

VERBALE D'ACCORDO

DELLE DELEGAZIONI TRATTANTI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO DEL S.S.N.

OGGETTO: REGOLAMENTO AZIENDALE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE COMPARTO

Il giorno **30 ottobre 2017** alle ore alle ore **11.00** presso la Sala Scuderie di "Villa Carisi" di Treviso, dell'Azienda U.L.S.S. n. 2, ha avuto luogo l'incontro tra:

LA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA DELL'AZIENDA U.L.S.S. N. 2:

Presidente:

Direttore Generale

dott. Francesco BENAZZI

Componenti:

Direttore Amministrativo (con funzione di Presidente nel caso di assenza del Direttore Generale)

dott.ssa Annamaria TOMASELLA

Direttore Sanitario

dott. Marco CADAMURO MORGANTE

Direttore dei Servizi Socio-Sanitari

dott. Pietro Paolo FARONATO

Direttore della Funzione Ospedaliera

dott. Stefano FORMENTINI

Responsabile Servizio Professioni Sanitarie – Distretto di Treviso

dott. Alberto COPPE

Coordinatore Area Personale Dipendente

dott. Filippo SPAMPINATO

Sono inoltre presenti, per la parte pubblica:

Servizio Personale Dipendente – Distretto di Treviso

- dott.ssa Liana CASALLONI

Direzione Sanitaria di Ospedale – Distretto di Treviso

- dott.ssa Sandra MIGOTTO

Direttore della Funzione Ospedaliera – Distretto di Pieve di Soligo

- dott. Michelangelo SALEMI

LE DELEGAZIONI TRATTANTI DI PARTE SINDACALE:

R.S.U.: Dario BASSANELLO, Paola BIANCO, Giovanni FABBIAN, Sandra GIUGA, Alberto PAVAN, Milena TRENTIN.

CGIL FP: Andrea ARTUSO, Enrico BALDIN, Ivan BERNINI, Manuela GIUSTI, Alberto LOPIN

CISL FPS: Federico BORIN, Paolo CENDRON, Samanta GROSSI, Aldo LORENZON, Chiara TRENTIN, Fabio ZUGLIAN

FIALS: Mauro ARRIGONI, Tiziano BASSI, Luca MARIN, Gianluca MARTIN, Manola NESO, Giuseppe PESANTE, Mauro VIGNOLA

FSI USAE: Loriano MOSCON, Alberto PAVAN, Roberto TOSI, Bruno ZANFORLIN

NURSING UP: Valter CALORE, Nicola MARCATO, Stefania MARIOTTO, Thomas PICCOLO, Guerrino SILVESTRINI

UIL FPI: Beniamino GORZA, Florio MICHELIN

Al termine dell'incontro le parti sottoscrivono il presente Verbale d'Accordo, relativa all'approvazione del "Regolamento aziendale dell'orario di lavoro del personale del comparto", come di seguito riportato:

FINALITA'

Il presente documento prevede una gestione aziendale unificata degli orari di lavoro del personale del comparto, attraverso una più efficace e funzionale rilevazione delle presenze-assenze. Il documento non costituisce una nuova disciplina degli istituti legati all'orario di lavoro già normati dai diversi livelli di contrattazione collettiva, cui si rinvia integralmente, se non nelle parti oggetto di specifica regolamentazione di cui agli articoli del presente documento.

Art. 1

ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO

Per orario di lavoro si intende "qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni" (art. 2, punto a, D.Lgs. n. 66/2003).

Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero e settimanale necessario per assicurare la funzionalità della struttura: deve essere articolato di norma su cinque o sei giorni settimanali:

1. dal lunedì al venerdì per l'articolazione su cinque giorni;
2. dal lunedì al sabato per l'articolazione su sei giorni.

La proposta dell'articolazione giornaliera dell'orario è demandata al Responsabile dell'U.O. sentito il Direttore della Struttura di riferimento.

