

Andria, 21.01.2026

Prot. n. 018

REGOLAMENTO

“COORDINAMENTO E CONTROLLO DEI SERVIZI”

1. FINALITA'

Il presente regolamento, mediante il coordinamento delle disposizioni di:

- L. 300/1970 – Statuto dei Lavoratori;
- CCNL AIOP ARIS 2016/2018 – per il personale dipendente delle Strutture Sanitarie tempo per tempo vigente;
- Codice Etico;
- D.lgs. n. 66/2003 e ss.mm.ii.;
- D.lgs n. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- D.lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- Contratto di Servizio tempo per tempo vigente;
- Regolamento “Gestione delle Presenze”;
- Software Cronotime.

disciplina l’organizzazione, la gestione e la programmazione dei turni di servizio e la conseguente consuntivazione delle presenze/ore effettivamente svolte del personale dipendente della Sanitaservice ASL BT S.r.l..

Le norme regolamentari, che seguono, si pongono i seguenti obiettivi:

- Corretta organizzazione dei Servizi e del relativo personale;
- Programmazione mensile dei turni di servizio con il Software Cronoturni;
- Utilizzo dell’istituto del lavoro straordinario in maniera appropriata;
- Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

SANITASERVICE ASL BT S.r.l. – Società soggetta al controllo analogo del socio unico ASL BT

Sede legale: 76123 Andria (BT) – Via Fornaci 201

Sede amministrativa: Via Vittore Pisani, 65 - 76123 Andria (BT) – Tel. +39 0883 016703

Capitale Sociale: Euro 120.000 i.v. – CF e PI: 07026330725 – REA: BA-526182

E-mail: segreteria@sanitaserviceaslbat.it

PEC: segreteria@pec.sanitaserviceaslbat.it

2. COMPITI E MANSIONI DEL COORDINATORE DEI SERVIZI

Ogni Coordinatore dei Servizi, in relazione alla specificità del Servizio, è responsabile di tutte le attività inerenti al coordinamento e al controllo dei servizi operativi.

Rientrano nei compiti del Coordinamento dei Servizi:

- l'organizzazione del lavoro e la gestione operativa;
- il Coordinamento del personale;
- il Controllo delle attività del personale.

Ogni eventuale attività svolta a titolo straordinario deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione aziendale. Ore di lavoro prestate a carattere straordinario e non autorizzate, non saranno retribuite e verranno considerate a titolo ordinario.

Il Coordinatore dei Servizi è tenuto, categoricamente, ad osservare la formazione obbligatoria prevista dall'Azienda e la mancata adesione ai corsi formativi potrà essere valutata sotto il profilo disciplinare.

2.1 Compiti e mansioni del Coordinatore dei Servizi – Servizio di Ausiliariato

Il Servizio Alberghiero e di Assistenza e Supporto (c.d. Ausiliariato) ricomprende le attività di assistenza alla persona per il soddisfacimento dei bisogni primari, di sanificazione e pulizia degli ambienti di ciascun Presidio Ospedaliero e Struttura Territoriale.

Il Servizio deve essere svolto in modo tale da garantire il raggiungimento dei seguenti fini:

- Salvaguardare lo stato igienico sanitario dell'ambiente;
- Mantenere integro l'aspetto estetico/ambientale dei locali e degli spazi,
- Attuare un sistema di controllo sulla programmazione, sulla qualità dei servizi e individuazione degli strumenti, metodi e procedure necessari per comprovare i propri livelli di verifica.

Nell'ambito della gestione operativa del Servizio, il Coordinatore deve, preventivamente, in ossequio a quanto previsto dal Contratto di Servizio, tempo per tempo vigente, pianificare le attività di sanificazione e pulizia, così come di seguito indicato:

- **Servizio programmato**
 - Servizio di sanificazione giornaliera;

SANITASERVICE ASL BT S.r.l. – Società soggetta al controllo analogo del socio unico ASL BT

Sede legale: 76123 Andria (BT) – Via Fornaci 201

Sede amministrativa: Via Vittore Pisani, 65 - 76123 Andria (BT) – Tel. +39 0883 016703

Capitale Sociale: Euro 120.000 i.v. – CF e PI: 07026330725 – REA: BA-526182

E-mail: segreteria@sanitaserviceaslbat.it

PEC: segreteria@pec.sanitaserviceaslbat.it

- Servizio di sanificazione periodica;
- Trattamenti periodici.
- **Servizio straordinario a richiesta diretta**
 - Servizio a chiamata;
 - Servizio di sanificazione straordinaria.

