



## GESTIONE ORARIO DI LAVORO ASST VALTELLINA E ALTO LARIO

In data 06.09.2022, alle ore 14:00, presso l'aula della Direzione Generale, ha luogo l'incontro tra l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valtellina e dell'Alto Lario e le Organizzazioni e Rappresentanze Sindacali di Comparto ed RSU per la sottoscrizione dell'accordo in materia di gestione dell'orario di lavoro del personale del Comparto.

### Art 1 Orario di lavoro

Si intende per orario di lavoro l'arco di tempo durante il quale, nei limiti dell'orario contrattuale di 36 ore settimanali, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa.

Detto orario di lavoro è funzionale alle esigenze di servizio e all'erogazione dei servizi all'utenza.

Resta ferma il rispetto del dettato normativo del DLgs 66/2003, così come integrato dalla L. 161/2014, con particolare riferimento al periodo di riposo e alla durata massima della prestazione.

L'orario di lavoro settimanale per i dipendenti a tempo pieno è di norma articolato su 5 o 6 giornate lavorative il cui valore orario contrattuale per ogni giornata lavorativa è rispettivamente pari a 7h12m o 6 ore per i dipendenti a tempo pieno.

Possono eventualmente essere previste diverse articolazioni dell'orario di lavoro, in conformità alle esigenze organizzative delle strutture e nel pieno rispetto della continuità dei servizi.

Per particolari esigenze organizzative legate all'incremento delle fasce orarie di apertura dei Servizi all'utenza, può essere valutata una diversa articolazione dell'orario settimanale, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali in materia. Tali diverse articolazioni saranno oggetto di preventiva informativa con le Organizzazioni Sindacali ed RSU.

Per il personale non sanitario e non assegnato a servizi a giornata con attività di front office/sportello/cassa, l'orario di lavoro viene stabilito assicurando fasce temporali di flessibilità.

La flessibilità oraria all'inizio di giornata, per il personale a giornata turnista e non, deve essere di norma contenuta nella fascia compresa tra le ore 8:00 e le ore 9:00. La flessibilità in uscita è determinata in rapporto alla flessibilità in entrata ed al tempo impiegato per la pausa mensa.

L'articolazione dell'orario di servizio è definita dal Responsabile di U.O./Servizio/Struttura che ne dà tempestiva comunicazione alla UOC Risorse Umane e all'Ufficio Rilevazione Presenze.

La presenza rilevata anteriormente all'orario prefissato non viene considerata in alcun modo, se non preventivamente e debitamente autorizzata dal coordinatore/responsabile (vestizione, apertura sportelli, ecc).

Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, il "dovuto" mensile, dovrà essere rapportato alla percentuale della prestazione lavorativa concordata, avendo comunque cura di una equilibrata distribuzione settimanale delle ore dovute a tempo parziale.

Il controllo delle situazioni orarie di tutti gli operatori è competenza del diretto Responsabile gerarchico, quest'ultimo segnalerà le anomalie rilevate, l'eccedenza oraria, il debito orario pari o superiore a 10 ore mensili, e ne stabilirà la relativa programmazione di recupero.



Il dipendente è tenuto ad attestare la propria presenza in servizio mediante timbratura con l'apposito cartellino magnetico rilasciato dalla UOC Risorse Umane, che è strettamente personale e non può essere mai ceduto a terzi) o con altre modalità definite dalla Azienda.

Di norma la timbratura deve essere effettuata nella sede (Presidi/Struttura) ove il dipendente risulta assegnato o presta servizio.

In caso di smarrimento del badge è prevista una prima sostituzione gratuita e successivamente la sostituzione con addebito sul cedolino stipendiale di un importo pari a € 5,00.

Il dipendente è direttamente responsabile del proprio orario di lavoro, del corretto giustificativo di assenza, della corretta timbratura attraverso i sistemi di rilevazione automatizzata e deve controllare che non si verifichino situazioni di debito orario contrattuale non motivate.

La programmazione oraria mensile non deve generare ne' straordinario ne' debito orario, fatta eccezione per i turnisti per i quali è previsto un debito orario conteggiato su tre mesi

Nella pianificazione dei turni non è possibile prevedere l'utilizzo dello straordinario così come riportato all'art. 3 del presente regolamento.

