



3
[Handwritten signature]

1 LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale dipendente è quello consono al CCNL di riferimento e a quanto indicato nel D.Lgs 66 del 2003.

2 PAUSE PRANZO

La pausa, deve essere segnalata da una doppia timbratura in uscita (inizio pausa pranzo) e in entrata (termine pausa pranzo).

L'orario di presenza che appare dalle timbrature deve corrispondere all'effettiva presenza del dipendente presso il proprio Reparto / Servizio di lavoro.

2.1 Regolamentazione sulle pause

Tabella 1: tempistica pause per ruolo

TIPOLOGIA DI PERSONALE	DURATA PAUSA
Personale Sanitario non Medico (IP / OSS Degenza)	15 minuti ¹
Personale Sanitario non Medico (IP / OSS Servizi)	30 minuti
Ostetriche	30 minuti
Coordinatori	30 minuti
Personale Tecnico	30 minuti
Personale Fisioterapista	30 minuti
Personale Amministrativo	60 minuti ²
Segretarie di Direzione	30 minuti

¹ Al personale sanitario non medico inserito nei Reparti di Degenza, devono essere concessi 15 minuti di pausa ogni 6 ore di lavoro, come da articolo 8 del Decreto Legislativo 66/2003.

² Al personale Amministrativo viene assegnata una pausa di 60 minuti, per chi ha una tipologia di lavoro *part time* la durata è di 30 minuti se l'orario di lavoro è superiore alle 6 ore. E' facoltà del dipendente richiedere la pausa anche se l'orario di lavoro è inferiore o uguale alle 6 ore. In deroga alla Tabella 1 il personale amministrativo, in accordo con il Capo Intermedio, fatte salve le esigenze di servizio, la durata della pausa potrà essere ridotta a 30 minuti.

[Vertical handwritten notes and signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]