



## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOU\_FE  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000153  
DATA: 25/08/2025 14:45  
OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE AREA COMPARTO

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente provvedimento è stato firmato digitalmente da Natalini Nicoletta in qualità di Commissario Straordinario  
Con il parere favorevole di Giorgetti Maria - In sostituzione del Sub Commissario Sanitario  
Con il parere favorevole di Paltrinieri Barbara - In sostituzione del Sub Commissario Amministrativo

Su proposta di Erika Borin - GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

### CLASSIFICAZIONI:

- [01-01-01]
- [08-03]

### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- POLITICHE DEL PERSONALE RELAZIONI SINDACALI
- GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE
- DIPARTIMENTO ASSISTENZIALE TECNICO RIABILITATIVO DELLA PREVENZIONE E SOCIALE
- DIPART INTERISTITUZIONALE SVILUPPO E PROCESSI INTEGRATI
- DIPARTIMENTO FARMACEUTICO
- DIPARTIMENTO TECNICO E DELLE TECNOLOGIE SANITARIE
- GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE
- DIPARTIMENTO STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE
- DIPARTIMENTO DELLE RISORSE UMANE ED ECONOMICHE

### DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DEL10000153_2025_delibera_firmata.pdf	Borin Erika; Giorgetti Maria; Natalini Nicoletta; Paltrinieri Barbara	19C0000CF2AC59F4440A69CE00676C675 C302A77226ED5A645A1B45CA6CF59F5



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.  
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000153_2025_Allegato1.pdf:		E09720BDD34BE6DE68A9F4BF3E7EC6E6 90080277B4BF7DCF70BF0C37262FAEB1
DELI0000153_2025_Allegato2.pdf:		B9243F29330D4D70BD8E08405884EC51B E8C1EC5693081D627B5CADD87CEC071
DELI0000153_2025_Allegato3.pdf:		D2C61895BAEEEE5FF673F34388EDBDEF 0C8209EC6300CD1D4B41C34629CE5144



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

## **DELIBERAZIONE**

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE AREA COMPARTO

### **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dalla Direttrice f.f. della UOC "Gestione Economica Risorse Umane", che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali formali e di legittimità del presente provvedimento;

Veduto il CCNL Area Comparto 02.11.2022, con particolare riferimento:

- al Titolo II (Relazioni sindacali), Capo I (Sistema delle relazioni sindacali), art. 6 (Confronto);
- al Titolo IV (Rapporto di Lavoro), Capo II (Istituti dell'Orario di Lavoro);

Richiamate le deliberazioni dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara:

- Delibera n. 85 del 30.04.2021 "Approvazione Regolamento aziendale sull'orario di Lavoro del personale del Comparto";
- Delibera n. 319 del 31.12.2024, con cui è stata rinnovata la "Convenzione per la gestione comune dell'attività di assistenza ospedaliera e territoriale attraverso i Dipartimenti Ospedalieri Interaziendali ad Attività Integrata e i Dipartimenti Territoriali, tramite l'impegno bilaterale del personale afferente alle professioni sanitarie, tecnico sanitarie e di supporto" tra l'Azienda USL di Ferrara e l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara;

Ritenuto di revisionare il Regolamento aziendale sull'orario di lavoro per il personale di tutti i ruoli dell'Area del Comparto, anche in funzione di criteri di regolamentazione su base interaziendale;

Dato atto che sull'argomento si è riunito l'Organismo Paritetico istituito ai sensi dell'Art. 8 del CCNL 2 novembre 2021 del Comparto sanità su base interaziendale che ha concluso i suoi lavori in data 22.10.2024 per la redazione del testo del Regolamento sull'orario di lavoro da sottoporre successivamente al tavolo di confronto con le rappresentanze sindacali aziendali;

Richiamati gli incontri sindacali interaziendali del 06.12.2024 e del 18.12.2024, nei quali la proposta del nuovo regolamento aziendale sull'orario di lavoro del personale dell'Area Comparto è stata oggetto di confronto con le rappresentanze sindacali aziendali dell'Area del Comparto;

Dato atto che, in esito alle osservazioni espresse dalle rappresentanze sindacali, sia negli incontri sindacali sopra citati, sia con ulteriori istanze, la proposta è stata nuovamente modificata e gli specifici aggiornamenti sono stati ritrasmessi alle rappresentanze sindacali in data 03.01.2025, 07.01.2025, 17.01.2025, a riscontro delle richieste ricevute;



Dato atto che, con successivo verbale 10.03.2025 di chiusura confronto, agli atti della UOC Politiche del Personale e Relazioni Sindacali, redatto ai sensi dell'art. 6 comma 3 lett. a) del CCNL Area Comparto 02.11.2022, le rappresentanze sindacali firmatarie hanno formalizzato la sintesi delle proprie posizioni emerse sul testo del Regolamento in oggetto;

Considerato che, in esito al rinnovo della R.S.U. aziendale avvenuto in data 30.04.2025, si è ritenuto di sottoporre nell'incontro del 23.06.2025 il medesimo testo regolamentare alla nuova delegazione trattante, la quale peraltro non ha ritenuto di modificare le precedenti posizioni espresse;

Ritenuto pertanto di avere concluso il confronto sindacale sulla materia, come previsto dalla vigente normativa contrattuale nazionale sopra citata e di approvare il testo del regolamento in oggetto, nella stesura definitiva che risulta dall'allegato al presente provvedimento di cui forma parte integrante e sostanziale;

Dato atto che, la decorrenza del presente regolamento è fissata a partire dalla data di adozione del presente provvedimento, fatto salvo quanto previsto dall'Art. 11;

Atteso che la Direttrice f.f. proponente dichiara di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Dato atto che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza;

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dalla Direttrice f.f. della UOC "Gestione Economica Risorse Umane" proponente;

### **Delibera**

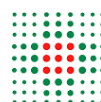
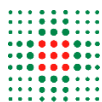
1) per le motivazioni dettagliatamente riportate in permesso, di approvare il regolamento sull'orario di lavoro del personale dell'Area del Comparto allegato al presente provvedimento di cui forma parte integrante e sostanziale;

2) di dare atto che il presente regolamento decorre dalla data di adozione e sostituisce integralmente i regolamenti aziendali esistenti sulla medesima materia;

3) di dare atto che il presente provvedimento sarà posto in pubblicazione nella sezione "Atti amministrativi generali" di "Amministrazione Trasparente" a cura della Direzione proponente.

Responsabile del procedimento:

Erika Borin



# **Regolamento Orario di Lavoro**

## **PERSONALE DEL COMPARTO**

## Art.1 FONTI NORMATIVE E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento, disciplina l'orario di lavoro del personale del comparto in servizio presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria e l'Azienda USL di Ferrara, con rapporto a tempo determinato e indeterminato, pieno o parziale ed è emanato a tutela e garanzia della sicurezza e salute degli operatori e degli utenti, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti e delle linee di indirizzo regionali:

- D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165: *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e successive modifiche ed integrazioni;
- D.Lgs. 8 aprile 2003 n. 66: *“Attuazione delle Direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro”* articoli 1, 4, 7, 8, 9;
- Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 8/2005;
- Legge 30 ottobre 2014 n. 161: *“Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2013-bis”*, art. 14;
- CCNL Comparto sanità 2019-2021, 02/11/2022

## Art. 2 FINALITÀ E DEFINIZIONI

Il Regolamento si pone gli obiettivi di:

1. Consentire una appropriata programmazione degli orari di lavoro atti a garantire le attività e i servizi offerti all'utenza;
2. Conciliare una efficace ed efficiente organizzazione delle attività con la legittima tutela dei bisogni del personale che presta il proprio operato all'interno dell'Azienda;
3. Garantire, secondo criteri di trasparenza, diritti e doveri dei dipendenti in materia di orario e applicazione degli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro.

