



Consiglio regionale della Calabria

SETTORE RISORSE UMANE



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

INDICE

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

Art. 1
(Oggetto ed ambito di applicazione)

1. Il presente Regolamento disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa dei dipendenti del Consiglio regionale della Calabria nel rispetto dei principi fissati dalla Contrattazione Collettiva Nazionale di Lavoro del Comparto e dalla legislazione vigente.
2. Per i dipendenti del Consiglio regionale della Calabria assegnati alle strutture speciali si rinvia al “Protocollo di gestione della presenza in servizio del personale dipendente del Consiglio regionale o di altre Pubbliche Amministrazioni assegnato alle strutture speciali” approvato con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n. 63 del 7 novembre 2017 e aggiornato con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n. 44 del 31 luglio 2018.

Art. 2
(Definizioni)

1. Ai fini del presente Regolamento si intendono per:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) 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 ai sensi dell’articolo 1 del decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66 *(Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell’organizzazione dell’orario di lavoro)*;
2. Nell’ambito dell’orario di lavoro si distinguono:
 - a) orario di lavoro ordinario, che coincide con l’orario d’obbligo contrattuale;
 - b) orario di lavoro straordinario: periodo di tempo necessario a svolgere prestazioni al di fuori dell’ordinario orario di lavoro preventivamente autorizzate dal dirigente della struttura di assegnazione;
 - c) orario flessibile: è il periodo di tempo giornaliero consentito per anticipare o posticipare l’entrata e/o anticipare o posticipare l’uscita dal servizio.

Art. 3
(Orario di servizio)

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.
2. 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.
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, su richiesta del dipendente interessato, il lavoro straordinario che può essere fruito, previa autorizzazione del dirigente, in retribuzione o nella banca ore.

Art. 4
(Orario di apertura al pubblico)

1. 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.
2. Per utenti si intendono sia i cittadini sia le strutture di altri uffici pubblici e privati.
3. 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.

Art. 5
(Orario di lavoro ordinario)

1. 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 ai sensi dell'articolo 1 del d.lgs. 66/2003.
2. L'orario di lavoro ordinario per i dipendenti è pari a 36 ore settimanali e per il personale part-time è pari a quello previsto nei singoli contratti di lavoro.
3. L'orario di lavoro giornaliero è di norma di 6 ore per tre (3) giorni la settimana (antimeridiane) e 9 ore per due (2) giorni la settimana (antimeridiane e pomeridiane).
4. L'orario di lavoro è articolato, di norma, nel modo seguente:
 - a) dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00;
 - b) nei giorni di rientro obbligatorio, compresi tra il lunedì e il giovedì, dalle ore 14:30 alle ore 17:30.
5. Ai sensi dell'articolo 4, comma 4, del d. lgs. n. 66 del 2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle quarantotto (48) ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

Art. 6
(Giornate di rientro pomeridiano)

1. I dipendenti comunicano al dirigente della struttura di assegnazione la scelta dei giorni in cui intendono effettuare il rientro pomeridiano, compresi tra il lunedì ed il giovedì. Il dirigente 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. Il venerdì pomeriggio è possibile effettuare il rientro pomeridiano previa autorizzazione del dirigente.
3. 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.
4. Ai sensi degli articoli 29, comma 4, lettera c) e 31 del CCNL Comparto Funzioni Locali 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.

Art. 7

(Modalità di rilevazione e controllo delle presenze)

1. 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.
2. La rilevazione della presenza, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per qualsiasi motivo (permessi, uscite per servizio, pausa, pausa pranzo, ecc.), devono essere personalmente effettuate dal dipendente.
3. 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, devono essere tempestivamente regolarizzate tramite l'apposito software delle presenze-assenze.
4. Tutte le sedi decentrate sono dotate dei dispositivi tecnici necessari ed idonei alla registrazione automatica delle presenze.
5. 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.
6. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge, il dipendente interessato deve tempestivamente darne comunicazione al dirigente della struttura di assegnazione e al dirigente del Settore Risorse Umane che provvede alla sostituzione. Il dipendente, al momento della cessazione dal servizio deve restituire il badge al Settore Risorse Umane.

Art. 8

(Flessibilità dell'orario)

1. La flessibilità dell'orario consente al dipendente, 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 ore 9:30; in uscita, di norma, non oltre le 19:30, dal lunedì al venerdì.
3. I dipendenti residenti e/o domiciliati al di fuori del territorio del comune di Reggio Calabria, con apposita istanza, possono chiedere al dirigente della struttura di assegnazione, l'abbattimento di ulteriori 15 minuti rispetto alla flessibilità in entrata fissata per le ore 8:00 e in uscita per le ore 17:00. Il dirigente autorizza previa valutazione delle esigenze di servizio.

