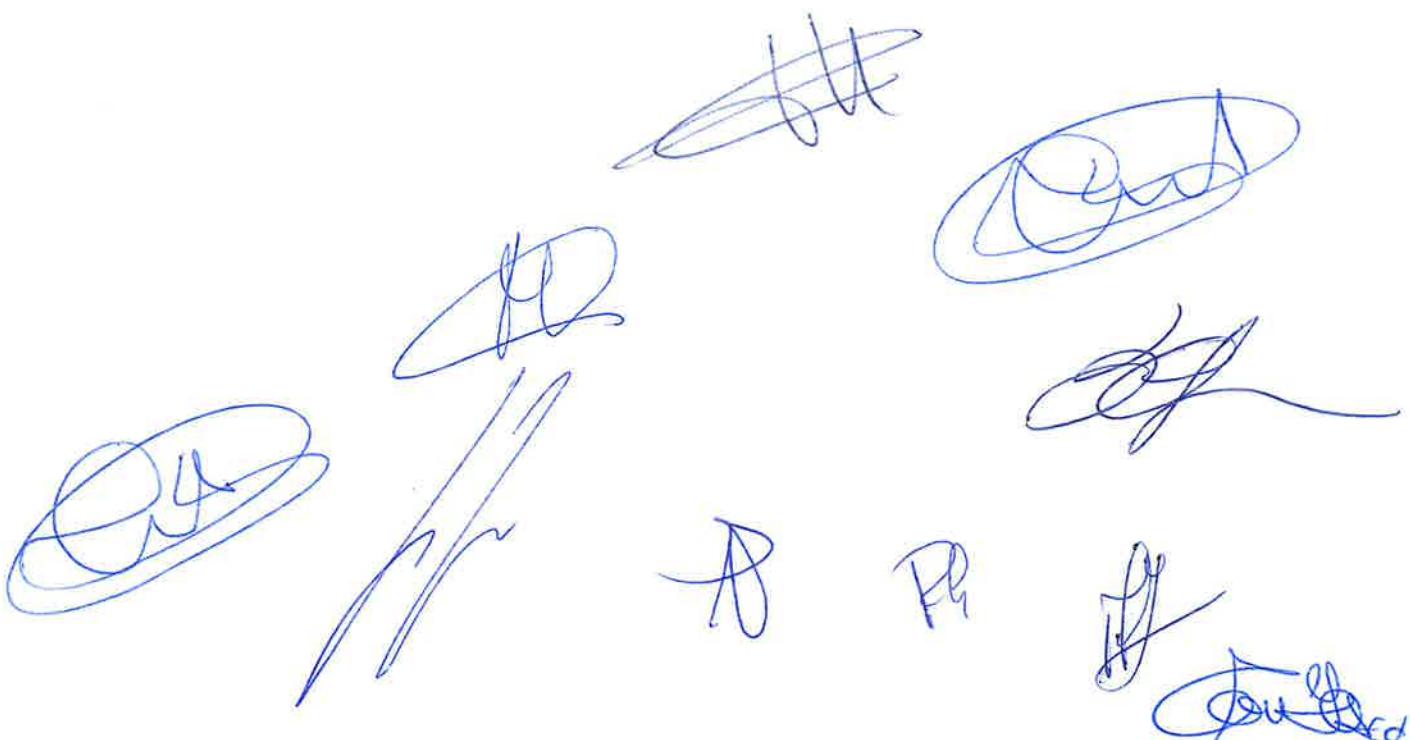


REGOLAMENTO PER LA CONTINUITA' DEI SERVIZI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERO



Approvato con protocollo d'intesa tra la delegazione trattante e le organizzazioni sindacali in
data 23 luglio 2025 - numero di protocollo _____/2025



SOMMARIO

Articolo 1 - Ambito di applicazione	pagina 2
Articolo 2 - Riferimenti normativi	pagina 2
Articolo 3 - Servizi pubblici essenziali	pagina 2
Articolo 4 - Contingenti di personale	pagina 3
Articolo 5 - Modalità di effettuazione degli scioperi	pagina 6
Articolo 6 - Procedure di raffreddamento e conciliazione	pagina 7
Articolo 7 - Clausole di adeguamento	pagina 7
Articolo 8 - Norme di rinvio	pagina 7

A cluster of five handwritten signatures in blue ink. One large, stylized signature is at the bottom left, and four smaller, more formal signatures are arranged in a loose cluster to its right.