L'orario di lavoro settimanale del personale è fissato in 36 ore.

I lavoratori devono essere informati dal responsabile del servizio o caposala relativamente al turno del mese di norma almeno 21 giorni prima del suo inizio, fatte salve specifiche situazioni organizzative per le quali l'informazione deve comunque avvenire almeno 15 giorni prima.

Al dipendente che ha lavorato a turno per sei giorni deve essere concessa almeno una giornata di riposo.

In caso di necessità di richiamare personale in riposo per eccezionali esigenze di servizio questo deve essere fatto distribuendone equamente il carico tra tutti i lavoratori di quel reparto, oggettivandone le ragioni e documentandole in apposito modulo.

L'orario settimanale non può superare le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario, per ogni periodo di sette giorni calcolate, come media, su un periodo di riferimento non superiore a 4 mesi.

In particolare, nella settimana lavorativa si potrà superare il limite delle 48 ore settimanali purché vi siano

settimane lavorative di meno di 48 ore in modo da effettuare una compensazione e non superare il limite delle 48 ore medie nel periodo di riferimento relativo ai 4 mesi di cui sopra. Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.Lgs. n. 66/2003 i periodi di ferie e i periodi di assenza per malattia non sono presi in considerazione ai fini del computo della media.

Art. 2

ORARI E TURNI DI SERVIZIO

Gli orari ed i turni di servizio sono individuati dal Direttore/Dirigente Responsabile della U.O. in base alle esigenze dell'U.O. stessa ed ai criteri generali del presente Regolamento.

Profili orari e turni personalizzati dovranno costituire eccezioni anche temporanee ed essere autorizzati previa motivata richiesta scritta del dipendente interessato e sempre che siano compatibili con le esigenze del servizio.

Il turno viene classificato in tre tipi:

1. giornaliero (lavoratore non turnista);
2. su due turni per il personale operante sui servizi aperti dodici ore;
3. su tre turni per il personale operante su servizi aperti ventiquattro ore.

Per ogni tipologia di turno deve essere previsto un profilo orario che comprende l'orario di entrata e di uscita.

Ciascun giorno di assenza dal servizio a qualsiasi titolo con diritto alla corresponsione della retribuzione (ferie, malattia, permesso ecc.) decurta il debito orario, in modo convenzionale, di ore 6.00 ovvero di ore 7.12 con orario settimanale di 36 ore articolato rispettivamente su sei ovvero su cinque giorni ad eccezione dei permessi sindacali per i quali decurta l'orario di lavoro del giorno di assenza (CCNQ 7 agosto 1998).

Per il personale a part-time la decurtazione oraria è rapportata alla percentuale di orario settimanale.

Per il part time verticale le giornate di assenza dal servizio per ferie, malattia etc. saranno riconosciute in corrispondenza dei giorni lavorativi programmati nel turno mensile attribuito al dipendente. La programmazione del turno dovrà essere effettuata nell'apposita procedura informatica di gestione della turnistica.

Il conteggio delle ore inerenti le giornate di assenza è effettuato automaticamente tenendo a base l'orario teorico contrattuale che varia a seconda del tipo di rapporto (part-time o meno) e delle giornate di lavoro settimanali (programmate su 5 o su 6 giorni).

I debiti orari comunque accumulati nel mese si compenseranno automaticamente innanzitutto con le eccedenze orarie dei mesi precedenti e, se non esistenti, con quelle del mese in corso o dei mesi successivi.

Il dipendente che al 31 dicembre presenti una situazione di debito orario perde il titolo all'eventuale erogazione del saldo di produttività qualora non abbia ripristinato un saldo orario positivo entro il 31 maggio dell'anno

successivo, fatti salvi gli eventuali ulteriori profili di responsabilità connessi al mancato adempimento di obblighi contrattuali e professionali.

