



Azienda di Servizi alla Persona
GOLGI - REDAELLI

ACCORDO

FRA

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA "GOLGI REDAELLI"

E

PER LA DETERMINAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO - AREA DEL COMPARTO

In data 29 aprile 2021 presso la sede dell'ASP "Golgi Redaelli", ha avuto luogo l'incontro in videoconferenza tra:

ASP "Golgi Redaelli" per la Delegazione di Parte Datoriale:

Direttore Generale
Dr. Enzo Lucchini

Direttore U.O.C. Direzione Operativa degli Istituti
Dr. Giovanni Mercuri

Direttore U.O.C. Gestione delle Risorse Umane
Dr.ssa Francesca Fancelli

E, per i rappresentanti sindacali:

RSU ASP "Golgi Redaelli"

Il Coordinatore

OO.SS.

FP Cgil Milano

Cisl FPMi

Al termine del quale è stato sottoscritto il seguente accordo nel testo che si allega

PREMESSA

Nel presente documento è contenuta la nuova proposta di orario di lavoro per il personale del comparto della ASP Golgi Redaelli

Nel documento sono stati delineati più profili orari, ciascuno relativo alle varie categorie professionali, in considerazione delle differenti necessità di servizio. Gli orari indicati valgono per tutti gli Istituti, senza distinzione di sede. Eventuali profili differenti che si rendessero necessari, dovranno essere concordati con i responsabili dei servizi e la UOC Gestione delle Risorse Umane e dovranno essere considerati delle eccezioni.

CAMBIO DIVISA

Secondo la nuova previsione contrattuale, il tempo per il cambio della divisa è previsto all'interno dell'orario di lavoro, senza previsione di alcun accumulo di minuti giornalieri. L'art. 27 comma 11 del CCNL 2016-2018 prevede che sia riconosciuto al personale sanitario e tecnico che debba indossare la divisa un tempo fino a 10 minuti complessivi e, nelle unità operative che garantiscono la continuità assistenziale sulle 24 ore, ove sia necessario un passaggio di consegne, agli operatori sanitari sono riconosciuti fino ad un massimo di 15 minuti complessivi tra vestizione, svestizione e passaggi di consegne.

Ad ogni cambio turno deve essere garantito un tempo sufficiente di sovrapposizione da impiegare per il passaggio di consegne, a cui partecipa sia il personale che inizia il turno che il personale che conclude il proprio servizio, ciascuno per rispettiva competenza

Il tempo occorrente per il cambio della divisa è riconosciuto unicamente all'interno dell'orario di lavoro.

Al personale (turnista e non turnista) con obbligo di indossare la divisa è riconosciuto un tempo pari a 10 minuti a inizio servizio e 10 minuti a fine servizio per la vestizione/svestizione della stessa.

Nelle fasce orarie di sovrapposizione dei turni (7:00/7:30 - 13:30/14:45 - 20:30 /21:30), escludendo il tempo dedicato per il cambio della divisa, è garantito un tempo per il passaggio di consegne fino a 10 minuti per il turno del mattino, fino a 55 minuti per quello del pomeriggio e fino a 40 minuti per il turno serale.

L'orario di lavoro è computato nell'ambito delle due timbrature di entrata e di uscita dal servizio, senza ulteriori timbrature per registrare il cambio della divisa. Sebbene il limite dei 10 minuti assegnati per la vestizione/svestizione non siano misurati rigorosamente con una specifica registrazione di entrata e di uscita, sarà compito del capo sala verificare che gli operatori del proprio reparto, responsabilmente, non dilatino eccessivamente i momenti della vestizione/svestizione della divisa a discapito del corretto passaggio di consegne, richiamando, se necessario, il rispetto della corretta applicazione del presente orario di lavoro a quanti se ne discostino con eccessiva frequenza.

