



Consiglio regionale della Calabria

SETTORE RISORSE UMANE



DISCIPLINARE SULL'ORARIO DI LAVORO, I BUONI PASTO E IL TRATTAMENTO DI TRASFERTA

RAFFRONTO REGOLAMENTO VIGENTE E PROPOSTA DI MODIFICA

INDICE - REGOLAMENTO VIGENTE

Articolo 1 Oggetto ed ambito di applicazione	3
Articolo 2 Orario di servizio	4
Articolo 3 Orario di apertura al pubblico	5
Articolo 4 Orario di lavoro ordinario	5
Articolo 5 Giornate di rientro pomeridiano	6
Articolo 6 Flessibilità dell'orario	8
Articolo 7 Pausa pranzo.....	9
Articolo 8 Buoni pasto.....	9
Articolo 9 Permessi brevi.....	10
Articolo 10 Lavoro straordinario	13
Articolo 11 Banca delle ore.....	14
Articolo 12 Turnazioni	14
Articolo 13 Reperibilità.....	16
Articolo 14 Trattamento di trasferta	17
Articolo 15 Disposizioni finali.....	20

INDICE - PROPOSTA DI MODIFICA

Articolo 1 Oggetto ed ambito di applicazione	3
Articolo 2 Definizioni.....	3
Articolo 3 Orario di servizio	4
Articolo 4 Orario di apertura al pubblico	5
Articolo 5 Orario di lavoro	5
Articolo 6 Giornate di rientro pomeridiano	6
Articolo 7 Modalità di rilevazione e controllo delle presenze	7
Articolo 8 Flessibilità dell'orario	8
Articolo 9 Pausa e pausa pranzo	9
Articolo 11 Permessi brevi.....	10
Articolo 12 Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari.....	11
Articolo 13 Ferie fruibili ad ore	11
Articolo 14 Ferie solidali	12
Articolo 15 Lavoro straordinario	13
Articolo 16 Banca delle ore.....	14
Articolo 17 Trattamento di trasferta	17
Articolo 18 Obblighi del dipendente inerenti l'orario di lavoro e sanzioni.....	19
Articolo 19 Lavoro agile.....	19
Articolo 20 Disposizioni finali.....	20

REGOLAMENTO VIGENTE	PROPOSTA DI MODIFICA
<p>Articolo 1 Oggetto ed ambito di applicazione</p> <p>Il presente Regolamento è fondato sui principi fissati dalla Contrattazione Collettiva Nazionale di Lavoro del comparto e dalla legislazione vigente, al fine di pervenire ad un sistema di regole uniforme da applicare a tutti i dipendenti del Consiglio regionale della Calabria.</p>	<p>Articolo 1 Oggetto ed ambito di applicazione</p> <p><i>Il presente Regolamento disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa dei dipendenti del Consiglio regionale della Calabria.</i></p> <p><i>È adottato con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in applicazione dei principi generali fissati dal d. lgs. 165/2001 e dal d.lgs. 66/2003 e di quelli previsti in materia dai vigenti contratti collettivi, da ultimo il CCNL 2019 – 2021 del 16/11/2022 comparto Funzioni Locali (in seguito brevemente indicato CCNL).</i></p>
	<p>Articolo 2 Definizioni</p> <p><i>Ai fini del presente Regolamento si intendono:</i></p> <p><i>ORARIO DI SERVIZIO: il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture e degli uffici.</i></p> <p><i>ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO: Periodi di tempo, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui è consentito l'accesso ai servizi da parte dell'utenza.</i></p> <p><i>ORARIO DI LAVORO: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario contrattualmente previsto, il dipendente è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni (art. 1 d.lgs. 66/2003).</i></p> <p><i>Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1) orario di lavoro ordinario, che coincide con l'orario d'obbligo contrattuale</i> <i>2) orario di lavoro straordinario: periodo di tempo necessario a svolgere prestazioni al di fuori dell'ordinario orario di lavoro</i>

	<p><i>preventivamente autorizzate dal Dirigente Responsabile della settore di appartenenza</i></p> <p>3) <i>orario flessibile: è il periodo di tempo giornaliero consentito per anticipare o posticipare l'entrata e/o anticipare o posticipare l'uscita dal servizio.</i></p>
<p>Articolo 2 Orario di servizio</p> <p>1. L'orario di servizio costituisce il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture del Consiglio regionale della Calabria e l'erogazione dei servizi all'utenza.</p> <p>2. L'orario di servizio settimanale degli uffici del Consiglio regionale è di 36 ore e viene articolato dai dirigenti responsabili, previo esame in sede di concertazione, su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, per assicurare il funzionamento della struttura sia nelle ore antimeridiane sia in quelle pomeridiane.</p> <p>3. Per le attività di competenza del Consiglio regionale da garantire anche nelle giornate non lavorative, i dirigenti provvedono ad assicurare lo svolgimento delle stesse, mediante la rotazione del personale in servizio a cui spetta il riposo compensativo o lo straordinario, dandone informazione alle organizzazioni sindacali.</p> <p>4. L'orario di servizio del Consiglio regionale è articolato, di norma, nel modo seguente: - dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00; - nei giorni di rientro obbligatorio (lunedì - giovedì) dalle ore 14:30 alle ore 17:30.</p> <p>5. L'osservanza dell'orario di lavoro, da parte dei dipendenti, è accertata mediante controlli di tipo automatico. Ogni entrata ed uscita dalla sede di lavoro è soggetta a timbratura obbligatoria. Il sistematico ricorso alla pratica della mancata timbratura costituisce elemento di valutazione negativa ai fini dell'erogazione della produttività.</p>	<p>Articolo 3 Orario di servizio</p> <p><i>L'orario di servizio costituisce il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture del Consiglio regionale della Calabria e l'erogazione dei servizi all'utenza.</i></p> <p><i>L'orario di servizio è articolato in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, per assicurare il funzionamento della struttura sia nelle ore antimeridiane sia in quelle pomeridiane.</i></p> <p><i>Per le attività di competenza del Consiglio regionale da garantire anche nelle giornate non lavorative, i dirigenti provvedono ad assicurare lo svolgimento delle stesse, mediante la rotazione del personale in servizio a cui spetta il riposo compensativo o lo straordinario, dandone informazione alle organizzazioni sindacali.</i></p>