Art. 3

MAGGIOR ORARIO E RELATIVO RECUPERO

Per il personale del comparto gli orari sono codificati con le seguenti caratteristiche: la timbratura in uscita oltre l'orario previsto dal profilo giornaliero assegnato al dipendente può essere, se preventivamente autorizzata dal Responsabile, conteggiata sia ai fini del recupero che del pagamento delle ore straordinarie a condizione che l'orario in eccedenza sia pari o superiore a 15 minuti con arrotondamenti per difetto ogni 15 minuti.

Le prestazioni di lavoro straordinario ai sensi dell'art. 34 del CCNL 1998/2001, possono essere compensate a domanda del dipendente con riposi sostitutivi da fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, nel mese successivo.

L'eventuale eccedenza oraria riferita all'anno corrente deve essere recuperata dal dipendente entro il 31 dicembre dell'anno successivo, salvo casi particolari autorizzati dal Servizio Personale, su apposita segnalazione da parte del Dirigente Responsabile del dipendente interessato.

Le parti convengono di definire entro giugno 2018 le modalità di costituzione della banca delle ore come prevista dai contratti di lavoro.

Art. 4

PAUSA

Qualora l'orario giornaliero ecceda il limite delle sei ore nel sistema di rilevazione delle presenze giornaliero deve essere previsto un intervallo minimo giornaliero di mezz'ora (30 min.), da fruire nell'arco temporale che va dalle ore 12.00 alle ore 15.00.

In alcune unità operative il profilo orario può arrivare a prevedere anche una pausa superiore ai 30' minuti per la particolarità delle attività nelle stesse svolte. In tale ultimo caso la necessità di pause superiori alla mezz'ora deve essere motivata dal Responsabile dell'U.O.C in accordo col Responsabile della Struttura in relazione alle specifiche modalità organizzative del servizio/unità operativa, previa informativa alle Organizzazioni Sindacali.

Possono essere esentati dalla pausa di mezz'ora i dipendenti che:

- lavorano in servizi presso i quali l'attività non può avere interruzioni, su segnalazione motivata del relativo Responsabile in accordo col Responsabile della Struttura;
- svolgono la propria attività presso i Centri Diurni e i CSM sono obbligati a prestare l'assistenza durante la mensa degli utenti.

All'obbligo della pausa è consentita l'eccezione per singolo dipendente che deve essere debitamente certificata e motivata dal Responsabile del Servizio.

La pausa deve essere obbligatoriamente timbrata. Eventuali timbrature inferiori a 30 minuti vengono automaticamente valorizzate a 30 minuti. Nel caso in cui la pausa prevista sia superiore ai 30 minuti, per la specificità della attività svolte all'interno del unità operativa, le timbrature inferiori al tempo previsto per la pausa verranno ad esso automaticamente valorizzate.

In relazione a quanto sopra, l'eventuale assenza di timbratura specifica verrà valorizzata a 30 minuti o al tempo di pausa specificamente previsto le singole unità operative.

Gli orari e i turni saranno pertanto previsti con pausa di 30 minuti o con pausa superiore, a seconda delle esigenze dell'U.O. di appartenenza.

Art. 5

MENSA

Ai sensi dell'art. 29 del C.C.N.L. 20 settembre 2001, integrativo del C.C.N.L. 7 aprile 1999, hanno diritto alla mensa tutti i dipendenti, ivi compresi quelli in posizione di comando, nei giorni di effettiva presenza al lavoro, in relazione alla particolare articolazione dell'orario. In caso di assenza del servizio mensa viene comunque garantito il pasto con modalità sostitutive.

L'Azienda si riserva di definire con apposito Regolamento le modalità di accesso alla mensa aziendale per il personale dipendente, per il personale non dipendente e per l'utenza.

Art. 6

ORARIO DI ENTRATA CON FLESSIBILITA'

Laddove consentita e definita dal Responsabile, la flessibilità è di 60' minuti. Ciò consente al personale di recuperare automaticamente il ritardo in entrata fino ad un massimo di 60' nel corso della stessa giornata.

