

**REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO  
AREA COMPARTO**  
Approvato con Deliberazione n. 968 del 27 giugno 2013

## INDICE

- Art. 1 Campo di applicazione
- Art. 2 Fonti
- Art. 3 Obiettivi
- Art. 4 Tipologie di orario-Definizioni-
- Art. 5 Flessibilità
- Art. 6 Articolazione oraria
- Art. 7 Sovrapposizione oraria e conteggio orario turnisti
- Art. 8 Gestione turni
- Art. 9 Modalità di erogazione dell'indennità di presenza
- Art. 10 Riposo settimanale
- Art. 11 Prestazioni straordinarie
- Art. 12 Debiti orari
- Art. 13 Attestazione di presenza
- Art. 14 Missioni
- Art. 15 Pausa per l'utilizzo di videoterminale
- Art. 16 Pausa mensa
- Art. 17 Permessi brevi
- Art. 18 Disposizioni finali

Art. 1  
Campo di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'orario di lavoro e gli istituti ad esso collegati per il personale dell'area Comparto Sanità con rapporto di lavoro a tempo indeterminato pieno e part-time, a tempo determinato pieno e part-time.

Art. 2  
Fonti

C.C.N.L. sottoscritto il 1° settembre 1995, artt. 18 e 44;  
C.C.N.L. sottoscritto il 7 aprile 1999 art. 26;  
Decreto Legislativo 26 novembre 1999, n. 532;  
C.C.N.L. Integrativo del 7 aprile 1999 sottoscritto il 20 settembre 2001, art. 10;  
C.C.N.L. sottoscritto il 10 aprile 2008 art. 5;  
Decreto Legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003 e successive modificazioni (Decreto Legislativo 19.06.2004 n. 213);  
Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2008, n. 133, art. 41;  
Decreto Legislativo 150/2009, art. 34.

Art. 3  
Obiettivi

Il presente Regolamento è redatto in funzione del raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) introdurre modalità di organizzazione del lavoro che consentano una più corretta programmazione delle attività in funzione dell'ottimizzazione dei servizi offerti in relazione alla fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- b) omogeneizzazione degli orari in ambito distrettuale e dipartimentale al fine di migliorarne i rapporti funzionali;
- c) assicurare il benessere psico-fisico del dipendente, non solo al fine del riconoscimento del diritto del singolo, ma come "valore" per l'Organizzazione e la Collettività;
- d) offrire strumenti organizzativi ai Responsabili delle Strutture Aziendali per lo sviluppo delle attività di gestione del Personale assegnato, nel rispetto dei diritti e doveri contrattuali;
- e) adeguare l'attività lavorativa resa in regime di part-time agli obiettivi suindicati.

Art. 4  
Tipologie di Orario -Definizioni-

Tipologie di orario relative all'organizzazione:

- **Orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero in cui si assicura la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- **Orario di apertura al pubblico:** il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- **Periodo notturno:** l'intervallo tra le ore 22.00 e le 06.00 del mattino;

Tipologie di orario attinenti il rapporto di lavoro:

- **Orario di lavoro:** il periodo di tempo in cui il singolo dipendente, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, 36h ore settimanali, effettua la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- **Orario di lavoro straordinario:** il periodo di tempo nel quale il dipendente è **autorizzato** a prestare l'attività lavorativa oltre l'orario di lavoro contrattuale;
- **Orario di lavoro straordinario in regime di pronta disponibilità:** il periodo di tempo nel quale il dipendente, su apposita chiamata, presta attività lavorativa, entro 30 minuti dalla chiamata, oltre l'orario contrattuale, nell'ambito delle fasce orarie programmate nel turno di pronta disponibilità,
- **Lavoro notturno:** il periodo di almeno sette ore consecutive comprendenti l'intervallo tra la mezzanotte e le cinque del mattino;
- **Lavoratore notturno:** qualsiasi lavoratore che svolga almeno tre ore di lavoro notturno per un minimo di ottanta giorni lavorativi all'anno. Tale limite minimo è riproporzionato in caso di lavoro a tempo parziale.