<p>Articolo 3 Orario di apertura al pubblico</p> <p>1. L'orario di apertura al pubblico rappresenta il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce le cosiddette fasce orarie di accesso ai servizi da parte degli utenti in ciascuno dei cinque giorni lavorativi settimanali, dal lunedì al venerdì, sia nelle ore antimeridiane che in quelle pomeridiane.</p>	<p>Articolo 4 Orario di apertura al pubblico</p> <p><i>L'orario di apertura al pubblico è articolato prevedendo la fruizione dei servizi da parte degli utenti in ciascuno dei cinque giorni lavorativi settimanali, dal lunedì al venerdì, sia nelle ore antimeridiane che in quelle pomeridiane.</i></p> <p><i>Per utenti si intendono sia i cittadini sia le strutture di altri uffici pubblici e privati.</i></p> <p><i>L'orario di apertura al pubblico è fissato dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:30 e dal lunedì al giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00.</i></p>
<p>Articolo 4 Orario di lavoro ordinario</p> <p>1. L'orario di lavoro ordinario è il periodo di tempo durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.</p> <p>2. L'orario di lavoro, definito in sede di contratto collettivo nazionale di lavoro, è articolato anche nelle ore pomeridiane, dal lunedì al venerdì, tenuto conto che la prestazione individuale di lavoro non può essere, di norma, superiore a 10 ore giornaliere (Articolo 38 comma 6 CCNL 14.09.2000), ad eccezione delle specifiche esigenze di servizio che potranno giustificare il prolungamento dell'orario di lavoro oltre il suddetto limite.</p>	<p>Articolo 5 Orario di lavoro</p> <p><i>L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario contrattualmente previsto, il dipendente è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni (art. 1 d.lgs. 66/2003).</i></p> <p><i>L'orario di lavoro ordinario per i dipendenti è pari a 36 ore settimanali (art. 29, comma 1 del CCNL vigente) e per il personale part-time, pari a quello riportato sui singoli contratti di lavoro.</i></p> <p><i>L'orario di lavoro giornaliero è di norma di 6 ore per n. 3 giorni la settimana (antimeridiane) e 9 ore per n. 2 giorni la settimana (antimeridiani e pomeridiane).</i></p> <p><i>È articolato, di norma, nel modo seguente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00;</i> <i>- nei giorni di rientro obbligatorio (a scelta dal lunedì al giovedì) dalle ore 14:30 alle ore 17:30.</i> <p><i>Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D. Lgs. n. 66 del 2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.</i></p>

Articolo 5

Giornate di rientro pomeridiano

1. I dipendenti effettuano per iscritto la scelta dei giorni in cui intendano effettuare il rientro pomeridiano, compresi tra il lunedì ed il giovedì, facendola pervenire al dirigente della struttura di assegnazione, che, sulla base delle esigenze di funzionalità della struttura diretta e tenuto conto delle esigenze familiari e personali dei dipendenti interessati, stabilisce per ciascun dipendente i due giorni con rientri pomeridiani obbligatori, sentiti i dipendenti interessati.

2. Al personale pendolare, la cui distanza di residenza dalla sede di lavoro comporta particolari difficoltà nell'utilizzo dei mezzi pubblici, nonché al personale con particolari esigenze documentate, in via eccezionale e concordato con il dirigente, è consentito il 3/4° rientro pomeridiano.

3. Ai sensi e per gli effetti di cui all'Articolo 17 comma 4 lett. b) del CCNL 6.7.1995, al fine di armonizzare le esigenze dell'Amministrazione con quelle dei dipendenti, tenuto conto del calo delle attività istituzionali, a domanda dei dipendenti è concessa l'astensione dai rientri pomeridiani dal 15 luglio al 15 settembre, data indicativa di riapertura delle scuole, previo nulla osta dei rispettivi dirigenti, tenuto conto del calendario delle attività istituzionali e delle scadenze obbligatorie e normative vigenti. L'istanza dovrà essere corredata da un piano di recupero, approvato dal competente dirigente, da completarsi entro il mese di dicembre di ciascun anno solare.

Articolo 6

Giornate di rientro pomeridiano

I dipendenti effettuano per iscritto la scelta dei giorni in cui intendano effettuare il rientro pomeridiano, compresi tra il lunedì ed il giovedì, facendola pervenire al dirigente della struttura di assegnazione, che, sulla base delle esigenze di funzionalità della struttura diretta e tenuto conto delle esigenze familiari e personali dei dipendenti interessati, stabilisce per ciascun dipendente i due giorni con rientri pomeridiani obbligatori, sentiti i dipendenti interessati.

Il venerdì pomeriggio non è possibile effettuare il rientro pomeridiano obbligatorio ma può essere utilizzato per recuperare eventuali debiti orari (flessibilità negativa o permessi personali).

