



**Oggetto: ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL
COMPARTO - REGOLAMENTO**

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che la salute organizzativa sta diventando sempre più un argomento di interesse nazionale a causa del moltiplicarsi delle norme e delle direttive che vi fanno riferimento: il D. Lgs. 81/2008 richiede di porre attenzione alla valutazione dei rischi psico-sociali in azienda e ai fenomeni che possono facilitare il malessere psico-fisico del lavoratore; l'Accordo Quadro Europeo del 8/10/2004 sottolinea la necessità di attivare sui luoghi di lavoro la prevenzione dello stress lavoro correlato; la Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24/03/2004 indica le misure finalizzate al benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni;

che la natura del compito di cura e di assistenza influenza anche l'organizzazione del lavoro: i turni, le rotazioni, la reperibilità possono diventare una minaccia al benessere individuale laddove alterano i normali ritmi della vita sociale e familiare. La qualità della vita extra-lavorativa non può quindi non risentire della qualità della vita lavorativa, in un'epoca in cui la centralità del lavoro, intesa in termini di investimento e partecipazione, è sempre più richiesta e rinforzata, in particolare in situazioni di scarsità di risorse;

che, sulla scorta di quanto sopra, si è avvertita l'opportunità di una diversa articolazione degli orari di lavoro, specialmente del personale turnista, al fine di corrispondere al meglio alle istanze esplicitate dalla normativa sul benessere lavorativo dal D.Lgs. 9-4-2008 n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

che a ciò si aggiungono interventi già consolidati negli anni precedenti che riguardano la sicurezza e la prevenzione degli infortuni nell'ambito lavorativo, un'alimentazione sana in mensa e negli erogatori di snack;

visto il "Regolamento dell'orario di lavoro del personale del comparto", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, redatto d'intesa fra l'Azienda e le Organizzazioni Sindacali e riconosciuto che contribuisce al raggiungimento degli obiettivi di salute organizzativa del lavoro;

ritenuto di farlo proprio e di adottarlo;



**Azienda Ospedaliera
Istituto Ortopedico
GAETANO PINI**

Deliberazione n. 32	del 29 GEN. 2013	Atti n. 23/2013
----------------------------	-------------------------	-----------------

dato atto che non comporta oneri ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa di legge e contrattuale nazionale;

visti i pareri favorevoli espressi, per quanto di rispettiva competenza, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, ai sensi degli artt. 3 e 3bis del d.lgs. 502/92 s.m.i.;

DELIBERA

per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

1. **di adottare ed emanare** il “Regolamento dell’orario di lavoro del personale del comparto”, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, redatto d’intesa fra l’Azienda e le Organizzazioni Sindacali e riconosciuto che contribuisce al raggiungimento degli obiettivi di salute organizzativa del lavoro;
2. **di dare atto che** non comporta oneri ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa di legge e contrattuale nazionale;
3. **di dichiarare** il presente provvedimento non soggetto a controllo preventivo, ai sensi dell’art. 18, comma 7, della L.R. n. 33/2009;
4. **di disporre** la pubblicazione della presente determinazione, dando atto che la stessa è immediatamente esecutiva, ai sensi dell’art. 18 comma 9 della L.R. n. 33/2009.

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Amedeo S. Tropiano)

CON I PARERI FAVOREVOLI DI COMPETENZA DEL
DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(dott. Paolo Grazioli)

DIRETTORE SANITARIO
(dott. Nunzio A. Buccino)

S.C. Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali
Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento
Responsabile del Procedimento: dott. Claudio Candiani



**Azienda Ospedaliera
Istituto Ortopedico
GAETANO PINI**

Deliberazione n.	32	del 29 GEN. 2013	Atti n. 23/2013
------------------	----	------------------	-----------------

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione é pubblicata all'Albo Pretorio online di questa Azienda Ospedaliera, per rimanervi affissa per quindici giorni consecutivi.