Art. 5  
Flessibilità

Per flessibilità si intende la possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto alla fascia oraria giornaliera di riferimento senza diminuzione del debito orario o formazione del credito orario giornaliero.

In Azienda è ammessa esclusivamente la flessibilità che posticipa l'entrata e l'uscita.

La flessibilità è consentita da un minimo di 15 ad un massimo di 30 minuti. Periodi maggiori sono disposti, anche per periodi limitati, previo parere preventivo del Direttore del Servizio Amministrazione del Personale, sentito il Direttore Generale, dal Dirigente Responsabile con provvedimento motivato e autorizzato dal Responsabile del Dipartimento e dal Direttore di Presidio o Direttore del Distretto di riferimento, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro, per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare (dipendenti affetti da gravi patologie o che debbano assistere familiari affetti da grave patologia ad esclusione delle casistiche tutelate da altri istituti, dipendenti che debbano effettuare terapie riabilitative, genitore unico con figlio frequentante la scuola per l'infanzia o il primo anno di scuola primaria), dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n. 266 (Legge quadro sul volontariato).

**La flessibilità non è consentita al personale turnista e al personale la cui attività, rivolta all'utenza esterna, coincida con l'orario di apertura al pubblico.**

Art. 6  
Articolazione oraria

In relazione alla diversa articolazione oraria settimanale, il personale dell'area Comparto può essere suddiviso in due categorie: Personale adibito a servizi a carattere non continuativo; Personale adibito a servizi continuativi.

a) Articolazione oraria del **personale adibito a servizi a carattere non continuativo:**

**Su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani,** prevalentemente il martedì e il giovedì di tre ore ciascuno, intervallati da una pausa pranzo non inferiore a 30 minuti. Nell'ambito della struttura di appartenenza Il Dirigente Responsabile potrà disporre, al fine di ampliare la copertura dei servizi, giornate di rientro differenziate tra i diversi operatori, anche su richiesta del singolo lavoratore, qualora non sia pregiudicata l'attività del servizio. Il Dirigente dovrà valutare adeguatamente la richiesta del Dipendente, tenendo conto delle esigenze organizzative e di servizio, con riferimento particolare al numero dei lavoratori necessario ad assicurare il buon andamento sia in funzione delle necessità dell'utenza che dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro fra i lavoratori.

**Su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì con un solo rientro.** Solo nei servizi in cui occorra garantire l'attività per più di sei ore in orario antimeridiano e qualora tale articolazione non determini incrementi di prestazioni straordinarie o di reperibilità. Anche in questo caso la pausa non potrà essere inferiore ai 30 minuti.

La pausa potrà tuttavia essere disposta di 60 minuti nei servizi in cui nell'intervallo tra orario antimeridiano e pomeridiano non si svolgano attività (es. Poliambulatori) e superiore ai 60 e fino ad un massimo di 120 minuti nei servizi in cui occorra differenziare gli orari di ingresso dei rientri per garantire l'affiancamento del personale dell'area della Dirigenza che effettua un rientro di quattro ore e occorra quindi coprire il servizio nell'orario 15.00/19.00 (es. CSM).

Eventuali scostamenti rispetto a quanto sopra dovranno essere valutati nell'ambito dei Dipartimenti o dei Distretti di competenza, previo parere del Direttore del Servizio Amministrazione del Personale, sentito il Direttore Generale al fine di omogeneizzare gli orari nel contesto più ampio ed efficiente dell'erogazione dei servizi complessivo.