## Art. 2

### Orario di lavoro per turni

Si definisce lavoro per turni quello articolato, nell'arco delle 12 o delle 24 ore e finalizzato a garantire la copertura del servizio e la continuità assistenziale.

I profili orari del personale turnista sono strutturati sulla base delle specifiche esigenze delle strutture aziendali e di erogazione dei servizi.

Il credito orario settimanale eccedente al dovuto contrattuale, determinato dall'organizzazione dei turni giornalieri, dovrà di norma essere compensato nell'ambito della turnistica mensile o, per particolari e motivate esigenze di servizio, entro i due mesi successivi. Al fine di consentire la corretta gestione dell'orario di lavoro del dipendente turnista (attribuzione del riposo compensativo etc), i profili orari di detti lavoratori saranno bloccati a cura della UOC Risorse Umane sulle fasce orarie stabilite.

Particolari esigenze di reparto/servizi che richiedano lo sblocco dei profili orari dovranno essere debitamente motivate dal Coordinatore ed autorizzate dal Responsabile gerarchico diretto e dalla UOC Risorse Umane.

I turni vengono stabiliti mensilmente e la relativa programmazione sarà a disposizione del dipendente, di norma, entro il giorno 20 del mese precedente; tale data potrà subire variazioni solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal Dirigente SITRA o dal Responsabile gerarchico.

La turnistica nei Presidi Ospedalieri aziendali e nelle unità organizzative extraospedaliere con organizzazione su due e/o su tre turni, è strutturata con un'articolazione su 5 o 6 giorni lavorativi e programmata, di norma, come di seguito sintetizzato:

- **fasce orarie su tre turni:** 7:00/14:30 – 14:00/21:15 e/o 22:15 – 21:00/7:15 e/o 22:00/7:15 (la durata del turno notturno è condizionata dalla differenza del numero di operatori in servizio nel turno pomeridiano rispetto alla presenza di operatori in servizio nel turno notte);



- fasce orarie su due turni: 7:00/14:42-13:18/21:00 e/o 14:18/22:00 -14:00/21:42 - 6:00/13.30 - 13:00/20:15 -20:00/6.15;

E' inoltre prevista **una fascia oraria di turnistica h12: 8:00/20:00 - 20:00/8:00.**

La fascia oraria di turnistica h12 trova applicazione in limitate situazioni eccezionali e limitate nel tempo riconducibili a necessità organizzative e gestionali particolari.

Rimane inteso che qualsiasi variazione delle fasce orarie sopra indicate o ulteriori applicazioni della fascia h12 rispetto all' attuale assetto organizzativo, sarà oggetto di informazione preventiva e di successivo confronto sindacale.

### Art 3 Lavoro Straordinario

E' possibile identificare diverse situazioni rispetto alla gestione dell'orario di lavoro e al computo dell'eventuale eccedenza oraria:

- Operatori tecnico/sanitari che operano a copertura delle 12/24 ore: in tale caso è applicato un sistema di turnazione (due o tre turni) con durata del turno bloccato;
- Operatori tecnico/sanitari che operano su giornata: anche in tale caso l'orario è bloccato rispetto alle fasce garantite;
- Operatori tecnici/amministrativi o operatori che svolgono funzioni amministrative di front office: l'orario è bloccato solo in entrata (di norma, ore 8:00) ma non in uscita in modo da garantire la flessibilità. Eventuali necessità di anticipazione dell'orario in entrata deve essere espressamente autorizzato dal Responsabile. E' comunque opportuno uniformare gli orari di apertura al pubblico degli sportelli prevedendo un medesimo periodo di presa servizio anticipata degli addetti (10 min). Per tale personale non è consentito ritardo sull'orario di apertura dello sportello/servizio.

Nei casi di cui al precedente alinea 1-2 l'eccedenza oraria non codificata non è soggetta ad azzeramento in quanto, in generale, riconducibile allo sviluppo della turnistica o a turni aggiuntivi ulteriori rispetto a quelli già codificati come rientri (codice 22/23). Nei casi indicati l'eccedenza accumulata è liquidata o recuperabile a giornata intera entro, di norma, 3 mesi successivi.