Milano, li 29 GEN. 2013

S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI
L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
(Maria Cianchella)

L'atto si compone di n. 3 (tre) facciate compresa la presente e di un allegato di 9 (nove) facciate.

[Handwritten signature]

REGOLAMENTO
ORARIO DI LAVORO
DEL PERSONALE DEL COMPARTO

PREMESSE

1. ORARIO DI LAVORO - NOZIONE

L'orario di lavoro è stabilito e regolamentato dal CCNL; per "orario di lavoro" si intende "qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni".

Tale formulazione implica una portata certamente più ampia, così come ha chiarito la stessa Corte di giustizia europea che ha ritenuto compresi nell'orario di lavoro i periodi in cui i lavoratori "sono obbligati ad essere fisicamente presenti sul luogo indicato dal datore di lavoro e a tenersi a disposizione di quest'ultimo per poter fornire immediatamente la loro opera in caso di necessità" (vedi giurisprudenza della Corte).

2. ORARIO NORMALE SETTIMANALE – TIPOLOGIE DI TURNO

Per "settimana" si intende un periodo consecutivo di sette giorni a calendario avente inizio, di norma, dal lunedì.

La settimana lavorativa si intende di cinque giorni lavorativi e due di riposo; conseguentemente l'orario di lavoro settimanale è distribuito su cinque giorni e tutti gli istituti di legge e contrattuali sono riferiti alla settimana lavorativa di cinque giorni.

La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata ai seguenti criteri di flessibilità, tenuto conto che diversi sistemi di flessibilità dell'articolazione dell'orario di lavoro possono anche coesistere:

- a) tipologia di "TURNO ARTICOLATO" nell'arco delle dodici ore (biturnista);
- b) tipologia di "TURNO CONTINUATO" nell'arco delle ventiquattro ore (triturnista)
- c) tipologia di "TURNO DI GIORNATA" per la quale può essere prevista una flessibilità in ingresso

Versione 7 del 11.10.2012

[Handwritten signatures and initials]

ed in uscita;

- d) la previsione, nel caso di lavoro articolato in turni continuativi sulle 24 ore, di adeguati periodi di riposo tra i turni per consentire il recupero psico - fisico;
- e) una durata della prestazione non superiore alle dodici ore continuative a qualsiasi titolo prestate (ordinarie e straordinarie);

Nel computo dell'orario normale di lavoro, stante la definizione di orario di lavoro, non rientrano i periodi in cui il lavoratore, nel senso precisato nel paragrafo 1, non è a disposizione dell'Azienda nell'esercizio della sua attività e delle sue funzioni.

L'osservanza dell'orario di lavoro è un dovere del lavoratore ed è accertata con controlli di tipo automatico.

Gli altri istituti connessi all'orario di lavoro saranno oggetto di successivo regolamento.

3. DURATA MASSIMA SETTIMANALE DELL'ORARIO DI LAVORO

La durata massima settimanale dell'orario di lavoro, comprensiva sia del lavoro ordinario sia di quello straordinario e di ogni prestazione lavorativa resa a favore dell'Azienda, non può superare le 48 ore per ogni periodo consecutivo di sette giorni. Le ore di lavoro sono calcolate, come media, tenendo a base di calcolo il periodo di programmazione della turnazione. Non è permesso né all'Azienda né all'iniziativa personale del dipendente il superare il limite di 48 ore settimanali.

4. ARTICOLAZIONE ORARIA DEI TURNI DI LAVORO

Gli orari di lavoro dei turni sono così articolati:

Tipologia di "TURNO CONTINUATO" (triturnisti)

mattino	dalle 7,00 alle 14,15
pomeriggio	dalle 14,00 alle 21,15
notte	dalle 21,00 alle 7,15

Tipologia di "TURNO ARTICOLATO SU DUE TURNI" (biturnisti)

mattino	dalle 7,00 alle 14,42
pomeriggio	dalle 13,30 alle 21,12

((N.B. I prospetti della turnistica deve essere resa disponibile almeno 5 giorni (lavorativi) prima dell'inizio del relativo mese, e devono essere timbrati e vistati dalla Caposala e dal SITRA.))