Per **orario di servizio** si intende il tempo necessario per assicurare il funzionamento delle strutture, degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

Per **orario di lavoro** si intende il periodo di tempo durante il quale ciascun operatore assicura la prestazione lavorativa a disposizione del datore di lavoro, nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni, nell'ambito dell'orario di servizio.

Per **orario di apertura al pubblico** si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Il turno del personale è articolato di norma su cinque o su sei giorni settimanali a seconda della struttura di appartenenza nella quale viene reso il servizio.

L'articolazione dell'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico ed è definita, ai sensi della normativa vigente e previo esame con le OO.SS., dai Dirigenti Responsabili dei Servizi di appartenenza.

### Art. 3 ORARIO DI LAVORO

Ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. a) del D. Lgs. N. 66/2003 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”*.

Solo ove ricorrano tutte le condizioni ivi indicate, l'attività svolta può essere ricondotta all'orario di lavoro.

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza autorizzazione.

Ogni assenza dal posto di lavoro, totale o parziale, che non sia formalmente autorizzata giustificata, si traduce nell'attivazione, da parte del dirigente responsabile o da chi ne ha competenza, delle procedure disciplinari normativamente previste.

Ogni entrata posticipata o uscita anticipata rispetto all'orario deve essere giustificata dal dipendente e autorizzata dal responsabile\coordinatore.

Nel caso in cui il dipendente si allontani dal lavoro dopo l'inizio del turno di lavoro, per malattia o infortunio, saranno riconosciute le ore fino alla copertura dell'orario teorico contrattuale, esclusivamente se giustificate da certificazione medica.

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Azienda, il mancato rispetto è sanzionabile, come da normativa vigente.

#### **Orario di lavoro settimanale**

Ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, l'orario di lavoro del personale del comparto è fissato in 36 ore settimanali convenzionalmente articolato su cinque o sei giorni lavorativi, con orario giornaliero rispettivamente di 7 ore e 12 minuti e di 6 ore.

Sulla base di tali valori giornalieri vengono contabilizzate tutte le tipologie di assenza a giornata.

#### **Durata massima dell'orario di lavoro**

La durata massima settimanale dell'orario di lavoro è di quarantotto ore, comprensiva delle ore di lavoro straordinario, calcolata come media con riferimento ad un periodo non superiore ai sei mesi, così come previsto dall'art. 43 comma 8 del CCNL 2019-2021.

La durata massima del turno di lavoro non può essere superiore alle 12 ore continuative a qualsiasi titolo prestate come previsto dall'art. 43 comma 3 lettera f CCNL 2019-2021.

## **Riposo giornaliero**

È garantito il diritto al riposo di 11 ore consecutive ogni 24 ore, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità; le 24 ore vanno calcolate a partire dall'ora di inizio della prestazione lavorativa (cfr. Ministero del lavoro e delle politiche sociali, circolare 8/2005), quindi il riposo può intercorrere anche tra periodi lavorativi svolti in giornate diverse.

## **Riposo settimanale (sette giorni da lunedì a domenica) Art 45 comma 1 CCNL 2019-2021**

Il lavoratore ha diritto ogni sette giorni a un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le 11 ore di riposo giornaliero (11 ore più 24 ore) e il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a quattordici giorni.

Il riposo di 24 ore consecutive può essere fissato in un giorno diverso dalla domenica a seconda dei modelli organizzativi di turnazione presenti; per il calcolo del riposo si considera comunque la settimana.

Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.

“Il personale in pronta disponibilità chiamato in servizio, con conseguente sospensione delle undici ore di riposo immediatamente successivo e consecutivo, deve recuperare immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso le ore mancanti per il completamento delle undici ore di riposo; nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile applicare la disciplina di cui al precedente periodo, quale misura di adeguata protezione, le ore di mancato riposo saranno fruito, in un'unica soluzione, nei successivi tre giorni, fino al completamento delle undici ore di riposo.” Art. 44 comma 9 CCNL 2019-2021

Ai fini del computo del riposo giornaliero per il personale in servizio di pronta disponibilità:

- Il servizio di pronta disponibilità passiva (senza chiamata), essendo al di fuori della nozione legislativa di “orario di lavoro” non incide sulla fruizione del riposo giornaliero;
- Le attività lavorative rese in regime di pronta disponibilità a seguito di chiamata, rientrano invece all'interno dell'orario di lavoro: esse, per effetto della deroga legislativa alla natura consecutiva del riposo per le attività lavorative caratterizzate da regimi di reperibilità, sospendono e non interrompono la fruizione del riposo giornaliero; al termine della prestazione lavorativa resa a seguito di chiamata non sarà di conseguenza necessario riconoscere un altro periodo completo di riposo, bensì un numero di ore che, sommate a quelle fruito prima della chiamata, consentano il completamento delle 11 ore di riposo compensativo; le ore di mancato riposo saranno fruito in un'unica soluzione nei successivi 3 giorni fino al completamento delle 11 ore di riposo (Art. 44 comma 9 CCNL 2019-2021); nella programmazione dei turni di lavoro, in coerenza con i principi di prevenzione e protezione, è opportuno prevedere l'esenzione dal turno mattutino di chi effettui il turno notturno in pronta disponibilità.

Ai fini del computo del riposo giornaliero per quanto concerne le attività dedicate alla partecipazione alle riunioni di reparto e alle iniziative di formazione obbligatoria queste determinano la sospensione del riposo giornaliero e non l'interruzione; il recupero del periodo di riposo non fruito per il completamento delle 11 ore deve avvenire immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso e comunque entro i 3 giorni successivi (art. 43 comma 9 CCNL 2019-2021).

Nei casi in cui occorra assicurare la continuità assistenziale, il dipendente è tenuto a completare la prestazione ove questa non possa essere adeguatamente assolta da un altro dipendente ed il riposo giornaliero dovrà essere comunque assicurato prima del rientro in servizio nel turno successivo; il responsabile dovrà adeguatamente documentare i casi in cui, per oggettive emergenze organizzative, non sia stato eccezionalmente possibile garantire il riposo giornaliero o quello settimanale e riprogrammare il prima possibile il riposo, di norma entro 15 giorni.

### **Rilevazione oraria e delle presenze**

Al responsabile gerarchico spetta il controllo dell'orario di lavoro dei dipendenti a lui assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento.

Il rispetto dell'orario di lavoro è accertato mediante rilevazione automatizzata.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare e a rispettare l'orario di lavoro attribuito a dimostrazione dell'effettuazione dello stesso mediante "rilevatore presenze elettronico", attraverso il passaggio in entrata e in uscita del badge personale; la registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente.

Analoghe considerazioni valgono per gli utilizzi del badge diversi dalla timbratura dell'orario di lavoro (es. altre sedi aziendali), che devono sempre essere realizzati direttamente dal dipendente sotto la propria responsabilità.

Il dipendente è munito di un cartellino magnetico personale (badge) che deve essere conservato con cura, tenuto lontano da oggetti metallici e non deve essere piegato ed in caso di smarrimento o di deterioramento, il dipendente è tenuto a denunciare il fatto all'Amministrazione e alle Autorità competenti e a richiedere immediatamente la sostituzione presso la Struttura o l'Ufficio competente che ha rilasciato il primo cartellino.

Ogni programmata sospensione del lavoro per ragioni personali deve essere attestata con la timbratura e le uscite dalla sede di lavoro per ragioni di servizio o per ragioni personali devono comunque essere comunicate preventivamente, (fatta salva l'eccezione a carattere d'urgenza) ai fini autorizzativi del diretto responsabile.

Nel caso di mancata timbratura, **limitata a casi eccezionali e motivati**, il dipendente è obbligato, ai fini della contabilizzazione dell'orario, a segnalare tempestivamente l'orario espletato tramite il "Portale del dipendente" o l'utilizzo dell'applicazione Easy Gru, con apposita motivazione; la medesima procedura si applica in caso di mancata timbratura per mal funzionamento /smarrimento del badge.

