TAVOLO TEMATICO SU "ORARIO DI LAVORO" - COMPARTO

Il tavolo tematico su "Orario di Lavoro" del Comparto, si è soffermato sull'esigenza di trattare alcuni temi che hanno necessità, rispetto alle precedenti trattazioni e in virtù dell'entrata in vigore del nuovo CCNL (2022 – 2024), di essere rivisitati o trattati ex novo, in particolare i temi per i quali, il Tavolo, ha dedicato attenzione sono i seguenti:

- organizzazione oraria;
- straordinario ed eccedenze orarie;
- banca delle ore;
- tempi tecnici (vestizione – svestizione – passaggio di consegne);
- ferie e riposi solidali;
- mensa;
- part time;
- lavoro agile;

ORGANIZZAZIONE ORARIA

*Appurato che il modello orario adottato nei servizi ospedalieri, in particolare modo in quelli organizzati su 2 e 3 turni, l'organizzazione oraria risulta essere tuttora funzionale, si pone l'accento sulla possibilità di rivedere l'organizzazione oraria, con tutte le sue implicazioni, del personale amministrativo, tecnico e sanitario operante sul territorio (distretti e dipartimenti). L'attenzione del Tavolo si focalizza su alcuni aspetti che, di seguito, vengono evidenziati e, in parte, approfonditi:

a) Personale non turnista

1) Orario organizzato su 5 giornate lavorative, da lunedì a venerdì:
- ingresso ore 08.00 - uscita ore 14.00;
- pausa pranzo minimo 30 minuti;
- 2 rientri pomeridiani, di norma tra le 14.30 e le 17.30.

1.1) Nelle unità organizzative che non garantiscono continuità assistenziale sulle 12/24 e non siano previsti "tempi tecnici" aggiuntivi all'orario di lavoro si puo' prevedere, per il personale sanitario e socio sanitario (OSS), un'articolazione oraria del tipo:
- ingresso ore 07.30 – uscita ore 14.00;
- pausa pranzo minimo 30 minuti;
- 1 rientro pomeridiano, di norma tra le 14.30 e le 18.00.

2) Orario organizzato su 6 giornate lavorative, da lunedì a sabato:
- ingresso ore 07.30 o 08.00 – uscita ore 13.30 o 14.00.

3) Orario organizzato su 4 giornate (si rimanda a quanto previsto dall' art. 27 c. 4 del CCNL 2022/2024).

Nei casi di cui ai precedenti punti, per chi non svolge attività di front office, è prevista una flessibilità oraria, da concordare con il Direttore del servizio, che potrebbe consistere in un anticipo di 15 minuti sull'orario di ingresso ed un ritardo sino a 30 minuti. L'anzidetta flessibilità non genera eccedenze orarie (salvo formale autorizzazione, su proposta dell'IFO, a firma del Responsabile del servizio) e gli eventuali ritardi (che generano debito orario) possono essere recuperati, anche nella stessa giornata, previo autorizzazione da parte del Responsabile ovvero con dei rientri pomeridiani supplementari (concordati). Tali ritardi dovranno, comunque, essere recuperati entro il quarto mese a decorrere da quello in cui sono risultati, pena la decurtazione dallo stipendio, nel rispetto dei limiti economici previsti dalla normativa.

Su proposta dell'IFO e su disposizione del Responsabile, al fine di rispondere ad una più funzionale attività del servizio, possono essere previste fasce di flessibilità per il personale sanitario e sociosanitario in quei servizi con articolazione oraria su un solo turno dove non siano previsti "tempi tecnici" aggiuntivi all'orario di lavoro.

4) ***Personale turnista**

1) la flessibilità oraria non può essere contemplata nelle articolazioni orarie che riguardano il personale turnista, sia nell'ambito dei servizi organizzati su 12 ore che su quelli organizzati sulle 24 ore ;
2) per quanto attiene il personale turnista H. 24 ed H. 12, si rimanda alle proposte di turnazione presenti nel paragrafo "Tempi tecnici (vestizione – svestizione – passaggio di consegne)".

Con riferimento a tutte le tipologie orarie ed a tutto il personale del Comparto, ove le condizioni organizzative lo consentano, su richiesta dell'interessato che si trovi in situazioni di svantaggio personale (disagio psichico, fisico, sensoriale), sociale e/o familiare (con segnalazione dagli enti di competenza) è possibile fare richiesta al fine di avvalersi di una forma di flessibilità o turnazione oraria diversa. Tale opportunità si estende, anche, al personale impegnato in attività di volontariato (art. 17, c. 6-bis D.Lgs 117/2017). Per quanto sopra si rende necessario inoltrare richiesta al Responsabile del Servizio delle Professione Sanitarie (personale sanitario e sociosanitario) e Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane (personale amministrativo e tecnico non sanitario).

