sviluppare comportamenti omogenei.

In particolare si propone di definire:

- le tipologie di orario di lavoro,
- la regolamentazione della pausa pranzo,
- le modalità di riconoscimento delle prestazioni eccedenti l'orario contrattualmente previsto,
- la regolamentazione del godimento delle ferie e dell'istituto della Banca Ore.

La Missione e le tipologie di congedi per formazione sono contenuti e disciplinati in appositi Regolamenti Aziendali, mentre per la mobilità interna si fa riferimento all'allegato 4 del presente documento.

Per l'articolazione dell'orario di servizio, tale regolamento prende a riferimento:

- la dotazione organica individuata a garanzia dei livelli assistenziali e della funzionalità dei servizi,
- il documento con le fasce orarie depositate all'Ufficio Personale (DOC43-ALL3 "Deposito fasce orarie"),
- i Piani di Lavoro e di Attività in uso per i singoli profili e le diverse Unità Operative,
- i meccanismi di rotazione in uso all'interno delle singole Unità Operative.

Il presente documento è declinato nel rispetto:

- del CCNL della Sanità Privata AIOP ARIS 2016-2018;
- del Contratto Integrativo Aziendale MRI S.p.A. – AREA COMPARTO – Prot. 2021/186 del 29/01/2021;
- della normativa nazionale e regionale vigente in merito all'orario di lavoro.

## **Art. 1 ORARIO DI LAVORO**

**Per orario di lavoro** si intende qualsiasi periodo in cui il dipendente sia al lavoro, a disposizione del Datore di Lavoro e nell'esercizio delle sue attività o funzioni.

L'orario settimanale di lavoro è fissato contrattualmente in 36 ore per tutto il personale, fatta eccezione per coloro che sono inquadrati nella categoria E e per chi ricopre il ruolo di Direttore dell'Area Assistenziale Infermieristica, Tecnica e della Riabilitazione e di Direttore dell'Area Tecnico Amministrativa per i quali si fa riferimento a 38 ore.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale è regolamentato dal DOC 46" Regolamento aziendale per l'applicazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per il personale dipendente Area Comparto".

L'orario di lavoro deve essere funzionale all'organizzazione dei servizi assistenziali e/o all'orario di apertura al pubblico degli uffici, nel rispetto della normativa a garanzia dell'integrità psicofisica dei lavoratori.

## **Art. 2 ORARIO DI SERVIZIO**

**L'orario di servizio** è la modalità di attuazione dell'articolazione dell'orario di lavoro in funzione dell'esigenze operative della struttura di assegnazione.

Ha valenza oggettiva ed è riferibile al periodo di tempo quotidianamente necessario per assicurare la funzionalità delle strutture organizzative e l'erogazione dei servizi all'utenza.

L'orario settimanale di lavoro può essere distribuito, anche in misura variabile, nei diversi giorni lavorativi, in relazione alla programmazione delle attività.

L'articolazione dell'orario di lavoro e dei profili orari da attribuire ai dipendenti delle diverse unità operative tiene conto dell'attuale assetto organizzativo di MRI e può subire modificazioni, previa consultazione delle OOSS, nel momento in cui dovesse cambiare la natura delle prestazioni erogate o le stesse richiedessero nuove modalità di organizzazione del lavoro.

A tal fine, si specifica che ai dipendenti possono essere attribuiti orari di servizio rigidi o flessibili, in funzione del ruolo ricoperto e delle unità operative di assegnazione, come indicato nel nell'Allegato 3 "Deposito fasce orarie".

## **Art. 3 CRITERI PER L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

L'articolazione settimanale dell'orario di lavoro deve essere improntata ai seguenti criteri:

- razionale utilizzo delle risorse umane assegnate, in relazione ai piani di attività,
- garanzia della qualità e della produttività dei servizi e delle prestazioni,
- impiego programmato di tutti gli istituti che rendono concreta una gestione mirata dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, della dinamica degli organici e dei carichi di lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di riposi giornalieri e settimanali,
- orario continuato ed articolato in turni, laddove le esigenze di servizio richiedano la presenza nell'arco delle 12 e 24 ore.