Il responsabile gerarchico che autorizza (o non autorizza con motivazione) le timbrature sul "Portale dipendente" ha la responsabilità di attestare la presenza in servizio del dipendente nello specifico giorno e fascia oraria.

L'autorizzazione o il diniego motivato devono avvenire prima della fruizione dell'istituto richiesto a vario titolo, fatta eccezione per i casi concordati tra coordinatore/responsabile di riferimento e dipendente.

### **Recuperi compensativi (per compensazione credito orario)**

I recuperi orari vanno concordati e autorizzati dal rispettivo Coordinatore/Responsabile, che può eventualmente revocarli se la mutata situazione organizzativa lo rende necessario, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e regolamentari, tenuto conto che la revoca va comunicata al dipendente entro il termine dell'ultimo turno di presenza effettiva in servizio.

La fruizione dei recuperi orari a giornata intera deve risultare compatibile con la sostenibilità organizzativa del contesto di riferimento e con il prioritario mantenimento della programmazione ferie formalizzata per l'anno corrente e per gli anni pregressi.

Le ore in eccedenza sono conservate all'interno di un unico contenitore, denominato totale eccedenza orario, sul WHR Time - GRU Regione Emilia-Romagna.

Per l'eccedenza oraria è possibile prevedere due forme di valorizzazione:

1. La Banca delle ore, come previsto dall'art. 48 CCNL 2019-2021, con un conto individuale per ciascun dipendente;
2. La definizione di Progettualità a cui conferire una valorizzazione economica sulla base della disponibilità dei fondi e correlata ad un cutoff di ore condiviso con le OO.SS.

### **Articolazione oraria personale turnista area sanitaria**

La partecipazione effettiva alla copertura delle 24 o 12 ore giornaliere dà diritto alle indennità contrattuali attualmente regolamentate in base all'accordo integrativo aziendale.

L'articolazione del turno di ogni unità operativa prevede un organico base ed un organico integrativo.

Il prospetto turni di servizio mensile deve essere validato con firma (autografa o digitale) dal responsabile / coordinatore di servizio e affisso in un luogo accessibile o diffuso (stampa pdf) o consultabile in caso di sistema digitale disponibile, ai collaboratori in modo che il personale ne possa prendere conoscenza, di norma entro il giorno 20 del mese precedente (art. 43 comma 3 lettera b CCNL 2019-2021).

L'elaborazione della matrice del turno non deve produrre lo sviluppo di una eccedenza oraria fissa e continuativa e contestualmente deve comprendere le ore di riunioni di reparto e di formazione.

Nell'articolazione del turno annuale, per il riconoscimento delle ore di formazione, effettuate in qualsiasi modalità, si prevede un limite massimo equivalente a 30 ore per i corsi FAD per tutti i profili sanitari, socio sanitari, tecnici ed amministrativi, fatte salve eccezioni straordinarie indicate dalla Direzione di riferimento.

## Personale Turnista H24

La matrice del turno del personale che opera in servizi in cui sia prevista la presenza H24 in via ordinaria è raccomandata con la sequenza:

Mattino, Pomeriggio e Notte, ovvero Pomeriggio, Pomeriggio e Notte ovvero Mattina, Mattina e Notte, ovvero Pomeriggio, Mattino e Notte.

Profili professionali sulle 24 ore:			Profili professionali sulle 12 ore:		
<b>1° Turno</b>	Mattino	Dalle 07:00 alle 14.15	1° Turno	Mattino	<b>Dalle 07:00 alle 14:10</b>
<b>2° Turno</b>	Pomeriggio	Dalle 13:45 alle 20.00	2° Turno	Pomeriggio	<b>Dalle 13:50 alle 20:00</b>
<b>3° Turno</b>	<b>Notte</b>	<b>Dalle 19:50 alle 07.05</b>			

Per il personale di supporto all'assistenza / O.S.S. che svolge attività negli OsCo, dove è presente il modello a gestione infermieristica, è riconosciuta una sovrapposizione oraria di 15 minuti per ogni turno.

Si possono prevedere anche articolazioni orarie per alcuni servizi H24 che prevedano la turnazione su 12 ore continuative, preferibilmente con il seguente profilo orario comprensivo dei tempi di vestizione:

GIORNO: 07.50-20.05

NOTTE: 19.55-08.10

Ulteriori profili orari di turnazione sulle 12 ore sono declinati nello specifico allegato 1 al presente regolamento.

Nel caso in cui il responsabile gerarchico proponga altre sequenze motivate da aspetti organizzativi, assistenziali e di composizione multiprofessionale dell'equipe, queste possono essere approvate dalla Direzione Assistenziale, fatto salvo il rispetto dei vincoli normativi e contrattuali, previa informativa sindacale nei termini previsti dalla contrattazione collettiva nazionale.

Nel caso la ciclicità del turno produca un fisiologico debito orario, lo stesso va compensato attraverso ulteriori presenze in servizio riconducibili in via ordinaria alla copertura di postazioni di lavoro a garanzia della continuità assistenziale, alle riunioni di reparto e alla formazione.

Nei servizi in cui è prevista la presenza H 12 l'articolazione dell'orario di lavoro è programmata su 5 o 6 giorni della settimana in funzione dell'effettiva o prevalente presenza in servizio nell'arco della settimana stessa.

L'Allegato 1 contiene i profili orari del personale del ruolo sanitario e di supporto all'assistenza

L'Allegato 2 contiene la tabella delle piattaforme su cui si utilizza trasversalmente la sostituzione a vario titolo

L'organico integrativo è risorsa afferente alla dotazione di personale presente nella unità operativa (o articolazione organizzativa sanitaria / piattaforme di degenza / area omogenee, nel rispetto delle competenze del professionista) ed è utilizzabile per assenze a vario titolo.

Il Coordinatore è il responsabile della pianificazione mensile dei turni e della elaborazione di un turno che garantisca ad ogni singolo dipendente il raggiungimento del debito orario mensile.

L'organizzazione del cosiddetto "turno di sostituzione" per le assenze a vario titolo, previsto a rotazione per tutto il personale, si concretizza in un turno di lavoro predefinito di norma settimanale (dal lunedì alla domenica).

Il Coordinatore di ogni Servizio definisce il turno standard corrispondente a quello di sostituzione a vario titolo.

I turni di servizio per la sostituzione a vario titolo vengono sviluppati dal Coordinatore e comunicati al dipendente entro il termine dell'ultimo turno di lavoro; rimane facoltà del coordinatore contattare il lavoratore al fine di aggiornarlo su modifiche del turno di sostituzione.

In caso di assenza improvvisa degli operatori a garanzia della continuità assistenziale al fine di perseguire e sviluppare l'autonomia gestionale, l'azienda applica le istruzioni operative vigenti.

### Cambio turno

E' possibile il cambio turno fra gli operatori, a condizione che lo stesso sia preventivamente e formalmente autorizzato dal Coordinatore nel rispetto dei seguenti criteri:

- rispetto dei vincoli normativi sull'orario di lavoro;
- valutazione delle competenze;
- garanzia della ordinaria organizzazione del lavoro e della continuità assistenziale.

### Programma operativo del turno

La matrice del turno deve avere uno sviluppo annuale e devono essere evidenziati i turni di lavoro (di qualsiasi natura), i turni di riposo, i piani ferie e i periodi di sostituzione a vario titolo.

Il piano annuale costituisce la base programmatica di sfondo per l'organizzazione del lavoro del personale del comparto e può subire variazioni legate ad esigenze organizzative a vario titolo, alle riorganizzazioni di funzioni-strutture e all'attuazione del piano di rimodulazioni estive definito periodicamente dalla Direzione Aziendale.

Entro il giorno 20 del mese precedente, considerati sia i vincoli normativi che il monte orario dei singoli dipendenti, il Coordinatore / responsabile valuta l'attualità delle previsioni, autorizza, valida (firma e stampa in pdf) e diffonde ai lavoratori il piano dei turni di lavoro mensili.

