

ACCORDO AZIENDALE

ORARIO DI LAVORO

Il giorno 27 marzo 2013, alle ore 14.30, presso la sala riunioni V ° piano della Direzione Generale, via Don Federico Tosatto n. 147, Mestre Venezia, si sono incontrate le delegazioni trattanti incaricate della contrattazione decentrata di livello aziendale, ex art. 4 Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Sanità 07.04.1999.

Premesso quanto previsto dalla normativa vigente in materia di turni di lavoro e riposo compensativo, ed in particolare il Decreto Legislativo n. 66/2003 e s.m.i.;

Richiamato l'art. 5 del CCNL del comparto sanità siglato il 10.04.2008, in cui è precisato che, nel rispetto dei principi generali di protezione, sicurezza e salute dei lavoratori e al fine di preservare la continuità assistenziale, il riposo consecutivo giornaliero, nella misura prevista dall'art. 7 del D.Lgs. n. 66 del 2003, può essere oggetto di deroga, a seguito di accordo definito ai sensi dell'art. 4, comma 5 del CCNL del 07 aprile 1999;

Valutata la necessità di porre in essere misure necessarie a contemperare le esigenze dei pubblici servizi a garanzia dei livelli essenziali di assistenza e le misure di salvaguardia dei lavoratori impiegati nell'ambito dei turni di lavoro;

Le parti concordano:

MODELLO ORARIO

Si definisce un nuovo modello di turnistica regolare ciclico in quinta (modulo breve che si ripete generalmente ogni cinque giorni), che prevede che si rispetti di norma la matrice del turno sviluppato in cinque settimane, così articolato:

M mattina; **P** pomeriggio; **N** notte; **SN** smonto notte; **R** riposo

SOVRAPPOSIZIONE ORARIA

Si riconosce per l'attività di "cambio turno - passaggio di consegne e vestizione", nelle unità operative che garantiscono cicli assistenziali di degenza sulle 24 ore, nonché nei servizi di Emergenza Urgenza, una sovrapposizione oraria pari a 15 minuti per turno di lavoro. Tale sovrapposizione oraria, riconosciuta alle UU.OO. cui è applicato il nuovo modello di turnistica, non darà luogo a orario straordinario in quanto dovrà essere compensata con pari riduzione oraria nei rientri, a completamento del debito orario di 36 ore settimanali. L'individuazione del personale turnista cui riconoscere la sovrapposizione oraria spetta al coordinatore.

PROGRAMMAZIONE DELLA TURNISTICA

La matrice del turno sviluppata nelle cinque settimane previste dal ciclo turno viene predisposta dal Coordinatore con cadenza mensile ed esposta presso l'Unità Operativa ed inserita nel portale informatizzato entro il 25 del mese antecedente a quello di riferimento per rendere conoscibili con congruo anticipo i turni di lavoro, al fine di consentire al dipendente la libera organizzazione del proprio tempo di non lavoro.

RIENTRI IN SERVIZIO (per compensazione debito orario e/o situazioni di criticità)

Per le articolazioni dei turnisti la matrice del turno sviluppata in più settimane produce un debito orario che deve essere prestato a copertura delle 36 ore settimanali, con ulteriori presenze in servizio necessarie a garantire risposte ad esigenze di servizio nella propria unità operativa. La programmazione di rientri va effettuata nel rispetto del limite massimo delle 42 ore settimanali e dei riposi dovuti.

RECUPERI COMPENSATIVI

Nell'ipotesi in cui la presenza in servizio svolta all'interno dell'orario di lavoro comporti crediti orari, che non trovano una naturale compensazione nella programmazione del turno, tali crediti vanno recuperati, nell'ambito della ciclicità del turno. I recuperi vanno concordati con il coordinatore, che li autorizza, e può eventualmente revocarli se la mutata situazione organizzativa del reparto lo renda necessario.

CAMBIO TURNO

E' possibile il cambio turno fra gli operatori; tali cambi devono essere esplicitamente autorizzati dal coordinatore e possono essere concessi nella misura in cui:

- si prevede in termini di orario dovuto una possibilità di recupero all'interno della ciclicità del turno;
- non producono effetti sulla possibile gestione della normale organizzazione del lavoro;
- sono definiti nel rispetto della normativa vigente.

RIUNIONI E ATTIVITÀ FORMATIVE

E' considerato orario a tutti gli effetti e come tale deve essere contabilizzato e di norma programmato, l'orario svolto per partecipare a riunioni di servizio ed a corsi di formazione obbligatoria previsti nel piano formativo aziendale, anche finalizzati ad ottenere il numero di crediti ECM previsti. La partecipazione ai corsi di formazione potrà essere consentita dal coordinatore o da suo delegato, in coerenza con le esigenze di servizio.