CRITERI COMUNI

La fruizione del pasto avviene nel periodo della pausa nei locali delle mense aziendali, avuto riguardo all'organizzazione e agli orari del servizio mensa, le specifiche procedure imposte dalla gestione dell'emergenza sanitaria COVID, nonché negli orari stabiliti dall'azienda, differenziati per categorie di lavoratori per non creare eccessivi assembramenti.

Per tutti i dipendenti che forniscano una prestazione giornaliera superiore alle 6 ore di lavoro è riconosciuto un intervallo di pausa durante il quale è eventualmente possibile consumare il pasto.

Per i dipendenti con rapporto di lavoro part time la cui prestazione lavorativa giornaliera non supera le sei ore non è prevista la fruizione della pausa.

ORARIO DI LAVORO PERSONALE TURNISTA

✓ PERSONALE ASSEGNATO AL TURNO 3 (MATTINO, POMERIGGIO E NOTTE)

L'orario di lavoro è così articolato:

mattino:	ore	7:00	–	14:45	(inclusa pausa di 30 minuti)
pomeriggio:	ore	13:30	–	21:30	(inclusa pausa di 30 minuti)
notte:	ore	20:30	–	7:30	



Handwritten signature and initials, possibly 'P. M.' and '2 fu'.

Per ciascun turno è riconosciuta la fruizione della pausa di 30 minuti con relativo utilizzo della mensa aziendale.

✓ **PERSONALE ASSEGNATO AL TURNO 2 (MATTINA E POMERIGGIO)**

L'orario di lavoro è così articolato:

mattino: ore 7:00 – 15:00 (inclusa pausa 30 minuti)

pomeriggio: ore 13:30 – 21:30 (inclusa pausa 30 minuti)

Per ciascun turno è riconosciuta la fruizione della pausa di 30 minuti con relativo utilizzo della mensa aziendale.

✓ **PERSONALE ASSEGNATO AL TURNO 1 (MATTINA)**

L'orario di lavoro è così articolato:

mattino: ore 7:00 – 15:00 (inclusa pausa 30 minuti)

E' riconosciuta la fruizione della pausa di 30 minuti con relativo utilizzo della mensa aziendale.

PERSONALE DELLA RIABILITAZIONE ASSEGNATO AL TURNO DIURNO

Per il personale della riabilitazione, al fine di consentire una maggiore flessibilità dell'orario di lavoro e una maggiore disponibilità degli spazi adibiti alle terapie fisiche, sono previste due differenti fasce di ingresso così articolate:

1° fascia di ingresso dalle 8:00 alle ore 8:30

2° fascia di ingresso dalle 8:30 alle ore 9:00

L'orario di uscita è compreso nella fascia oraria fra le 15:30 e le 17:30

Il personale deve preventivamente concordare con il coordinatore delle professioni della riabilitazione di Istituto la fascia oraria di ingresso per garantire una omogenea distribuzione del personale negli orari di avvio delle attività dei servizi e reparti aziendali.

L'orario di lavoro giornaliero è pari a 7,12 ore, di norma articolato su 5 giorni settimanali.

E' prevista una pausa giornaliera di 30 minuti, da fruire avuto riguardo all'attività del reparto/servizio e, qualora sia utilizzato il servizio mensa, con l'organizzazione e gli orari delle stesse.

Si rinvia al successivo paragrafo "Gestione dell'orario di lavoro" per le specifiche disposizioni comuni.

PERSONALE ASSEGNATO A SERVIZI CON APERTURA ALL'UTENZA ESTERNA IN ORARI SPECIFICI

Per il personale assegnato a servizi che prevedono specifici orari di apertura all'utenza esterna (es. laboratorio analisi e punti prelievo) l'orario di lavoro è così articolato:

1° fascia di ingresso: coerente con l'apertura del servizio all'utenza esterna (7:30 o 8:00)

2° fascia di ingresso: flessibilità oraria di 30 minuti, a partire dall'orario di apertura del servizio, ove possibile in considerazione del numero di operatori assegnati al servizio stesso

L'orario di uscita è compreso nella fascia oraria fra le 15:00 e le 17:30

Il dipendente deve preventivamente concordare con il proprio responsabile di servizio la fascia oraria di ingresso per consentire una omogenea distribuzione del personale negli orari di avvio delle attività, tenuto conto delle esigenze specifiche dei singoli servizi.