La pianificazione preventiva delle ridette attività, espressamente indicate all'**art. 4.2.3.1 - SERVIZIO PROGRAMMATO, Sez. B**, deve essere comunicata all'Ufficio Programmazione dei Servizi entro il 20 del mese precedente rispetto a quello di riferimento, compilando il seguente modulo per la pianificazione delle sanificazioni periodiche/trattamenti periodici.

Inoltre, al termine di quanto sopra indicato, il Coordinatore dei Servizi deve attestarne l'avvenuta esecuzione.

Rientra, altresì, nei compiti del Coordinatore dei Servizi la raccolta delle Attestazioni di Servizio delle singole Unità Operative, debitamente compilate e sottoscritte dai rispettivi D.E.C..

Il Coordinatore dei Servizi è, altresì, responsabile della corretta manutenzione dei macchinari e delle attrezzature, controllando che ogni ausiliario esegua giornalmente la manutenzione ordinaria. Si precisa che, in caso di malfunzionamento dei macchinari, il Coordinatore dei Servizi deve comunicarlo tempestivamente all'Ufficio Appalti e Contratti.

2.2 Compiti e mansioni del Coordinatore dei Servizi – Servizio di Emergenza/Urgenza Set 118

Nel Sistema di Emergenza/Urgenza Territoriale, il Coordinatore dei Servizi deve garantire la copertura H24 del Servizio, relativamente agli autisti/soccorritori e ai soccorritori.

Inoltre, in considerazione della peculiarità del ridetto Servizio, il Coordinatore dei Servizi è responsabile, altresì, di tutte le attività afferenti alla corretta manutenzione ordinaria e/o straordinaria dei mezzi di soccorso. Nello specifico, deve:

- Controllare mensilmente e, ogni qualvolta se ne ravvisasse la necessità, lo stato della carrozzeria dei mezzi, comunicando tempestivamente ogni eventuale danno (a titolo esemplificativo e non esaustivo: graffi, ammaccature, scheggiature) verificatosi nell'espletamento del Servizio. Nel caso i danneggiamenti siano derivati da sinistri stradali e/o

SANITASERVICE ASL BT S.r.l. – Società soggetta al controllo analogo del socio unico ASL BT

Sede legale: 76123 Andria (BT) – Via Fornaci 201

Sede amministrativa: Via Vittore Pisani, 65 - 76123 Andria (BT) – Tel. +39 0883 016703

Capitale Sociale: Euro 120.000 i.v. – CF e PI: 07026330725 – REA: BA-526182

E-mail: segreteria@sanitaserviceaslbat.it

PEC: segreteria@pec.sanitaserviceaslbat.it

- da altri eventi, il Coordinatore dei Servizi deve relazionare in merito all'accaduto e trasmettere la relativa documentazione annessa alla relazione di servizio agli Uffici Amministrativi;
- Controllare lo stato degli pneumatici e provvedere alla sostituzione in caso di usura e in ossequio a quanto previsto in materia dal Codice della Strada;
- Effettuare le revisioni ministeriali annuali;
- Verificare il corretto funzionamento degli apparecchi elettromedicali e provvedere ai relativi aggiornamenti;
- Provvedere alla revisione periodica dell'impianto dell'ossigeno e di tutta la strumentazione presente a bordo delle ambulanze;
- Provvedere alla revisione semestrale degli estintori presenti a bordo di ogni mezzo di soccorso.

La documentazione attestante la corretta manutenzione dei mezzi deve essere consegnata all' Ufficio Programmazione dei Servizi.

Il Coordinatore dei Servizi deve effettuare periodicamente sopralluoghi nelle postazioni Set 118 al fine di constatare la regolarità e la conformità del servizio. In occasione di ogni verifica, il Coordinatore è tenuto a compilare e sottoscrivere l'apposito modulo indicando eventuali irregolarità riscontrate.