**Su 5 giorni settimanali con due rientri con copertura del servizio il sabato** a turno tra i lavoratori che non effettuano il rientro. Questa modalità è introdotta in tutti quei servizi in cui, con le risorse disponibili, che mantengono comunque l'articolazione oraria su 5 giorni, si può garantire l'erogazione del servizio anche il sabato (es. Poliambulatori, Servizio ADI)

**Su 5 giorni settimanali solo orario antimeridiano** nei servizi in cui vi siano documentate esigenze organizzative da parte del Dirigente Responsabile, verificate ed autorizzate dal Direttore del Dipartimento di riferimento o dal Direttore del Distretto, qualora competente, che ne attestino l'elezione, previo parere del Direttore del Servizio Amministrazione del Personale, sentito il Direttore Generale. In ogni caso, tale articolazione non deve determinare incrementi di prestazioni straordinarie o di reperibilità.

**Su 6 giorni settimanali** dal lunedì al sabato.

L'inizio dell'attività è fissato di massima alle h. 08.00, eventuali anticipazioni sono previste nei servizi in cui tale anticipazione è motivata da documentate esigenze di servizio da parte del Dirigente Responsabile e autorizzata dal Responsabile del Dipartimento di riferimento e Direttore di Presidio o, se competente, dal Direttore del Distretto. In ogni caso, tale articolazione non deve determinare incrementi di prestazioni straordinarie o di reperibilità.

**Entro due mesi dall'adozione del presente Regolamento, i Dirigenti Responsabili provvederanno, di concerto con il Direttore di Dipartimento o di Distretto secondo competenza, a riesaminare gli orari di lavoro in uso al fine di verificarne la rispondenza agli obiettivi e alle disposizioni del presente Regolamento e comunicheranno la conferma e le modificazioni degli stessi al Servizio Amministrazione del Personale, Settore Gestione Presenze/ Assenze, con le modalità che saranno opportunamente diffuse.**

#### **Coordinatori infermieristici e tecnico-sanitari**

Per i Coordinatori infermieristici e tecnico sanitari, a seconda dell'ambito di attività in cui i coordinamenti si esercitano, per motivate esigenze di Servizio, si prevede una flessibilità oraria fino ad un massimo di 60 minuti, da applicare, divisi tra ingresso e uscita (30+30); tuttavia l'articolazione oraria settimanale non potrà prescindere dalle esigenze di servizio e dovrà coincidere con quella applicata al personale coordinato. Il Dirigente del Servizio Infermieristico, d'intesa con il Responsabile della Struttura, procederà, entro due mesi dall'adozione del presente Regolamento, alla revisione dell'articolazione oraria e degli orari di lavoro di tale Personale.

#### **Posizioni Organizzative**

I dipendenti titolari di Posizione Organizzativa utilizzano la flessibilità necessaria per la gestione del proprio tempo di lavoro finalizzata al raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle 36 ore settimanali. Dovranno comunque concordare con il Dirigente Responsabile, l'articolazione oraria settimanale (5 o 6gg) e le fasce orarie di presenza anche in relazione agli orari del Personale coordinato. Le eventuali eccedenze orarie maturate non possono essere né monetizzate né recuperate.

#### **Turnisti H12**

L'orario di lavoro del personale turnista H12 si sviluppa su 2 turni (mattino/pomeriggio) su 6gg o su 7gg.

b) Articolazione oraria **del Personale adibito a servizi a carattere continuativo: Turnisti H24**

L'orario di lavoro del personale turnista H24 si sviluppa su tre turni(mattino/pomeriggio/notte).

## Art. 7

### Sovrapposizioni orarie e conteggio orario di lavoro turnisti

A seguito di accordo con la RSU e le Organizzazioni Sindacali sottoscritto in data 7 maggio 2013, con decorrenza 1° giugno 2013

Al personale infermieristico e tecnico sanitario H12, nonché al personale Infermieristico e tecnico sanitario H24 dei Servizi Laboratorio Analisi, Radiologia, Centro trasfusionale, saranno riconosciuti quale prestazione lavorativa fino a 10 minuti all'ingresso da ogni turno al fine di rispettare, per il personale in regime di H12, l'orario di inizio delle attività per quanto riguarda il turno del mattino e garantire, nel turno pomeridiano H 12 e nell'H24 le consegne organizzative e cliniche per il rispetto degli standards qualitativi di contenimento del rischio clinico;