Versione 7 del 11.10.2012

FA
0.9
K

5. ORARIO ECCEDENTE IL DOVUTO

L'orario eccedente può essere generato:

1. dalla programmazione del turno;
2. da necessità inderogabili (ad esempio: sostituzione di turni, prolungamento del turno, salto riposo, corsi di aggiornamento, ecc...)

Nel caso di cui al n. 1 (ore straordinarie generate dalla programmazione del turno) l'eccedenza è recuperata entro il quadrimestre successivo a quello di maturazione. Il coordinatore, all'atto della programmazione del turno, ne tiene conto.

Nel caso di cui al n. 2 (necessità inderogabili) l'eccedenza è lavoro straordinario e, qualora il dipendente ne chiedi il pagamento, questo avviene il mese successivo.

Le eccedenze maturate nel caso di cui al n. 2, saranno liquidate nel mese successivo al mese di riferimento, salvo diverse indicazioni del lavoratore interessato.

6. PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

Le ore di lavoro straordinario vengono quantificate alla fine di ogni mese sommando i periodi di lavoro straordinario prestato nel mese. Il pagamento avviene secondo la consueta tempistica delle voci variabili mentre il recupero deve essere fatto entro il periodo quadrimestrale successivo a quello di maturazione.

Il ricorso al lavoro straordinario deve essere rigorosamente limitato nel tempo, di norma non deve superare le 180 ore annue complessive e, comunque, non può superare il limite posto dalla vigente legislazione e, di norma, le 60 ore nel quadrimestre di riferimento.

Il coordinatore, congiuntamente al SITRA, autorizzerà e giustificherà per iscritto, anche a posteriori entro il giorno successivo a quello in cui è stato effettuato l'orario straordinario, la prestazione del lavoro straordinario illustrandone le motivazioni esatte; non è ammessa la generica dicitura "esigenze di servizio".

Per la totalizzazione delle ore straordinarie, l'anno di riferimento è l'anno solare.

In aggiunta al limite di 180 ore annuali il ricorso al lavoro straordinario è consentito in relazione all'ipotesi in cui:

Versione 7 del 11.10.2012

in
Angelo Raccos
3
PK
Ept
Franc
Yeon
Reier
Chun

- a) non sia possibile fronteggiare i casi di eccezionali esigenze attraverso l'assunzione di altri lavoratori;
- b) nei casi di forza maggiore;
- c) nei casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo a un pericolo grave e immediato ovvero a un danno alle persone, alle strutture, agli impianti ed in genere all'Azienda.

Il lavoro straordinario è computato separatamente dal computo del lavoro normale ed è retribuito come stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale.

In alternativa alla retribuzione, i lavoratori possono usufruire di riposi compensativi nei tempi previsti dal presente Regolamento e nei modi concordati con il coordinatore oppure possono imputare l'orario straordinario a compensazione di eventuali carenze orarie. In questi casi le prestazioni straordinarie eseguite non sono computate ai fini della durata media dell'orario di lavoro.

Qualora si tratti di ore eccedenti per le quali il lavoratore aveva espresso l'intenzione di recupero, le stesse, superato il termine precedentemente citato, vengono liquidate con le competenze stipendiali del mese successivo.

Per evitare dissonanze con la normativa contrattuale di riferimento, si concorda di attivare l'istituto della "BANCA DELLE ORE".

7. FESTIVITÀ

Qualora la festività (Natale, S. Stefano, Capodanno, Epifania, Pasqua, Lunedì dell'Angelo, Assunzione, Ognissanti, Sant'Ambrogio, Immacolata Concezione, 25 aprile, 1° maggio, 2 giugno e le eventuali altre previste dalla legge) è programmata nel turno (cioè lavorativa), oltre alla normale retribuzione viene corrisposta l'indennità festiva e non si maturano ore straordinarie; il recupero della festività avviene con la normale turnazione.