3. PROGRAMMAZIONE DEI TURNI

La programmazione dei turni deve garantire la copertura dei Servizi affidati alla Sanitaservice S.r.l., l'ottimizzazione delle risorse, nel pieno rispetto di quanto previsto in materia di orario di lavoro, riposi giornalieri e settimanali, l'equità nella distribuzione dei turni (in particolare notturni, festivi e straordinari) e trasparenza verso il personale.

Il Coordinatore dei Servizi, in collaborazione con l'Ufficio Programmazione dei Servizi sono responsabili della corretta gestione dei turni di servizio.

Il Coordinatore dei Servizi è responsabile della corretta gestione e programmazione dei turni di

lavoro, nonché dell'applicazione del presente regolamento e di quanto soprarichiamato.

I turni devono essere pianificati in modo tale da garantire l'equità nella distribuzione dei turni (notturni, festivi e straordinari), rispettando, inderogabilmente, la disciplina relativa ai riposi settimanali e compensativi.

Specificatamente, ogni Coordinatore dei Servizi deve garantire a tutti i Lavoratori, ai sensi di quanto espressamente previsto dal D.lgs. 66/2003 e dall'art. 18 CCNL AIOP, tempo per tempo vigente, un periodo di riposo pari a 24 ore consecutive ogni 7 giorni, in un giorno che normalmente deve coincidere con la domenica. Nel caso di mancata coincidenza del giorno di riposo con la domenica, questa verrà considerata come una normale giornata di lavoro e la relativa retribuzione non subirà alcuna maggiorazione, ad eccezione della corresponsione della indennità festiva. Il riposo settimanale è irrinunciabile e non potrà essere monetizzato.

I Lavoratori hanno diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore dal termine del proprio turno di servizio, per il recupero delle energie psicofisiche.

Nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile fruire la disciplina di cui sopra, le ore di mancato riposo saranno fruite, in un'unica soluzione, nei successivi 7 giorni fino al completamento delle 11 ore di riposo.

Inoltre, l'orario di lavoro non può superare le 48 ore settimanali ivi comprese anche le ore effettuate a titolo di lavoro straordinario.

Inoltre, il Coordinatore dei Servizi deve:

- Verificare e registrare le richieste trasmesse dai Lavoratori mediante l'applicazione "Keros", entro e non oltre il giorno 15 del mese precedente;
- Garantire la corretta distribuzione, secondo un criterio di rotazione, dei turni straordinari, dei giorni festivi, delle ferie e dei riposi.

Il piano turni deve essere predisposto con periodicità mensile e deve essere trasmesso all'Ufficio Programmazione Servizi entro e non oltre il giorno 20 del mese precedente rispetto a quello di riferimento, **datato e con firma originale in calce.**

Ogni Coordinatore dei Servizi deve, altresì, trasmettere ai Lavoratori la Programmazione dei turni di lavoro mensili entro il 24 del mese precedente rispetto a quello di riferimento. I dipendenti sono tenuti a prendere visione dei turni di servizio e a rispettarli rigorosamente.

3.1 Modifiche dei turni mensili programmati

Dopo la pubblicazione dei turni mensili, il Coordinatore dei Servizi può modificare i turni programmati per esigenze aziendali di carattere tecnico-organizzativo, comunicando, tempestivamente, ai Lavoratori la variazione del turno assegnato.

Le modifiche possono derivare, altresì, anche da richieste effettuate dai dipendenti, a titolo semplificativo e non esaustivo:

- Cambio turno,
- Permessi retribuiti e non retribuiti ai sensi dell'art. 34 CCNL AIOP, tempo per tempo vigente;
- Ferie;
- Evento di malattia e/o infortunio.

Il **cambio turno** è consentito esclusivamente per improrogabili esigenze personali del dipendente o per sopravvenuti motivi di servizio.

Il cambio turno non deve produrre eccedenza oraria e può essere usufruito tra turni della medesima durata, tra il personale addetto al medesimo servizio, avente la stessa qualifica, in via del tutto eccezionale e debitamente motivato, e comunque cumulativamente **in numero non superiore a 3 cambi/mese per qualifica professionale analoga**.