Al personale pendolare, la cui distanza di residenza dalla sede di lavoro comporta particolari difficoltà nell'utilizzo dei mezzi pubblici, nonché al personale con particolari esigenze documentate, in via eccezionale e concordato con il dirigente, è consentito il 3/4° rientro pomeridiano.

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 29, comma 4, lettera c), e 31 del CCNL del 16 novembre 2022 al fine di contemperare le esigenze dell'Amministrazione con quelle dei dipendenti, tenuto conto delle prevedibili esigenze di servizio, delle variazioni di intensità dell'attività lavorativa, i dipendenti depositano istanza di astensione dai rientri pomeridiani. I periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario di lavoro devono essere individuati contestualmente di anno in anno e di norma non possono superare, rispettivamente, le 13 settimane. L'istanza, depositata in forma scritta, previo nulla osta dei rispettivi dirigenti, tenuto conto del calendario delle attività istituzionali, delle scadenze obbligatorie e delle normative vigenti, dovrà essere corredata da un piano di recupero, approvato dal dirigente, da completarsi entro il mese di dicembre di ciascun anno solare.

<p>NON PREVISTO</p>	<p>Articolo 7 Modalità di rilevazione e controllo delle presenze</p> <p><i>Il rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata e in uscita, del tesserino magnetico personale (cd. badge) negli appositi terminali orologio marcatempo.</i></p> <p><i>La rilevazione della presenza, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per qualsiasi motivo (permessi, uscite per servizio, pausa pranzo, ecc.), devono essere personalmente effettuate dal dipendente. E' vietato effettuare la timbratura del cartellino di un altro dipendente sia pure da questi incaricato.</i></p> <p><i>Le mancate timbrature per cause non imputabili al dipendente (es. mal funzionamento del badge, degli orologi marcatempo, impossibilità a timbrare per servizio svolto fuori sede, ecc.....) nonché la mera dimenticanza del badge, dovranno essere tempestivamente regolarizzate tramite l'apposito software delle presenze-assenze.</i></p> <p><i>Tutte le sedi decentrate devono essere dotate dei dispositivi tecnici necessari ed idonei alla registrazione automatica delle presenze.</i></p> <p><i>Il personale deve provvedere alle timbrature nei terminali assegnati alla propria sede di lavoro. Non è consentito timbrare il cartellino presso orologi marcatempo diversi da quelli installati presso la sede di lavoro, salvo che per ragioni di servizio.</i></p> <p><i>In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente darne comunicazione al Dirigente del Settore di appartenenza ed al Settore Risorse Umane che provvederà alla sostituzione. Al momento della cessazione dal servizio la tessera deve essere restituita al Settore Risorse Umane.</i></p>

Articolo 6

Flessibilità dell'orario

1. La flessibilità dell'orario consiste nel consentire, compatibilmente con le esigenze di servizio, di anticipare o posticipare l'orario di inizio del lavoro ovvero nell'anticipare o posticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà, purché sia assicurata una fascia obbligatoria di presenza.

2. Nell'ambito dell'orario di servizio e della tipologia di orario giornaliero prestabilito, è autorizzata la flessibilità in entrata dalle ore 8:00 alle 9:30 ed in uscita, di norma, non oltre le 19:30 dal lunedì al venerdì. Per i dipendenti residenti e domiciliati al di fuori del territorio del comune di Reggio Calabria, il dirigente, compatibilmente con le esigenze di servizio, può consentire, rispetto alla flessibilità in entrata, fissata per le ore 8:00, un ulteriore abbattimento di 15 minuti.

3. La fascia oraria di presenza antimeridiana obbligatoria è compresa tra le 9:30 e le 12:30 di ciascun giorno lavorativo: sarà consentita, pertanto, la possibilità di rientrare in ufficio a partire dalle ore 13:00. Nei giorni destinati ai rientri, la fascia oraria pomeridiana di presenza obbligatoria è fissata dalle 15:30 alle 17:00. Il personale che non risulti in servizio nelle fasce di presenza obbligatoria è da considerarsi assente, salvo il ricorso a permessi brevi, da recuperare entro il mese solare successivo a quello di fruizione.

4. Nel caso di prolungate assenze, quali malattie, infortuni, maternità, etc., che abbiano impedito il recupero delle ore non lavorate entro i predetti termini, i lavoratori interessati, al rientro in servizio, potranno usufruire del credito della banca delle ore, di cui al successivo Articolo 11, o recuperare entro un congruo termine da concordare con il dirigente della struttura di assegnazione.

5. I lavoratori che si trovano in particolari situazioni (lavoratrici madri, lavoratori diversamente abili, progetti di recupero per lavoratori in particolari condizioni psicofisiche) hanno diritto di preferenza nell'utilizzo dell'orario flessibile.

6. Con cadenza trimestrale il dipendente riceve comunicazione dal Settore Risorse Umane delle ore lavorative rese in misura inferiore alle 36 ore settimanali nelle fasce di flessibilità. Di norma le predette ore vengono recuperate entro il mese successivo. È facoltà del dipendente chiedere al proprio dirigente e concordare un piano di recupero delle ore da effettuare nel trimestre successivo.

Articolo 8

Flessibilità dell'orario

La flessibilità dell'orario consiste nel consentire, compatibilmente con le esigenze di servizio, di anticipare o posticipare l'orario di inizio del lavoro ovvero nell'anticipare o posticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà, purché sia assicurata una fascia obbligatoria di presenza.

Nell'ambito dell'orario di servizio e della tipologia di orario giornaliero prestabilito, è autorizzata la flessibilità in entrata dalle ore 8:00 alle 9:30 ed in uscita, di norma, non oltre le 19:30 dal lunedì al venerdì.