Il prospetto con la matrice annuale del turno va trasmesso dai coordinatori/responsabili alle varie articolazioni afferenti alla Direzione Assistenziale di struttura ed esposto nelle UU.OO. entro il 10 dicembre dell'anno precedente quello della sua effettiva entrata in vigore.

L'informatizzazione del Modulo Turni sulla piattaforma WHR Time GRU, renderà consultabile in tempo reale, il turno e le relative modifiche del turno ai dipendenti che afferiscono alla U.O./Servizio/Articolazione Organizzativa.

### **Orario personale delle articolazioni organizzative di area tecnico-amministrativa**

All'interno dell'orario di servizio (di norma fascia di apertura dalle 07:30 alle 18:00) tale personale svolge il proprio orario di lavoro individuale che prevede un ingresso flessibile, di norma dalle ore 07:30 alle ore 08:30.

L'articolazione oraria di servizio viene stabilita dal Responsabile della Struttura di riferimento, su 5 o 6 giorni settimanali, in base al tempo necessario per assicurare il funzionamento delle strutture, degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza

L'orario di lavoro individuale è stabilito in:

- 6 ore in caso di articolazione oraria della Struttura di riferimento su sei giorni
- 07 ore e 12 minuti in caso di articolazione oraria della Struttura di riferimento su 5 giorni

Sono fatte salve eventuali specifiche articolazioni orarie, stabilite dai rispettivi responsabili di struttura di riferimento per il personale delle accettazioni, dei front office, dei servizi di sportello, definite sulla base delle esigenze produttive e a garanzia dell'erogazione del servizio all'utenza.

### **Art. 4 - TEMPI DI VESTIZIONE E PASSAGGI DI CONSEGNA (art. 43 comma 12 del CCNL 19-21)**

Nei casi in cui gli operatori del ruolo sanitario, socio sanitario e quelli appartenenti a profili del ruolo tecnico addetti all'assistenza, debbano indossare apposite divise per lo svolgimento della prestazione e le operazioni di vestizione e svestizione, per ragioni di igiene e sicurezza, debbano avvenire all'interno della sede di lavoro, l'orario di lavoro riconosciuto comprende *fino a 10 minuti* complessivi destinati a tali attività, tra entrata e uscita, purché risultanti dalle timbrature effettuate.

Nelle unità operative che garantiscono la continuità assistenziale sulle 24 ore, ove sia necessario un passaggio di consegne, agli operatori sanitari e socio sanitari sono riconosciuti fino ad un massimo di 15 minuti complessivi tra vestizione, svestizione e passaggi di consegne, purché risultanti dalle timbrature effettuate.

L'applicazione dei tempi vestizione trova la seguente declinazione operativa, con riconoscimento dell'intero periodo art. 43 comma 12 CCNL 2019-2021:

- Personale sanitario e socio sanitario che lavora sulle 24 H: 15 minuti
- Personale sanitario e socio sanitario che lavora sulle 12 H: 10 minuti

### **Art. 5 - PAUSA**

Il personale delle articolazioni organizzative di area tecnico-amministrativa o con funzioni amministrative, e tutto il personale con orario non articolato in turni, qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui all'art. 29 del CCNL integrativo del 20/9/2001 e all'art. 4 del CCNL del 31/7/2009.

Con specifico regolamento, viene disciplinata la fruizione del servizio di mensa.

## **Art. 6 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO**

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro. Il coordinatore / responsabile competente, in caso di effettive ed improrogabili necessità di servizio può autorizzare, in via preventiva o contestuale al verificarsi della necessità di servizio, prestazioni di lavoro straordinario che devono essere convalidate per iscritto dallo stesso con la modulistica specifica, o tramite portale WHR-GRU del dipendente, a partire dall'entrata in regime della specifica funzione.

L'indennità relativa agli incarichi di funzione di complessità media ed elevata assorbe il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo che il dipendente a cui è conferito un incarico di funzione svolga, laddove previsto, servizio di pronta disponibilità.

In tal caso, le ore effettuate nel caso di chiamata sono remunerate secondo l'art. 44 commi 6 e 7 (Servizio di pronta disponibilità).

## **Art. 7 - PRONTA DISPONIBILITÀ**

Il servizio di Pronta Disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo, per lo stesso, di raggiungere la sede di lavoro nel più breve tempo possibile.

Si richiama l'art. 44 del CCNL 2019-2021 e l'attuale regolamento aziendale in materia.

Nella programmazione dei calendari di pronta disponibilità, in coerenza con i principi di prevenzione e protezione, il responsabile gerarchico prevede in via ordinaria l'esenzione del turno mattutino di chi abbia effettuato la notte in pronta disponibilità.

## **Art. 8 - MONITORAGGIO E CONTROLLI**

Il controllo e il monitoraggio sull'applicazione operativa sono garantiti, per il personale afferente alle professioni sanitarie, sociali e per il personale OSS, dalla Direzione Assistenziale nelle sue diverse articolazioni e per il restante personale dalle strutture di afferenza.

Al fine di supportare i responsabili nell'esercizio del ruolo di controllo e monitoraggio sull'orario di lavoro dei collaboratori assegnati, il sistema informatico di gestione delle risorse umane (WHR Time – GRU Regione Emilia-Romagna), rende disponibili i report con le seguenti informazioni:

- residui positivi/negativi delle ore eccedenti
- residui ferie
- ferie effettuate

## **Art. 9 - FERIE**

Il dipendente ha diritto ogni anno di servizio ad un periodo di ferie retribuito:

1. 28 giorni di ferie per i dipendenti che hanno un'articolazione oraria su 5 giorni (per coloro che sono stati assunti per la prima volta nella Pubblica Amministrazione per i primi 3 anni 26 giorni di ferie)
2. 32 giorni di ferie per i dipendenti che hanno un'articolazione oraria su 6 giorni (per coloro che sono stati assunti per la prima volta nella Pubblica Amministrazione per i primi 3 anni 30 giorni di ferie)

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire prioritariamente nell'anno solare.

Le ferie sono fruite, previa autorizzazione espressa e tempestiva, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

Le Aziende pianificano le ferie dei dipendenti al fine di garantirne la fruizione che deve avvenire nel rispetto dei giorni di ferie prestabiliti.

Il dipendente ha diritto a 3 settimane di ferie nel periodo estivo, indicativamente dal 1° giugno al 30 settembre (6 periodi).

Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno quindici giorni continuativi di ferie nel periodo 1 giugno-30 settembre o, alternativamente, in caso di dipendenti con figli in età compresa nel periodo dell'obbligo scolastico che ne abbiano fatto richiesta, nel periodo 15 giugno-15 settembre al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Art.49 comma 12 CCNL 19/21

Nel rispetto delle precisazioni contrattuali, la programmazione annuale aziendale delle ferie, va ricompresa in 3 periodi distinti:

- a) dal 1° gennaio al 31 maggio
- b) dal 1° giugno al 30 settembre ferie estive (art. 49 comma 2)
- c) dal 1° ottobre al 31 dicembre

La programmazione delle ferie deve avvenire nell'ambito di ciascuna unità operativa, di concerto fra il Coordinatore/Responsabile della U.O. ed il personale e tenuto conto della rotazione nei differenti periodi di ferie estive a garanzia di un'equa fruizione da parte del personale; tale pianificazione deve essere finalizzata alla effettiva fruizione delle ferie; la rotazione è auspicabile anche in tutti i lunghi periodi di festività (Natale, Capodanno, Pasqua).

Per i dipendenti che beneficiano del congedo aggiuntivo collegato al rischio radiologico, deve essere previsto, nell'arco dell'anno solare, un periodo di assenza continuativa pari a 15 giorni di calendario da non pianificare di norma nel periodo estivo.