## **Art. 3.1 ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO AREA SANITARIA**

### **3.1.1 ARTICOLAZIONE IN TURNI**

L'orario di lavoro del personale che presta la propria attività nelle 24 e 12 ore è rigido e articolato secondo matrici di turno che garantiscono l'espletamento del debito orario annuo (monte ore). Per il calcolo del monte ore si fa riferimento a:

- giornate lavorative di 6 ore;
- numero di giorni festivi infrasettimanali.

Si applica al solo personale di assistenza diretta (Infermieri e OSS) e può articolarsi:

- su 3 turni a ciclo continuo per garantire l'assistenza su 7 giorni; si svolge di norma facendo riferimento al turno in quinta (es. M P N Smonto Riposo) o in sesta (es. P-M-M-N-Smonto Riposo);
- su 2 turni per l'assistenza nelle 12 ore.

### **3.1.2 TURNO UNICO GIORNALIERO**

L'orario di lavoro del personale che presta la propria attività con turno unico giornaliero può essere rigido o flessibile in funzione dei ruoli e/o delle UU.OO di assegnazione. L'orario di lavoro garantisce le 36 ore settimanali dovute a copertura del monte ore annuo.

Si applica al personale di assistenza (infermieri e OSS) escluso dall'articolazione dell'orario su turni e al personale tecnico e riabilitativo.

Può essere eseguita con le seguenti modalità:

- orario distribuito su sei giorni settimanali, continuato o con pausa giornaliera, in relazione all'articolazione nelle fasce orarie, con riposo coincidente la domenica;
- orario distribuito su cinque giorni settimanali, con pausa giornaliera, con giornata a 0 (zero) coincidente con il sabato e riposo la domenica;
- orario distribuito su cinque giorni settimanali, con pausa giornaliera, con riposo la domenica e giornata a 0 (zero) coincidente con altro giorno infrasettimanale.

## **Art. 3.2 ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA**

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale dell'Area Tecnico Amministrativa avviene di norma su turno unico giornaliero, rigido o flessibile in funzione ai ruoli e alle assegnazioni.

L'orario settimanale garantisce la copertura del debito orario.

L'orario di lavoro del personale dell'Area Tecnico Amministrativa assegnato ai servizi di Navetta e centralino è articolato su 2 turni al fine di garantire la presenza nella fascia oraria diurna dal lunedì al sabato, secondo schemi che garantiscono l'espletamento del debito orario contrattuale su base annua. L'orario di lavoro del personale che presta tale servizio nelle 12 ore è rigido.

## **Art. 4 PROGRAMMAZIONE PRESENZE IN SERVIZIO**

La programmazione delle presenze in servizio del personale è comunicata formalmente tramite il turno di servizio mensile, firmato dal Coordinatore di riferimento e declinato secondo quanto contenuto, nei piani di lavoro in uso, nell'Allegato 1 e 3 al presente regolamento.

Il Turno è consultabile nelle bacheche presenti nelle guardiole, nelle palestre e negli uffici ed è esposto il giorno 20 del mese precedente; qualora tale giornata cadesse di sabato la pubblicazione è anticipata al venerdì; in caso di coincidenza con la domenica, la disponibilità è rimandata al lunedì successivo.

In caso di sciopero si applica quanto previsto dall'allegato al Regolamento per la disciplina delle relazioni sindacali aziendali.

### **4.1 AREA SANITARIA**

Nel caso in cui il Coordinatore, per motivi tecnici ed organizzativi, non riesca a rispettare i tempi previsti dal presente regolamento, il Responsabile di Area Assistenziale deve darne tempestiva comunicazione scritta al personale coinvolto.

Dopo l'esposizione del turno in bacheca, ogni necessaria variazione deve essere gestita dal Coordinatore come di seguito descritto.