I dipendenti residenti e domiciliati al di fuori del territorio del comune di Reggio Calabria, possono chiedere con istanza, al dirigente della struttura di assegnazione, l'abbattimento di ulteriori 15 minuti rispetto alla flessibilità in entrata fissata per le ore 8:00. Previa valutazione delle esigenze di servizio, il dirigente autorizza.

La fascia oraria di presenza antimeridiana obbligatoria è compresa tra le 9:30 e le 12:30 di ciascun giorno lavorativo.

Nei giorni destinati ai rientri, non è prevista una fascia oraria di presenza obbligatoria, fermo restando l'obbligo da parte del dipendente di completare il proprio orario di lavoro entro le ore 19:30.

Il personale che non risulti in servizio nella fascia di presenza obbligatoria è da considerarsi assente, salvo il ricorso a permessi brevi, da recuperare entro i due mesi successivi a quello di fruizione.

Nel caso di prolungate assenze, quali malattie, infortuni, maternità, etc., che abbiano impedito il recupero delle ore non lavorate entro i predetti termini, i lavoratori interessati, al rientro in servizio, potranno usufruire del credito della banca delle ore o recuperare entro un congruo termine da concordare con il dirigente della struttura di assegnazione.

I lavoratori che si trovano in particolari situazioni (lavoratrici madri, lavoratori diversamente abili, progetti di recupero per lavoratori in particolari condizioni psicofisiche) hanno diritto di preferenza nell'utilizzo dell'orario flessibile.

	<p><i>Con cadenza trimestrale il dipendente riceve comunicazione dal Settore Risorse Umane delle ore lavorative rese in misura inferiore alle 36 ore settimanali nelle fasce di flessibilità.</i></p> <p><i>L'eventuale debito orario deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso. È facoltà del dipendente chiedere al proprio dirigente e concordare un piano di recupero delle ore da effettuare nel trimestre successivo.</i></p>
<p>Articolo 7 Pausa pranzo</p> <p>1. Nell'ambito dell'orario di lavoro giornaliero è definita in 30 minuti l'obbligatoria sospensione idonea a consentire il necessario recupero delle condizioni psicofisiche dei dipendenti.</p> <p>2. Ai sensi dell'Articolo 45 del CCNL 14.09.2000, la pausa non può essere inferiore a 30 minuti né superiore a 2 ore. La predetta pausa deve essere giustificata con relativa timbratura di uscita ed entrata.</p> <p>3. Nei giorni per i quali non è previsto il rientro pomeridiano obbligatorio, la pausa pranzo dovrà intervenire obbligatoriamente dopo le 8 ore di effettiva prestazione di lavoro (escludendo permessi brevi usufruiti nella stessa giornata).</p>	<p>Articolo 9 Pausa e pausa pranzo</p> <p><i>Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, i dipendenti hanno diritto a beneficiare di una pausa di almeno dieci minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche. La predetta pausa deve essere giustificata con relativa timbratura di uscita ed entrata.</i></p> <p><i>Per la consumazione del pasto secondo la disciplina di cui all'art. 35 comma 2 e tenendo conto delle deroghe previste al comma 10 dello stesso articolo del CCNL 16 novembre 2022, la durata della pausa pranzo non può essere inferiore ai trenta minuti. La predetta pausa pranzo deve essere giustificata con relativa timbratura di uscita ed entrata, non è previsto l'abbattimento automatico dal cartellino.</i></p> <p><i>Nei giorni per i quali non è previsto il rientro pomeridiano obbligatorio, la pausa pranzo dovrà intervenire obbligatoriamente dopo le 8 ore di effettiva prestazione di lavoro (escludendo permessi brevi usufruiti nella stessa giornata).</i></p>
<p>Articolo 8 Buoni pasto</p> <p>1. Il buono pasto viene attribuito di norma per la singola giornata lavorativa nella quale i dipendenti effettuano una prestazione lavorativa di almeno 7 ore e 30 minuti, oltre l'obbligatoria pausa pranzo di</p>	<p>Articolo 10 Buoni pasto</p> <p><i>Il buono pasto viene attribuito di norma per la singola giornata lavorativa nella quale i dipendenti effettuano una prestazione lavorativa di almeno 7 ore e 30 minuti, oltre l'obbligatoria pausa pranzo di cui all'art. 7. Nel computo delle 7 ore e 30 minuti di</i></p>