È possibile derogare, a condizione che nel periodo estivo non si sommino il periodo di ferie al periodo di congedo collegato al rischio radiologico, ovvero a condizione che il periodo di congedo collegato al rischio radiologico sia sovrapponibile al periodo di ferie.

In questo ultimo caso, le giornate di ferie previste vanno programmate nel corso dell'anno.

La programmazione considera l'utilizzo delle unità di sostituzione distribuite per UU.OO./Servizi e bilanciate per Dipartimento interaziendale di riferimento.

Ogni UU.OO. / Servizio effettua una specifica programmazione che tiene conto delle integrazioni nei dipartimenti e/o articolazioni aziendali permettendo così la fruizione di ferie e la sostituzione di eventuali assenze a vario titolo.

La Direzione Strategica definisce un Piano interaziendale almeno annuale delle chiusure di UU.OO. / Servizi e delle rimodulazioni di attività programmate, necessario per permettere la realizzazione delle programmazioni delle ferie del periodo estivo, previo confronto con le rappresentanze sindacali.

Tale Piano è indispensabile per la programmazione dei periodi di ferie estive, che deve avvenire entro il 10 dicembre dell'anno precedente, e inserito all'interno della matrice annuale del turno.

Tale programmazione estiva va confermata entro il mese di febbraio dell'anno di riferimento.

La programmazione ferie annuale viene predisposta anche per il personale dell'area tecnica e amministrativa

Della programmazione annuale delle ferie è responsabile il Coordinatore / Responsabile della U.O. che ne prevede la pianificazione annuale.

### **Art. 10 - NORME DI RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia al CCNL vigente, alla normativa nazionale e/o regionale, nonché alle disposizioni a contenuto regolamentare dell'Azienda e degli uffici competenti.

Il presente documento sostituisce integralmente i regolamenti aziendali esistenti sulla medesima materia.

Ogni aggiornamento successivo degli atti regolamentari aziendali qui richiamati, darà luogo ad un corrispondente adeguamento del presente documento.

### **Art. 11 – APPLICAZIONE**

Il presente regolamento, al fine di consentirne una più corretta e omogenea attuazione, decorre dalla data di approvazione con delibera aziendale, fatto salvo, per il personale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria, quanto previsto all'articolo 3, paragrafo "Articolazione oraria personale turnista area sanitaria" in relazione al turno notturno, della durata di 11 ore, per il quale, ad eccezione delle UU.OO.\ Servizi che intendessero già applicarlo su base volontaria, è rinviata l'applicazione successivamente ad una fase di sperimentazione, conseguente ad una consultazione puntuale tra i dipendenti delle U.O.\ Servizi titolari di H24.

Ogni successivo adeguamento dei profili orari, laddove necessario, viene preventivamente comunicato alle strutture di pertinenza e alle rappresentanze sindacali.

Con l'approvazione del presente regolamento decadono i precedenti regolamenti aziendali in materia di orario di lavoro, tenuto conto che la trattazione dell'istituto del lavoro straordinario sarà rinviata ad un successivo regolamento, con l'intento di uniformare le modalità applicative in modo coerente tra le due Aziende Provinciali.

## **Allegato 1 DEL REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL RUOLO SANITARIO E DI SUPPORTO ALL'ASSISTENZA AUSL- AOU FERRARA (aggiornato 07/08/2025)**

L'articolazione dei blocchi operatori è stata aggiornata inserendo i tempi di vestizione, ci si riserva di aggiornare la presente tabella in attuazione del regolamento dei blocchi operatori in corso di validazione.

In relazione al turno notturno della durata di 11 ore, si precisa che, per il personale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria, ad eccezione delle UU.OO./Servizi che intendano già applicarlo su base volontaria, l'applicazione del turno sarà rinviata a una fase successiva di sperimentazione, che avverrà a seguito di una consultazione puntuale con i dipendenti delle U.O./Servizi titolari di H24, come indicato nell'art. 11 - *Applicazione* del presente Regolamento.

Nei casi in cui gli operatori del ruolo sanitario, socio sanitario e quelli appartenenti a profili del ruolo tecnico addetti all'assistenza, debbano indossare apposite divise per lo svolgimento della prestazione e le operazioni di vestizione e svestizione, per ragioni di igiene e sicurezza, debbano avvenire all'interno della sede di lavoro, l'orario di lavoro riconosciuto comprende *fino a 10 minuti* complessivi destinati a tali attività, tra entrata e uscita, purché risultanti dalle timbrature effettuate.

Il presente allegato prevede l'avvio graduale del turno notturno di 11 ore in AOU, comprensivo dei tempi di vestizione come da regolamento.

<b>Profili professionali sulle 24 ore:</b> Infermiere, Ostetrica, Terapista della Riabilitazione Psichiatrica, Educatore professionale, Autista Soccorritore			<b>Profili professionali sulle 24 ore:</b> Tecnico Sanitario di Radiologia, Tecnico Sanitario di Laboratorio, Operatore di Supporto all'Assistenza (O.S.S.*)		
1° Turno	Mattino	Dalle ore 07.00 alle ore 14.15	1° Turno	Mattino	Dalle ore 07.00 alle ore 14.10
2° Turno	Pomeriggio	Dalle ore 13.45 alle ore 20.00	2° Turno	Pomeriggio	Dalle ore 13.50 alle ore 20.00
3° Turno	Notte	Dalle ore 19.50 alle ore 07.05	3° Turno	Notte	Dalle ore 19.55 alle ore 07.05

\* Nelle unità operative che garantiscono la continuità assistenziale sulle 24 ore al personale OSS, che prende parte alle consegne di settore / piattaforma, sono riconosciuti 15 minuti complessivi e tra vestizione, svestizione e passaggi di consegne, purché risultanti dalle timbrature effettuate (come definito dall'art. 43 comma 12 CCNL 19-21).

### **DAI CHIRURGICO – DAI CARDIO TORACO – DAI TESTA COLLO**

<b>Flussista Chirurgico Hub Cona – Cento - Delta</b>	
Profilo <b>A</b> pomeriggio	09.55 – 17.17
Profilo <b>B</b> mattina	06.55 – 14.17
<b>Cona - CUNICO e Day Surgery</b>	
Profilo <b>A</b> mattina	07.25 – 14.47
	6.55 – 14.17
Profilo <b>A.1</b> mattina	09.25 – 16.47
Profilo <b>B</b>	09.55 – 17.17
Profilo <b>B.1</b> pomeriggio	12.43 – 20.05
Profilo <b>B.2</b>	10.43 – 18.05
Profilo <b>B.3</b> pomeriggio	11.43 – 19.05

### **Prericoveri Provinciali Aziendali Cento Delta: dal lunedì al venerdì**

Profilo <b>A</b>	06.55 – 14.17
Profilo <b>B</b>	07.25 – 14.47
Profilo <b>C</b>	08.43 – 16,05

**DAI EMERGENZA**

<b>Cona - Ambulatorio Ortopedia</b>	
Profilo <b>A</b> mattina	06.55 – 14.17

<b>Cona - Emodinamica</b>	
Profilo <b>A</b> pomeriggio	12.13-19.35
Profilo <b>A.1</b> mattina	07.25- 14.47

<b>Cona - Morgue</b>	
Profilo <b>A</b> mattina	07.25-14.17
Profilo <b>B</b> pomeriggio	09.43-17.05
Profilo <b>B.1</b> pomeriggio	10.13-17.35
Profilo <b>A.1</b> festivo mattino	07.25-12.35
Profilo <b>A.2</b> mattino sala settoria	07.25-13.35