#### **4.1.1 Richiesta di cambio turno da parte del dipendente**

Il dipendente che richiede una variazione di turno rispetto a quanto esposto, deve compilare il modulo M188, che deve essere autorizzato anticipatamente dal Coordinatore di riferimento.

All'interno di ogni reparto, nel raccoglitore in uso per i giustificativi, è individuata una cartepa denominata "RICHIESTA CAMBI TURNI" in cui inserire i moduli necessari di compilati in tutte le parti e firmati. Tale luogo rappresenta l'unico punto di consegna delle richieste che quotidianamente, dal lunedì al venerdì, verranno ritirate dai coordinatori, valutate, firmate (con autorizzazione o meno) e riconsegnate nella cartepa individuale del dipendente richiedente, presente nello stesso raccoglitore. Solo successivamente, il cambio verrà inserito nel turno esposto e potrà ritenersi effettivo.

I cambi turno mensili richiesti dal dipendente possono verificarsi in numero non superiore a 3 (tre) e non devono produrre esuberi o carenze eccessivi rispetto all'orario di servizio programmato (cambio alla pari).

L'eventuale eccedenza o mancanza relativa ai cambi turno autorizzati saranno recuperati entro i due mesi seguenti.

Non sono ammessi cambi turno per accordi verbali tra i dipendenti che non rispettino la procedura sopra indicata.

#### **4.1.2 Richiesta di turno aggiuntivo o variazione del turno da parte del Coordinatore**

Il Coordinatore che ha la necessità di apportare modifiche al turno esposto potrà:

- Farne richiesta diretta verbale al dipendente;
- Contattare telefonicamente il dipendente cui esplicitare la richiesta e darne poi conferma scritta via mail in caso di accettazione;
- Inoltrare la richiesta via e-mail;
- Inviare la richiesta tramite app di messaggistica sul cellulare.

Successivamente, solo dopo esplicita risposta del dipendente, la variazione verrà inserita nel turno esposto e potrà ritenersi effettiva.

Qualora le strategie sopra elencate non fossero sufficienti a garantire le presenze previste, il Coordinatore, delegato dal Responsabile di Area Assistenziale, provvederà alla compilazione e consegna di ordine di servizio (M331).

**NB: le modalità sopra descritte sono le uniche cui ricorrere. È fatto divieto di utilizzare "post it" o foglietti appesi alle bacheche di reparto.**

### **Art. 5 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

La presenza in servizio del personale è accertata attraverso forme di controllo obbiettive di tipo automatizzato, mediante la rilevazione con badge.

Il dipendente è munito di un cartellino magnetico (badge) che deve essere conservato con cura, tenuto lontano da oggetti metallici e non deve essere piegato.

In caso di smarrimento o di deterioramento, il dipendente è tenuto a darne comunicazione scritta via email all'Ufficio Personale, cui deve richiedere **immediatamente** la sostituzione.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare ed a rispettare l'orario di lavoro attribuito nonché a darne evidenza, mediante marcatura personale con il proprio badge.

Ogni variazione rispetto all'orario di ingresso o di uscita deve essere giustificata con una causale (es. Banca Ore Fruita) compilando il modulo M184 ed autorizzata dal Coordinatore di riferimento.

Si precisa che, fatto salvo le ferie, fruibili solo a giornata intera, tutte le tipologie di assenza sono conteggiate a multipli di 15 minuti, ad eccezione dell'ingresso in servizio con un ritardo non superiore a 5', caso in cui, la banca ore fruita sarà pari a 5'.

Nel caso di orario di lavoro con fascia flessibile, l'inizio del turno di servizio viene conteggiato a multipli di 15 minuti.

Qualora il dipendente presti la propria attività fuori sede, in assenza di marcatempo compatibile con il badge, è obbligato, ai fini del riconoscimento dell'orario, ad auto dichiarare tempestivamente per iscritto l'attività espletata che verrà sottoscritta dal Coordinatore/Responsabile di riferimento (cfr. Regolamento Missioni – Modulo M314).