L'orario di lavoro giornaliero è pari a 7,12 ore, di norma articolato su 5 giorni settimanali.

Per ciascun turno è riconosciuta la fruizione della pausa di 30 minuti con relativo utilizzo della mensa aziendale.

Si rinvia a successivo paragrafo "Gestione dell'orario di lavoro" per le specifiche disposizioni comuni.



PERSONALE TECNICO, PERSONALE DEI MAGAZZINI ASSEGNATO AL TURNO DIURNO -

Per il personale tecnico e il personale impiegato nei magazzini l'orario di lavoro è così articolato:

1° fascia di ingresso dalle 8:00 alle ore 8:30

2° fascia di ingresso dalle 8:30 alle ore 9:00

L'orario di uscita è compreso nella fascia oraria fra le 15:30 e le 17:00

Il personale deve preventivamente concordare con il proprio responsabile di servizio la fascia oraria di ingresso per garantire una omogenea distribuzione del personale negli orari di avvio delle attività, tenuto conto delle esigenze specifiche dei singoli servizi.

L'orario di lavoro giornaliero è pari a 7,12 ore, di norma articolato su 5 giorni settimanali.

Per ciascun turno è riconosciuta la fruizione della pausa di 30 minuti con relativo utilizzo della mensa aziendale.

Per particolari tipologie di attività (es. magazzino dispensa) sono consentite deroghe alle fasce di ingresso, da concordare con i responsabili dei servizi, anticipandone l'apertura per garantire il ricevimento dei fornitori.

Si rinvia a successivo paragrafo "Gestione dell'orario di lavoro" per le specifiche disposizioni comuni.

PERSONALE DEI SERVIZI CUCINA E MENSA

PERSONALE DEI SERVIZI DI PORTINERIA

PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO CENTRALE TERMICA

Per queste categorie di personale, in considerazione della particolarità dei modelli organizzativi adottati in funzione delle attività svolte sono assegnati specifici profili orari. In questa fase sono riconfermati i profili orari esistenti. Eventuali modificazioni dovranno essere definite e concordate con i rispettivi responsabili di servizio, sentita la UOC Gestione del Personale per la verifica della correttezza del profilo assegnato

PERSONALE CON INCARICO DI COORDINAMENTO

Per il personale con incarico di coordinamento l'orario di lavoro è così articolato:

fascia di ingresso dalle ore 7:00 alle ore 8:30

fascia di uscita: dalle ore 14:30 alle ore 18:30

L'orario di lavoro giornaliero è pari a 7,12 ore, di norma articolato su 5 giorni settimanali.

Per ciascun turno è riconosciuta la fruizione della pausa di 30 minuti con relativo utilizzo della mensa aziendale.

Per particolari tipologie di attività (es. magazzino dispensa) sono consentite deroghe alle fasce di ingresso, da concordare con i responsabili dei servizi, anticipandone l'apertura per garantire il ricevimento dei fornitori.

Si rinvia a successivo paragrafo "Gestione dell'orario di lavoro" per le specifiche disposizioni comuni.

PERSONALE ESCLUSO DALLE PRECEDENTI CATEGORIE

Per il personale non rientrante nelle precedenti categorie l'orario di lavoro è così articolato:

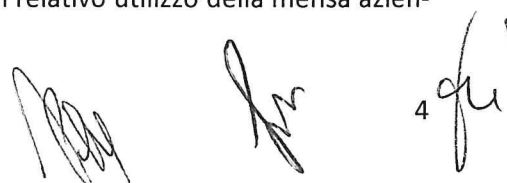
fascia di ingresso dalle ore 8:00 alle ore 9:30

fascia di uscita: dalle ore 15:30 alle ore 18:30

Il venerdì, qualora non sia incompatibile con le attività programmate nei singoli servizi, è riconosciuto l'anticipo della fascia di uscita alle ore 13:00

L'orario di lavoro giornaliero è pari a 7,12 ore, di norma articolato su 5 giorni.