STRAORDINARIO ED ECCEDENZE ORARIE (NON ADERENTI BANCA ORE)

La prestazione di lavoro straordinario è proposta dall' IFO e autorizzata dal Responsabile del servizio. La eventuale richiesta di liquidazione deve pervenire al Servizio Gestione Risorse Umane, massimo, entro i due mesi successivi all'effettuazione della stessa. In alternativa al pagamento, su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario possono dare luogo a corrispondente riposo compensativo da fruirsi, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, entro il termine massimo di quattro mesi, rispetto al mese di effettuazione dello stesso. Le eventuali eccedenze orarie generate dal sistema di flessibilità oraria, devono essere autorizzate dal Responsabile del servizio, su proposta dell'IFO, che si assumerà la responsabilità su eventuali richieste che il dipendente potrà

avanzare e, comunque, devono essere recuperate entro il quarto mese rispetto a quello in cui sono risultate.

L'indennità relativa agli Incarichi di Funzione di valore superiore a 5.000,00 euro annui assorbe il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto all'art. 22 comma 7 del CCNL 2022/2024.

BANCA ORE

L'istituto della Banca delle Ore (I.B.O.) è finalizzato alla gestione del credito orario, come regolato dalla contrattazione collettiva e dalla contrattazione integrativa. Il bilancio delle ore è annuale e l'istituto consente di fruire di riposi compensativi a fronte di un certo numero di ore eccedenti l'orario normale di lavoro, in alternativa alla loro remunerazione. L'adesione alla banca da parte dei dipendenti legittimati a fruire dell'istituto avviene su richiesta formale, previa compilazione e invio al Servizio Gestione Risorse Umane di apposito modulo e sarà attivata il primo giorno del mese successivo a quello della richiesta. La Banca Ore s'intende rinnovata automaticamente alla scadenza del 31 dicembre di ogni anno, salvo disdetta da formalizzare con un preavviso di almeno trenta giorni. In caso di disdetta dalla Banca Ore, in corso d'anno, l'eventuale liquidazione avverrà nel mese di gennaio dell'anno successivo oppure, in alternativa, le ore dovranno essere recuperate entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione.

In caso di adesione confluiranno sul conto aperto le ore di straordinario debitamente autorizzate e che rispettino i seguenti criteri:

• devono essere timbrate con il codice 80 (il dipendente impossibilitato -per motivi di servizio- e solo nel caso di un prolungamento in servizio oltre l'orario dovuto, dovrà inserire le timbrature, con il codice apposito, sul portale del dipendente). **Il servizio Gestione Risorse Umane fornirà, trimestralmente, un report con le timbrature effettuate con il codice 80. Al fine dell'inserimento in Banca Ore tale report dovrà essere validato dagli IIFFOO;**

• il limite massimo di ore che possono essere accantonate sul proprio conto è pari a 180 all'anno ovvero 250 per un numero limitato di dipendenti;

• le ore accantonate in "Banca Ore" devono essere richieste in liquidazione (con apposita modulistica) entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di maturazione e saranno liquidate, nei limiti della capienza del fondo, con le competenze del mese di aprile. Le restanti ore, non liquidate, dovranno essere fruite, a seguito di richiesta presentata con anticipo di 10 giorni, con permessi orari oppure con riposi compensativi pari ad una giornata, senza pregiudicare la funzionalità del servizio, entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione;

• sulle ore confluite in "Banca ore", anche se successivamente recuperate e non richieste in liquidazione, saranno corrisposte le maggiorazioni previste dall'art. 47 (straordinario), comma 8, del CCNL 2019/2021;

• la fruizione delle ore accantonate non deve interferire con il godimento delle ferie maturate che devono essere garantite entro la scadenza contrattuale prevista;

- **i dipendenti con Incarico di Funzione possono aderire alla Banca Ore qualora il valore di tale incarico sia definito in misura non superiore ad euro 5.000,00.**

TEMPI TECNICI (VESTIZIONE – SVESTIZIONE – PASSAGGIO DI CONSEGNE)