A large, handwritten signature in blue ink, appearing to read 'C. B. JBF'.

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda JB Festaz con contratto a tempo indeterminato o determinato, nonché al personale assunto con contratto di somministrazione.
2. Sono esclusi dall'applicazione del regolamento:
 - i collaboratori esterni e i consulenti privi di un rapporto di lavoro subordinato con l'Azienda;
 - il personale in tirocinio, volontariato o altre forme di collaborazione non subordinata;
 - ogni altra categoria di lavoratori autonomi o esterni non espressamente inclusa nelle disposizioni precedenti.
3. Il presente regolamento disciplina:
 - a. l'individuazione delle prestazioni indispensabili in caso di sciopero, in conformità alla Legge n. 146/1990 e successive modifiche;
 - b. i criteri per determinare i contingenti di personale esonerati dall'astensione collettiva, considerando esigenze di servizio, accordi sindacali e normativa vigente;
 - c. le modalità di organizzazione del lavoro necessarie per garantire il rispetto dei servizi essenziali, con particolare attenzione ai settori strategici per la continuità operativa dell'Azienda, secondo la normativa vigente e gli accordi aziendali.

ARTICOLO 2 - RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Il presente regolamento si basa sulle disposizioni normative e contrattuali vigenti per disciplinare il diritto di sciopero, garantendo un equilibrio tra la continuità dei servizi pubblici essenziali, il diritto dei lavoratori e la tutela degli utenti.
2. In particolare, il regolamento dà attuazione alle seguenti disposizioni:
 - Legge 12 giugno 1990, n. 146, e successive modifiche e integrazioni, tra cui la Legge 11 aprile 2000, n. 83, che regolano il diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali, stabilendo i criteri per la garanzia delle prestazioni indispensabili.
 - Capo II del Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta (TUDC), siglato il 13 dicembre 2010, concernente il funzionamento dei servizi pubblici essenziali, nonché le procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale dell'Azienda JB Festaz;
 - Articolo 5, comma a) dell'accordo del Testo Unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relativo alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, siglato il 21 dicembre 2023;
 - Ove applicabile, il presente regolamento tiene conto di eventuali delibere regionali, regolamenti attuativi o circolari interne che disciplinano le modalità di applicazione delle disposizioni sopra indicate.

ARTICOLO 3 - SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

1. Definizione dei servizi essenziali

In conformità all'articolo 18 del Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta (TUDC) e agli articoli 1 e 2 della Legge 12 giugno 1990, n. 146 (modificata dalla Legge 11 aprile 2000, n. 83), i servizi pubblici essenziali garantiti dall'Azienda JB Festaz sono così identificati:



Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized 'D' and 'B', a 'K', a 'P', and a 'T'.

- Servizi di igiene, sanità e assistenza sociosanitaria, necessari per tutelare la salute e garantire il diritto all'assistenza ai cittadini;
- Servizi di gestione del personale, limitati alle attività essenziali per garantire la continuità retributiva, amministrativa e organizzativa del personale in servizio.

2. Prestazioni indispensabili garantite durante lo sciopero

Nell'ambito dei servizi essenziali indicati, è garantita unicamente la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili, al fine di tutelare i diritti costituzionali e i valori fondamentali connessi alla salute e all'assistenza:

Assistenza socioassistenziale e sanitaria

Sono garantite le seguenti attività:

- Prestazioni di diagnosi e cura già in atto o da avviare, purché ritenute non differibili dal personale medico senza arrecare danno ai pazienti;
- Assistenza sociosanitaria e ad elevata integrazione sanitaria per anziani e persone con disabilità;
- Attività assistenziale per gli ospiti dei reparti residenziali;
- Assistenza in caso di urgenza:
 - Soccorso tempestivo del personale infermieristico e/o medico con supporto OSS per salvaguardare la vita dell'utenza;
 - In caso di pericolo di vita chiamata tempestiva del personale infermieristico e/o OSS al 112 per attivare le procedure assistenziali necessarie.
- Assistenza ordinaria:
 - Prestazioni terapeutiche che non possono essere procrastinate senza arrecare danni alle persone;
 - Assistenza a persone portatrici di handicap fisici e/o mentali, trattamenti sanitari obbligatori;
 - Attività farmaceutica concernente le prestazioni indispensabili tali da salvaguardare la salute delle persone.

Inoltre, le prestazioni di assistenza socioassistenziale e sanitaria comprendono:

- Supporto logistico, organizzativo e amministrativo, essenziale per il funzionamento delle strutture sanitarie;
- Servizio di portineria, per garantire l'accesso alla struttura e il funzionamento dei servizi telefonici essenziali, assicurando la comunicazione interna ed esterna;
- Servizi di cucina e somministrazione pasti per pazienti e ospiti delle strutture residenziali;
- Trasporto degli utenti per visite mediche programmate prima dello sciopero;
- Consegna di campioni biologici ai laboratori di analisi dell'Azienda USL;

Servizi del personale

Le seguenti attività amministrative e gestionali sono assicurate durante lo sciopero:

- Procedure di intervento urgenti in materia di prevenzione e protezione, a tutela dell'integrità fisica dei lavoratori;
- Denunce di infortuni e/o pratiche assicurative;
- Erogazione degli assegni con funzione di sostentamento ed alla compilazione e al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali ove coincidente con l'ultimo giorno di scadenza di legge; tale servizio dovrà essere garantito solo nel caso che lo sciopero sia proclamato per i soli dipendenti dei servizi del personale, per l'intera giornata lavorativa e nei giorni compresi tra il 5 e il 15 di ogni mese.



ARTICOLO 4 - CONTINGENTI DI PERSONALE

a. Individuazione del personale esonerato dallo sciopero

Per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili vengono individuati appositi contingenti minimi di personale per ciascuna unità operativa, esonerati dall'adesione allo sciopero.

Di seguito sono riportati i contingenti minimi necessari per ogni turno di lavoro.

TURNO DEL MATTINO

Servizio/Reparto	Funzione	Personale in turno ordinario	Personale esonerato dallo sciopero	Personale non contingentato
Piano -1	infermiere	0,50	0,50	-
Piano -1	oss	2	2	-
NRTD (piano -1)	infermiere	0,50	0,50	-
NRTD (piano -1)	oss	3	2	1
Piano 1°	infermiere	1	1	-
Piano 1°	oss	6	5	1
Piano 2°-3°	infermiere	1	1	-
Piano 2°-3°	oss	6	5	1
Cucina	cuoco (*)	1	1	-
Cucina	aiuto-cuoco	1	1	-
Cucina	lavapiatti	1	-	1
Manutenzione	manutentore	1	1	-
Portineria	addetto alla portineria	1	1	-
Servizio Risorse Umane	gestione amministrativa del personale	1	1	-
Servizio Risorse Umane	turni e piani di lavoro del personale	1	1	-

TURNO DEL POMERIGGIO

Servizio/Reparto	Funzione	Personale in turno ordinario	Personale esonerato dallo sciopero	Personale non contingentato
Piano -1	infermiere	0,25	0,25	-
Piano -1	oss	2	2	-
NRTD (piano -1)	infermiere	0,25	0,25	-
NRTD (piano -1)	oss	2	2	-
Piano 1°	infermiere	0,75	0,75	-
Piano 1°	oss	4	4	-
Piano 2°-3°	infermiere	0,75	0,75	-
Piano 2°-3°	oss	4	4	-
Cucina	cuoco(**)	-	-	

Cucina	aiuto-cuoco	1	1	-
Cucina	lavapiatti	1	1	-
Manutenzione	manutentore	1	1	-
Portineria	addetto alla portineria	1	1	-
Servizio Risorse Umane	gestione amministrativa del personale	1	1	-
Servizio Risorse Umane	turni e piani di lavoro del personale	-	-	-