In caso di omessa timbratura per errore o dimenticanza, il dipendente è obbligato a giustificare **tempestivamente (entro max. 72 ore)** la mancata timbratura compilando il modulo M185, sottoposto all'autorizzazione del Coordinatore di riferimento.

Al verificarsi di n. 3 mancate timbrature non giustificate nel trimestre, la Direzione provvede a contestare il dipendente al quale, valutate le eventuali giustificazioni addotte, verrà comminata una multa pari a n. 4 ore di mancata retribuzione ("Codice disciplinare per mancate timbrature", sottoscritto con le OO.SS. e le RSU AZIENDALI RSU/OOSS il 01 luglio 2022).

#### **Ritardi e assenze per calamità naturale quale cause di forza maggiore**

È dovere di ogni dipendente raggiungere il luogo di lavoro per garantire la propria presenza in servizio. Qualora non riuscisse a raggiungere la sede di lavoro **per cause di forza maggiore, calamità naturali o eventi catastrofici**, è necessario informare il Responsabile di servizio/Coordinatore di riferimento. L'assenza o il ritardo, tempestivamente comunicati e verificati, saranno coperti con un permesso retribuito speciale.

### **Art. 6 TEMPI DI VESTIZIONE E SVESTIZIONE**

Il personale sanitario è tenuto ad indossare la divisa di lavoro in ambiente lavorativo. Il tempo necessario a tale operazione si considera tempo a disposizione del Datore di Lavoro e rientra nel normale orario di lavoro, con diritto alla retribuzione. Fermo restando il diritto di cui sopra, l'Azienda intende confermare l'attuale definizione degli orari di servizio, al fine di salvaguardare i livelli assistenziali ad oggi garantiti. Pertanto il personale sanitario è tenuto a rilevare la propria presenza in servizio, presso gli appositi marcatempo, già in divisa di lavoro, come in uso nella prassi aziendale.

Al personale avente diritto al tempo di vestizione è riconosciuto a titolo **forfettario** un numero di ore annue pari a 12 (dodici). Tali ore saranno riconosciute come di seguito descritto:

- n. 6 (sei) nel monte ore ferie, da godersi con le modalità di cui all'art. 12 del presente Regolamento;
- n. 6 (sei) come Banca Ore da godersi con le modalità di cui all'art. 11 del presente Regolamento.

Gli aventi diritto al riconoscimento di cui sopra sono:

- il personale sanitario assegnato alle UU.OO. di degenza ordinaria, all'Area Ambulatoriale e al Servizio Socio Educativo appartenenti ai seguenti profili:
  - Infermiere,
  - Fisioterapista,
  - Logopedista,
  - Terapista Occupazionale,
  - Tecnico di Neuro Fisiopatologia,
  - Operatore Socio Sanitario,
  - Tecnico Sanitario di Radiologia Medica,
  - Educatore Professionale,
  - Assistente Sociale.

- il personale dell'Area Tecnico-Amministrativa appartenenti ai seguenti profili:
  - manutentore,
  - magazziniere.

Si specifica ulteriormente che il personale inquadrato nei profili sanitari **assegnato in via temporanea o definitiva all'Area Amministrativa** non ha diritto al tempo di vestizione. Nel caso di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro durante il corso dell'anno, il dipendente ha diritto a tanti dodicesimi per il tempo di vestizione quanti sono i mesi di servizio; la frazione di mese superiore a 15 va considerata, a questi effetti, come mese intero.

In caso di assenze continuative superiori al mese (per esempio congedo di maternità, congedo parentale e/o congedi straordinari) il tempo di vestizione verrà ridotto di un dodicesimo per ogni mese di assenza, pari a 30 minuti di ferie e 30 minuti di banca ore.