APPLICAZIONE DEL NUOVO MODELLO ORARIO

Al fine di attuare *in progress* il nuovo modello organizzativo di turnistica, in ottemperanza alle disposizioni di cui sopra, l'U.O.C. Assistenza Infermieristica Tecnico e Riabilitativa e della Prevenzione, entro 60 giorni dalla sottoscrizione del presente accordo, provvederà alla valutazione dei Dipartimenti/U.O. che adotteranno il nuovo modello di turnistica, fornendo alle OOSS il relativo quadro organizzativo.

I Dipartimenti/U.O./Servizi per cui l'Amministrazione dovesse valutare l'impossibilità di applicare fin da subito il nuovo modello di turnistica e continuino ad utilizzare il precedente schema, fermo restando la necessità dell'adozione del nuovo modello entro e non oltre il 31 maggio 2014, dovranno essere comunicati entro 60 giorni dalla sottoscrizione del presente accordo.

NORMA DI PROTEZIONE

A tutela dei lavoratori e a garanzia della funzionalità dei servizi e dei livelli assistenziali di assistenza, sono individuate le seguenti norme di protezione:

h AR
PM

- nella giornata in cui per il lavoratore è previsto lo "smonto notte", non è possibile programmare/effettuare qualsivoglia orario aggiuntivo, ivi compresa la pronta disponibilità e l'attività di formazione;
- per gli orari aggiuntivi, la libera professione di supporto al personale medico, l'attività per formazione, progetti obiettivo, ecc. sono ammessi nel rispetto del riposo settimanale e sono computate nel limite massimo delle 48 ore settimanali;
- laddove, oltre al turno, sia prevista la pronta disponibilità, questa si articolerà di norma con l'orario dalle 21.00 alle 07.00 e solo nelle giornate festive e nelle domeniche si articolerà con turni sulle 24 ore, fatti salvi i turni di pronta disponibilità già in essere per i quali ci si impegna a procedere ad una revisione. Per il personale turnista in pronta disponibilità si prevede la presenza in servizio, qualora programmata, il giorno successivo nel turno pomeridiano;
- per situazioni di criticità organizzativa dovuta a assenze improvvise non compensabili con le normali integrazioni dipartimentali, in via eccezionale è possibile far ricorso al turno in quarta (P;M-N; SN; R). Il turno in quarta può essere effettuato comunque per un tempo limitato non superiore ai 30 giorni. Eventuali situazioni di criticità che potrebbero prorogarsi per periodi superiori saranno tempestivamente oggetto di verifica con le OOSS. Il turno in quarta non deve essere previsto nella ordinaria programmazione del turno;
- al di fuori della programmazione e per situazioni di criticità organizzativa dovuta ad assenze improvvise, è possibile il ricorso al rientro in servizio nella misura massima di numero di 2 rientri mensili, fatto salvo il rispetto del riposo settimanale spettante;
- le attività di formazione professionale (obbligatoria e facoltativa) e quelle correlate ai soggiorni di risocializzazione (DSM), anche al di fuori dell'azienda, sono, di norma, ammesse in deroga.

TURNI NELLE 12 ORE.

Potrà essere introdotto sperimentalmente il seguente modello orario:
turno misto di 6 ore antimeridiane e 7 ore pomeridiane, o viceversa, con compensazione con n. 1 riposo ogni 15 giorni.

Il turno continuato pari a ore 7.12 su 5 giorni rimane indicato nelle realtà operative in cui l'eventuale pausa comporterebbe una non proficua interruzione del ciclo operativo e/o della continuità assistenziale.

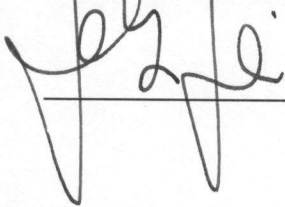
Le parti, ritenendo opportuno monitorare lo stato di avanzamento dell'applicazione del nuovo modello orario, concordano di attivare un tavolo permanente di verifica e confronto sulla dotazione organica, da convocarsi almeno ogni tre mesi, con l'impegno dell'Azienda di fornire la documentazione aggiornata relativa al personale in servizio.

Mestre, 27.03.2013. Letto, confermato e sottoscritto.

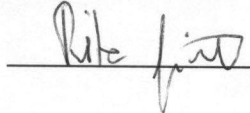
h *AR*
PM

Per l'Azienda

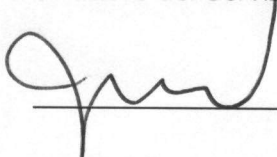
Dr. Fabio Perina
Direttore Amministrativo



Dr.ssa Rita Finotto
Direttore Sanitario



Dr. Claudio Beltrame
Direttore dei Servizi Sociali



Dr.ssa Maria Martelli
Direttore f.f. UOC Risorse Umane

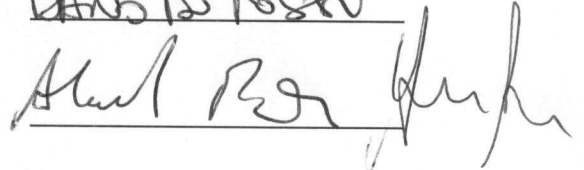


Per le OO.SS.

CISL FPS



CGIL FP



UIL FPL



FSI



RSU