TURNO NOTTURNO

Servizio/Reparto	Funzione	Personale in turno ordinario (inizio ore 22 del giorno precedente lo sciopero)	Personale esonerato dallo sciopero	Personale non contingentato
Piano -1	infermiere	-	-	-
Piano -1	oss	1	1	-
NRTD (piano -1)	infermiere	-	-	-
NRTD (piano -1)	oss	1	1	-
Piano 1°	infermiere	1	1	-
Piano 1°	oss	1	1	-
Piano 2°-3°	infermiere	-	-	-
Piano 2°-3°	oss	2	1	1
Cucina	cuoco	-	-	-
Cucina	aiuto-cuoco	-	-	-
Cucina	lavapiatti	-	-	-
Manutenzione	manutentore	-	-	-
Portineria	addetto alla portineria	-	-	-
Servizio Risorse Umane	gestione amministrativa del personale	-	-	-
Servizio Risorse Umane	turni e piani di lavoro del personale	-	-	-

Note:

(*) in caso di assenza del cuoco, lo stesso verrà sostituito da n. 1 aiuto cuoco

(**) in caso di assenza dell'aiuto-cuoco, lo stesso verrà sostituito da n. 1 cuoco

Tutto il personale con turno reperibile è esonerato dallo sciopero (precettato)





b. Modalità di individuazione del personale esonerato dallo sciopero

Il Direttore, previo confronto con il Coordinatore di struttura e il referente delle turnazioni, determina, per ogni sciopero, i nominativi del personale incluso nei contingenti minimi necessari per garantire le prestazioni essenziali. La selezione avviene secondo criteri di rotazione, al fine di assicurare equità nella distribuzione degli incarichi.

Procedura di comunicazione:

- L'elenco del personale esonerato dallo sciopero viene comunicato almeno 5 giorni prima tramite e-mail e affissione nel reparto di appartenenza.
- Le Organizzazioni sindacali ricevono contestualmente copia dell'elenco.

Diritto di adesione allo sciopero:

- Il personale incluso nei contingenti minimi può esprimere la volontà di aderire allo sciopero entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, richiedendo la propria sostituzione, se possibile.
- In assenza di una dichiarazione esplicita, si applica il principio del silenzio-assenso, e il dipendente resta assegnato al turno.

c. Sostituzione del personale e gestione delle assenze impreviste

Il Direttore, in collaborazione con il Coordinatore di struttura e il referente delle turnazioni, adotta ogni misura necessaria per reperire personale sostitutivo nei casi di sciopero.

Criteri di sostituzione:

- Utilizzo del personale non aderente allo sciopero.

Assenza per cause impreviste:

- In caso di assenza imprevista di un dipendente assegnato ai servizi minimi essenziali, si procede alla sostituzione secondo le modalità previste per le assenze improvvise.
- Se la sostituzione non è possibile, previo esperimento di tutte le modalità utili e legittime previste, il personale già assegnato al turno deve garantire il servizio.

d. Personale legittimato a scioperare

Il personale non incluso nel contingente minimo indispensabile, individuato ai sensi della normativa vigente in materia di diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali, è legittimato ad esercitare il diritto di adesione allo sciopero.

ARTICOLO 5 – MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEGLI SCIOPERI

1. Le modalità di effettuazione degli scioperi sono disciplinate dall'articolo 22 del TUDC (Testo Unico delle disposizioni contrattuali), siglato il 13 dicembre 2010.

2. Compiti dell'Ufficio Risorse Umane:

Entro 45 giorni dalla data dello sciopero, l'Ufficio Risorse Umane deve:

- Verificare e comunicare il numero delle adesioni allo sciopero;
- Verificare e comunicare il numero dei dipendenti assenti per cause diverse dallo sciopero. Tali dati vengono trasmessi agli organi competenti.