L'utilizzo dello straordinario, codificato 1, è comunque possibile prima o dopo le fasce orarie coincidenti con il turno di servizio, previa preventiva autorizzazione dal diretto Responsabile gerarchico.

Sono previsti meccanismi mensili di compensazione del debito con lo straordinario effettuato se il saldo complessivo pregresso è negativo.



### Modalità di computo e monitoraggio del lavoro straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario sono volte 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.

La prestazione di lavoro straordinario, in generale, è espressamente autorizzata dal dirigente o dal responsabile sulla base delle specifiche esigenze organizzative e di servizio individuate dall' Azienda, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

La gestione dello straordinario presso questa ASST Valtellina e Alto Lario avviene come di seguito specificato:

- L'utilizzo delle risorse all'interno delle unità operative è flessibile ma il limite individuale per il ricorso al lavoro straordinario non potrà superare, per ciascun dipendente, n. 180 ore annuali. Tale limite può essere elevato, in relazione a particolari esigenze o per specifiche categorie di lavoratori per non più del 5% del personale in servizio e, comunque, fino al limite massimo di 250 ore annuali.
- Monitoraggio annuale da parte dei Responsabili e dalle funzioni gerarchiche superiori (SITRA/ Dipartimento) nonché da parte della UOC Risorse Umane, tramite appositi report trimestrale, per il controllo della corretta gestione delle eccedenze orarie, con obiettivo – da definirsi tra le Parti– di eventuale riduzione percentuale del liquidato rispetto alla precedente annualità.
- **Valutazione, nell'ambito del processo valutativo annuale e tramite assegnazione di specifici obiettivi**, della gestione da parte dei Responsabili della dotazione oraria aggiuntiva nell'ambito della struttura di riferimento.

L'eccedenza oraria effettuata dal dipendente si connoterà, come di seguito descritto:

- Eccedenza oraria codificata dal dipendente tramite i sistemi aziendali di rilevazione automatica delle presenze:
  - ✓ **Codice 1:** straordinario richiesto e autorizzato dal Responsabile gerarchico sulla base delle specifiche esigenze organizzative e di servizio; viene computato dal 1<sup>o</sup> minuto ed è soggetto a recupero a giornata intera o liquidazione, su richiesta del dipendente.
  - ✓ **Codice 22:** rientro in servizio, gestito secondo le previsioni di cui al vigente Regolamento aziendale. L'accumulo orario per le prime 3 giornate di rientro, per le quali viene corrisposto un gettone di € 60,00, viene contabilizzato separatamente ed è oggetto di recupero, di norma, nei 3 mesi successivi.
- Eccedenza oraria non codificata: computata per il personale con orario non bloccato, come sopra specificato, ai soli fini della compensazione oraria a decorrere dal 15<sup>o</sup> minuto, e azzerata ogni 4 mesi (30 aprile, 31 agosto e 31 dicembre). E' possibile il solo recupero dei saldi maturati nel limite massimo di 3 ore giornaliere. In sede di prima applicazione, il saldo complessivo già maturato viene trasferito sul serbatoio "Straordinario 01".



Entro il mese di novembre di ogni anno il dipendente è chiamato a manifestare la propria volontà a valere sull'anno successivo per la liquidazione o il recupero dello straordinario accumulato.

Chi ha optato per la liquidazione fruisce della liquidazione automatica delle ore eccedenti il limite di 36, entro le 180 ore consentite e nell'ambito della capienza del relativo fondo, secondo cadenza trimestrale.

Il dipendente in caso di necessità potrà successivamente esercitare diversa scelta una sola volta in corso d'anno; qualora il dipendente scelga la modalità del recupero, sarà possibile fruire di tali ore, concordando tra le parti, con l'istituto del riposo compensativo, previa valutazione del responsabile in ordine al rispetto delle esigenze organizzative.

Il saldo negativo rilevato al 31 dicembre dovrà essere recuperato entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo, pena il recupero stipendiale delle ore negative equivalenti, costituendo mancato adempimento della prestazione lavorativa nei limiti minimi previsti dal contratto.