Si conferma la durata dei tempi tecnici, già prevista nel regolamento in vigore, ovvero complessivi 10 minuti (sino a 5' per vestizione e sino a 5' per svestizione) che ricadono in diversi casi, a tutti gli effetti, nella nozione di "orario di lavoro" a condizione che risultino dalle timbrature effettuate. Quanto detto si applica agli operatori del ruolo sanitario e sociosanitario (oss) che siano tenuti ad indossare apposite divise (giacca, pantaloni e calzature) da indossare in locali appositamente destinati a spogliatoi. Il solo camicie non è considerato divisa e, pertanto, in quei servizi nei quali è in uso il personale è escluso dal riconoscimento di tali tempi come orario di lavoro. Agli operatori sanitari delle Unità Operative che, impegnati a garantire la continuità assistenziale sulle 24 ore, debbano effettuare anche passaggi di consegne sono riconosciuti fino ad un massimo di 19' complessivi tra vestizione – svestizione e passaggio di consegne. Il riconoscimento dei 9' per il passaggio di consegne è riconosciuto laddove, oltre ad essere necessario garantire la continuità dell'assistenza, vi sia alternanza di turno tra il personale , seguendo le regole indicate nei paragrafi successivi.

Il riconoscimento del tempo di vestizione/svestizione e passaggio di consegne può essere parte del normale orario di lavoro oppure in aggiunta all'orario di lavoro in entrata e/o in uscita, secondo i principi e le indicazioni riportate di seguito.

I contesti e ambiti organizzativi dell'Azienda si suddividono in:

A) servizi articolati sulle 24 ore;

B) servizi articolati sulle 12 ore diurne.

Ambiti organizzativi con articolazione sulle 24 ore

In tali ambiti eroganti assistenza con articolazione sulle 24 ore che garantiscono la continuità dei servizi, il personale può alternarsi su 2 tipologie di turno:

a) **3 Turni** – il tempo di vestizione e svestizione verrà aggiunto sia in entrata che in uscita, il passaggio di consegne verrà aggiunto all'orario di lavoro in uscita;

b) **1 Turno** (6 ore oppure 7.12) – il personale nello stesso ambito (h 24) opera con articolazione oraria diurna di 6 ore oppure 7.12, il tempo di vestizione verrà aggiunto in entrata mentre i tempi di svestizione e passaggio di consegne, saranno inclusi nell'orario di lavoro.

Dettaglio esemplificativo dell'indicazione oraria del suddetto ambito organizzativo:

H24 – 3T (5GG)	Vestizione	Consegne	Svestizione	Ingresso	Orario Entrata servizio	Orario Uscita servizio	Uscita
Mattina	+5	+9	+5	06:55	07:00	14:00	14:14
Pomeriggio	+5	+9	+5	13:55	14:00	21:00	21:14
Notte	+5	+9	+5	20:55	21:00	07:00	07:14
Mattina	+5	+9	+5	06:55	07:00	14:00	14:14
Pomeriggio	+5	+9	+5	13:55	14:00	22:00	22:14
Notte	+5	+9	+5	21:55	22:00	07:00	07:14

H24 – 1T (5GG)	Vestizione	Consegne	Svestizione	Ingresso	Orario Entrata servizio	Orario Uscita servizio	Uscita
Mattina	+5	In orario	In orario	06:55	07:00	14:12	In orario
Mattina	+5	In orario	In orario	07:25	07:30	14:42	In orario
Mattina	+5	In orario	In orario	07:55	08:00	15:12	In orario
H24 – 1T (6GG)	**Vestizione**	**Consegne**	**Svestizione**	**Ingresso**	**Orario Entrata servizio**	**Orario Uscita servizio**	**Uscita**
Mattina	+5	In orario	In orario	06:55	07:00	13:00	In orario
Mattina	+5	In orario	In orario	07:25	07:30	13:30	In orario
Mattina	+5	In orario	In orario	07:55	08:00	14:00	In orario

Ambiti organizzativi con articolazione sulle 12 ore

In tali ambiti eroganti assistenza con articolazione sulle 12 ore che garantiscono la continuità dei servizi, il personale può alternarsi su 3 tipologie di turno:

a) **2 Turni di 6 ore (5GG con doppio T. 08.00/20.00)** – il tempo di vestizione verrà aggiunto in entrata;

b) **2 Turni di 7.12 ore** – il tempo di vestizione verrà aggiunto all'orario di lavoro in entrata soltanto agli operatori che effettuano il servizio con articolazione antimeridiana.

c) **1 Turno** (6 ore oppure 7.12) – il personale nello stesso ambito opera con articolazione oraria diurna di 6 ore oppure 7.12, il tempo di vestizione verrà aggiunto in entrata.