3. Organizzazione del servizio in caso di sciopero:

- Per scioperi di 24 ore, l'astensione dal lavoro inizia con il turno notturno o con la reperibilità del giorno precedente e termina con la fine del turno pomeridiano del giorno dello sciopero.
- Se sono necessarie coperture per assenze impreviste, il personale chiamato in servizio riceverà un trattamento economico non ordinario.
- Il personale eccedente i contingenti minimi resta a disposizione dell'Azienda.

- Il personale eccedente i contingenti minimi, impiegato in sostituzione dei lavoratori scioperanti, può essere assegnato solo allo stesso turno lavorativo del personale in sciopero.
- In caso di revoca dello sciopero, l'Ufficio Risorse Umane è tenuto a darne tempestiva comunicazione ai soggetti interessati e a tutti i responsabili dell'organizzazione del lavoro.
- Ferie e riposi compensativi sono giustificati solo se richiesti prima della proclamazione dello sciopero.

ARTICOLO 6 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E DI CONCILIAZIONE

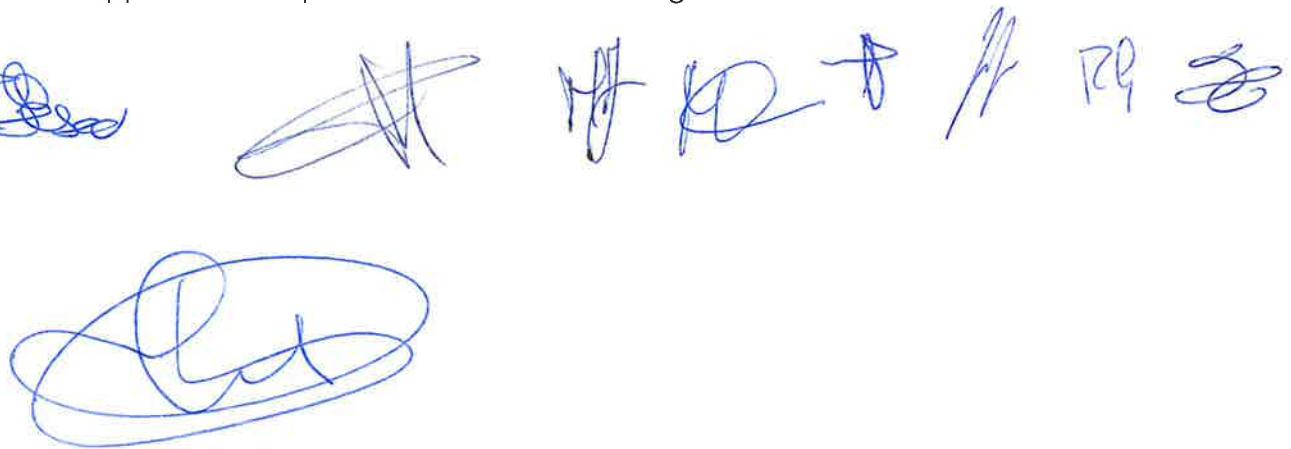
1. Le procedure di raffreddamento e di conciliazione sono definite dall'articolo 23 del TUDC 13 dicembre 2010.

ARTICOLO 7 - CLAUSOLE DI ADEGUAMENTO

1. In caso di stipula di nuovi accordi in materia di sciopero o di modificazioni dei servizi erogati, nell'ambito della contrattazione regionale tra le Organizzazioni sindacali e le parti datoriali dell'area del comparto unico regionale (dirigenza e categorie), le parti si incontreranno al fine di armonizzare le nuove disposizioni con quelle previste dal presente regolamento.

ARTICOLO 8 - NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento aziendale, si applicano le disposizioni della normativa vigente in materia.

A row of five handwritten signatures in blue ink. From left to right: 1. A signature that appears to read 'D. BONOMI'. 2. A signature that appears to read 'G. BONOMI'. 3. A signature that appears to read 'M. BONOMI'. 4. A signature that appears to read 'P. BONOMI'. 5. A signature that appears to read 'R. BONOMI'. Below this row is a single, large, handwritten signature that appears to read 'D. BONOMI'.