#### Art 4

#### Tempo di vestizione/svestizione/consegna

Si riconosce quanto segue relativamente ai tempi di vestizione/svestizione/consegna:

- Al personale del ruolo sanitario e al personale appartenente a profili del ruolo tecnico addetti all'assistenza che, per ragioni di servizio, è tenuto ad indossare una divisa è riconosciuto il tempo di vestizione/svestizione come orario di lavoro;
- Il tempo dedicato alla vestizione/svestizione è quantificato e definito in 5 minuti (5 ingresso e 5 uscita) per ogni turno di servizio lavorato e viene riconosciuto al personale avente titolo con le seguenti precisazioni:
  - o al personale che articola il proprio orario di lavoro su turni ed è assegnato alle UU.OO/Servizi attivati sulle 12/24 ore, è riconosciuto l'ampliamento dell'orario in entrata e in uscita, tenendo conto del tempo di consegna/vestizione;
  - o al personale non turnista o di giornata, il cambio divisa è ricompreso all'interno dell'orario giornaliero.

Si precisa che per divisa si intende la tipologia completa composta da: giacca/casacca, pantaloni, calzature (il solo camice non è considerato divisa).

Per il personale infermieristico e tecnico (OSS) che ad ogni cambio turno è tenuta a trasferire informazioni organiche sui pazienti che ha avuto in carico durante il proprio turno sono previsti 15 minuti di sovrapposizioni su ognuno dei tre turni per l'effettuazione delle consegne infermieristiche.

L'individuazione del personale avente diritto al tempo di vestizione e svestizione è di competenza aziendale previa informativa al tavolo sindacale (prospetto).

Il tempo di vestizione/svestizione consegna avviene solo in presenza di timbrature conformi al presente accordo, come di seguito riepilogato.

Il tempo di vestizione/svestizione consegna non può generare straordinario ma deve essere riassorbito nell'ambito della turnistica.

Il tempo di vestizione è fissato in 10 minuti; il tempo di consegna è fissato in 15 minuti, fatti comunque salvi gli accordi di miglior favore vigenti alla data di sottoscrizione del presente accordo, come sotto indicati.

Tipologia	Consegna	Vestizione	Esempi
-----------	----------	------------	--------



				Orario attuale	Orario futuro
Turnisti consegne	con	15 minuti - mattino 30 minuti - pomeriggio 15 minuti - sera	-----	Esempio 7:00 – 14:30 14:00 – 21:15 21:00 – 7:15	Confermato
Turnisti consegne	senza	Non previste	10 min (5 in ingresso e 5 in uscita) complessivi per vestizione in aggiunta all'orario dovuto	Esempio 7:00 – 14:00	6:55 – 14:05
Non turnisti		Non previste	10 min di vestizione compresi nell'orario dovuto	8:00 – 15:42	8:00 -15.42  Inizio attività ore 8:05 termine attività ore 15:37

### Art 5

Il presente accordo entrerà in vigore dalla data di recepimento dello stesso da parte della ASST (deliberazione del Direttore Generale), tenuto conto dei tempi tecnici necessari per la sua implementazione da parte dei competenti Uffici. Resta inteso che qualsivoglia applicazione difforme dalla vigente normativa contrattuale è da ritenersi nulla.

Letto, confermato e sottoscritto.

**PER L'AMMINISTRAZIONE**

**Il Direttore Amministrativo**  
**Dott. Andrea De Vitis**

\_\_\_\_\_

**Il Direttore Sanitario**  
**Dott.ssa Giuseppina Ardemagni**

\_\_\_\_\_

**PER LE OO. SS.**

**F.P. CGIL**

\_\_\_\_\_

**CISL F.P.**

\_\_\_\_\_



**Il Direttore Sociosanitario  
Dott. Paolo Formigoni**

**Il Direttore U.O.C. Risorse Umane  
Dott.ssa Emanuela Tanzi**

**Il Dirigente UOS Sitra Area Territoriale  
Dott.ssa Daniela Rusconi**

**Il Dirigente Professioni Sanitarie  
Dott. Tonino Trinca Colonel**

UIL FPL

FIALS \_\_\_\_\_

FSI USAE \_\_\_\_\_

FSI \_\_\_\_\_

NURSING UP

R.S.U.