Al personale turnista H24 infermieristico ed ostetrico operante nelle strutture di degenza ospedaliera, nonché al personale H12 del Blocco operatorio, e Chirurgia Endoscopica, Endovascolare ed Emodinamica del P.O. "San Francesco", saranno riconosciuti quale prestazione lavorativa 10 minuti all'ingresso e all'uscita di ogni turno al fine di garantire la continuità assistenziale e le consegne organizzative e cliniche per il rispetto degli standards qualitativi di contenimento del rischio clinico:

c) I Coordinatori comunicheranno al Settore Gestione Presenze/Assenze entro 20 giorni dall'adozione del presente regolamento i nominativi del personale inserito nei moduli H12 e H24;

I dieci minuti come sopra indicati non possono concorrere a liquidazione di prestazione straordinaria ma saranno recuperati nell'ambito dei turni.

Il Settore Gestione Presenze/Assenze avrà 60gg. di tempo dalla data di approvazione del presente Regolamento per adeguare e riparametrare i profili orari interessati da quanto sopra normato.

## Art. 8

### Gestione Turni

a) Per "lavoro a turni" si intende quella particolare organizzazione del lavoro in base alla quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro, in un arco temporale di riferimento, al fine di garantire la continuità dell'erogazione dei servizi.

b) I turni si attuano nelle unità operative che prevedono un orario giornaliero di servizio di almeno 12 ore.

c) I turni, programmabili con periodicità mensile, trimestrale o annuale, di norma, devono essere portati a conoscenza del lavoratore, almeno dieci giorni prima dell'inizio del mese a cui si riferiscono e dovranno rispondere a sistemi di turnazione omogenei ed equilibrati, in ambito Dipartimentale, al fine di garantire una effettiva rotazione del personale assegnato e una corretta applicazione dei diversi istituti contrattuali ad essi connessi sia di carattere economico (indennità di presenza, festivi, notturni), sia di benessere psico-fisico delle risorse umane (eccedenze orarie, riposi compensativi, ferie).

Il dipendente è tenuto a comunicare al coordinatore, con congruo anticipo (15gg.) tutte le esigenze di assenze, relative ad impegni inderogabili già programmati comprese le assenze per permessi di cui alla Legge 104.

In quest'ultima casistica, le richieste di modifica, dei permessi già richiesti, una volta esposto il calendario dei turni, devono contenere motivate e inderogabili esigenze dell'assistito o del lavoratore, in caso di permesso usufruito per se stesso,

d) Lo scambio turno tra lavoratori deve essere motivato e preventivamente autorizzato dal Coordinatore.

Il cambio turno non può in ogni caso determinare un disequilibrio nella gestione complessiva della turnistica e il mancato rispetto dei principi indicati alla lettera c).

e) Entro due mesi dall'adozione del presente Regolamento, il Direttore del Servizio Infermieristico e delle Professioni Sanitarie provvederà, di concerto con i Direttori di Struttura e di Dipartimento alla verifica dell'attuale turnistica al fine di omogeneizzarla ed improntarla ai principi di efficienza ed efficacia in ambito Dipartimentale.

## Art 9

### Modalità di erogazione dell'indennità di presenza art.44 commi 3 e 4 CCNL 1° settembre 1995

A seguito di Accordo sottoscritto con la RSU le OO.SS. in data 06.06.2013, che modifica e sostituisce integralmente l'art. 30 del CCDIA sottoscritto il 16.11.2007, l'attribuzione dell'indennità di presenza di cui all'art. 44, commi 3 e 4 del CCNL 01.09.1995 sarà erogata, sino alla revisione della turnistica da attuarsi entro due mesi dall'adozione del presente Regolamento, mantenendo gli attuali parametri mensili:

indennità di presenza H24: 4% mattino, 4% pomeriggio, 4% notte;

indennità di presenza H12 20% mattino, 14% pomeriggio.