Nel caso in cui il lavoratore non fosse di turno ma venisse chiamato a coprire il turno nella festività o fosse in servizio per le necessità inderogabili di cui al punto 5, ha diritto al pagamento dell'indennità festiva e le ore sono considerate lavoro straordinario e ne seguono la disciplina.

8. RIPOSO GIORNALIERO E SETTIMANALE

Il lavoratore ha diritto, ogni giorno, ad un intervallo giornaliero, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali, che si sostanzia nell'intervallo fra un turno e il successivo programmato.

Ha diritto, ogni sette giorni, a un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive. Questo riposo è fissato nella programmazione dei turni.

Versione 7 del 11.10.2012

123

Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni. Fanno eccezione a quanto sopra le attività di lavoro a turni ogni volta che il lavoratore cambi sequenza di turnazione o squadra e non possa usufruire, tra la fine del servizio di un turno o di una squadra e l'inizio del successivo, di periodi di riposo giornaliero o settimanale.

Pertanto, a fronte di improcrastinabili ed imprescindibili necessità assistenziali, il salto di riposo settimanale è possibile ma deve essere recuperato, di norma, entro la settimana seguente. Qualora però il salto di riposo fosse imposto dal cambio della sequenza di turnazione, non si pone l'obbligatorietà del riposo settimanale.

Al fine di preservare la continuità assistenziale, in presenza di necessità eccezionali e temporanee, il riposo consecutivo giornaliero, nella misura di 11 ore consecutive prevista dall'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003, può essere derogato; delle eventuali deroghe utilizzate, si darà informativa alle OO.SS.. Si deve comunque, nella programmazione del lavoro, tenere conto delle necessità legate alla organizzazione dei turni e garantire ai dipendenti, entro il più breve termine possibile, un equivalente periodo di riposo per il pieno recupero delle energie psicofisiche.

L'applicazione delle disposizioni di cui sopra presuppone che ai lavoratori interessati sia accordata una protezione appropriata tale da permettere di evitare che gli stessi, a causa della stanchezza, della fatica o di altri fattori che perturbano l'organizzazione del lavoro, causino lesioni a se stessi, ad altri lavoratori o a terzi o danneggino la loro salute, a breve o a lungo termine.

9. PAUSE

Il lavoratore ha diritto ad un intervallo di pausa di trenta minuti durante l'esecuzione della prestazione lavorativa quando detta prestazione lavorativa ecceda le 6 ore continuative nell'ambito dell'orario di lavoro giornaliero.

La pausa deve essere fruita consecutivamente affinché possa essere raggiunta la finalità per la quale è prevista.

La determinazione del momento in cui godere della pausa è rimessa al coordinatore che la può individuare, tenuto conto delle esigenze tecniche dell'attività lavorativa e dell'apertura della mensa, in qualsiasi momento della giornata lavorativa e non necessariamente successivamente al trascorrere delle 6 ore di lavoro.

I periodi di pausa, stante la definizione di orario di lavoro, non sono conteggiati nell'orario di lavoro. Il lavoratore deve timbrare all'inizio ed alla fine del periodo di pausa.

La mancata fruizione della pausa è possibile solamente in caso di forza maggiore o nei casi in cui l'interruzione della prestazione possa dare luogo a pericolo grave ed immediato ovvero a un danno alle persone, alle strutture, agli impianti ed in genere all'Azienda. In questo caso l'intero turno risultante dalle timbrature sarà considerato orario di lavoro.

Versione 7 del 11.10.2012

5

CR. *[various signatures]*

[various signatures]

23/2

10. TEMPO PER INDOSSARE E SMETTERE LA DIVISA

Si intende per “divisa” il vestiario completo (calzature, pantaloni, camicia o giacca).