<p>cui all'art. 7. Nel computo delle 7 ore e 30 minuti sono esclusi riposi compensativi e permessi brevi.</p> <p>2. Per fare insorgere in capo al dipendente il diritto al buono pasto è necessario avere effettuato una prestazione di lavoro minimo di 3 ore nella fascia antimeridiana e di 1 ora e 30 minuti nella fascia pomeridiana.</p> <p>3. Per le particolari e limitate figure professionali che, in considerazione dell'esigenza di garantire il regolare svolgimento delle attività e la continuità dell'erogazione dei servizi, con specifico riferimento alle attività istituzionali del Consiglio regionale in determinate giornate lavorative, debitamente attestate dal dirigente della struttura competente, è ammessa la fruizione di una pausa per la consumazione dei pasti, di durata non inferiore a 30 minuti, che potrà essere collocata anche all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro, ferma restando l'attribuzione del buono pasto.</p> <p>4. In base alla disciplina dell'art. 46 del CCNL del 14.09.2000, nonché degli orientamenti applicativi ARAN (RAL 1857 e RAL 027) non è possibile corrispondere un doppio buono pasto nelle ipotesi in cui la prestazione iniziata in orario antimeridiano si svolga anche in orario pomeridiano, con prosecuzione anche nelle ore serali, in quanto si tratta di fattispecie non considerata in alcun modo dalla disciplina contrattuale.</p>	<p><i>prestazione lavorativa e della pausa pranzo di almeno trenta minuti sono esclusi riposi compensativi e permessi brevi.</i></p> <p><i>Per fare insorgere in capo al dipendente il diritto al buono pasto è necessario avere effettuato una prestazione di lavoro minimo di 3 ore nella fascia antimeridiana e di 1 ora e 30 minuti nella fascia pomeridiana.</i></p> <p><i>Per le particolari e limitate figure professionali che, in considerazione dell'esigenza di garantire il regolare svolgimento delle attività e la continuità dell'erogazione dei servizi, con specifico riferimento alle attività istituzionali del Consiglio regionale in determinate giornate lavorative, debitamente attestate e comunicate al Settore Risorse Umane dal dirigente della struttura competente, è ammessa la fruizione di una pausa per la consumazione dei pasti, di durata non inferiore a 30 minuti, che potrà essere collocata anche all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro, ferma restando l'attribuzione del buono pasto.</i></p> <p><i>Possono usufruire del buono pasto i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, o alternativamente, al pomeriggio con prosecuzione nelle ore serali, oppure nelle ore serali con prosecuzione notturna, con una pausa non inferiore a trenta minuti; è in ogni caso, esclusa la possibilità di riconoscere, su base giornaliera, più di un buono pasto. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero.</i></p>
<p>Articolo 9 Permessi brevi</p> <p>1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del dirigente.</p> <p>2. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono superare le 36 ore annue.</p> <p>3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo (per "mese</p>	<p>Articolo 11 Permessi brevi</p> <p><i>Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa valutazione del dirigente o responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.</i></p>

<p>successivo” si intende l’intero mese successivo a quello di fruizione dei permessi e non il periodo dei trenta giorni successivi al giorno di fruizione dello stesso)</p>	<p><i>Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi, secondo modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.</i></p>
<p>NON PREVISTO</p>	<p>Articolo 12 Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari</p> <p><i>Al dipendente, possono essere concesse a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell’anno, per particolari motivi personali o familiari, senza necessità di specifica documentazione e/o giustificazione. L’eventuale diniego deve essere motivato e formalizzato.</i></p> <p><i>Tali permessi possono essere fruiti sia ad ore sia a giornata. In tale ultima ipotesi, l’incidenza dell’assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.</i></p> <p><i>Qualora tali permessi siano fruiti anche ad ore, la prima ora non può essere utilizzata per frazione inferiore ad un’ora.</i></p> <p><i>È possibile beneficiare per più ore, frazionate nella stessa giornata, ma non è prevista la possibilità di avvalersi dei permessi consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Fanno eccezione i permessi di cui all’art. 33 della L. 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal D. Lgs. 151/2001 nonché i permessi brevi.</i></p> <p><i>In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.</i></p>
<p>NON PREVISTO</p>	<p>Articolo 13 Ferie fruibili ad ore</p> <p><i>Ogni dipendente, annualmente e nel limite delle giornate di ferie attribuite contrattualmente, può trasformare un numero di giornate di ferie, non superiore a quanto previsto dall’art. 39 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, in ferie ad ore, nel rispetto del numero minimo di ferie che devono essere fruiti a giornata intera.</i></p>

	<p><i>La decurtazione delle ore avviene dal monte ore annuale disponibile, indicato nell'art. 39 del CCNL. Qualora le ferie siano fruiti per l'intera giornata si determina una decurtazione dal monte ore pari all'orario ordinario che il dipendente avrebbe dovuto svolgere.</i></p> <p><i>Per garantire il recupero psico-fisico del dipendente, devono comunque essere fruiti nell'anno almeno 20 giorni interi (considerando l'articolazione dell'orario settimanale su cinque giorni). Trovano comunque applicazione le previsioni di cui all'art. 38 del CCNL 2019-2021 (ferie, recupero festività sopresse e festività del Santo patrono).</i></p> <p><i>Non sono cumulabili nella stessa giornata con altri permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nonché con i riposi compensativi. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della L.104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal D.lgs. 151/2001, nonché i permessi di cui all'42 (permessi brevi) del CCNL 2019-2021.</i></p> <p><i>In ogni caso, il lavoratore deve effettuare una prestazione lavorativa minima di almeno tre ore continuative nella giornata.</i></p>
<p>NON PREVISTO</p>	<p>Articolo 14 Ferie solidali</p> <p><i>I dipendenti che hanno esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitano di cure costanti per particolari condizioni di salute presentano domanda al Settore Risorse Umane per l'acquisizione di ferie solidali.</i></p> <p><i>La durata massima delle ferie che possono essere cedute è fissata in quelle eccedenti le 4 settimane, periodo che si deve considerare di 20 giorni negli enti con orario di 5 giorni settimanali.</i></p> <p><i>Inoltre, possono essere cedute le 4 giornate di riposo per le festività sopresse.</i></p> <p><i>La procedura si avvia con la domanda presentata dai dipendenti che intendono fruire di questo istituto. Essi possono fruire fino a "30 giorni per ciascuna domanda, previa presentazione di adeguata certificazione, comprovante lo stato di necessità delle cure in questione, rilasciata esclusivamente da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata".</i></p> <p><i>Ricevuta la richiesta, il dirigente del Settore Risorse Umane, a seguito di istruttoria positiva, garantendo</i></p>