4. La fascia oraria di presenza antimeridiana obbligatoria è compresa tra le ore 9:30 e le ore 12:30 di ciascun giorno lavorativo. Nei giorni destinati ai rientri, la fascia oraria pomeridiana di presenza obbligatoria è fissata dalle ore 15:30 alle ore 17:00. Il personale che non risulti in servizio nelle fasce di presenza obbligatoria è da considerarsi assente, salvo il ricorso a permessi previsti dal vigente CCNL, nonché il ricorso a un giustificativo per pausa pranzo quando la stessa coincide con la fascia di presenza obbligatoria pomeridiana.
5. Nel caso di prolungate assenze, quali malattie, infortuni, maternità, etc., che hanno impedito il recupero delle ore non lavorate entro i termini previsti dal presente articolo, i lavoratori interessati, al rientro in servizio, possono usufruire del credito della banca delle ore o recuperare entro un congruo termine, da concordare con il dirigente della struttura di assegnazione.
6. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'Ente, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta nonché previa valutazione del dirigente, i dipendenti che:
- a) beneficiano delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al d.lgs. n. 151/2001;
 - b) assistono familiari o siano persone con disabilità ai sensi della l. n. 104/1992;
 - c) sono inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'articolo 44 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022;
 - d) si trovano in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido e scuole dell'obbligo;
 - e) sono impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.
7. Il Settore Risorse Umane comunica al dipendente, con cadenza trimestrale, le ore lavorative rese in misura inferiore alle 36 ore settimanali.
8. L'eventuale debito orario deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso. Il dipendente può chiedere al proprio dirigente e concordare un piano di recupero delle ore da effettuare nel trimestre successivo.

Art. 9 **(Pausa)**

1. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore, i dipendenti hanno diritto a beneficiare di una pausa di almeno dieci minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche. Qualora il dipendente intenda avvalersi della predetta pausa, la stessa deve essere attestata con relativa timbratura in uscita e in entrata
2. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le otto ore, i dipendenti devono beneficiare di una pausa di almeno dieci minuti. La predetta pausa deve essere attestata con relativa timbratura in uscita e in entrata.
3. Se la durata della pausa di cui al comma 2 è uguale o superiore a trenta minuti, il dipendente ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Art. 10
(Buoni pasto)

1. Per la consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui all'articolo 35, comma 2 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022 e le deroghe di cui al comma 10 del medesimo articolo, la durata della pausa non può essere inferiore a trenta minuti.
2. Il buono pasto viene attribuito di norma per la singola giornata lavorativa nella quale i dipendenti effettuano una prestazione lavorativa di almeno 7 ore, oltre l'obbligatoria pausa pranzo di cui al comma 1. Nel computo delle 7 ore di prestazione lavorativa e della pausa pranzo di almeno trenta minuti sono esclusi i riposi compensativi e i permessi brevi.
3. Per particolari esigenze di servizio, previa autorizzazione del dirigente della struttura di assegnazione, fermo restando lo svolgimento di 7 ore di prestazione lavorativa e di una pausa non inferiore a 30 minuti, possono usufruire del buono pasto i dipendenti che svolgono attività lavorativa al pomeriggio con prosecuzione nelle ore serali, oppure nelle ore serali con prosecuzione notturna.
4. 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, nonché durante le fasce orarie di presenza obbligatoria, fermo restando l'obbligo di timbratura della stessa ai fini dell'attribuzione del buono pasto.
5. La disciplina prevista nel presente articolo si applica anche nei casi di attività lavorativa per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero.
6. E' in ogni caso esclusa la possibilità di riconoscere, su base giornaliera, più di un buono pasto.

Art. 11
(Permessi brevi)

1. Il dipendente, secondo la disciplina di cui all'articolo 42 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022, su richiesta, 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.
2. 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.

Art. 12
(Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari)

1. 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.

2. Tali permessi possono essere fruiti sia a 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.
3. Qualora tali permessi siano fruiti ad ore, sono fruibili per frazioni di ora solo dopo la prima.
4. È possibile beneficiare di più ore, frazionate nella stessa giornata, ma non è prevista la possibilità di avvalersi cumulativamente di diverse tipologie di permessi fruibili ad ore, nonché dei riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Fanno eccezione i permessi di cui all'articolo 33 della L. 104/1992 e i permessi e i congedi disciplinati dal d. lgs. 151/2001 nonché i permessi brevi.
5. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

Art. 13
(Ferie fruibili ad ore)

1. Ogni dipendente, annualmente e nel limite delle giornate di ferie attribuite contrattualmente, può fruire di un numero di giornate di ferie, non superiore a quanto previsto dall'articolo 39 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022, in ferie ad ore, nel rispetto del numero minimo di ferie che devono essere fruiti a giornata intera.
2. La decurtazione delle ore avviene dal monte ore annuale disponibile, indicato nell'articolo 39 del citato 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.
3. 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, in ogni caso, applicazione le previsioni di cui all'articolo 38 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022.
4. Le ferie ad ore non possono avere una durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e 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'articolo 33 della L.104/1992 e i permessi e i congedi disciplinati dal d.lgs. 151/2001, nonché i permessi di cui all'articolo 42 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022.

Art. 14
(Ferie solidali)

1. 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 delle ferie solidali.
2. La durata massima delle ferie che possono essere cedute è fissata in quelle eccedenti le 4 settimane, periodo che si deve considerare di venti (20) giorni negli enti con orario di 5 giorni settimanali. Inoltre, possono essere cedute le 4 giornate di riposo per le festività soppresse.
3. 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. Ricevuta la richiesta, il dirigente del Settore Risorse Umane, a seguito di istruttoria positiva, garantendo l'anonimato del richiedente, pubblicizza a tutto il personale la richiesta.