## **Art. 7 RICONOSCIMENTO E CALCOLO INDENNITA'**

Per le indennità da riconoscere si fa riferimento al CCNL della Sanità Privata AIOP ARIS 2016-2018 e nel Contratto Integrativo Aziendale MRI S.p.A. – AREA COMPARTO – Prot. 2021/186 del 29/01/2021.

L'indennità di giorno festivo viene riconosciuta per tutte le festività elencate all'art. 31 del CCNL della Sanità Privata AIOP ARIS 2016-2018 e per la giornata della domenica.

Si specifica che l'indennità di Terapia Intensiva viene riconosciuta al personale sanitario operante **per una giornata e non per frazioni della stessa**, in Terapia intensiva e Sub intensiva - art. 7 del Contratto Integrativo Aziendale MRI S.p.A. – AREA COMPARTO – Prot. 2021/186 del 29/01/2021.

## **Art. 8 RIPOSI**

Si intende per riposo qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro.

Il riposo settimanale viene regolamentato come previsto dall'Art. 30 del CCNL della Sanità Privata AIOP ARIS 2016-2018.

Il riposo giornaliero e settimanale è altresì regolamentato rispettivamente dagli artt. 7 e 9 del Decreto legislativo 66/2003:

- art. 7 "Riposo giornaliero", che sancisce il diritto del lavoratore a 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore. L'arco temporale sul quale calcolare il riposo, come chiarito dalla Circolare del Ministero del lavoro e politiche sociali n. 8/2005 va inteso "dall'ora di inizio della prestazione lavorativa". Il riposo deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di pronta disponibilità. In questo caso si sommeranno le ore di riposo effettuate a monte e a valle della chiamata, in modo che siano comunque garantite le 11 ore complessive nell'arco delle 24;

- art. 9 "riposo settimanale" di norma coincidente con la domenica. Il riposo settimanale, della durata di 24 ore consecutive, che si sommano al riposo giornaliero (24+11), deve comunque essere garantito nella misura di 2 giornate in un periodo di 14 giorni.

## **Art. 9 DISCIPLINA DELLA PAUSA**

Premessa: ciascuna fascia oraria è stata identificata nel rispetto dei periodi di pausa definiti e previsti dalla vigente normativa.

Ove previsto dall'orario di servizio, la pausa deve essere smarcata negli orologi marcatempo ed ha durata minima di 30 minuti, fatti salvi i turni di lavoro che ne prevedono una durata più breve comunque non inferiore a 10' (Documento Deposito Fasce Orarie).

In caso di mancata timbratura, la pausa sarà decurtata d'ufficio dall'orario di presenza ad eccezione delle situazioni in cui ciò sia riconducibile a specifiche e motivate esigenze di servizio da giustificare su apposita modulistica autorizzata dal Coordinatore di riferimento oppure per la partecipazione a riunioni (firma su verbale di presenza).

Qualora, per le esigenze sopra specificate, non sia possibile effettuare la pausa pranzo, l'orario di lavoro dovrà comunque essere svolto regolarmente, nel rispetto della fascia oraria, ad eccezione delle situazioni autorizzate dal Coordinatore.

Nel caso di presenza in servizio di 12 ore, la pausa prevista è di 60'.

## **Art. 10 LAVORO STRAORDINARIO/ECCEDEXIA ORARIA**

Non è riconosciuto, quindi non è retribuito né compensabile, il lavoro svolto anteriormente o successivamente l'orario di entrata/ uscita, salvo specifiche e motivate autorizzazioni.