## Art. 10

### Riposo settimanale

I lavoratori che non godono il riposo settimanale la domenica lo devono godere in un altro giorno della settimana e, in ogni caso, di norma, non oltre la settimana successiva.

Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzabile. Al giorno di riposo settimanale, preferibilmente, anche coincidente con la domenica, non deve seguire o precedere l'assenza per permesso per L.104, per ferie, inizio del riposo biologico, riposi compensativi.

## Art. 11 Prestazioni Straordinarie

Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale e non possono essere utilizzate come elemento ordinario per la programmazione del lavoro.

Le prestazioni devono essere preventivamente comandate dal Dirigente Responsabile; il comando contestuale o successivo è ammesso esclusivamente nei casi in cui le prestazioni siano imposte da situazioni di emergenza od urgenza (ad esempio nei servizi sanitari in cui occorra disporre o la prosecuzione turno o la copertura di turni scoperti per l'assenza improvvisa del lavoratore (malattia).

La disposizione deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere, delle giornate e degli orari nonché l'opzione del dipendente per il recupero o il pagamento. In caso di esaurimento delle risorse disponibili il dipendente non potrà esercitare l'opzione per il pagamento.

La prestazione di lavoro straordinario, comandata opportunamente, deve essere resa obbligatoriamente dal dipendente ad eccezione di chi usufruisce dei permessi per Diritto allo studio (150 ore) o di quelli previsti dalla Legge 104/ 92 e successive modifiche ed integrazioni. Particolare attenzione deve inoltre essere posta nei confronti di dipendenti con contratto part-time che possono essere comandati solo in casi di emergenza ed urgenza.

A cura del Servizio Amministrazione del Personale, dopo l'approvazione del presente Regolamento, saranno diffuse l'apposita modulistica e le regole a cui occorrerà attenersi; non saranno, in ogni caso, accolte richieste generiche e/o cumulative per mesi precedenti e/o a fine anno o relative ad anni precedenti.

L'Azienda provvederà, d'intesa con la RSU e le OO.SS, ad individuare criteri per la formazione dei budgets da attribuire ai Servizi che, sperimentali in corso d'anno, diventeranno sistema dal 2014.

Eventuali eccedenze orarie maturate, non autorizzate, come sopraindicato superiori a 36 h. saranno azzerate in fine anno.

L'eccedenza sino 36 ore sarà riportata all'anno successivo al fine di consentire al dipendente di attingere a tale monte ore per esigenze di brevi permessi, non superiori alla metà dell'orario lavorativo, di cui all'art. 22 del C.C.N.L. sottoscritto il 1° settembre 1995.

Quanto sopra, a seguito di Accordo sottoscritto con le OO.SS. e la RSU in data 06.06.2013 modifica e sostituisce integralmente l'art. 53 del Contratto Decentrato Integrativo Aziendale sottoscritto il 16.11.2007.

## Art 12 Debiti orari

Il dipendente che non abbia effettuato regolarmente l'orario contrattuale 36 h. per il personale a tempo pieno o orari inferiori per il personale part-time, è tenuto a recuperare il debito entro il secondo mese successivo a quello in cui è stato maturato. Il recupero delle ore non effettuate, deve avvenire concordando le modalità (giorni e orari) con il Dirigente sulla base delle esigenze di Servizio e informandone il Settore Presenze/Assenze con comunicazione scritta.

Le ore non recuperate come sopra indicato saranno detratte dallo stipendio nella mensilità relativa al terzo mese.

Poiché l'orario di lavoro contrattuale è un preciso obbligo del dipendente, i casi di comportamento abituale, non giustificati con gravi problemi anche di natura temporanea, comportano violazione disciplinare.

## Art 13 Attestazione della Presenza

Il rispetto dell'orario di lavoro e l'attestazione regolare della presenza in servizio, come pure l'attestazione della pausa, sono precisi obblighi del dipendente.

L'attestazione della presenza in servizio deve essere effettuata mediante la timbratura del proprio badge magnetico o mediante la timbratura del cartellino cartaceo nei servizi ancora sprovvisti di terminale orologio.