4. I dipendenti che intendono aderire alla richiesta comunicano al dirigente del Settore Risorse Umane il numero di giornate che intendono cedere.
5. Qualora cessino le condizioni di necessità che ne hanno legittimato la richiesta, le ferie ritornano nella disponibilità di coloro che li hanno offerti, secondo un criterio di proporzionalità e costoro hanno titolo a fruirne entro i termini contrattuali.

Art. 15
(Lavoro straordinario)

1. Il lavoro straordinario può essere effettuato 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.
2. La prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un massimo giornaliero di dieci ore.
3. 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 possono permetterne la riduzione progressiva e stabile.
4. 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 o in retribuzione o nella banca ore.

Art. 16
(Banca delle ore)

1. Presso il Sistema di Rilevazione delle Presenze, è istituita la banca delle ore nella quale confluiscono, ad esclusiva richiesta 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.
2. 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.
3. Il riposo compensativo deve essere preventivamente autorizzato, tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali della struttura presso la quale il dipendente presta servizio.
4. Le 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.
5. L'Ente, previa informazione ai sensi dell'articolo 4, comma 6 o dell'articolo 6, comma 5 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022, può effettuare il monitoraggio dell'andamento della banca delle ore ed il suo utilizzo. Nel rispetto della norma, possono essere eventualmente individuate finalità e modalità aggiuntive, anche collettive, per l'utilizzo dei riposi accantonati.
6. 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.

7. Le risorse impegnate per lavoro straordinario e non erogate, poiché fruito mediante l'utilizzo del corrispettivo riposo compensativo, sono destinate ad incrementare la parte variabile del fondo per le risorse decentrate dell'anno successivo.

Art. 17
(Trattamento di trasferta o missioni)

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.

3. Solo nel caso degli autisti, si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

4. In relazione alle previsioni di cui al comma 3, il tempo di viaggio può essere considerato attività lavorativa anche per altre categorie di dipendenti per i quali, in relazione alle esigenze di servizio e alle modalità di espletamento delle loro prestazioni lavorative, è necessario il ricorso all'istituto della trasferta di durata non superiore alle dodici (12) ore. A tale scopo, l'Ente, sulla base della propria organizzazione e nel rispetto degli stanziamenti già previsti nei relativi capitoli di bilancio destinati a tale finalità, definisce, in funzione delle proprie esigenze organizzative e previa informazione sindacale, in un quadro di razionalizzazione delle risorse, le prestazioni lavorative di riferimento.

5. Per le trasferte di durata:

- a) 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;
- b) 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;
- c) per le trasferte di durata inferiore alle otto ore, il dipendente ha diritto al buono pasto secondo la disciplina di cui all'articolo 10 del presente regolamento.

6. L'Ente sulla base della propria organizzazione e nel rispetto degli stanziamenti già previsti nei relativi capitoli di bilancio destinati a tale finalità, definisce, in funzione delle proprie esigenze organizzative e previa informazione sindacale, in un quadro di razionalizzazione delle risorse, le attività svolte in particolari situazioni operative che in considerazione dell'impossibilità di fruire, durante le trasferte, del pasto o del pernottamento, per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, comportano la corresponsione, in luogo dei rimborsi di cui al comma 5, di una somma forfettaria giornaliera pari ad euro 25,82 lorde.

7. Il trattamento di trasferta cessa di essere corrisposto dopo i primi 240 giorni di trasferta continuativa nella medesima località.

8. Per le trasferte all'estero si rinvia alle specifiche disposizioni normative previste in materia.

9. La disciplina della trasferta o missione, per gli aspetti di dettaglio o non regolati dal presente articolo, nonché l'individuazione della documentazione necessaria per i rimborsi e le relative modalità procedurali, è normata da apposito disciplinare.

Art. 18

(Obblighi del dipendente inerenti all'orario di lavoro e sanzioni)

1. Il dipendente, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 71 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 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.
2. Durante l'orario di lavoro, il dipendente, 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.
3. Il dirigente è tenuto a far osservare ai dipendenti di propria assegnazione le disposizioni contenute nel presente regolamento in materia di orario di lavoro.
4. 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 del vigente CCNL.

Art. 19

(Lavoro agile)

1. Il lavoro agile disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 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'articolo 5, comma 3, lett. l) del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022. 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.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
3. 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.
4. 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.
5. Per quanto attiene la regolamentazione del Lavoro Agile si rinvia al vigente "Disciplinare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile".

Art. 20

(Disposizioni finali)

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Consiglio regionale della Calabria a decorrere dalla data di adozione del presente regolamento. In pari data, cessano di averne efficacia le disposizioni regolamentari e le circolari pregresse.

2. Al fine di assicurare la conoscenza del presente atto, il Settore Risorse Umane provvede 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.
3. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa nazionale in materia ed ai CCNL per tempo vigenti.