

ACCORDO TRA L'AGENZIA, LE OO.SS. RAPPRESENTATIVE DELL'AREA DEL COMPARTO E LA RSU AZIENDALE NELL'AMBITO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA AZIENDALE

Il giorno 22 dicembre alle ore 9.30 presso la sede di AREU Via Campanini, 6 Milano si è svolto l'incontro sindacale tra la delegazione trattante dell'Agencia, le OO.SS. rappresentative dell'area del Comparto e la RSU aziendale nell'ambito della contrattazione integrativa avviata nel corso del 2021 a seguito della costituzione della nuova Agencia.

Dopo ampia discussione le parti concordano le materie di seguito descritte, monitorando l'applicazione del presente accordo integrativo e le ricadute che eventualmente da esso dovessero derivare; le parti, inoltre, si riservano eventuali modifiche e integrazioni anche nel variare della normativa.

PASSAGGIO DI TUTTO IL PERSONALE DI AREU SOTTO L'ENTE 136 (AREU)

Nel corso del 2021 le parti hanno avviato la contrattazione integrativa a seguito della costituzione della nuova Agencia e del passaggio ad AREU, con decorrenza 1° gennaio 2021, del personale delle SOREU Alpi, Metropolitana, dei Laghi e Pianura, al fine di uniformare la fruizione di tutti gli istituti contrattuali di carattere giuridico ed economico e superare l'applicazione dei CIA degli Enti sanitari di provenienza.

Ad oggi le parti hanno condiviso le modalità di fruizione di alcuni istituti sull'orario di lavoro, ma non essendo stato possibile superare la gestione dinamica dei Fondi contrattuali dedicati al personale del comparto, in quanto l'Agencia è in attesa delle decisioni da parte di Regione Lombardia in ordine alla costituzione dei fondi contrattuali, non è possibile né sciogliere le riserve sulle maggiorazioni da concordare, come definito dal CCNL, in sede di contrattazione integrativa in materia di indennità di disagio né definire nuovi accordi su Premialità e Progressioni orizzontali.

Considerato che il mantenimento di regole diverse in capo al personale dell'Agencia, tra quello pervenuto dagli Enti trasferiti e i dipendenti assunti direttamente da AREU, comporta l'applicazione dei CIA di provenienza, e che detta modalità sta determinando difficoltà e disparità, in particolare in ordine alle presenze/assenze dei lavoratori che svolgono la medesima funzione presso AREU; le parti convengono che, a partire dal 1 gennaio 2022, tutto il personale venga inserito all'interno dell'Ente 136 (AREU).

Detta standardizzazione comporta che vengano uniformate le modalità di fruizione degli istituti contrattuali giuridici ed economici.

Per quanto riguarda gli istituti di carattere economico, in particolare le indennità di disagio, le parti concordano quanto di seguito indicato, condividendo sin da ora, che a seguito delle risorse economiche per la costituzione dei Fondi aziendali che saranno autorizzate da parte di Regione Lombardia, saranno oggetto di revisione tra le parti.

Pronta disponibilità

Il valore dell'indennità di pronta disponibilità, tenuto conto dei valori medi erogati ad oggi al personale in ragione del CIA di provenienza, viene fissato in euro 23,66, per turno, fino alla costituzione dei fondi contrattuali dell'Agenzia e ai conseguenti accordi che saranno definiti in sede di contrattazione integrativa sulla possibilità di modificare detto valore sulla base delle risorse economiche effettivamente disponibili. Le parti, inoltre, si riservano di definire in apposita sessione negoziale, le condizioni per il riconoscimento di una maggiorazione dell'indennità di pronta disponibilità per il personale che effettua turni di reperibilità in presidi/strutture diversi da quello di appartenenza, previa verifica dei residui fondi, accertati a consuntivo.

Indennità notturna

Il valore dell'indennità notturna, tenuto conto dei valori medi erogati ad oggi al personale in ragione del CIA di provenienza, viene fissato in euro 3,56 per ogni ora di lavoro svolta dalle 22.00 alle 06.00, fino alla costituzione dei fondi contrattuali e ai conseguenti accordi che saranno definiti in sede di contrattazione integrativa sulla possibilità di modificare detto valore sulla base delle risorse economiche effettivamente disponibili.