Per ciascun turno è riconosciuta la fruizione della pausa di 30 minuti con relativo utilizzo della mensa aziendale.



L'orario di servizio è fissato ordinariamente dalle ore 9:00 alle ore 17:00. Ciò significa che le attività devono essere garantite dal personale assegnato al Servizio/Unità Operativa/Direzione/Dipartimento in una logica di continuità nei confronti dei soggetti esterni, di altri enti, dei servizi aziendali.

In maniera collaborativa, il personale assegnato al servizio garantisce nelle fasce di inizio e fine servizio una equa distribuzione degli operatori. Se necessario, il responsabile della UO/servizio provvede, nei modi ritenuti più appropriati, a garantire il rispetto dell'orario di servizio

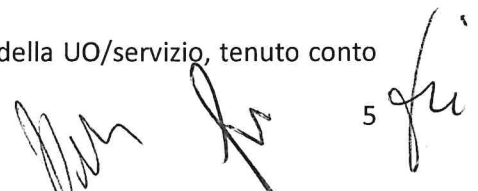
Eventuali eccezioni per singole tipologie di attività che necessitano un orario di servizio differente, saranno gestite dalle Direzioni Mediche, dalla Direzione Operativa degli Istituti e dal Dipartimento Amministrativo per i servizi delle funzioni centrali.

Si rinvia a successivo paragrafo "Gestione dell'orario di lavoro" per le specifiche disposizioni comuni.

GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Quanto indicato nel presente paragrafo si applica a tutto il personale non turnista, adibito ai servizi aziendali.

- L'orario di lavoro è da intendersi quale monte ore che il dipendente deve garantire in un arco temporale mensile (36 ore settimanali articolate di norma su 5 giorni).
- la presenza in servizio può essere effettuata tra le ore 08:00 e le ore 18:30, nel rispetto delle fasce di entrata e di uscita previste per ciascuna categoria di personale;
- ogni ingresso effettuato prima o dopo delle singole fasce orarie di entrata e ogni uscita previste deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile della UOC o del Servizio nelle consuete modalità operative;
- la giornata si considera quale giornata di servizio se vengono effettuate almeno 6 ore di lavoro (con riconoscimento del buono pasto);
- Per i lavoratori part time con impegno orario giornaliero inferiore alle 6:00 ore lavorative non è previsto il riconoscimento della pausa;
- Nell'arco del mese sono compensati eventuali debiti o eccedenze orarie giornaliere;
- Le eccedenze orarie giornaliere inferiori o uguali a 15 minuti sono compensate nel mese di riferimento o utilizzate per compensare eventuali debiti orari maturati nel mese precedente. Non potranno essere cumulate e riportate nei mesi successivi;
- L'eventuale ulteriore eccedenza oraria maturata nel mese (considerando le sole eccedenze giornaliere superiori a 16 minuti non autorizzata quale lavoro straordinario) è utilizzata a compensazione di eventuali debiti orari del mese precedente o riportata nel mese successivo quale eccedenza oraria;
- Le eccedenze orarie diverse dallo straordinario non possono essere utilizzate oltre i tre mesi successivi a quello nel quale si è generata;
- eventuali debiti orari a fine mese devono essere recuperati entro il mese successivo, pena la decurtazione delle ore rimanenti non compensate dal cedolino del mese seguente a quello del recupero (es. generazione debito in gennaio, recupero entro febbraio, eventuale decurtazione per debito non recuperato su cedolino di marzo);
- il recupero a ore è ammissibile purché siano registrate almeno 3,36 ore di servizio per il personale a tempo pieno e metà del rispettivo orario giornaliero per il personale part time;
- il recupero orario a giornata intera può essere effettuato per non più di 3 giorni all'anno, 1 per ciascun quadrimestre;
- la fascia oraria per la pausa mensa è prevista tra le ore 12:00 e le ore 14:30. Per l'accesso alla mensa aziendale sono da rispettare le fasce orarie stabilite per ciascuna categoria di personale, per non creare eventuali assembramenti;
- l'orario di lavoro deve essere di massima pianificato con il responsabile della UO/servizio, tenuto conto