**DAI MEDICO – DAI MEDICO SPECIALISTICO – DAI ONCOEMATOLOGICO**

Cona - Profilo <b>A</b> mattina	06.55 - 14.05
Cona - Profilo <b>A.1</b> mattina	06.55 – 14.10
Cona – Profilo <b>A.2</b> mattina	6.45 – 14.10
Cona - Profilo <b>A.3</b> mattina	6.55 – 13.05
Cona – Profilo <b>B.1</b> pomeriggio	13.45 – 19.55
Cona – Profilo <b>B.2</b> pomeriggio	13.45 – 21.10
Cona - Profilo <b>B.3</b> pomeriggio	13.55 – 21.10
Cona - Profilo <b>B.4</b> pomeriggio	13.45 – 20.05
Cona – Profilo <b>B.5</b> pomeriggio	13.45 – 20.55

**DAI NEUROSCENZE E RIABILITAZIONE:**

<b>Cona</b> -Profilo Orario dal lunedì al venerdì	07:55 – 15:17
<b>Cona- Unità Gravi Cerebrolesi</b>	
Profilo <b>A</b> mattina	07.25 – 13.35
Profilo <b>A.1</b> mattina	07.25 – 14.35
<b>Cona- Palestra</b>	
Profilo <b>B</b>	09.13 – 16.35

<b>Cona -Unità Medicina Riabilitativa</b>	
Profilo <b>A</b> mattina	07.25 – 14.47
Profilo <b>A.1</b> mattina	07.25 – 15.47
<b>Cona - DH Unità Medicina Riabilitativa</b>	
Profilo <b>A</b> mattina	08.25 – 15.47
Profilo <b>A.1</b> mattina	08.25 – 14.35
Profilo <b>B</b>	08.55 – 16.17
<b>Cona - Neurologia</b>	
Profilo <b>A</b> mattina	06.55 – 13.05
Profilo <b>B</b> pomeriggio	13.55 – 20.05
<b>AUSL Riabilitazione Provinciale DAI DCP</b>	
Profilo <b>A</b> mattina	08.55 – 16:17
Profilo <b>A.1</b> mattina	07:55 – 15:17

**DAI MATERNO INFANTILE**

<b>Cona - DH Onco - Pediatrico</b>	
Profilo <b>A</b>	07.55 – 15.17
<b>Cona - Ambulatori Chirurgici/PAC/Cunico</b>	
Profilo <b>A</b> mattina	07.55 – 15.17
Profilo <b>A.1</b> mattina	09.55 – 15.17
<b>Cona - Ambulatorio Ortopedico pediatrico</b>	
Profilo <b>A</b> mattina	07.55 – 15.17
Profilo <b>B</b>	11.43 – 19.05
<b>Cona - DH Talassemia</b>	
Profilo <b>A</b> mattina	07.55 – 15.17
Profilo <b>B</b>	10.43 – 18.05

**DAI DIAGNOSTICA PER IMMAGINI E LABORATORIO**

<b>Radiologia Provinciale AUSL: per tutti gli operatori sanitari ad esso afferenti: dal lunedì al sabato</b>	
Mattina <b>A</b>	07:55 - 14.05
Pomeriggio <b>B</b>	13.55 - 20.05
Mattina <b>C</b>	07.55 - 15.17
Pomeriggio <b>D</b>	12.43 - 20.05
Mattina <b>E</b>	07.55 - 17.35

<b>Laboratorio Cona</b>	
Profilo <b>A</b> mattina	07.25 – 13.35
Profilo <b>A.1</b> mattina	07.25 – 14.47
Profilo <b>A.2</b> mattina	07.25 – 15.35
Profilo <b>A.3</b> mattina	08.25 – 14.35
Profilo <b>A.4</b> mattina	07.55 – 15.17
Profilo <b>A.5</b> mattina	07.55 – 14.05
Profilo <b>A.6</b> mattina	08.55 – 15.05
Profilo <b>B</b>	07.55 – 16.05
Profilo <b>B.1</b> Pomeriggio	13.25 – 19.35
Profilo <b>B.2</b> Pomeriggio	13.55 – 20.05
Profilo <b>C</b> notte *	19.55 – 08.05
<b>Cona - Trasfusionale</b>	
Profilo <b>A</b> mattina	07.25 – 13.35
Profilo <b>A.1</b> mattina	07.55 – 14.05
Profilo <b>A.2</b> mattina	07.55 – 15.17
Profilo <b>B</b>	07.55 – 17.05
Profilo <b>B.1</b> pomeriggio	12.55 – 19.05
Profilo <b>B.2</b> pomeriggio	13.55 – 20.05
Profilo <b>B.3</b> pomeriggio	12.43 – 20.05
<b>Cona - Farmacia e Galenica</b>	
Profilo <b>A</b> mattina	06.25 – 12.35
Profilo <b>A.1</b> mattina	06.55 – 14.05
Profilo <b>A.2</b> mattina	07.25 – 13.35
Profilo <b>A.3</b> mattina	07.25 – 14.27
Profilo <b>A.4</b> mattina	07.55 – 14.05
Profilo <b>A.5</b> mattina	08.55 – 13.05
Profilo <b>B</b>	08.25 – 16.17 + pausa
Profilo <b>B.1</b> pomeriggio	08.43 – 16.25 + pausa
Profilo <b>B.2</b> pomeriggio	09.55 – 17.47 + pausa
Profilo <b>B.3</b> pomeriggio	11.25 – 18.47
<b>Cona - Anatomia Patologica</b>	
Profilo <b>A</b> mattina	06.55 – 14.17
Profilo <b>A.1</b> mattina	07.25 – 14.47
Profilo <b>A.2</b> mattina	07.55 – 15.17
Profilo <b>B</b>	10.55 – 18.17

<b>Cona -Diagnostica per immagini radiologia Ospedaliera - Universitaria</b>	
Per tutti gli operatori sanitari ad esso afferenti: dal lunedì al sabato	
Profilo <b>A</b> mattina	07:55 - 14.05
Profilo <b>B</b> pomeriggio	13.55 - 20.05
Profilo <b>C</b> notte *	19.55 – 08.05
Profilo <b>A.1</b> mattina	07.55 - 15.17
Profilo <b>B.1</b> pomeriggio	12.43 - 20.05
Profilo <b>A.2</b> mattina	07.55 -17.35
<b>Radioterapia</b>	
Per tutti gli operatori sanitari ad esso afferenti: dal lunedì al sabato	
Profilo <b>A</b> mattina	07.10 – 14.32

Profilo <b>B</b> pomeriggio	07.25 – 14.47
Profilo <b>B.1</b> pomeriggio	12.43 – 20.05
<b>Medicina Nucleare e Terapia Metabolica</b>	
Per tutti gli operatori sanitari ad esso afferenti: dal lunedì al sabato	
Profilo <b>A</b> mattina	07.55 – 15.17
Profilo <b>A.1</b> mattina	08.55 – 16.17
Profilo <b>B</b>	10.43 – 18.05

\*Profili orario con turno notturno di 12 ore

#### **AREE DIURNE**

<b>Infermiere di Famiglia e Comunità</b>	
Profilo <b>A</b> mattina (dal lunedì al venerdì)	07.25 – 14.57
Profilo <b>A.1</b> pomeriggio (dal lunedì al venerdì)	12.23 – 19.35
Profilo <b>B</b> mattina (dal lunedì al sabato)	06.55 – 13.05
Profilo <b>B.1</b> pomeriggio (dal lunedì al venerdì)	12.55 – 19.05
<b>In caso di unica risorsa presente</b>	
Profilo <b>A. 1</b> due giorni alla settimana	07.25 – 13.35
Profilo <b>A. 2</b> due giorni alla settimana	13.25 – 19.35
Profilo <b>A. 3</b> due giorni alla settimana	10.55 – 17.05
Profilo <b>B. 1</b>	06.55 – 13.05
Profilo <b>B. 2</b>	13.25 – 19.35

<b>Audiometriste area Provinciale AUSL e AOU: dal lunedì al venerdì</b>	
Profilo <b>A</b> quattro giorni la settimana	07.25 – 14.05
Profilo <b>B</b> un giorno alla settimana comprensivo della pausa di 30 minuti	07.25 – 18.05
Profilo <b>C</b>	13.25 – 20.05

