

29

INDICE

1 LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO 3

2 PAUSE PRANZO 3

2.1 Regolamentazione sulle pause 3

3 LAVORO STRAORDINARIO 5

3.1 La remunerazione economica 6

4 RIPOSO GIORNALIERO 6

5 L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE
DI AREA AMMINISTRATIVO – GESTIONALE (BACK OFFICE) 7

5.1 Segreteria di Direzione 7

5.2 Servizi/ Uffici area amministrativa gestionale / STAFF 7

6 LA TURNAZIONE DI LAVORO PER IL PERSONALE DI AREA
AMMINISTRATIVO – GESTIONALE (FRONT OFFICE) 7

6.1 CUP/ Accettazione Degenze / Ambulatorio 7

7 LA TURNAZIONE DI LAVORO PER IL PERSONALE SANITARIO NON
MEDICO 8

7.1 Turnazione personale ruolo IP OSS (area degenza) su tre turni 8

7.2 Turnazione personale ruolo IP OSS afferente alle UO Medicina Riabilitativa, U.F.
Riabilitazione Specialistica, UO Medicina Generale su due turni 8

7.3 Turnazione personale ruolo IP OSS di area degenza su due turni (esclusi i Reparti di cui al
punto 7.2) 9

7.4 Turnazione personale Fisioterapista 9

7.5 Ruolo Coordinatore Infermieristico / Capo Tecnico / Capo Servizio 10

7.6 Turnazione personale ruolo IP, OSS, IP Generici (Ambulatori / Servizi/ Degenza) 10

7.7 Turnazione personale Ostetrico 10

7.8 Turnazione personale Tecnico di Radiologia 11

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature that appears to be "Antonio Bili".

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like "Roberto Mattia" and "Laurin".