Per **lavoro straordinario** si intendono le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, nel turno programmato mensilmente, effettuate dal personale dipendente, in presenza delle seguenti condizioni:

- necessità di fronteggiare aumenti di carico di lavoro per periodi limitati a seguito di eventi o situazioni di carattere imprevedibile non rientrante nei piani organizzativi ordinari dell'UO di appartenenza;
- necessità di garantire i dovuti livelli assistenziali a fronte di una momentanea mancanza di personale per:
  - a. brevi assenze (es. malattia, infortunio, permessi straordinari, ecc.).
  - b. assenze prolungate (es. maternità, L.151, ecc.), durante lo svolgimento delle procedure necessarie alla sostituzione, ossia chiamata dalle graduatorie in essere o espletamento dei bandi di concorso dalle graduatorie in essere. A tal fine si precisa che la Direzione di MRI si impegna a valutare la possibilità di sostituire il personale non medico assente, a diverso titolo, per periodi superiori a 3 mesi qualora tali assenze superino la disponibilità ordinaria di sostituzioni.

Le ore prestate in regime straordinario, riconosciute a multipli di 15', sono remunerate secondo le modalità previste dall'articolo 10 del CIA. Si precisa che la maggiorazione del

30% per lavoro straordinario festivo, viene riconosciuta per le prestazioni svolte nei giorni festivi previsti dall'Art. 59 del CCNL della Sanità Privata AIOP ARIS 2016-2018 e nella giornata di domenica, convenzionalmente identificata come giorno di riposo settimanale.

Per la giornata nella quale viene riconosciuto il lavoro straordinario festivo e/o notturno decade il diritto all'indennità festiva e di notturno; in tale giornata si matura il diritto all'indennità di turno.

Lo straordinario deve essere registrato su apposita modulistica disponibile sulla Intranet Aziendale (M187) che deve essere consegnata al Coordinatore di riferimento, debitamente compilata, con specifica e dettagliata motivazione delle ragioni dello straordinario, nonché la scelta sulle modalità di riconoscimento (straordinario liquidato o banca ore).

## **Art. 11 FLESSIBILITA' E BANCA ORE**

Flessibilità: orario di lavoro periodale che prevede una prestazione settimanale superiore alle 36 ore in un lasso di tempo identificato dall'Azienda e legato ad un incremento della produttività e che prevede un successivo recupero delle ore effettuate in eccesso in un lasso di tempo stabilito ove è minore la necessità di ore lavorate.

Banca ore: accantonamento delle ore di lavoro supplementare e/o straordinario che vengono accumulate e restano disponibili per l'anno di maturazione ed il semestre successivo e sulle quali viene riconosciuta immediatamente la maggiorazione.

Il dipendente al verificarsi della prestazione in eccedenza, ha facoltà di richiedere il riconoscimento dello straordinario a pagamento o l'accantonamento in banca ore con la seguente modalità:

- Le ore accumulate in banca in corso d'anno possono raggiungere un **limite massimo di 30** oltre il quale le ulteriori ore o frazioni di ore in eccedenza sono riconosciute a pagamento.
- Sulle ore accantonate viene riconosciuta la corrispondente maggiorazione nel mese di effettuazione della prestazione con il pagamento delle variabili relative a quel mese.
- **Le ore residue al 31/12 di ogni anno verranno accantonate in apposito contatore e potranno essere fruite entro il 30/06 dell'anno successivo; ove ciò non fosse possibile, per esigenze di servizio, le stesse verranno remunerate.**
- La fruizione delle ore accantonate potrà avvenire per l'intera giornata o per frazione della stessa, compatibilmente con le esigenze di servizio e dovrà essere autorizzata dal Coordinatore di riferimento su apposita modulistica.

## **Art. 12 FERIE**

In applicazione del CCNL e della normativa vigente, ogni dipendente ha diritto ad un periodo annuale di ferie retribuite di 30 giorni lavorativi e, in sostituzione delle festività sopresse, a ulteriori quattro giornate da fruirsi entro l'anno solare.

Anche nei casi in cui l'orario di servizio non sia distribuito su sei giorni lavorativi settimanali, il computo delle ferie deve sempre essere effettuato con riferimento a giornate

lavorative di 6 ore. Pertanto, il monte ore annuo viene conteggiato come di seguito descritto:

30 giorni di ferie\* 6 ore + 4 giorni festività sopresse\* 6 ore + 6 ore tempo vestizione = 210 ore.