L'ingresso antecedente l'orario di entrata non viene considerato salvo specifico riconoscimento da parte del responsabile del servizio.

La flessibilità oraria è garantita quando è dovuta per contratto o per previsione normativa.

Art. 7

TEMPO CONSEGNE

Limitatamente al personale che opera effettivamente su due/tre turni giornalieri, in strutture preventivamente individuate, l'orario di lavoro è comprensivo del tempo necessario a garantire le consegne al collega che subentra, fino a un massimo di 15 min. per turno.

L'individuazione delle strutture è comunicata in forma scritta al Servizio Gestione del Personale dal Responsabile del Servizio interessato in accordo col Responsabile del Servizio Professioni Sanitarie.

Art. 8

PRONTA DISPONIBILITA'

Di norma la pronta disponibilità si effettua di notte e durante le festività.

La pronta disponibilità non è strumento di programmazione e di copertura degli ordinari turni di lavoro.

Le parti si impegnano ad incontrarsi annualmente, entro il primo trimestre, per la verifica e il monitoraggio del piano della pronta disponibilità.

La P.D. viene gestita attraverso l'individuazione di fasce orarie abbinate al dipendente che deve effettuare la P.D. Il servizio effettuato in P.D. va sempre timbrato sia in entrata che in uscita con apposita causale.

Il personale in pronta disponibilità deve raggiungere il posto di intervento nel più breve tempo possibile fatti salvi casi gravissimi o situazioni ambientali di comprovato impedimento.

Nei casi in cui la P.D. inizia o termina rispettivamente al termine o all'inizio dell'orario programmato di servizio e le ore effettuate non siano state timbrate in entrata o in uscita si seguono i seguenti criteri:

- fino a 30 minuti dal termine dell'orario programmato di servizio, il servizio prestato nella fascia di P.D. viene considerato prolungamento dell'orario di servizio, senza riduzione dell'orario in P.D. L'orario è confermato automaticamente e verrà considerato eccedenza oraria normale; oltre i 30 minuti è considerato tutto orario in P.D. compresi i primi 30 minuti;
- l'entrata fino a 30 minuti prima dell'inizio dell'orario di servizio, non va considerato orario effettuato in P.D. e viene trattato come orario normale; oltre i 30 minuti è considerato orario in P.D.; ovviamente se non c'è stata alcuna chiamata ed il dipendente è entrato in servizio, il tempo intercorrente tra l'entrata in servizio e l'inizio dell'orario programmato non viene riconosciuto;
- il servizio prestato dal termine della fascia di P.D. in poi viene considerato sempre come orario normale di servizio.

Le ore effettuate in regime di pronta disponibilità possono essere liquidate o recuperate su richiesta del dipendente interessato.

Nel caso in cui venisse attivata la procedura automatizzata di pagamento, le ore effettuate in PD verranno

automaticamente liquidate fatta salva eventuale diversa richiesta del dipendente finalizzata al recupero.

Art. 9

INDENNITA' DI TURNO

Per il calcolo automatico delle indennità, l'Azienda si comporterà - a norma del vigente Contratto Collettivo Aziendale - come segue:

- il personale viene suddiviso tra dipendenti che svolgono la propria attività su tre turni e dipendenti che operano su due turni o in turno giornaliero;
- nel caso di turno UNICO o giornaliero non spetta alcuna indennità;
- nel caso di personale che opera su TRE TURNI o su DUE TURNI sono applicate le regole sottoriportate in maniera automatica. Infatti per ogni U.O./centro di costo o Servizio verranno codificati i parametri che indicano la tipologia di turno dei dipendenti e le relative regole contrattuali.