La richiesta di cambio turno deve essere necessariamente comunicata preventivamente dal dipendente al Coordinatore dei Servizi, entro e non oltre le ore 14 del giorno lavorativo precedente a quello richiesto, attraverso il modulo presente sul sito istituzionale della Società.

I Lavoratori possono richiedere dei permessi retribuiti e non retribuiti di cui all'art. 34 CCNL AIOP, previa comunicazione al Coordinatore dei Servizi con un preavviso di almeno quarantotto (48) ore.

Si precisa che le ridette richieste devono essere debitamente autorizzate dal Coordinatore dei Servizi e comunicate ai richiedenti.

Pertanto, il Coordinatore dei Servizi deve registrare, **con cadenza giornaliera**, ogni variazione intervenuta medio tempore, attraverso il Software Cronoturni.

3.2 Consuntivo finale dei turni

Al termine del mese relativo al piano turni mensile programmato/modificato di riferimento, ogni Coordinatore dei Servizi deve, obbligatoriamente, trasmettere all'Ufficio Programmazione dei Servizi copia dei turni effettivamente effettuati dal personale, **datati e con firma originale in calce**.

Il consuntivo dei turni deve attestare necessariamente quali turni sono stati espletati a titolo di lavoro straordinario, a titolo di assenza intervenute a vario titolo (Ferie, malattie, permessi).

4. PROGRAMMAZIONE FERIE

Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente e le ore maturate a titolo di ferie e festività sopprese maturate devono essere fruiti **entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno di maturazione di riferimento**. Il Coordinatore dei Servizi è responsabile della corretta esecuzione del piano ferie.

4.1 Piano ferie periodico

Al fine di garantire una corretta gestione, ogni Coordinatore dei Servizi deve trasmettere all'Ufficio Programmazione dei Servizi, **la programmazione del piano ferie da assegnare d'ufficio dal 16/09 al 14/06**, con l'indicazione dettagliata del numero giorni di ferie/festività sopprese da assegnare a ciascun dipendente. La programmazione delle ferie deve essere condivisa con i Responsabili delle differenti Unità Operative al fine di evitare carenza di personale e provvedere alla riorganizzazione dello stesso.

4.2 Piano ferie estivo

La Società garantisce a ciascun dipendente la fruizione di 15 giorni continuativi durante il periodo estivo, dal 15/06 al 15/09, prevedendo un meccanismo di rotazione a livello aziendale al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, a scorrimento.

Il piano ferie estivo deve essere necessariamente adottato e trasmesso dal Coordinatore dei Servizi all'Ufficio Programmazione dei Servizi, **entro e non oltre il 30 aprile dell'anno di riferimento**.

4.3 Modica del piano ferie e consuntivo

Il piano ferie periodico e/o estivo può essere modificato, solo e soltanto, per esigenze di carattere tecnico/organizzative di carattere straordinario o per comprovati motivi personali del dipendente.

Le richieste dei dipendenti, per comprovati motivi, di ferie e/o festività sopresse e ferie in giornate diverse rispetto a quelle indicate nella programmazione mensile/periodica/estiva deve essere effettuata entro 48 ore prima per i periodi non superiori a 3 giorni mediante l'applicazione "Keros" ed autorizzata dal Coordinatore dei Servizi.

Al termine del periodo di riferimento, il Coordinatore dei Servizi deve trasmettere all'Ufficio Programmazione dei Servizi, il piano ferie aggiornato con tutte le variazioni intervenute medio tempore, **datato e firmato e con firma originale in calce.**

5. PROGRAMMAZIONE LAVORO STRAORDINARIO

Per lavoro straordinario si intende ogni prestazione lavorativa resa **oltre l'orario ordinario di lavoro** previsto nella programmazione mensile dei turni, così come definito dall'art. 59 CCNL AIOP, tempo per tempo vigente.

Il ricorso al lavoro straordinario è previsto, solo ed esclusivamente, previa autorizzazione della Direzionale Aziendale.

Ogni Coordinatore dei Servizi entro il giorno 20 del mese precedente rispetto a quello di riferimento deve trasmettere all'Ufficio Programmazione dei Servizi la programmazione mensile del lavoro straordinario preventivato, in considerazione delle peculiari richieste tecnico-produttive e di carattere organizzativo che possano intervenire medio tempore, da attribuire ai diversi lavoratori osservando i principi di rotazione ed equa distribuzione dei turni a titolo di lavoro straordinario, compilando il relativo modulo.