Modalità di fruizione uniforme dei più frequenti giustificativi di presenza/assenza

A seguito del passaggio sotto l'Ente 136 si determina di uniformare la fruizione di diverse tipologie di permessi e congedi (sottoindicati); tutti i dipendenti potranno eseguire la richiesta online dei principali e più frequenti giustificativi di presenza e assenza, così come descritti sul portale SIGMA

- Ferie: (fruizione a giornata intera)
- Permessi retribuiti ai sensi dell'art. 36, 37, 38 e 40 del CCNL/2018: secondo le modalità contrattuali
- Motivi personali/famigliari/anche per nascita figli (18 ore)
- Visite terapie/spec. esami (solo per prestazioni sanitarie personali)
- Diritto allo studio max 150 Ore (permessi per partecipazioni a lezioni, corsi universitari, master esami ecc.). Per le modalità di fruizione si rinvia al regolamento vigente e alle disposizioni art. 48 del CCNL/2018
- Aggiornamento obbligatorio, cioè l'attività di formazione prevista dall'Agenzia è svolta a tutti gli effetti in orario di servizio, con riconoscimento del tempo per raggiungere il luogo della formazione
- Partecipazione esami/concorso/aggiornamento facoltativo: 8 gg.
- Docenze locali o centralizzate (se la docenza si intende svolgere fuori orario di servizio nella medesima giornata il dipendente dovrà risultare in ferie o riposo)
- Donazione sangue/plasma secondo il CCNL/2018
- Permessi controlli prenatali
- Congedo matrimoniale in applicazione dell'art. 36 del CCNL/2018
- Lutto: 3 gg. in applicazione dell'art. 36 del CCNL/2018

- Recupero ore
- Recupero riposi contrattuali (riposo compensativo)
- Sciopero
- Assemblea per motivi sindacali
- Sistema premiante (Infermieri e Tecnici)
- Ore viaggio (ore che vengono riconosciute al dipendente per raggiungere il luogo della missione e non monetizzabili)
- Missione/Trasferta (a tutti gli effetti orario di servizio)
- Telelavoro
- Smart working
- Permesso per funzioni elettorali.

Giustificazione di presenza:

- Omessa timbratura
- Annullamento di una timbratura
- Inversione verso di una timbratura
- Inserimento/cambio causale di timbratura
- Anticipo orario di servizio.

REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO E ALTRI ISTITUTI SIGNIFICATIVI PER IL PERSONALE

Il documento che segue contiene in parte la regolamentazione di quegli istituti contrattuali di carattere giuridico che sono già stati condivisi, quale parte del CIA di AREU, dalle parti nel corso del 2021.

Si precisa che nel caso in cui non sia indicato nulla, gli istituti riguardano tutto il personale del Comparto di AREU, nel caso sia indicata la lettera A), gli istituti si riferiscono solo al personale in servizio presso la Direzione AREU (HQ) e la Formazione di AREU, nel caso sia indicata la lettera B), al solo personale turnista e non turnista afferente alle diverse funzioni svolte da AREU.

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

DEFINIZIONI

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e all'utenza.
2. Per orario di lavoro s'intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia a disposizione dell'Agenzia e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.
3. Per orario di servizio s'intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della Struttura e l'erogazione delle prestazioni.

4. Per orario di apertura al pubblico s'intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza e degli interlocutori esterni in genere.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è fissato in 36 ore settimanali, con rilevazione e totalizzazione su base mensile, ed è rilevato mediante timbratura con il badge personale. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Il dipendente deve controllare periodicamente la propria presenza in servizio accedendo "All'angolo del dipendente" ed in caso di anomalie o mancate timbrature, regolarizzare la propria posizione tempestivamente.

L'assenza o l'interruzione dal servizio a qualsiasi titolo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente/Responsabile/Coordinatore.

A)

1. I Responsabili di Struttura, d'intesa con la Direzione Amministrativa o Sanitaria, tenuto conto della propria consistenza e delle proprie funzioni, articolano gli orari di ingresso/uscita e gli orari dell'intervallo/pausa, in modo da:

- consentire l'accessibilità da parte dell'utenza e degli interlocutori;
- migliorare i rapporti funzionali con altre Strutture e Amministrazioni;
- migliorare la qualità delle prestazioni;
- garantire il funzionamento delle infrastrutture tecnologiche, del parco auto, delle SOREU, del NUE 112, della COI - 116 117, oltre che di tutta l'attività di competenza di AREU;
- ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane.