<b>TNFP ambulatori: dal lunedì al venerdì AUSL e AOU</b>	
Mattina <b>C</b>	07.55 - 15.17
Mattina <b>C.1</b>	09.55 – 17,17
Pomeriggio <b>D</b>	12.53 - 20.05

<b>Ortottiste ambulatori: dal lunedì al venerdì AUSL e AOU</b>	
Profilo <b>A</b> quattro giorni la settimana	07.45 – 15.25
Profilo <b>B</b> un giorno alla settimana	07.45 – 13.55
Profilo <b>C</b> quattro giorni la settimana	08.45 – 16.25
Profilo <b>D</b> un giorno alla settimana	08.45 – 14.55

<b>Infermiere Procurement: dal lunedì al venerdì</b>	
Profilo <b>A</b>	07:55 – 15:17

<b>Cona - Specialistica Ambulatoriale articolazione su 5 o 6 giorni e PDTA, DSA Onco/Ematologici e DSA Medico – Medico specialistico</b>	
Profilo <b>A</b> mattina	06.55 – 14.17
Profilo <b>A.1</b> mattina	07.25 – 14.47

Profilo <b>A.2</b> mattina	07.43 – 15.05
Profilo <b>A.3</b> mattina	07.55 – 15.17
Profilo <b>A.4</b> mattina	07.55 – 14.05
Profilo <b>A.5</b> mattina	08.55 – 13.05
Profilo <b>A.6</b> mattina	09.43 – 17.05
Profilo <b>A.7</b> mattina	07.25 – 16.17
Profilo <b>B</b>	10.55 – 18.17
Profilo <b>B.1</b> pomeriggio	11.43 – 19.05
Profilo <b>B.2</b> pomeriggio	12.13 – 19.35
Profilo <b>B.3</b> pomeriggio	12.43 – 20.05
Profilo <b>B.4</b> pomeriggio	13.55 – 20.05
<b>Dialisi Provinciale e Hub Cona</b>	
Profilo <b>A</b> mattina	06.55 – 13.05
Profilo <b>B</b> pomeriggio	12.55 – 19.05
<b>Cona Blocchi Operatori / Day Surgery Sala Operatoria *</b>	
Profilo <b>A</b> mattina	07.25 - 14.35
Profilo <b>A.1</b> mattina	07.25 - 15.35
Profilo <b>B</b>	08.55 - 16.17
Profilo <b>B.1</b> pomeriggio	13.25 - 20.35
<b>TAV team Delta e Cona</b>	
Profilo <b>A</b> mattina	07.25 – 14.47
Profilo <b>B</b>	13.55 – 19.17
Profilo <b>C</b>	11.55 – 19.17
<b>Delta – Cento Blocchi Operatori Provinciali</b>	
Profilo <b>A</b> mattina	07.25 - 15.05
Profilo <b>B</b>	13.25 - 19.35
Profilo <b>A.1</b> mattina	07.25 - 14.47
Profilo <b>B.1</b>	12.13 - 19.35
<b>Cona - Endoscopia Digestiva – Toracica – ORL – Ginecologica – Urologica</b>	
Profilo <b>A</b> mattina	07.25 – 13.35
Profilo <b>A.1</b> mattina	07.25 – 14.47
Profilo <b>A.2</b> mattina	07.55 – 15.17
Profilo <b>A.3</b> mattina	08.25 – 15.47
Profilo <b>B</b> pomeriggio	08.55 – 16.17
Profilo <b>B.1</b> pomeriggio	12.12 – 19.35
Profilo <b>B.2</b> pomeriggio	12.42 – 20.05
Profilo <b>B.3</b> pomeriggio	13.25 – 19.35
Profilo <b>B.4</b> pomeriggio	13.55 – 20.05
<b>Delta – Cento Endoscopie Provinciali aziendali: dal lunedì al venerdì</b>	
Profilo <b>A</b>	07.25 – 14.47
Profilo <b>B</b>	12.13 – 19.35
Profilo <b>C</b>	11.25 – 18.47

<b>AUSL Specialistiche Ambulatoriali Provinciali*: dal lunedì al venerdì, sabato solo mattina</b>	
Profilo <b>A</b> mattina (dal lunedì al venerdì)	07.25 – 13.35
Profilo <b>A.1</b> mattina (dal lunedì al venerdì)	07.55 – 14.05
Profilo <b>A.2</b> mattina (dal lunedì al venerdì)	08.55 – 14.05
Profilo <b>B</b> pomeriggio (dal lunedì al venerdì)	14.05 – 17.05

Profilo <b>B.1</b> pomeriggio (dal lunedì al venerdì)	13.25 – 19.35
Profilo <b>B.2</b> pomeriggio (dal lunedì al venerdì)	14.35 – 18.35
Profilo <b>A3</b> mattina (dal lunedì al venerdì)	07.25 – 14.47
Profilo <b>B.3</b> pomeriggio (dal lunedì al venerdì)	12.28– 19.50
Profilo <b>C</b> (dal lunedì al sabato)	06.55 – 13.05
Profilo <b>C.1</b> (dal lunedì al venerdì)	07.00 – 14.22
Profilo <b>D</b> mattino (dal lunedì al venerdì)	07.25 – 14.47
Profilo <b>D.1</b> mattino (dal lunedì al venerdì)	07.55 – 15.17
Profilo <b>D.2</b> pomeriggio (dal lunedì al venerdì)	10.55 – 18.17
L'attività svolta il sabato prevede l'eventuale recupero delle eccedenze orarie maturate nel mese	

\*Potrebbero essere necessarie rimodulazioni Temporanee dei profili orari, in funzione all'aumento di attività per il recupero dei TdA.

<b>Delta – Cento Sale Gessi Provinciali: dal lunedì al venerdì, sabato solo mattina</b>	
Profilo <b>A</b> mattina	07.55 – 15.17
Profilo <b>A.1</b> mattina	07.55 – 14.05
Profilo <b>B</b> pomeriggio	12.43 – 20.05
Profilo <b>B.1</b> pomeriggio	13.55 – 20.05
Profilo <b>C</b>	07.25 – 14.47

<b>AUSL DSA Provinciali aziendali: dal lunedì al venerdì</b>	
Profilo <b>A</b>	07.25 – 14.47
Profilo <b>B</b>	07.55 – 15.17

<b>ADI provinciali aziendali</b>	
Profilo <b>A</b> lunedì - venerdì	06.55 – 14.17
Profilo <b>B</b> lunedì - venerdì	12.55 – 19.35
Profilo <b>C</b> sabato	07.55 – 14,05
Profilo <b>D</b> domenica	07.55 – 12.05

<b>CAU provinciali: dal lunedì alla domenica</b>	
Profilo <b>A</b> mattina (dal lunedì a domenica)	07.55 – 14.05
Profilo <b>B</b> pomeriggio (dal lunedì a domenica)	13.55 – 20.05

<b>AUSL Stomaterapisti Provinciali</b>	
Profilo <b>A</b> lunedì - venerdì	07.25 – 14.47
Profilo <b>B</b> lunedì - venerdì	07.55 – 15.17
Profilo <b>C</b> lunedì - venerdì	08.43 – 16.05
Profilo <b>D</b> lunedì - venerdì	09.55 – 17.17
Profilo <b>E</b> lunedì - venerdì	10.55 – 18.17

<b>AUSL Salute Donna Provinciale: dal lunedì al venerdì</b>	
Profilo <b>A</b> per 5 giorni alla settimana	07.55 – 15.17
Profilo <b>B</b> per 3 giorni alla settimana	07.55 – 14.25
Profilo <b>C</b> per 2 giorni alla settimana	07.55 – 17.05
<b>Ambulatori ostetrici Delta (OSS)</b>	