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, the letter 'R', and the number '5' followed by 'fu'.

delle esigenze del servizio e di quelle dei dipendenti assegnati. Nell'ambito della pianificazione dell'orario di lavoro dei singoli dipendenti deve essere garantito l'orario di servizio;

- **nell'ambito dell'orario di lavoro pianificato con il responsabile della UO/Servizio, la gestione della presenza in servizio avviene in maniera autonoma, con il vincolo, a fine mese, della garanzia del rispetto del monte ore dovuto.** La chiusura di fine mese con un debito orario deve essere un'eccezione. Il ricorso continuativo al debito orario sarà oggetto di specifico procedimento disciplinare;
- considerata la gestione mensile del tempo lavoro, le timbrature di entrate e uscita saranno conteggiate "a minutaggio effettivo";
- gli straordinari devono essere preventivamente richiesti dal responsabile di servizio ai propri collaboratori o, in caso di specifiche necessità, possono essere preventivamente richiesti dal lavoratore ed espressamente autorizzati dal responsabile. Le eccedenze orarie che non siano state preventivamente autorizzate dal responsabile del servizio non possono essere considerate straordinari.
- Le ore straordinarie possono essere remunerate nell'ambito dei budget assegnati alle singole strutture aziendali (comunque prevedendo un limite massimo di 180 ore annuali per lavoratore), o recuperate, anche a giornate intere purché non continuative, da fruirsi entro il termine massimo di 4 mesi. E' considerato lavoro straordinario ogni prestazione lavorativa autorizzata superiore a 30 minuti;
- per esigenze temporanee possono essere modificati gli orari di servizio e gli orari di lavoro. Le richieste devono essere avanzate dal direttore Medico di Istituto, dal Direttore Amministrativo (per i servizi delle funzioni centrali) o dal Direttore della gestione Operativa degli Istituti, sentiti i responsabili delle UOC coinvolte.

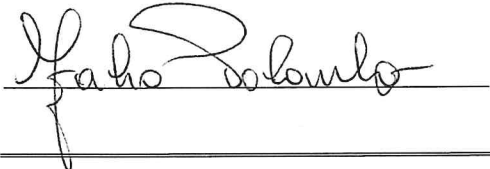


Con riferimento al presente accordo le **ORGANIZZAZIONI SINDACALI** rispettivamente dichiarano:

DICHIARAZIONE RSU:

La RSU, pur valutando positivamente il complesso dell'accordo sottoscritto in data odierna, anche in ottemperanza del mandato assembleare in merito, non concorda con la modifica del trattamento relativo alla gestione della vestizione/svestizione.

Il Coordinatore della R.S.U. Fabio Palombo



DICHIARAZIONE CISL FP MILANO METROPOLI:

Per quanto riguarda il tempo di vestizione e svestizione si precisa che qualora ciò avvenga fuori dall'orario di lavoro per motivi organizzativi o di necessità assistenziali richieste dal responsabile di reparto/servizio, tale tempo deve essere riconosciuto come tempo di recupero. La CISL FP chiede che l'azienda si impegni ad organizzare un monitoraggio periodico sulla corretta gestione della vestizione/svestizione del personale interessato.