2. Ai fini del computo dell'orario, non possono essere considerati e conteggiati eventuali anticipi rispetto all'orario di ingresso né posticipi su quello di uscita, a meno che questi ultimi non risultino, di volta in volta, convalidati per indifferibili esigenze lavorative dai Dirigenti Responsabili/ dal Responsabile di Struttura

B)

1. L'orario di lavoro è improntato ai seguenti principi:

- a garanzia della continuità del servizio. In caso di ritardo l'operatore deve provvedere alla comunicazione tempestiva al Referente di Turno e quest'ultimo identifica, sentita la disponibilità dei presenti, l'operatore tecnico che deve attendere l'arrivo del collega. E' cura del Dirigente/Responsabile/Coordinatore adoperarsi affinché sia prontamente garantito il cambio del lavoratore. Alla fine del turno l'operatore può lasciare la postazione

di lavoro solo dopo che sia stato assicurato il cambio dal personale del turno successivo e/o lo scambio di informazioni ritenute necessarie dal Referente di Turno; in ogni caso, la permanenza in servizio oltre orario deve rispettare le norme in tema di orario di lavoro.

- per essere riconosciute, le eccedenze di orario devono essere autorizzate espressamente dal Responsabile.

2. Ai fini del computo dell'orario, non possono essere considerati e conteggiati né eventuali anticipi rispetto all'orario di ingresso né posticipi su quello di uscita, a meno che questi ultimi non risultino, di volta in volta, convalidati per indifferibili esigenze lavorative dal Responsabile di Struttura.

ORARIO DI SERVIZIO

A)

L'orario di servizio è distribuito su cinque giorni (da lunedì a venerdì) e copre l'arco di tempo giornaliero dalle ore 8.00 alle ore 19.00, fatte salve eccezioni previste e autorizzate dal Responsabile di Struttura per esigenze di servizio e dalla Direzione Strategica in concomitanza con festività o eventi particolari.

Ogni forma di attività remunerata con altri istituti contrattuali o regimi è ammessa solo per le quote orarie eccedenti l'orario minimo contrattualmente dovuto nel mese di effettuazione dell'attività aggiuntiva.

B)

1. L'orario di servizio è distribuito su cinque giorni da lunedì a domenica, i turni sono articolati sulle 24 ore per 365 giorni.

2. Il Coordinatore di Struttura stabilisce e diffonde il prospetto dei turni definito, di norma, su base mensile, in ogni caso, nel rispetto di quanto disciplinato dal D. Lgs. n. 66/2003. Eventuali modifiche al prospetto potranno essere effettuate per motivate esigenze organizzative (quali, a titolo esemplificativo, per esigenze sopraggiunte successivamente alla pubblicazione dovute, ad esempio, ad assenze improvvise o per picchi di attività preventivamente non considerati, esercitazioni, simulazioni) e, comunque, comunicate espressamente e tempestivamente al dipendente.

3. L'attuale sequenza dei turni e il numero dei presenti in turno potranno essere rimodulati in caso di modifica del flusso di attività. Dovrà essere declinata la programmazione dei turni che devono essere distribuiti equamente con avvicendamento diurno, notturno e festivo con ciclicità e rotazione degli operatori.

4. La predisposizione dei turni deve garantire un'effettiva rotazione del personale assegnato e ad applicare correttamente i diversi istituti contrattuali connessi, sia di carattere economico (indennità di presenza, festivi, ecc.) sia di ottimizzazione delle risorse umane (eccedenze orarie e riposi compensativi).

5. Il prospetto turni deve essere reso noto al personale entro il giorno 15 del mese precedente a quello su cui insiste la turnistica, fatte salve esigenze di servizio oggettive e imprevedibili che rendano necessario un differimento del termine di cui sopra; è cura del Responsabile comunicare per iscritto lo slittamento della data.
6. L'organizzazione dell'orario di lavoro in turni viene adottata per assicurare la funzionalità dei servizi che, per loro natura, richiedono tale articolazione.
7. La contabilizzazione delle ore prestate avviene nel rispetto delle fasce orarie di servizio definite.
8. La programmazione dell'attività di servizio, nonché l'effettuazione dell'attività in regime di pronta disponibilità, avviene nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di orario di lavoro.
9. Ogni forma di attività remunerata con altri istituti contrattuali o regimi è ammessa solo per le quote orarie eccedenti l'orario minimo contrattualmente dovuto nel mese di effettuazione dell'attività aggiuntiva. Nel caso di personale operante su turni, il periodo temporale di riferimento per la valutazione dell'orario minimo contrattualmente dovuto può essere esteso fino a 6 mesi