L'indennità giornaliera per i tre turni è corrisposta purché vi sia una effettiva rotazione del personale su tre turni, tale che, nell'arco del mese, si evidenzino un numero sostanzialmente equilibrato dei turni svolti di mattino, pomeriggio e notte; lo stesso vale per l'indennità giornaliera su due turni che prevede una effettiva rotazione del personale, nell'arco del mese, tramite un equilibrato numero di turni svolti di mattina e pomeriggio. Relativamente alla corresponsione dell'indennità di turno, su due o tre, si procederà secondo la seguente equazione, anche per il personale a part time:

indennità di lavoro su 3 turni

numero mattine, pomeriggi e notti richiesti in base al numero dei turni di lavoro mensili prestati:

da 1 a 10 giorni lavorati nel corso del mese	1 mattina/1 pomeriggio/1 notte
da 11 a 18 giorni lavorati nel mese	2 mattine/2 pomeriggi/2 notti
*da 19 giorni lavorati nel mese	3 mattine/3 pomeriggi/3 notti

*L'indennità di cui sopra verrà corrisposta anche nei casi in cui la somma tra turni pomeridiani e turni notturni sia pari a 6 purché siano presenti almeno 2 turni notturni e 2 pomeridiani.

In deroga al prospetto soprariportato, verranno presi in considerazione fino e non oltre il 31.12.2019, eventuali eccezioni per i Servizi Diagnostici (con una presenza di almeno due pomeriggi e due notti al mese) su indicazione del Responsabile del Servizio Professioni Sanitarie in accordo col Direttore Sanitario.

indennità di lavoro su 2 turni

numero mattine, pomeriggi richiesti in base al numero dei turni di lavoro mensili prestati:

da 1 a 6 giorni lavorati nel corso del mese	1 mattina/1 pomeriggio
da 7 a 10 giorni lavorati nel corso del mese	2 mattine/2 pomeriggi
da 11 a 15 giorni lavorati nel corso del mese	3 mattine/3 pomeriggi
da 16 a 19 giorni lavorati nel corso del mese	4 mattine/4 pomeriggi
da 20 giorni lavorati nel corso del mese	5 mattine/5 pomeriggi

Al lavoratore che presta la propria attività lavorativa su tre turni e che non dovesse riuscire a rispettare le rotazioni di cui al relativo prospetto, verrà garantita l'indennità su due turni nel caso in cui il turno prestato ne contenga la proporzionalità.

Il Responsabile del servizio deve comunicare il nominativo del dipendente che sostituirà il coordinatore in caso di ferie o di breve assenza. A tale dipendente, che fuoriesce dai turni, verrà riconosciuta una indennità pari, come valore economico, all'indennità di coordinamento parte fissa proporzionata ai giorni della sostituzione. Tale riconoscimento non dà luogo a mansioni superiori, ma ricompensa l'esclusione dalla turnistica e viene riconosciuto come voce accessoria.

Art. 10

BREVI PERMESSI E RITARDI

I dipendenti che necessitano di permessi brevi per esigenze personali, sono tenuti a richiedere l'autorizzazione al Responsabile del Servizio e a registrare tramite il badge l'orario di uscita prima di assentarsi dal lavoro.

Tali permessi sono concedibili esclusivamente per una durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché costituito da almeno quattro ore consecutive, e non possono eccedere le trentasei ore nel corso dell'anno solare.

I recuperi di permessi brevi fruiti per esigenze personali e dei ritardi giustificati devono essere effettuati secondo disposizioni del Dirigente responsabile, il quale:

- terrà conto, in via prioritaria, dell'organizzazione e delle esigenze di servizio;
- individuerà le modalità per l'esecuzione di tali recuperi, che dovranno di norma avvenire entro il mese successivo.

Art. 11

FERIE

Le ferie devono essere fruita nel corso di ciascun anno solare, anche in più periodi, assicurando al dipendente che ne ha fatto richiesta il godimento di un periodo di almeno 15 giorni lavorativi. Continuativi compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio e con la programmazione del turno nel periodo 1° Giugno - 30 Settembre.