	<p><i>l'anonimato del richiedente, pubblicizza a tutto il personale la richiesta.</i></p> <p><i>I dipendenti che intendono aderire alla richiesta comunicheranno al Dirigente del Settore Risorse Umane il numero di giornate che intendono cedere. Qualora cessino le condizioni di necessità che ne hanno legittimato la richiesta, ritornano nella disponibilità di coloro che li hanno offerti, secondo un criterio di proporzionalità e costoro hanno titolo a fruirne entro i termini contrattuali.</i></p>
<p>Articolo 10 Lavoro straordinario</p> <p>1. L'effettuazione del lavoro straordinario può avvenire solo previa autorizzazione formale, debitamente motivata, da parte del Dirigente responsabile della struttura organizzativa di riferimento ed è finalizzata a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, straordinarie, non prevedibili e non programmabili.</p> <p>2. Il fondo per il lavoro straordinario, costituito con determinazione del dirigente del Settore Risorse Umane, è ripartito dal Direttore Generale per budget alle varie strutture organizzative, dandone tempestiva comunicazione alle OO.SS. ed alla RSU. Le parti, se necessario, si incontrano per verificare le condizioni che hanno reso necessaria l'effettuazione del lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possano permetterne la riduzione stabile.</p> <p>3. All'obbligo della prestazione di lavoro straordinario deve corrispondere la concreta disponibilità delle corrispettive risorse economiche. Ad esclusiva domanda del dipendente interessato, il lavoro straordinario preventivamente autorizzato può essere fruito come riposo compensativo o tramite l'istituto della banca delle ore, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia.</p>	<p>Articolo 15 Lavoro straordinario</p> <p><i>L'effettuazione del lavoro straordinario può avvenire solo previa autorizzazione formale, debitamente motivata, da parte del Dirigente responsabile della struttura organizzativa di riferimento ed è finalizzata a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, straordinarie, non prevedibili e non programmabili. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di dieci ore.</i></p> <p><i>Il fondo per il lavoro straordinario, costituito con determinazione del dirigente del Settore Risorse Umane, è ripartito dal Direttore Generale per budget alle varie strutture organizzative, dandone tempestiva comunicazione alle OO.SS. ed alla RSU. Le parti, se necessario, si incontrano per verificare le condizioni che hanno reso necessaria l'effettuazione del lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possano permetterne la riduzione progressiva e stabile.</i></p> <p><i>All'obbligo della prestazione di lavoro straordinario deve corrispondere la concreta disponibilità delle corrispettive risorse economiche. Ad esclusiva domanda del dipendente interessato, il lavoro straordinario preventivamente autorizzato può essere fruito come riposo compensativo o tramite l'istituto della banca delle ore, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia.</i></p>

<p>Articolo 11 Banca delle ore</p> <p>1. Presso il Settore Risorse Umane è istituita la banca delle ore nella quale confluiscono, ad esclusiva domanda del dipendente tramite un conto individuale, i crediti maturati a seguito delle prestazioni di lavoro straordinario, preventivamente e debitamente autorizzato, nel limite massimo individuale di 180 ore annue.</p> <p>2. Le ore accantonate possono essere richieste dal dipendente interessato sia come riposo compensativo che in retribuzione, da fruire comunque entro e non oltre l'anno successivo a quello di maturazione.</p> <p>3. Il riposo compensativo deve essere preventivamente autorizzato, tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali della struttura presso la quale il dipendente presta servizio.</p> <p>4. Le eventuali ore accantonate, rilevate dal Settore Risorse Umane tramite il sistema di gestione delle presenze sulla base delle autorizzazioni del Dirigente di riferimento, sono mensilmente evidenziate nella relativa funzione del suddetto sistema.</p> <p>5. Le maggiorazioni, nella misura dovuta per le prestazioni di lavoro straordinario, sono remunerate e liquidate con gli emolumenti del mese successivo a quello della prestazione resa.</p> <p>6. Le risorse impegnate per lavoro straordinario e non erogate, poiché fruite mediante l'utilizzo del corrispettivo riposo compensativo, sono destinate ad incrementare la parte variabile del fondo per le risorse decentrate dell'anno successivo.</p>	<p>Articolo 16 Banca delle ore</p> <p><i>Presso il Sistema di Rilevazione delle Presenze è istituita la banca delle ore nella quale confluiscono, ad esclusiva domanda del dipendente tramite un conto individuale, i crediti maturati a seguito delle prestazioni di lavoro straordinario, preventivamente e debitamente autorizzato, nel limite massimo individuale di 180 ore annue.</i></p> <p><i>Le ore accantonate possono essere richieste dal dipendente interessato sia come riposo compensativo che in retribuzione, da fruire entro e non oltre l'anno successivo a quello di maturazione, per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.</i></p> <p><i>Il riposo compensativo deve essere preventivamente autorizzato, tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali della struttura presso la quale il dipendente presta servizio.</i></p> <p><i>Le eventuali ore accantonate, rilevate dal Settore Risorse Umane tramite il sistema di gestione delle presenze sulla base delle autorizzazioni del Dirigente di riferimento, sono mensilmente evidenziate nella relativa funzione del suddetto sistema.</i></p> <p><i>L'ente, previa informazione ai sensi dell'art. 4, comma 6 (Informazione) o dell'art. 6, comma 5 (Organismo paritetico per l'Innovazione) del CCNL, può effettuare il monitoraggio dell'andamento della Banca delle ore ed il suo utilizzo. Nel rispetto dello spirito della norma, possono essere eventualmente individuate finalità e modalità aggiuntive, anche collettive, per l'utilizzo dei riposi accantonati.</i></p> <p><i>Le maggiorazioni, nella misura dovuta per le prestazioni di lavoro straordinario, sono remunerate e liquidate con gli emolumenti del mese successivo a quello della prestazione resa.</i></p> <p><i>Le risorse impegnate per lavoro straordinario e non erogate, poiché fruite mediante l'utilizzo del corrispettivo riposo compensativo, sono destinate ad incrementare la parte variabile del fondo per le risorse decentrate dell'anno successivo.</i></p>
<p>Articolo 12 Turnazioni</p>	<p>NON APPLICABILE ALLA NOSTRA AMMINISTRAZIONE</p>

