



**ACCORDO SINDACALE – REGOLAMENTO RIENTRI IN SERVIZIO –  
PERSONALE DEL COMPARTO**

In data 05.10.2018, alle ore 14:30, 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 rientri in servizio del personale del Comparto, il cui regolamento aziendale viene allegato al presente accordo quale parte integrante e sostanziale.

Le parti convengono che il regolamento di cui sopra entrerà in vigore a decorrere dal 01.11.2018 e verrà applicato in via sperimentale per mesi 12 (dodici) dalla sua entrata in vigore.

Letto, confermato e sottoscritto

**PER L'AMMINISTRAZIONE**

**Il Direttore Sociosanitario  
Dott.ssa Rosella Petrali**

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

**PER LE OO. SS.**

**F.P. CGIL**

**F.P.S. CISL**

**F.P.L. UIL**

**FIALS**

**FSI**



R.S.U.

*[Faint signature]*  
\_\_\_\_\_  
*[Signature]*  
\_\_\_\_\_  
*[Signature]*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## REGOLAMENTO GESTIONE RIENTRI IN SERVIZIO – PERSONALE DEL COMPARTO

### Art 1

1. Si definisce “rientro in servizio” la sostituzione, nel caso di assenza improvvisa e non programmata, di un operatore sanitario o non sanitario previsto in turno, la cui mancata sostituzione comprometta la continuità assistenziale e di servizio.
2. Le assenze non programmate, che devono essere debitamente certificate a posteriori, sono le seguenti:
  - malattia figlio minore,
  - infortunio,
  - malattia del dipendente,
  - motivi personali gravi non prevedibili (gravi, straordinari e dimostrati eventi).
3. Lo strumento del rientro in servizio può essere effettuato per i primi di 2 giorni di assenza per ciascun evento sopra elencato.
4. Il rientro in servizio non può essere utilizzato nel caso in cui la continuità assistenziale sia garantita attraverso modifiche organizzative contingenti o ricorso alla pronta disponibilità. E' in ogni caso obbligo del Coordinatore provvedere nel termine più breve alla riorganizzazione dei turni di servizio in ragione di assenze prolungate oltre i 2 giorni.

### Art 2

1. La chiamata di rientro in servizio deve essere effettuata dal Coordinatore di U.O./Servizio, o dalla Posizione Organizzativa per il personale del ruolo tecnico NON sanitario.

In caso di sua assenza (in quanto fuori orario di servizio o per assenza a vario titolo) la chiamata sarà effettuata:

- Nei giorni feriali (dal lunedì al venerdì – dalle ore 8:00 alle 15:42) dall'Ufficio Infermieristico del Presidio o dal Responsabile di Area Dipartimentale interessati o dal Referente designato dalla Posizione Organizzativa di riferimento per il personale tecnico NON sanitario.
- In tutti gli altri casi, dal personale infermieristico/tecnico sanitario esperto e/o con formazione post base (per il personale sanitario e tecnico sanitario), mentre dal referente individuato dalla Posizione Organizzativa interessata per il personale del ruolo tecnico Non sanitario.

2. La chiamata in servizio può essere telefonica, ma dovrà poi essere successivamente regolarizzata attraverso la compilazione di apposita modulistica.

3. Il rientro in servizio deve essere attestato secondo apposito prospetto mensile controfirmato dal coordinatore del servizio recante le seguenti informazioni:



- Cognome e nome del dipendente chiamato in rientro,
- Data e ora della chiamata,
- Motivazione del rientro e Tipologia dell'assenza,
- Turno di servizio richiesto,
- Soggetto che ha effettuato la chiamata,
- Firma del richiamante e del richiamato.

Detto prospetto dovrà poi essere inviato a:

- UOC Risorse Umane – Rilevazione Presenze/Assenze entro il 15 del mese successivo all'effettuazione delle prestazioni.
- Copia al dipendente OK

### Art 3

1. La copertura del turno mancante deve essere effettuata mediante il coinvolgimento di tutto il personale a riposo, garantendone la rotazione. Il limite mensile di rientri in servizio per ciascun dipendente è fissato, di norma, in 2 rientri mensili. Per il rientro in servizio si terrà conto dei seguenti criteri di priorità:

1. Volontarietà;
2. Presenza debito orario;
3. Rientro dal riposo;
4. Ferie.

Si ribadisce il divieto di rientro in servizio del personale che per il turno in questione sia collocato in permesso ex lege 104/92

La rilevazione della presenza, in caso di rientro in servizio, avverrà tramite timbratura evidenziata con apposito codice: Causale di rientro.

Il rientro in servizio determina un accumulo di ore che verranno accantonate alla voce "causale rientri". Tali ore vengono messe a recupero di norma entro il trimestre successivo alla data di rientro, concordandolo, entro tale periodo, tra dipendente e coordinatore/posizione organizzativa. Le ore di cui trattasi dovranno essere obbligatoriamente recuperate.

### Art 4

1. Per il rientro in servizio verrà riconosciuto un gettone di € 60 per ogni rientro effettuato, che verrà corrisposto nel trimestre successivo al mese di maturazione. Detto importo è da imputarsi sul fondo della produttività.

2. In caso di mancata sostituzione per impossibilità oggettiva di reperimento di personale in sostituzione, il dipendente in servizio è tenuto a prolungare il proprio orario di lavoro sino ad un massimo di 12 ore lavorate.



Art.5

1. Il presente Regolamento si applica ai rientri successivi all'entrata in vigore del presente regolamento, e se ne prevede una fase sperimentale di verifica di 12 mesi, con una specifica verifica per quanto concerne l'applicazione l'art. 2 c.1.

Al termine della sperimentazione l'Azienda s'impegna a trasmettere alle OO.SS. ed RSU i seguenti dati:

- la quantificazione numerica delle ore accantonate alla voce "causale rientro" ,per UOC/Servizio
- il monte ore recuperato da rientro per UOC /Servizio
- il costo totale.

*Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.*

*A*