L'attestazione di presenza deve avvenire nella sede di lavoro dove si svolge la prestazione lavorativa; qualora, per esigenze di servizio, il dipendente debba operare in sede diversa dalla sede abituale, l'attestazione di presenza deve avvenire in quest'ultima, dandone comunicazione formale, autorizzata dal Dirigente, all'operatore del Settore Gestione Presenze/Assenze di riferimento.

La timbratura su terminali orologio in contrasto con quanto sopra, comporta la segnalazione di anomalia che dovrà essere giustificata dal Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza del dipendente.

In caso di mancata attestazione della presenza, il dipendente è tenuto a dichiarare per iscritto sull'apposito modulo, motivandone adeguatamente la ragione, l'orario di lavoro svolto controfirmato dal proprio Responsabile, e a presentare tempestivamente lo stesso all'Operatore del Settore Gestione Presenze/Assenze di riferimento.

Tre mancate attestazioni di presenza nello stesso mese o comportamenti abituali di violazione dell'obbligo di attestare la presenza, comporteranno, su segnalazione del Direttore del Servizio Amministrazione del Personale, l'obbligo per il Dirigente Responsabile, di avviare il procedimento disciplinare per inosservanza delle direttive aziendali in materia di rilevazione delle presenze.

Per comportamento abituale si intende, a prescindere dal numero mensile, omesse attestazioni ripetute nei diversi mesi. La mancata attestazione motivata genericamente con malfunzionamento del terminale orologio o del badge non sarà accolta in carenza di segnalazione contestuale al Settore Gestione Presenze/Assenze e di provato malfunzionamento del terminale orologio o del badge.

In caso di smarrimento o deterioramento del badge magnetico il dipendente deve contattare immediatamente il Settore Gestione Presenze/Assenze dove, anche in assenza dell'Operatore di riferimento, si provvederà alla sostituzione immediata. In caso di ritrovamento di badge smarrito il dipendente è tenuto a riconsegnarlo immediatamente.

Il dipendente ha inoltre l'obbligo di custodire il proprio badge fra gli effetti personali e di effettuare sempre **personalmente** la timbratura.

Per i comportamenti in violazione del presente articolo, il dipendente incorre nelle sanzioni previste dagli artt. 55 quater e 55-quinques introdotti al D.Lgs n. 165/2001 dal D.Lgs n. 150/ 2009.

L'art. 55-quater, introducendo nuove fattispecie di licenziamento disciplinare, stabilisce che " si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento -in caso di- falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevazione della presenza o con altre modalità fraudolente; l'art. 55-quinquies dispone che" fermo restando quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevazione della presenza o con altre modalità fraudolente .è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da 400 ad euro 1.600".

#### Art. 14 Missioni

Le missioni sono disciplinate dall'apposito Regolamento approvato con Deliberazione n. 696 del 23.05.2012. Il dipendente autorizzato alla missione per Convegni , Riunioni Assessorato/ Enti ,Corsi di Aggiornamento, non deve attestare la presenza nella Sede di Lavoro ma deve trasmettere al Settore Gestione Presenze/Assenze l'autorizzazione alla missione, almeno il giorno prima della partenza, e, entro 5gg. dal rientro, trasmettere l'Attestato di presenza Convegni/Corsi di aggiornamento. Qualora gli attestati contengano l'indicazione degli orari e ne sia esplicitata nell'autorizzazione l'obbligatorietà della partecipazione, l'orario effettuato sarà riconosciuto imputandolo correttamente ad aggiornamento obbligatorio.

La presenza in servizio nella sede di lavoro sia in entrata che in uscita è attestata in tutti i casi in cui la missione avviene nell'ambito dell'orario di lavoro, per lo svolgimento di attività ordinarie svolte in sedi diverse e che presuppongono la partenza dalla sede di lavoro e il rientro nella stessa.

In ogni servizio dovrà comunque essere tenuto un registro in cui il Dipendente annoterà le uscite per servizio (orario di uscita , destinazione , orario di rientro).