1. L'amministrazione, in relazione alle proprie esigenze organizzative o di servizio, può istituire turni giornalieri di lavoro. Il turno consiste in un'effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliere. Il dirigente della struttura interessata dispone in merito con proprio atto di organizzazione l'articolazione dell'orario di lavoro in turni, in relazione alle reali esigenze di servizio.

2. I turni sono programmati:

a) con riferimento al periodo di trenta giorni o per il più breve periodo per il quale sono ritenuti necessari;

b) con una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano e pomeridiano, in relazione all'articolazione adottata; i diversi turni, ognuno commisurato all'orario della durata del tempo di lavoro dei partecipanti, non possono sovrapporsi per oltre trenta minuti tra loro, o con l'inizio o con il termine del normale orario di lavoro effettivo degli altri dipendenti della stessa sede;

c) anche nei giorni festivi, per attività necessarie e autorizzate; tali prestazioni lavorative sono considerate turni a tutti gli effetti, anche se non sono cicliche e fermo restando il diritto al riposo compensativo.

3. Il numero dei turni pomeridiani non può superare, nel mese, la metà delle giornate lavorative effettuabili, dedotti gli eventuali turni notturni o festivi.

4. L'orario di lavoro espletato a turni non può essere soggetto a flessibilità.

5. Nell'individuazione del personale da inserire in turni sarà privilegiata, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'adesione volontaria. L'adesione manifestata comporta l'obbligatoria partecipazione ai turni medesimi.

6. La presenza ai turni è controllata con le stesse modalità previste per le prestazioni normali.

7. Non si fa luogo a prestazioni di lavoro straordinario qualora le esigenze di servizio possano essere soddisfatte mediante turnazione dell'orario di lavoro.

Articolo 13
Reperibilità

1. L'indennità di reperibilità viene corrisposta ai dipendenti secondo le modalità previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro ed in relazione alle attività definite nella Contrattazione Integrativa Aziendale.

2. L'istituto della reperibilità si applica al di fuori dell'orario di servizio e si attua realizzando una condizione prefissata (reperibilità) presso il proprio domicilio, tramite telefono, o in qualsiasi luogo, tramite telefonia mobile, che consenta all'amministrazione di chiamare in servizio il lavoratore in reperibilità, per far fronte ad imprevedibili esigenze di servizio che devono essere soddisfatte immediatamente.

3. La messa in reperibilità deve avvenire nel rispetto dei seguenti principi:

a) il dipendente, in caso di chiamata, deve raggiungere la sede di servizio nell'arco di trenta minuti;

b) ciascun dipendente non può essere messo in reperibilità per più di 6 volte in un mese;

c) nell'individuazione del personale da porre in stato di reperibilità sarà privilegiata, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'adesione volontaria, ed in ogni caso assicurando la professionalità richiesta per l'espletamento dell'eventuale servizio e la necessaria rotazione degli addetti;

d) la struttura che utilizza l'istituto della reperibilità è obbligata alla tenuta di un apposito registro nel quale deve essere annotato il recapito del dipendente soggetto a reperibilità, il numero di telefono e di telefonia mobile, con le eventuali variazioni, nonché tutte le notizie necessarie per la reperibilità stessa;

e) il dipendente che durante il periodo di reperibilità deve allontanarsi, per causa di forza maggiore, dal luogo prefissato dove è reperibile, deve assicurare di essere telefonicamente raggiungibile tramite familiari o con altri sistemi tecnici dandone espressa comunicazione all'amministrazione. La comunicazione deve essere annotata sul registro di cui al punto precedente;

f) nel caso di parziale indisponibilità (ferie, malattie, altri impedimenti) il dipendente deve darne

immediata comunicazione alla struttura di appartenenza, che provvede ad annotarla nel registro di cui alla lettera d);

NON APPLICABILE ALLA NOSTRA AMMINISTRAZIONE

g) l'onere, anche economico, di informare l'amministrazione della variazione del recapito grava sul dipendente. La disponibilità dei sistemi tecnici che facilitano la reperibilità, è a carico del dipendente stesso;

h) il dirigente della struttura interessata è tenuto a disporre periodicamente verifiche o prove simulate al fine di accertare la immediata attivabilità del servizio per il quale si è ricorso alla reperibilità. Tali prove possono consistere nella ricerca di parte o di tutti i componenti del servizio stesso o nell'effettiva costituzione e presenza reale dei reperiti, presso il luogo abituale di lavoro o in quello che viene espressamente indicato;

i) il dipendente che non adempie alle prescrizioni contenute nelle precedenti lettere, o che non risulti reperibile o non presente alle prove simulate, è sottoposto alle sanzioni disciplinari previste dalle vigenti norme in casi di inosservanza dei doveri di ufficio, e perde il diritto alla indennità di reperibilità.