ART. 2 – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

A)

1. L'orario d'ingresso dei dipendenti deve avvenire fra le ore 8.00 e le ore 10.00 (flessibile), salvo diversa articolazione dell'orario di lavoro. Per ingressi al di fuori di tale arco di tempo è necessaria l'autorizzazione preventiva da parte del Responsabile di Struttura.
2. L'eventuale debito orario potrà essere compensato con le eccedenze maturate nel corso dello stesso mese.
3. Per ogni singola Struttura sarà fissato l'orario di servizio e di ingresso del personale dipendente, previo accordo tra il Responsabile e il Direttore Amministrativo o Sanitario, in base alle rispettive competenze.
4. Per le ore rese in eccedenza è contemplato anche il recupero della giornata intera (debito orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti) con autorizzazione scritta da parte del Dirigente/Responsabile di Struttura, che dovrà provvedere a validare le stesse nell'applicativo gestionale.
5. In caso di debito orario non autorizzato e/o non comunicato nei termini previsti, si provvederà alla decurtazione delle corrispondenti spettanze stipendiali mensili in proporzione al debito orario.

B)

1. Per le ore rese in eccedenza è contemplato anche il recupero della giornata intera (debito orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti) con autorizzazione scritta da parte del Dirigente/Responsabile di Struttura, che dovrà provvedere a validare le stesse nell'applicativo gestionale.

ART. 3 – CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO E RILEVAZIONE DI PRESENZA/ASSENZA

1. L'osservanza dell'orario di lavoro, quale elemento essenziale delle prestazioni retribuite dall'Agenzia, costituisce un obbligo del lavoratore.
2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante lo strumento obiettivo e automatico (rilevatore presenze) che legge il tesserino magnetico ("badge") in entrata e in uscita, oppure tramite applicazione legata al sistema di rilevazione presenze (App sullo smartphone/tablet).
3. Al fine di adempiere ai propri compiti d'ufficio, le attività istituzionali svolte al di fuori della propria sede lavorativa e all'interno del Comune di Milano possono essere autorizzate senza l'obbligo di registrazione della timbratura in uscita dalla sede e in entrata. Per ragioni di sicurezza, gli eventuali spostamenti presso diverse sedi di lavoro devono essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile.
4. È dovere del dipendente attestare uscite/assenze/permessi/mancate timbrature in modo tale che il Responsabile di Struttura competente possa procedere, secondo le modalità previste dal presente Contratto Integrativo, all'autorizzazione delle stesse. Ai fini di una corretta e aggiornata rilevazione presenze, il personale è obbligato a completare, entro e non oltre il settimo giorno lavorativo di ogni mese, il prospetto mensile completo delle proprie presenze/assenze/autorizzazioni del mese precedente utilizzando l'applicativo gestionale a disposizione, nonché a produrre contestualmente la documentazione cartacea ove necessario, sempre entro il medesimo termine. In alternativa, le giustificazioni potranno essere trasmesse via e-mail alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane. Il lavoratore ha l'obbligo di rispettare le procedure previste dal presente Contratto e, inoltre, deve produrre, secondo le modalità previste, la relativa documentazione giustificativa in caso di assenze/permessi/mancate timbrature.
5. L'Agenzia, in caso di mancata attestazione della presenza o di parte di essa nel termine predetto, non garantirà il riconoscimento, ai fini della retribuzione mensile spettante, della relativa giornata.
6. In caso di inosservanza delle disposizioni in materia di orario di lavoro e delle disposizioni ivi previste (e, in particolare, nei casi di ripetute mancate attestazioni di presenza, giustificazioni e autorizzazioni, ritardi nella consegna del prospetto riepilogativo mensile) la S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, tramite il Dirigente/Responsabile di Struttura

di riferimento, segnalerà il caso all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) per l'avvio dell'istruttoria di eventuale procedimento disciplinare.

7. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge, il dipendente deve tempestivamente farne formale segnalazione alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, che provvederà alla sostituzione. In caso di ritrovamento del badge smarrito il dipendente è tenuto a riconsegnarlo immediatamente.
8. Al momento della cessazione del rapporto di lavoro, il badge deve essere restituito alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

ART. 4 - LAVORO STRAORDINARIO

Per i titolari di incarichi di funzione non è prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per lavoro straordinario, fatto salvo quegli incarichi per i quali è prevista un'indennità in misura inferiore ad euro 3.227,85.

1. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro e dev'essere preventivamente autorizzato dal Dirigente/Responsabile della Struttura di appartenenza. Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale e devono rispondere alle effettive esigenze contingenti dell'Agenzia.
2. Il lavoro straordinario effettuato e autorizzato nell'arco del mese è oggetto di recupero o liquidazione su richiesta del lavoratore, convalidata dal Dirigente/Responsabile che lo ha autorizzato. Il lavoro straordinario è oggetto di liquidazione nel limite dei tetti individuali massimi consentiti. In caso di opzione di "pagamento", le ore straordinarie contabilizzate al termine di ogni mese verranno liquidate nel bimestre immediatamente successivo; in caso di opzione di "recupero", le ore straordinarie mensilmente rese rimangono a disposizione del dipendente per l'eventuale recupero che, comunque, dev'essere effettuato compatibilmente con le esigenze di servizio e con la programmazione delle ferie.
3. Il limite complessivo per la liquidazione delle ore di lavoro straordinario è rappresentato dal fondo per il lavoro straordinario determinato in sede di contrattazione integrativa aziendale.
4. Le ore di lavoro straordinario, di norma, sono recuperate entro il trimestre successivo all'effettuazione; dopo tale termine, vengono liquidate compatibilmente con le disponibilità del relativo fondo contrattuale.
5. Resta fermo il limite individuale per ciascuno dipendente fissato in 180 ore annuali, elevabile a 250 alle condizioni previste del comma 4 dell'art. 31 del C.C.N.L. del 21.5.2018 (l'elevazione è limitata al 5% del personale in servizio, in caso di motivazioni particolari ed eccezionali, debitamente documentate).

6. Eventuali ore eccedenti quelle giornalmente dovute saranno contabilizzate solo se prestate in misura superiore a 15 minuti, previa autorizzazione del Responsabile.
7. A consuntivo, nell'anno successivo all'effettuazione di ore straordinarie, eventuali ore eccedenti non pagate o non recuperate entro il 30 giugno saranno liquidate entro i suddetti limiti individuali e in base alla capienza del Fondo per i compensi di lavoro straordinario.

ART. 5 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ASSENZE DAL SERVIZIO A VARIO TITOLO (FERIE, PERMESSI RETRIBUITI, MALATTIE, CONGEDI A VARIO TITOLO, ECC.)

Il dipendente deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di struttura ad assentarsi dal servizio e deve giustificare le giornate di assenza ai fini della fruizione dei permessi a vario titolo, congedi previsti dal contratto nazionale di lavoro vigente o da disposizioni di Legge specifici. I giustificativi di assenza devono essere inoltrati alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane con le seguenti tempistiche:

- le tipologie di assenza di competenza dell'Ufficio Rilevazioni Presenze, devono pervenire di norma 7 giorni prima dell'effettuazione (anche in caso di richieste gestite da Portale);

Le richieste sul portale devono essere effettuate tramite il software rilevazione presenze GPI/SIGMA, accedendo alla pagina web:

<https://dipendente.sigmapaghe.com/Login.action> e inserendo la causale di assenza.

- le tipologie di assenza che comportano la predisposizione di un provvedimento autorizzativo (aspettative non retribuite, congedi ex art. 42), devono pervenire di norma almeno 20 giorni prima della decorrenza dell'assenza, fatto salvo eventuali casi di urgenza indifferibile e specifica della tipologia di assenza.

La modulistica per le richieste di assenza è disponibile sul sito di AREU nella sezione Intranet, ad esclusione delle tipologie di assenza gestite mediante il Portale autorizzativo.

Per le casistiche di assenza gestite tramite il Portale autorizzativo, non sono accettate forme alternative di richiesta (es: cartacea, mail, fax, ecc.).

Per quanto concerne la concessione dei permessi retribuiti di cui all'art. 36, comma 2, C.C.N.L. 21.5.2018 (matrimonio ovvero unioni civili), si rinvia a quanto disciplinato al C.C.N.L. comparto sanità. Il dipendente deve inserire la causale di assenza sul portale autorizzativo e consegnare il giustificativo alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane entro 5 giorni dalla ripresa lavorativa.