Le ferie possono essere fruite **solamente come giornata intera**.

Le ferie programmate a settimane intere si intendono dal lunedì alla domenica.

Le ferie estive, corrispondenti a 2 settimane consecutive, potranno essere usufruite nel periodo che va dalla settimana 24 alla 37.

Il dipendente che volesse fruire delle ferie estive non come periodo unico (es. due settimane disgiunte) o che volesse considerare estive (quindi garantite) le ferie programmate in altri periodi dell'anno, deve farne richiesta scritta, da consegnare al Coordinatore di riferimento per la valutazione ed autorizzazione che potrà essere concessa solo compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il dipendente, per fruire del periodo di ferie programmate o per richiedere ulteriori giornate, deve compilare il Modulo M184 disponibile sulla Intranet Aziendale che provvederà a consegnare al Coordinatore di riferimento per l'autorizzazione.

Con la stessa modalità e modulistica, i dipendenti possono effettuare cambi tra i singoli periodi o gli interi pacchetti di ferie.

Le specifiche sulla regolamentazione della pianificazione delle ferie è descritta nel DOC43-ALL2 "Programmazione ferie area sanitaria comparto e area amministrativa".

## **Art. 13 FESTIVITA'**

Come previsto dall'art. 31 del CCNL della Sanità Privata AIOP ARIS 2016-2018, tutti i lavoratori devono fruire di un giorno di riposo in occasione di ciascuna festività.

I lavoratori che, per ragioni inerenti al servizio, prestano la propria opera nelle suddette giornate hanno diritto ad un corrispondente riposo da fruire, **a giornata intera**, compatibilmente con le esigenze di servizio. In questo caso, per ogni giornata di festività lavorata, vengono accantonate in apposito contatore 6 ore di "recupero festività".

Le ore di "recupero festività lavorata" possono essere fruite anche a frazione oraria.

Per il personale diurnista che riposa di domenica e non lavora ordinariamente nei festivi, il contatore viene alimentato a seconda del calendario annuale e comprende esclusivamente le festività cadenti di domenica e quantificate a 6 ore per ogni giornata.

### **13.1 AREA TECNICO – RIABILITATIVA Presenze nelle giornate di Doppio Festivo (DF)**

I professionisti dell'Area Riabilitativa fruiscono sempre delle seguenti festività: 25 dicembre e domenica di Pasqua. In funzione della tipologia dei pazienti e della criticità delle condizioni cliniche che spesso presentano, viene applicato un criterio clinico per cui tutti i pazienti dell'Area Intensiva ed i pazienti maggiormente complessi delle altre UU.OO non

possono sospendere il trattamento di disostruzione bronchiale, per più di 48 ore consecutive. Per questo motivo viene sempre garantito il servizio nei giorni:

- 24 e 26 dicembre,
- Lunedì dell'Angelo.

La copertura della DF è garantita da tutti i FT:

- assegnati ai Reparti in cui sono ricoverati pazienti acuti che richiedono, con una certa frequenza e in una determinata fase della patologia (o tutta), lo svolgimento di trattamenti di riabilitazione respiratoria e disostruzione bronchiale (Unità Spinale Acuti, Gravi Cerebrolesioni Acquisite, Area Critica),
- assunti a TI,
- assunti a TD che abbiano superato il periodo di prova alla data di svolgimento della DF.