11. LAVORO NOTTURNO

Il lavoro notturno è quello prestato in un periodo di almeno sette ore consecutive comprendenti l'intervallo tra la mezzanotte e le cinque del mattino. Quindi il lavoro notturno è quello svolto tra le 24 e le 7, ovvero tra le 23 e le 6, ovvero tra le 22 e le 5, indipendentemente dalla eventuale maggiorazione retributiva prevista dalla contrattazione collettiva.

Limitazioni al lavoro notturno

È vietato adibire al lavoro dalle 24 alle 6 le donne in gestazione dall'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento di un anno di età del bambino o, comunque, dal momento in cui il datore di lavoro ha avuto conoscenza della fattispecie generatrice del divieto.

- a) la lavoratrice madre di un figlio di età inferiore di tre anni o, qualora la stessa non abbia esercitato la facoltà di rifiutare l'esecuzione di prestazioni di lavoro notturno, il lavoratore padre convivente dipendente presso l'Azienda;
- b) l'unico genitore affidatario e convivente di un minore di età inferiore a 12 anni;
- c) coloro che abbiano a loro carico un soggetto disabile ai sensi della legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate.

Versione 7 del 11.10.2012

12
13
14

TURNISTICA FISSA

12. RICHIAMO DELLE DISPOSIZIONI

E' richiamato tutto quanto detto nelle Premesse.

13. SVOLGIMENTO DELLA TURNISTICA

L'orario normale di lavoro di 36 ore alla settimana, è calcolato come media di un periodo di quattro mesi. Le 36 ore settimanali di lavoro sono calcolate non necessariamente sulla base della settimana lavorativa a calendario ma possono essere calcolate suddividendo il quadrimestre in periodi di sette giorni continuativi a calendario.

Ai soli fini di programmazione della turnistica, il riferimento al quadrimestre è da intendersi come quadrimestre a calendario (es.: 1° gennaio - 30 aprile). La stessa deve tenere conto anche della programmazione delle ferie, concordata dal Coordinatore con il personale, ed esposta all'inizio dell'anno.

La durata massima settimanale dell'orario di lavoro, comprensiva sia del lavoro ordinario sia di quello straordinario e di ogni prestazione lavorativa resa a favore dell'Azienda, non può superare le 48 ore per ogni periodo consecutivo di sette giorni. Le ore di lavoro sono calcolate, come media, sul periodo di riferimento di quattro mesi. Non è permesso né all'Azienda né all'iniziativa personale del dipendente il superare il limite di 48 ore settimanali..

Non è altresì ammesso che la Caposala o il SITRA apportino variazioni alla turistica senza la preventiva ai lavoratori interessati.

14. PROGRAMMAZIONE DELLA TURNISTICA

Il periodo temporale entro cui sviluppare il turno di ogni dipendente è di quattro mesi.

La programmazione dei turni è preciso compito del coordinatore che vi provvede tenendo presente i seguenti criteri:

1. ciascun dipendente deve avere uno sviluppo armonico ed equilibrato della turnistica nell'arco del

Versione 7 del 11.10.2012

[Handwritten signatures and initials]

periodo di riferimento;

2. i turni di mattino, pomeriggio e notte (oppure mattino e pomeriggio per i biturnisti) devono alternarsi fra loro senza particolare prevalenza di un turno rispetto agli altri ma con i tre (o due) turni razionalmente e, per quanto possibile, in quantità uguale distribuiti nell'arco del tempo di riferimento.

I criteri di cui sopra si intendono soddisfatti anche in presenza di cambi di turno che siano stati preventivamente autorizzati dal Coordinatore o dal SITRA. Parimenti i criteri di cui sopra sono soddisfatti anche per coloro i quali siano assegnati alla sostituzione di personale assente.

Il coordinatore, di norma, deve predisporre la programmazione della turnistica del quadrimestre entro il quindici del mese precedente l'inizio del quadrimestre medesimo. La programmazione deve comprendere tutto il quadrimestre.

Ai soli fini di programmazione della turnistica, il riferimento al quadrimestre è da intendersi come quadrimestre a calendario (es.: 1° gennaio - 30 aprile); la stessa deve tenere conto anche della programmazione delle ferie, concordata dal Caposala con il personale, ed esposta all'inizio dell'anno.