4. L'applicazione della reperibilità viene effettuata dal dirigente della struttura interessata in relazione alle reali esigenze di servizio. Il dirigente della struttura, tenuto conto delle esigenze di effettiva disponibilità di personale, risultante dal registro, predispone mensilmente l'ordine di servizio con il quale si provvede all'individuazione nominativa del personale in stato di reperibilità e del periodo relativo a ciascuno.

5. Il servizio prestato a seguito di chiamata viene retribuito come lavoro straordinario o compensato, a richiesta, con equivalente recupero orario.

6. Qualora la pronta reperibilità cada di domenica o comunque, nel giorno di riposo settimanale, secondo il turno assegnato, il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo compensativo, anche se non è chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa. La fruizione del riposo compensativo non comporta, comunque, alcuna riduzione dell'orario settimanale.

Articolo 14
Trattamento di trasferta

Articolo 17
Trattamento di trasferta

1. Il presente articolo si applica ai dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa

1. Il presente articolo si applica ai dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 km dalla ordinaria sede di servizio. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località.

2. Al personale di cui al comma 1, oltre alla normale retribuzione, compete il compenso per lavoro straordinario nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato, tranne nel caso degli autisti, per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

3. Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a quattro stelle e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di euro 22,26 per il primo pasto e di complessivi euro 44,26 per i due pasti. Per le trasferte di durata non inferiore alle 8 ore, compete solo il rimborso per il primo pasto.

4. Nell'ipotesi di impossibilità di fruire, durante le trasferte, del pasto o del pernottamento, per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, si ha diritto alla corresponsione, in luogo dei rimborsi di cui al comma precedente, di una somma forfettaria pari ad euro 20,66 lorde.

in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 km dalla ordinaria sede di servizio. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località.

2. Al personale di cui al comma 1, oltre alla normale retribuzione, compete il compenso per lavoro straordinario nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato, tranne nel caso degli autisti, per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

3. In relazione alle previsioni di cui al comma 2, il tempo di viaggio può essere considerato attività lavorativa, oltre che nell'ipotesi di cui all'art. 29 comma 10 del CCNL 2019-2021 comparto Funzioni locali, anche per altre categorie di dipendenti per i quali, per esigenze di servizio ed in relazione alle modalità di espletamento delle loro prestazioni lavorative sia necessario il ricorso all'istituto della trasferta di durata non superiore alle dodici ore. (eventuale proprio atto per disciplinare la trasferta).

4. Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle e della spesa per i due pasti giornalieri, nel limite per i predetti pasti di euro 44,26. Per le trasferte di durata non inferiore alle otto ore, e fino a dodici ore, compete solo il rimborso per un pasto nel limite di € 22,26. Per le trasferte di durata inferiore alle otto ore, il dipendente ha diritto al buono pasto secondo la disciplina del Servizio mensa e buono pasto.

5. Nell'ipotesi di impossibilità di fruire, durante le trasferte, del pasto o del pernottamento, per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, si ha diritto alla corresponsione, in luogo dei rimborsi di cui al comma precedente, di una somma forfettaria giornaliera pari ad euro 25,82 lorde.

	<p>6. Il trattamento di trasferta cessa di essere corrisposto dopo i primi 240 giorni di trasferta continuativa nella medesima località.</p> <p>7. Per le trasferte all'estero si rinvia alle specifiche disposizioni normative previste in materia.</p>
<p>NON PREVISTO</p>	<p>Articolo 18 Obblighi del dipendente inerenti all'orario di lavoro e sanzioni</p> <p><i>Il dipendente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 71 del CCNL 16 novembre 2022, ha l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente.</i></p> <p><i>Durante l'orario di lavoro deve mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona.</i></p> <p><i>Il Dirigente è tenuto a far osservare ai dipendenti di propria assegnazione le disposizioni contenute nel presente regolamento in materia di orario di lavoro.</i></p> <p><i>Nel caso in cui il dipendente non rispetti le discipline contrattuali o regolamentari relative all'orario di lavoro, è soggetto alle sanzioni previste dal codice disciplinare di cui all'art. 72 del CCNL del 16 novembre 2022.</i></p>
<p>NON PREVISTO</p>	<p>Articolo 19 LAVORO AGILE</p> <p><i>Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.</i></p>

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Per quanto attiene la regolamentazione del Lavoro Agile si rinvia al "disciplinare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile", sottoscritto nella seduta della delegazione trattante del 27 gennaio 2022 e confluito nella sottosezione "lavoro agile" del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 24 del 28 aprile 2022 e modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 56 del 10 agosto 2022.

Articolo 15
Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Consiglio regionale della Calabria a decorrere dall'01 gennaio 2018. In pari data gli accordi e le circolari pregresse cessano di avere efficacia.

2. Al fine di assicurare la conoscenza del presente atto, il Settore Risorse Umane provvederà alla pubblicazione sul sito istituzionale e sulla bacheca elettronica dei dipendenti, nonché all'inoltro dello stesso agli indirizzi e-mail istituzionali di dirigenti e dipendenti.

Articolo 20
Disposizioni finali

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Consiglio regionale della Calabria a decorrere dal..... In pari data gli accordi e le circolari pregresse cessano di averne efficacia.

Al fine di assicurare la conoscenza del presente atto, il Settore Risorse Umane provvederà, una volta che il Regolamento verrà approvato, alla pubblicazione sul sito istituzionale e sulla bacheca elettronica dei dipendenti, nonché all'inoltro dello stesso agli indirizzi e-mail istituzionali di dirigenti e dipendenti.

Per quanto non ricompreso nel presente Regolamento si rinvia a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia ed ai CCNL per tempo vigenti.