- Qualora il godimento delle ferie sia rinviato o interrotto oltre l'anno solare per indifferibili esigenze di servizio, e comunque per motivi non imputabili al dipendente, le stesse dovranno essere fruita entro il primo semestre dell'anno successivo, con programma di recupero approvato dal responsabile su domanda dell'interessato ovvero, in carenza, mediante collocamento d'ufficio in ferie fino all'esaurimento delle stesse.

In nessun caso è possibile fruita delle ferie senza la preventiva formale autorizzazione del Responsabile del Servizio o di suo delegato, che dovrà motivare l'eventuale diniego in forma scritta.

Il Responsabile del Servizio è tenuto a programmare annualmente, possibilmente entro il 31 marzo, la fruizione delle ferie.

In caso di ricovero ospedaliero, ovvero di malattia debitamente documentata superiore a tre giorni, il periodo di ferie è sospeso.

Al fine di operare in modo omogeneo e di ridurre il debito relativo al congedo nei confronti dei dipendenti, alle richieste di ferie sarà dato il seguente ordine:

1. congedo ordinario relativo all'anno precedente ancora residuo;
2. riposo per festività sopresse;
3. congedo ordinario anno corrente.

Art. 12

FESTIVITA' DEL SANTO PATRONO

La ricorrenza del Santo Patrono è considerata giorno festivo purché ricadente in giorno lavorativo. E' considerata festiva la ricorrenza del Santo Patrono di tutte le sedi dell'Azienda U.L.S.S. n. 2 Marca Trevigiana nella giornata del 27 aprile – San Liberale.

A seguito di tali festività è disposta la chiusura di tutte le strutture operative per le quali non vi sia la necessità di garantire l'apertura anche nei giorni festivi. Detta necessità riguarda le strutture sanitarie che devono garantire il servizio nei limiti e nei contingenti individuati per i periodi di festività.

Ai lavoratori in servizio nella giornata della festività patronale viene riconosciuto, se turnisti, l'indennità festiva e, nel caso di espletamento di lavoro straordinario, la quota di straordinario maturata o il suo possibile recupero.

Nel caso di successivo recupero della giornata viene contabilizzata la differenza tra il normale valore orario e la maggiorazione festiva.



Qualora la festività cada la domenica non dà luogo a riposo compensativo né a monetizzazione.

Art. 13

RIPOSO GIORNALIERO

Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore, che devono essere calcolate dall'ora di inizio dell'attività lavorativa. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.

Art. 14

MALATTIA

Il dipendente che per malattia non sia in condizioni di prestare servizio deve darne comunicazione tempestiva al Servizio di appartenenza, prima dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si assenta anche nel caso di prosecuzione di assenza.

Il dipendente che durante l'assenza dimori in luogo diverso da quello di residenza/domicilio, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito al servizio di appartenenza.

L'assenza dal domicilio durante le fasce di reperibilità ovvero la mancata presentazione alla visita medica di controllo ambulatoriale è da considerare giustificata, atteso il carattere di certezza legale privilegiata attribuita al referto medico legale di controllo, esclusivamente per visite mediche o prestazioni ed accertamenti specialistici o altri gravi giustificati motivi; in tale caso il dipendente è tenuto ad avvisare il servizio di appartenenza prima di assentarsi dal domicilio e deve produrre la documentazione comprovante la data e l'ora di assenza.

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rinvia alle specifiche disposizioni normative in materia.

Art. 15

PERMESSI RETRIBUITI

Al dipendente assunto a tempo indeterminato, previa apposita domanda, sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi che dovranno essere debitamente documentati:

- per partecipare a concorsi ed esami - limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove - o per aggiornamento professionale facoltativo connesso all'attività di servizio (giorni otto per anno solare);

- lutti per coniuge, convivente, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado - giorni tre consecutivi per evento da fruire entro 7 gg dall'evento;
- per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, compresa la nascita di figli (giorni 3 o 18 ore per anno solare;
- per matrimonio - giorni 15 consecutivi.