Dettaglio esemplificativo dell'indicazione oraria del suddetto ambito organizzativo:

H12 – 2T (5GG)	Vestizione	Consegne	Svestizione	Ingresso	Orario Entrata servizio	Orario Uscita servizio	Uscita
Mattina	+5	In orario	In orario	07:25	07:30	13:30	In orario
Pomeriggio	+5	In orario	In orario	13:25	13:30	19:30	In orario
Matt./Pom.	+5	In orario	In orario	07:55	08:00	20:00	In orario
H12 – 2T (7.12/5GG)	**Vestizione**	**Consegne**	**Svestizione**	**Ingresso**	**Orario Entrata servizio**	**Orario Uscita servizio**	**Uscita**
Mattina	+5	In orario	In orario	06:55	07:00	14:12	In orario
Pomeriggio	In orario	In orario	In orario	In orario	12:48	20:00	In orario

H12 – 1T (6GG)	Vestizione	Consegne	Svestizione	Ingresso	Orario Entrata servizio	Orario Uscita servizio	Uscita
Mattina	+5	In orario	In orario	06:55	07:00	13:00	In orario
Mattina	+5	In orario	In orario	07:25	07:30	13:30	In orario
H12 – 1T (7.12/5GG)	**Vestizione**	**Consegne**	**Svestizione**	**Ingresso**	**Orario Entrata servizio**	**Orario Uscita servizio**	**Uscita**
Mattina	+5	In orario	In orario	06:55	07:00	14:12	In orario
Mattina	+5	In orario	In orario	07:25	07:30	14:42	In orario

Laddove sia prevista la configurazione del turno in copresenza (turnazione 3T), cioè una sovrapposizione istituzionalizzata tra turno entrante e turno uscente, non saranno considerati tempi tecnici aggiuntivi. Saranno, invece, considerati i tempi di vestizione per l'ingresso antimeridiano nel caso di turnazione 2T anche se è prevista la configurazione del turno in compresenza.

I minuti aggiuntivi maturati, derivanti da tempi di vestizione e passaggio di consegne, dovranno essere recuperati con specifica programmazione ed in accordo tra dipendente e responsabile, ad ore o giornate intere. Per gli aderenti alla Banca Ore tali minuti aggiuntivi maturati, saranno essere ivi accantonati.

FERIE E RIPOSI SOLIDALI (art. 38 CCNL 2022/2024)

Si propone di regolamentare l'Istituto in parola che preveda tra le altre cose:

- l'istituzione di un albo aziendale in cui vengono annotate le richieste di coloro che, avendone diritto, chiedono di poter fruire di tale beneficio;
- di estendere tale beneficio, temporaneamente ed a carattere sperimentale, anche ai casi di assistenza al/alla coniuge del/della dipendente.

MENSA

Si propone la revisione dell'attuale regolamentazione sul servizio mensa e servizio sostitutivo (buoni pasto), anche a seguito delle diverse sentenze emesse recentemente da alcune Corti e volte al riconoscimento del buono pasto, laddove non presente il servizio mensa organizzato, per ogni turno effettuato oltre le sei ore.

PART TIME

Si propone di regolamentare l'istituto del part time che preveda tra le altre cose:

- l'individuazione di quote di personale che posso accedere a tale istituto;
- l'individuazione di un periodo temporale da apporre sui contratti P.T. oltrepassato il quale, in caso di richiesta di proroga, si disponga una nuova valutazione.

LAVORO AGILE

Si propone la revisione dell'attuale regolamentazione sul Lavoro Agile, in particolar modo sulla parte che stabilisce i requisiti di accesso allo stesso.

Dott.ssa Racis Manuela (RSU) MANUELA RACIS Firmato digitalmente da MANUELA RACIS Data: 2026.09.10 16:47:09 +02'00'

Dott. Cannas Paolo (RSU)

Dott.ssa Ferrau Laura (CISL) LAURA FERRAU Firmato digitalmente da LAURA FERRAU Data: 2026.09.14 10:26:56 +02'00'

Dott. Mascia Giampaolo (FIALS) GIAMPAOLO MASCIA Firmato digitalmente da GIAMPAOLO MASCIA Data: 2026.09.10 09:16:01 +02'00'

MICHELA CABONI
11/09/2026 10:43:50

Dott.ssa Caboni Michela (NURSIND) Michela Caboni

Dott.ssa Pani Teresa Maria (ASL MEDIO CAMPIDANO)

Teresa Maria Pani
Firmato digitalmente da: Teresa Maria Pani
Data: 2026.09.09 17:37:24 +02'00'

Sig. Caredda Maurizio (ASL MEDIO CAMPIDANO)

MAURIZIO CAREDDA
Firmato digitalmente da MAURIZIO CAREDDA
Data: 2026.09.09 17:33:24 +02'00'