Il Rappresentante Sindacale Territoriale Giuseppe Lo Presti



DICHIARAZIONE CGIL FP MILANO:

FP-CGIL, pur valutando positivamente il complesso dell'accordo sottoscritto in data odierna, anche in ottemperanza del mandato assembleare in merito, non concorda con la modifica del trattamento relativo alla gestione della vestizione/vestizione. Chiede inoltre di procedere celermente alla costruzione ed alla firma di uno specifico accordo dedicato alla gestione dello smaltimento delle ore di lavoro accantonate durante la vigenza del precedente accordo sulla medesima materia.

Il Rappresentante Sindacale Territoriale Roberto Bellinazzi







Milano il 25 maggio 2021

Al Direttore Generale

Al responsabile Uff. Relazioni Sindacali

A.S.P. Golgi Redaelli – Azienda Servizi Alla Persona

alla R.S.U.

Ai Lavoratori

Via pec

Dopo l'esito delle assemblee effettuate con i lavoratori e alcuni chiarimenti col nostro Legale sulla questione Vestizione/Svestizione, che afferma in modo inequivocabile che l'accordo sottoscritto con l'azienda è perfettamente valido per il miglior favore in essere, la UIL FPL, non è d' accordo sulla proposta dell'Azienda e contestualmente non firmerà né farà nessuna nota a verbale sull'argomento.

Distinti Saluti

SILVIO SANFILIPPO
Segretario Aziendale

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Silvio Sanfilippo', is written over the printed name and title.

Via Campanini 7, 20124 Milano Tel. 02 671102700-800 email: milano@uifpl.it pec: segreteria@pec.uifplmilano.it
www.uifplmilano.it

— Allegati: —

IMG-20210525-WA0013.jpg

238 kB



NOTA A VERBALE

FP-CGIL, pur valutando positivamente il complesso dell'accordo sottoscritto in data odierna, anche in ottemperanza del mandato assembleare in merito, non concorda con la modifica del trattamento relativo alla gestione della vestizione/svestizione. Chiede inoltre di procedere celermente alla costruzione ed alla firma di uno specifico accordo dedicato alla gestione dello smaltimento delle ore di lavoro accantonate durante la vigenza del precedente accordo sulla medesima materia.

Milano, 15 Giugno 2021

Roberto Bellinazzi

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Bellinazzi', with a stylized, flowing script.

NOTA A VERBALE n. 1

Con riferimento al presente accordo la **Parte Datoriale** dichiara:

Il presente accordo fonda i propri presupposti sulla volontà di trovare piena applicazione alla normativa contrattuale (CCNL personale comparto sanità – triennio 2016-2018) per gli istituti concernenti l'orario di lavoro stabiliti nell'art. 27.

Le innovazioni maggiormente significative del nuovo orario di lavoro proposto sono riconducibili alla previsione del comma 11 art. 27 per quanto riguarda il cambio della divisa che deve avvenire all'interno dell'orario di lavoro e alla generale flessibilità in ingresso e in uscita riconosciuta a tutto il personale non assegnato ai turni o a servizio con avvio degli ambulatori ad orari determinati.

Per la vestizione/svestizione della divisa l'Azienda ha riconosciuto un tempo complessivo giornaliero ben superiore a quanto previsto nel CCNL: a fronte del limite massimo di 10 minuti per turno di lavoro previsto nel CCNL, al personale della ASP Golgi Redaelli è riconosciuto un tempo pari a 20 minuti per turno.

Sull'argomento "cambio tuta" l'Azienda intende uniformarsi al nuovo dettato contrattuale previsto dall'art.27, superando l'accordo aziendale del 06/12/2012 sottoscritto a normativa contrattuale differente, non prevedendo il tempo del cambio della divisa parte dell'orario di lavoro.

Direttore Generale

Dr. Enzo Lucchini

Direttore U.O.C. Direzione Operativa degli Istituti

Dr. Giovanni Mercuri

Direttore U.O.C. Gestione delle Risorse Umane

Dr.ssa Francesca Fancelli