I permessi per il Diritto allo Studio sono disciplinati dal Regolamento aziendale, alla luce delle disposizioni emanate con circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 12 del 07.10.2011.

La contabilizzazione delle assenze viene effettuata in base all'orario teorico dovuto, tenuto conto dell'articolazione dell'orario su 5 giorni settimanali; fanno eccezione i permessi per motivi personali (18 ore annue) e i permessi per motivi di studio (150 ore) che possono essere richiesti per i giorni di servizio pianificati con riconoscimento del relativo orario.

Art.6 - FERIE

I dipendenti hanno diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie nei termini definiti dal CCNL vigente. Nell'anno di assunzione o cessazione i giorni di ferie maturati sono proporzionati ai dodicesimi di servizio prestato. La frazione del mese superiore a 15 gg è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

Le ferie devono essere fruito nell'anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

Sono comunque assicurati, se richiesti, almeno 15 g. continuativi di ferie nel periodo tra il 1° giugno e il 30 settembre alternativamente, in caso di dipendenti con figli in età compresa nel periodo dell'obbligo scolastico che ne abbia fatto richiesta, nel periodo 15 giugno- 15 settembre.

Le ferie estive devono essere confermate dal Responsabile/Coordinatore, entro il 30 aprile.

La programmazione annuale delle ferie di tutto il personale viene effettuata secondo le modalità definite presso la struttura di appartenenza di norma entro il 31 marzo di ogni anno.

Restano nella disponibilità del dipendente n. 4 giorni di ferie, da concordare con il responsabile e da usufruire nel primo semestre dell'anno successivo di riferimento.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia all'art.33 del CCNL/2018.

Art. 7 - MENSA E PAUSE

A)

1. L'intervallo/pausa è obbligatorio per i lavoratori con orario di lavoro superiore alle 6 ore.
2. Il personale è considerato videoterminalista, con riconoscimento pertanto della pausa di 15 minuti ogni 2 ore di lavoro.
3. La fascia in cui effettuare la pausa è fissata per ogni giornata di lavoro dalle ore 12.00 alle ore 15.00. Per particolari esigenze di servizio il Responsabile di Struttura può autorizzare per il proprio personale la fruizione della pausa in una fascia oraria differente.
4. La durata della pausa va da un minimo di 30 a un massimo di 60 minuti (salvo eccezioni da concordare con il Responsabile), da rilevarsi attraverso le timbrature di uscita e

successivo rientro. È obbligo del lavoratore timbrare a inizio e fine dell'intervallo. In assenza di timbrature relative alla pausa (o se la durata dell'intervallo rilevata attraverso le timbrature risultasse essere inferiore ai 30 minuti) in automatico l'applicativo gestionale decurerà comunque 30 minuti al superamento delle 6 ore di presenza.

5. L'orario di lavoro continuato è disposto solo per eccezionali esigenze di servizio; deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile e costituisce a tutti gli effetti orario di lavoro.
6. La pausa di 30 minuti sarà utilizzata anche quale criterio, tra gli altri, per l'attribuzione del buono pasto.

B)

1. Il personale delle CUR NUE 112, del NEA - 116 117 e delle SOREU, è considerato video-terminalista e, pertanto, all'interno del proprio turno, è prevista una pausa di 15 minuti ogni due ore. La pausa viene assegnata secondo il criterio di rotazione e deve essere organizzata e autorizzata dal Referente di Turno a garanzia delle esigenze di servizio.

2. Per il personale turnista la durata della pausa è di 30 minuti. Il personale che garantisce l'attività continuativa sui mezzi di soccorso con un turno di servizio di 12 ore, hanno diritto al riconoscimento del buono pasto.

3. La pausa/pranzo quale recupero psico-fisico deve rilevarsi attraverso le timbrature di uscita e successivo rientro, qualora non sia possibile effettuare la pausa per cause di servizio, il Responsabile provvederà ad effettuare apposita segnalazione.

4. Il turnista che usufruisce della pausa può fruire della mensa o del pasto sostitutivo ove previsto e disponibile; se non previsto, verrà riconosciuto il buono pasto ("ticket"), anche per i turni pomeridiani superiori o pari a n. 6 ore.

Letto, confermato e sottoscritto con accettazione da parte della delegazione trattante di parte pubblica e dalle OO.SS./RSU.

Milano, 22.12.2021