Il coordinatore, avendo già presente l'esito della turnistica quadrimestrale per ogni dipendente in quanto è a conoscenza delle eventuali variazioni intervenute fra la turnistica programmata per il quadrimestre in corso ed i turni effettivamente fatti dal singolo dipendente, è in grado di predisporre con ampio anticipo (almeno di un mese) la turnistica del quadrimestre successivo ed è in grado di portarla a conoscenza del proprio personale turnista onde potere tener conto di eventuali osservazioni e richieste e programmare di conseguenza.

La turnistica programmata deve essere consegnata, in formato elettronico e debitamente firmata dal Coordinatore e dal SITRA, alla SC Gestione delle Risorse Umane e Relazioni sindacali di norma entro il sedici del mese precedente l'inizio del quadrimestre. Non è ammesso che il Coordinatore o il SITRA apportino variazioni alla turnistica consegnata senza il preventivo assenso dei lavoratori interessati.

I cambi-turno richiesti dai dipendenti rispetto alla turnistica individuale assegnata, tra operatori di medesimo profilo professionale, sono negati dal Coordinatore (o suo sostituto) solo in caso di effettiva produzione di sbilanci individuali rispetto ai limiti di durata massima dell'orario di lavoro nell'ambito del mese di riferimento, o in ogni caso, tra operatori anche di diverso profilo professionale, qualora comportino mancanze rispetto alla dotazione di personale necessaria per soddisfare i criteri di accreditamento.

Non è comunque ammesso che i dipendenti si scambino fra loro i turni lavoro senza il previo consenso del Coordinatore

15. ECCEDEXENZA O CARENZA ORARIA

Il normale sviluppo del turno ed il conseguente avvicinarsi delle presenze e delle assenze dal lavoro devono portare, alla fine del quadrimestre di riferimento, alla resa di tutto il debito orario del quadrimestre che è pari al prodotto di 7 ore 12 minuti moltiplicato per il numero di giorni lavorativi del

Versione 7 del 11.10.2012

7/10
2/3

quadrimestre in considerazione.

Quindi le eccedenze e le carenze orarie di ogni singola settimana sono recuperate nell'ambito della turnazione.

Al termine del quadrimestre di riferimento, qualora dovesse verificarsi per il normale svolgimento del turno programmato, una eccedenza o una carenza rispetto al debito orario del quadrimestre, il dipendente può:

in caso di eccedenza

- si recupera nel quadrimestre successivo. In questo caso il coordinatore disporrà in merito ai tempi ed alle modalità del recupero, sentito il dipendente. Non è ammesso il recupero delle eccedenze oltre il quadrimestre successivo a quello in cui sono state effettuate;

in caso di carenza

- la carenza oraria non potrà superare un turno, diurno o notturno (quindi fra le 7 e le 11 ore) e sarà recuperata nella turnazione del quadrimestre successivo. In casi eccezionali, certificati dal Coordinatore ed avallati dal SITRA, che vedono la carenza al termine del quadrimestre superiore ad un turno, saranno presi accordi fra il Coordinatore, il SITRA ed il dipendente per il recupero all'interno del quadrimestre successivo.

NORME DI CONCLUSIONE

16. Norma di salvaguardia

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si applica la normativa di legge e contrattuale in materia.

17. Abrogazioni

Le disposizioni aziendali di regolamento e di ogni altra natura, scritte o consuetudinarie, in contrasto con il presente regolamento, sono abrogate dalla data della deliberazione che adotta questo stesso documento.

Le norme del presente regolamento in eventuale contrasto con norme contrattuali o legislative devono essere interpretate in senso conforme alle predette norme di grado superiore.

Versione 7 del 11.10.2012

MASING-UP
Angelo Rocchi
S. M. C. S.

FP CGIL

Colli Ay

Emm.

Joan Pich
Gian Carlo

B. M. S.

Chen