Profilo <b>A</b> lunedì - venerdì	07.55 – 15.17
Profilo <b>B</b> lunedì - venerdì	12.43 – 20.05
Profilo <b>C</b> lunedì - sabato	07.55 – 14.05
<b>AUSL PMA: dal lunedì al venerdì</b>	
Profilo <b>A</b> lunedì - venerdì	07.55 – 15.17

**COT: dal lunedì alla domenica**

Profilo <b>A</b> mattina (dal lunedì a domenica)	08.00 – 14.30
Profilo <b>B</b> pomeriggio (dal lunedì a domenica)	13.30 – 20.00

**Centrale Operativa Trasporti Ordinari Provinciale**

Profilo <b>A</b> mattina	07.00 – 14.10
Profilo <b>A.1</b> mattina	08.00 – 14.00
Profilo <b>A.2</b> mattina	09.00 – 16.00
Profilo <b>B</b> pomeriggio	14.00 – 20.00
Profilo <b>B.1</b> (dal lunedì a venerdì)	09.00 – 16.12

**Case Manager Area Medica e Cardiologica AUSL e Area Medica AOU: dal lunedì al venerdì, sabato solo mattina**

Profilo <b>A</b> mattina (dal lunedì al sabato)	07.25 – 13.35
Profilo <b>B</b> pomeriggio (dal lunedì al venerdì)	13.25 – 19.35
Profilo <b>A.1</b> mattina (dal lunedì a venerdì)	07.25 – 15.05
Profilo <b>B.1</b> mattina (dal lunedì a venerdì)	07.25 – 14.47

**Case Manager PDTA Oncologici AUSL: dal lunedì al venerdì**

Profilo <b>B</b> pomeriggio (dal lunedì al venerdì)	13.25 – 19.35
Profilo <b>A.1</b> mattina (dal lunedì a venerdì)	07.25 – 15.05
Profilo <b>B.1</b> mattina (dal lunedì a venerdì)	07.25 – 14.47

**Profilo Orario personale con assegnazione funzionale allo IOR**

<b>SALA OPERATORIA (lun-ven)</b>	
<b>Infermieri</b>	
Mattino	07:10 - 14:22
Pomeriggio	13:00 - 20:12
<b>Oss</b>	
Mattino	07:10 - 14:22
Pomeriggio	13:00 - 20:12

<b>SALA GESSI (lun-sab)</b>	
<b>Infermieri</b>	
Mattino (su 5 gg)	07:25 - 14:47
Mattino (su 5 gg)	07:55 - 15:17
Mattino (su 6 gg)	07:25 - 13:35
Mattino (su 6 gg)	07:55 - 14:05
Pomeriggio (su 5 gg)	12:13 - 19:35
Pomeriggio (su 6 gg)	13:25 - 19:35
<b>OSS</b>	
Mattino (su 5 gg)	07:55 - 15:17
Pomeriggio (su 5 gg)	12:13 - 19:35

<b>PRERICOVERO (lun-ven)</b>	
<b>Infermieri</b>	
Mattino	06:55 - 14:17

<b>DEGENZA (ORTOPEDICA E TIPO)</b>	
<b>Infermieri</b>	
Diurno mattino (su 6 gg)	06.55 - 13:05
Diurno mattino (su 5 gg)	06.55 - 14:17
<b>Oss</b>	
Mattino (su 5 gg)	07.55 - 15.17
Mattino (su 6 gg)	07:55 - 14:05
Turnista pomeriggio	13:50 - 20:00
Diurno mattino (su 6 gg)	06.55 - 13:05
Diurno mattino	06.55 - 13:45
Diurno pomeriggio	13:15 - 20:05
<b>Fisioterapisti (lun-sab)</b>	
Mattino	07:25 - 13:35
Pomeriggio	12:25 - 18:35
Orario Unico Sabato	08:25 - 15:05 (inclusi 30 min pausa pranzo)
Rientro mattina	08:55 - 12:05 (per chi fa turno pomeriggio)
Rientro pomeriggio	13:55 - 17:05 (per chi fa turno pomeriggio)

## Allegato 2 REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL RUOLO SANITARIO E DI SUPPORTO ALL'ASSISTENZA AUSL-AOU FERRARA

L'utilizzo per aree omogenee degli organici integrativi, sono oggetto di revisione, in funzione di modifiche degli assetti organizzativi

<b>REPARTO/SERVIZIO/ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA</b>	
Medicina Interna Ospedaliera II AOU	Utilizzo per aree omogenee dell'organico integrativo (SVT)
Medicina Interna Universitaria/ Clinica Medica AOU	
Medicina Interna Ospedaliera AOU	
Oncologia Clinica - Ematologia AOU	
Geriatria/ Ortop./ Cardio 2 AOU	
Malattie Infettive - Malattie Infettive Univ. AOU	
Nefro- Endo- Reumato- Dermo- Gastroenterologia AOU	
Chir. - Uro- Ginecologia. -Chir. Torac.- Chir. Senol.- Chir. D'Urg. AOU	Utilizzo per aree omogenee dell'organico integrativo (SVT)
Ortopedia AOU	
ORL- Ocul. - NCH- Chir. Vasc. -Chir. Plast. -Maxillo Facc. AOU	
Medicina D'urgenza AOU	Utilizzo per aree omogenee dell'organico integrativo (SVT)
Pronto Soccorso AOU	
Terapie Intensive	
Medicina Argenta	Utilizzo per aree omogenee dell'organico integrativo (SVT)
LPA Argenta	
Pronto Soccorso Argenta	
Medicina Cento CDE	Utilizzo per aree omogenee dell'organico integrativo (SVT)
LPA Cento	
Chirurgia Cento	
LPA Delta	Utilizzo per aree omogenee dell'organico integrativo (SVT)
Medicina Delta	
Cardiologia Delta	
Dialisi Cona	Utilizzo per aree omogenee dell'organico integrativo (SVT)
Dialisi provinciale	
Cardiologia AOU	Utilizzo per aree omogenee dell'organico integrativo (SVT)
UTIC AOU	
Emodinamica AOU	
Pneumologia AOU	

<b>Cardiologia Cento</b>	Utilizzo per aree omogenee dell'organico integrativo (SVT)
<b>TIM Cento</b>	
<b>Pronto Soccorso / 118/OBI Cento</b>	
<b>Pronto Soccorso /118 Delta</b>	Utilizzo per aree omogenee dell'organico integrativo (SVT)
<b>OBI/MURG Delta</b>	
<b>Chirurgia Delta</b>	
<b>TIM Delta</b>	
<b>Neurologia- Neurologia Univ. AOU</b>	Utilizzo per aree omogenee dell'organico integrativo (SVT)
<b>Medicina Riabilitativa AOU</b>	
<b>Unità Gravi Cerebrolesioni AOU</b>	
<b>Cona - Blocco Operatorio Chirurgia Specialistica *</b>	Utilizzo per aree omogenee dell'organico integrativo (SVT)
<b>Cona - Blocco Operatorio Chirurgia Generale *</b>	
<b>Cona - Blocco Ortopedia Traumatologia *</b>	
<b>Cona - Blocco Day Surgery</b>	
<b>Cento - Blocco Operatorio *</b>	Utilizzo per aree omogenee dell'organico integrativo (SVT)
<b>Cento - Endoscopia Digestiva</b>	
<b>Delta - Blocco Operatorio *</b>	
<b>Delta - Endoscopia Digestiva</b>	
<b>DAI SM DP</b>	Gli organici integrativi, ove presenti vengono utilizzati all'interno del dipartimento, in un'ottica Distrettuale.
<b>Dipartimento Cure Primarie</b>	
<b>Dipartimento Sanità Pubblica</b>	

\* Il personale Infermieristico dei Blocchi Operatori è stato coinvolto in un percorso formativo, attualmente in implementazione, al fine di completare l'acquisizione ed il mantenimento delle competenze, per supportare l'eventuale assenza di risorse presso le T.I. o per la necessità di espansione dei P.L. di T.I.