Il dipendente ha l'obbligo di produrre la documentazione relativa al permesso richiesto entro il termine massimo di quindici giorni dalla data dell'evento; in caso contrario, previa apposita comunicazione dell'Amministrazione ad adempiere entro ulteriori dieci giorni, le assenze verranno qualificate a titolo di ferie e/o recupero ovvero, in mancanza, verrà applicata la decurtazione economica proporzionale al periodo non lavorato.

I permessi suddetti documentati possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie, sono valutati nell'anzianità di servizio e sono retribuiti interamente compreso il trattamento accessorio.

I dipendenti hanno altresì diritto ad altri permessi retribuiti, previsti da specifiche disposizioni di legge e del C.C.N.L. vigente per i quali sarà valutato un apposito regolamento.

Art. 16

PERMESSI RETRIBUITI PER ESIGENZE DI PUBBLICA NECESSITA'

Il permesso retribuito per esigenze di pubblica necessità è fondamentalmente autorizzato nel caso in cui il dipendente deve comparire dinanzi all'Autorità Giudiziaria in qualità di testimone o per altre motivazioni.

Nel caso in cui il dipendente sia invece "parte" nel giudizio, non è possibile autorizzare il permesso poiché la causa riguarda interessi personali del dipendente.

Il permesso retribuito per esigenze di pubblica necessità viene autorizzato nelle seguenti fattispecie:

- per intimazione nei procedimenti penali in qualità di testimone in base al disposto degli artt. 366 del c.p. e 198 del c.p.p. per cui nessuno può sottrarsi all'obbligo di deporre;
- per intimazione a comparire in qualità di teste nei procedimenti civili ai sensi dell'art. 250 e 255 del c.p.c.;
- per nomina a Giudice Popolare;
- in ogni caso in cui la comparizione o partecipazione costituisca un dovere giuridico al quale l'ordinamento ricollega una sanzione.

Si precisa inoltre che nell'eventualità in cui il dipendente sia citato per testimoniare su fatti legati alla propria attività di servizio, il tempo necessario per la suddetta testimonianza è da considerare orario di lavoro.

Art. 17

Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2018 e da tale data annulla e sostituisce ogni precedente accordo in materia. Eventuali future modifiche/variazioni/integrazioni saranno oggetto di specifici accordi.

Si rinvia alle specifiche disposizioni normative e contrattuali per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento.

Il presente Verbale d'Accordo verrà sottoposto al Collegio Sindacale per il parere di competenza.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "VEDI RETRO" written vertically on the right margin.]

NOTA FP CGIL e CIR FP - UIL FPL
 Confermate le ritenute future della C. di Cassazione,
 la FP CGIL, come chiesto formalmente e al tavolo,
 controlla ancora la regolamentazione dei TEMPI di
 VESTIZIONE. Come FP CGIL ci riserviamo, se entro
 GIUGNO 2018 non si avrà discussione, di adire con
 altre iniziative. *[Signature]* A.L. Atti

[Handwritten signatures and initials in blue ink.]

NOTA FIALS-UIL

COME AMPIAMENTE DESCRITTO DURANTE LA NEGOZIAZIONE
 DEL PRESENTE ACCORDO, ALLA PRIMA RIGA ESPRESSA
 NELL'ARTICOLO 8, FIALS-UIL SI DISSOCIA DALL'
 INSERIMENTO DELLE PAROLE "DI NORMA"
[Signature]

NOTA NURSING-UP CHIEDE CHE NEL REGOLAMENTO AZIENDALE
DELL'ORARIO DI LAVORO VENGA RICONOSCIUTO IL TEMPO NECESSARIO
ALLA VESTIZIONE- SVESTITIZIONE DIVISA COME ORARIO DI SERVIZIO
SECONDO L'ORIENTAMENTO DELLA GIURISPRUDENZA NEL MERITO.
RIGUARDO L'ART. 8 CHIEDE SIA TOLTA LA LOCUZIONE "DI NORMA"

Liole Mendez C. G. Am