La programmazione del lavoro straordinario deve essere trasmessa all'Ufficio Programmazione dei Servizi, con l'indicazione delle ore previste per ciascuna delle seguenti attività straordinarie:

- Lavoro Straordinario **piccola manutenzione/Traslochi;**
- Lavoro Straordinario **pulizie straordinarie;**
- Lavoro Straordinario **sostituzione personale Sanitaservice;**

SANITASERVICE ASL BT S.r.l. – Società soggetta al controllo analogo del socio unico ASL BT

Sede legale: 76123 Andria (BT) – Via Fornaci 201

Sede amministrativa: Via Vittore Pisani, 65 - 76123 Andria (BT) – Tel. +39 0883 016703

Capitale Sociale: Euro 120.000 i.v. – CF e PI: 07026330725 – REA: BA-526182

E-mail: segreteria@sanitaserviceaslbat.it

PEC: segreteria@pec.sanitaserviceaslbat.it

- Lavoro Straordinario **sostituzione personale ASL BT**;
- Lavoro Straordinario **manutenzione verde**;

Si precisa che ogni lavoratore, preventivamente autorizzato dal Coordinatore dei Servizi, deve registrare mediante l'applicazione "Keros" il turno di lavoro svolto a titolo straordinario, osservando le ridette causali di prestazione a titolo straordinario.

Il Coordinatore dei Servizi deve verificare, anzitutto, l'esatta corrispondenza tra la richiesta effettuata dal dipendente e il turno di servizio a titolo straordinario effettivamente effettuato.

Le richieste dei Lavoratori non autorizzate si intendono non accolte.

6. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Trattasi di servizi che esulano dalla normale prestazione lavorativa svolta dai dipendenti della Società in house per l'erogazione dei servizi previsti all'Art. 1 del Contratto di servizio. Tali prestazioni potranno essere effettuate solo e soltanto previa autorizzazione della Direzione Aziendale.

A seguito della ridetta autorizzazione, il Coordinatore dei Servizi deve trasmettere all'Ufficio Programmazione dei Servizi la pianificazione della prestazione da eseguire, compilando il relativo modulo.

Al termine dell'esecuzione della prestazione, il Coordinatore dei Servizi è tenuto ad attestare quanto effettivamente eseguito.

7. SEGNALAZIONI E CONTESTAZIONI DI ADDEBITO DISCIPLINARE

Il Coordinatore dei Servizi, tenuto al controllo e alla verifica della corretta esecuzione del Servizio del personale, deve informare l'Ufficio Programmazione dei Servizi relativamente alle inadempienze del personale, compilando e trasmettendo al ridetto Ufficio l'apposito modulo.

Nel caso in cui il Coordinatore dei Servizi riceva da parte del personale ASL BT segnalazioni relativa al personale Sanitaservice, dovrà recarsi in loco, relazionare in merito ed, eventualmente, allegare anche documentazione fotografica.

8. MONITORAGGIO, CONTROLLO E SANZIONI

L'Ufficio Programmazione dei Servizi monitora l'adesione al piano turni, le eventuali incongruenze tra

piano programmato e consuntivo, la quantificazione delle ore di lavoro effettuate a titolo straordinario, il residuo di ore maturate a titolo di ferie e festività soppresse, la corretta esecuzione delle dei servizi pianificati, nonché il rispetto del presente regolamento.

Condotte difformi potranno essere valutate sotto il profilo disciplinare.

L'Amministratrice unica

Dott.ssa Annachiara Rossiello

SANITASERVICE ASL BT S.r.l. – Società soggetta al controllo analogo del socio unico ASL BT

Sede legale: 76123 Andria (BT) – Via Fornaci 201

Sede amministrativa: Via Vittore Pisani, 65 - 76123 Andria (BT) – Tel. +39 0883 016703

Capitale Sociale: Euro 120.000 i.v. – CF e PI: 07026330725 – REA: BA-526182

E-mail: segreteria@sanitaserviceaslbat.it

PEC: segreteria@pec.sanitaserviceaslbat.it

www.sanitaserviceaslbat.it