L'orario di viaggio non può in ogni caso concorrere alla maturazione di plus orari ad eccezione delle prestazioni di alcune categorie di personale (autisti) o personale che svolga attività nel tempo viaggio (assistenza a pazienti trasportati).

Le ulteriori casistiche, non disciplinate dal presente articolo, riguardanti il personale comandato ad effettuare la prestazione lavorativa nelle diverse sedi aziendali, per sostituzione di personale assente e/o carente o per far fronte a punte di attività o ancora a seguito di modificazioni nell'organizzazione del lavoro, saranno oggetto di regolamentazione apposita da adottarsi, entro 90 giorni dall'approvazione del presente Regolamento, in accordo con le OO.SS. e la RSU come con le stesse concordato in data 06.06.2013.

#### Art. 15 Pausa per l'utilizzo di videoterminale

Così come disposto dal verbale di accordo con la RSU e le OO.SS sottoscritto il 6 giugno 2013 i lavoratori che utilizzano un'attrezzatura munita di videoterminale, in modo sistematico ed abituale, per venti ore settimanali hanno diritto ad una pausa o ad un cambiamento di attività.

Qualora i compiti assegnati al lavoratore non consentano il cambiamento di attività, i lavoratori osserveranno una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale, senza possibilità di cumulo all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro. La pausa deve essere comunque effettuata nella sede di lavoro con le modalità dettate dal Dirigente. Il tempo di pausa è considerato orario di lavoro. I Dirigenti dovranno inoltre comunicare, al Medico Competente, al Servizio Prevenzione e Protezione e al Servizio Amministrazione del Personale, l'elenco di quei lavoratori che svolgono esclusivamente mansioni di videoterminale e non possono effettuare cambiamenti di attività nell'arco della giornata lavorativa.

Modalità e durata delle pause possono essere stabilite temporaneamente a livello individuale ove il Medico Competente ne evidenzia la necessità.

I lavoratori dovranno inoltre applicare correttamente i principi ergonomici ed effettuare i semplici e brevi esercizi di rilassamento, stretching e rinforzo muscolare, raccomandati dal Medico Competente in occasione della sorveglianza sanitaria.

#### Art. 16 Pausa Mensa

Il dipendente è tenuto ad effettuare la prescritta pausa e ad attestarla regolarmente mediante timbratura del badge magnetico o, nei servizi ancora sprovvisti, su orologio marcatempo. Come d'intesa con le OO.SS. e la RSU in data 6 maggio 2013, entro 90 giorni dall'approvazione del presente Regolamento, la materia dell'attribuzione del buono mensa e le modalità di effettuazione della pausa mensa saranno disciplinate in modo sistematico, verificata la necessità di revisionare l'attuale regolamentazione.

#### Art. 17 Permessi brevi

Al dipendente possono essere concessi brevi permessi, per particolari esigenze personali. Tali permessi non possono essere superiori alla metà dell'orario dovuto nella giornata in cui il permesso è richiesto e non possono complessivamente superare 36 ore nel corso dell'anno. Il dipendente, ad eccezione dei casi di forza maggiore debitamente documentati, deve presentare la richiesta al Dirigente, per la necessaria autorizzazione, in tempo utile in modo che lo stesso possa adottare le necessarie misure organizzative.

Entro il secondo mese a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio in giorni ed orari concordati con il Dirigente.

Art. 18  
Disposizioni Finali

Il presente Regolamento sarà oggetto di monitoraggio nel corso dell'anno al fine di verificarne la rispondenza alle esigenze aziendali e alle modifiche organizzative contenute nell'Atto Aziendale in corso di approvazione e potrà essere modificato ed integrato, previa Informazione alla RSU e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs n. 150/2009.

Il presente Regolamento modifica e sostituisce integralmente ogni altra disposizione o regolamentazione precedentemente adottata .

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia a quanto disciplinato dalle Leggi e dai Contratti.