Il servizio è garantito dalla presenza di n. 4 FT dalle ore 8.00 alle ore 12:30 secondo una programmazione pluriennale di riferimento gestita con le seguenti modalità:

- Entro il 30/11 di ogni anno è resa disponibile la programmazione delle DF per l'anno successivo che prende a riferimento l'elenco condiviso dei FT, aggiornato periodicamente con i professionisti nuovi assunti; la posizione in elenco è determinata dal numero di matricola.
- Il cambio di DF tra due o più FT deve essere comunicato al Coordinatore di riferimento compilando il modulo di cambio turno (M188); il cambio è da considerarsi effettivo solo ad avvenuta autorizzazione.
- In caso di assenza imprevista comprendente la giornata di DF, verrà disposta, da parte del Coordinatore, una sostituzione tra il fisioterapista assente e quello non ancora assegnato alla prima DF della sequenza nell'anno seguente. Il FT sostituito verrà chiamato ad effettuare la prima DF che avrebbe dovuto essere effettuata dal sostituto.
- In caso di assenza improvvisa (il giorno stesso) i FT in servizio garantiscono la copertura necessaria al trattamento dei pazienti che ne hanno indicazione.
- In caso di assenza prolungata del FT comprendente la data della DF programmata (quali ad esempio: lunga malattia, infortunio, maternità, incarico a mansioni superiori), questi sarà sostituito con il primo FT disponibile nell'elenco, non ancora assegnato alla prima DF della sequenza nell'anno seguente, che espletterà in questo modo la DF che avrebbe svolto nell'anno successivo. Il FT assente e sostituito è programmato per la DF in sostituzione del collega che lo ha sostituito in precedenza. Sono mantenute le proprie posizioni nell'elenco della sequenza di assegnazione che non subisce variazioni.
- In caso di dimissioni del FT programmato, questi sarà sostituito con il primo FT dell'elenco non ancora assegnato a DF, che espletterà in questo modo la DF che avrebbe svolto successivamente. Nelle assegnazioni della seguente turnazione del servizio in DF al professionista, benché mantenga la posizione nell'elenco, non sarà pertanto assegnata la DF, poiché già svolta. Sarà assegnata al primo professionista in elenco a cui non ne sia già assegnata una.

L'elenco con la sequenza dei professionisti per la programmazione è mantenuto aggiornato dal gruppo di coordinamento dell'area riabilitativa ed inviato alle palestre ogni qualvolta la

pianificazione subisca le variazioni sopradescritte. Qualora a un professionista, a seguito di variazioni contrattuali, venga modificato il numero di matricola verrà inserito nella sequenza alla posizione corrispondente al nuovo numero di matricola, conservando l'eventuale assegnazione già programmata per una DF per l'anno in corso.

Nel caso in cui i trattamenti programmati di disostruzione bronchiale nella DF vedano necessaria la presenza di inferiore di 4 fisioterapisti, gli assegnatari alla DF possono prestare servizio tutti e 4 per il solo tempo necessario a svolgere i trattamenti individuati o individuare di comune accordo chi tra essi sia esentato dal servizio in ragione dei trattamenti necessari. Chi non svolgerà il servizio della DF, essendo stato sollevato per mancata esigenza di servizio, mantiene la propria posizione nella sequenza così come se avesse svolto la DF.

Il giorno festivo in cui il FT presta servizio, è previsto un riconoscimento così definito:

- Monte ore ordinario garantito,
- Ore lavorate in straordinario festivo (siano essere richieste a pagamento o in BO),
- Accumulo di 6 ore di Recupero Festività Lavorata.

I FT che nelle suddette giornate di DF hanno prestato attività lavorativa, hanno diritto ha un corrispondente riposo da fruire, di norma e compatibilmente con le esigenze del servizio, in giornata stabilita dalla struttura, sentito l'interessato (art. 31 CCNL).

## **Art. 14 PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI**

I permessi spettanti al personale dipendente sono quelli previsti dalla legge e dall'art. 34 del CCNL.

## **Art. 15 MOBILITA'**

La procedura di mobilità è regolamentata da quanto definito all'Allegato 4.

## **ALLEGATI**

- DOC43-ALL1 "Modalità di rotazione del personale di area assistenziale infermieristica e riabilitativa"
- DOC43-ALL2 "Documento programmazione ferie area sanitaria comparto e area tecnico amministrativa"
- DOC43-ALL3 "Documento deposito fasce orarie"
- DOC43-ALL4 "Accordo mobilità interna"