



ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



La riproduzione su supporto cartaceo del presente documento costituisce una copia del documento firmato digitalmente e conservato presso il PNAL ai sensi della normativa vigente

Regolamento orario di lavoro e di servizio del personale dipendente dell'Ente Parco Nazionale Appennino Lucano Val d'Agri Lagonegrese, e norme correlate

Approvato con Decreto del Direttore n. 02 del 28 ottobre 2016

INDICE

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Fonti
- Art. 3 Obiettivi
- Art. 4 Articolazione dell'orario di servizio
- Art. 5 Orario ordinario di lavoro
- Art. 6 Orari di servizio
- Art. 7 Apertura al pubblico
- Art. 8 Orario flessibile
- Art. 9 Rispetto dell'orario di servizio
- Art. 10 Durata massima dell'orario di lavoro
- Art. 11 Prestazioni straordinarie
- Art. 12 Debiti orari
- Art. 13 Banca delle ore
- Art. 14 Riposo compensativo
- Art. 15 Attestazione di presenza
- Art. 16 Orario di lavoro e orario di servizio per i titolari di posizione organizzativa
- Art. 17 Attività di controllo
- Art. 18 Pausa Pranzo
- Art. 19 Permessi brevi
- Art. 20 Disposizioni finali
- Art. 21 Entrata in vigore

Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa del dipendente.

Art. 1 Definizioni

1. Con riferimento agli istituti dell'orario di lavoro, di servizio, d'apertura al pubblico, si specifica il loro significato come di seguito:
 - a) Per "orario di lavoro" s'intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
 - b) Per "orario di servizio" s'intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini. L'articolazione dell'orario è stabilita dal datore di lavoro sulla base dei seguenti criteri:
 - ottimizzazione delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
 - rispetto dei carichi di lavoro.
 - c) Per "orario di apertura al pubblico" s'intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie d'accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Art. 2 Fonti

C.C.N.L. normativo 1994-1997 sottoscritto il 6.07.1995;
C.C.N.L. normativo 1998-2001 sottoscritto il 16.02.1999;
C.C.N.L. integrativo del C.C.N.L. 1998-2001 sottoscritto il 14.02.2001;
C.C.N.L. normativo 2002-2005 sottoscritto il 9.10.2003;
C.C.N.L. normativo 2006-2009 sottoscritto l'1.10.2007;
C.C.N.L. integrativo dell'1.10.2017 sottoscritto il 18.02.2009;
Decreto Legislativo n. 165/2001, art. 5;
Decreto Legislativo n. 150/2009, art. 34.

Art. 3 Obiettivi

Il presente Regolamento, in attuazione ed integrazione della deliberazione del Consiglio Direttivo n. 32/2016, è redatto in funzione del raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) introdurre modalità di organizzazione del lavoro che consentano una più corretta programmazione delle attività in funzione dell'ottimizzazione dei servizi offerti in relazione alla fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- b) assicurare il benessere psico-fisico del dipendente, non solo al fine del riconoscimento del diritto del singolo, ma come "valore" per l'Organizzazione e la Collettività;
- c) offrire strumenti organizzativi ai Responsabili delle Aree e/o Servizi per lo sviluppo delle attività di gestione del Personale assegnato, nel rispetto dei diritti e doveri contrattuali;
- d) adeguare l'attività lavorativa resa in regime di part-time agli obiettivi suindicati.

Art. 4 Articolazione dell'orario di servizio

1. La distribuzione dell'orario di servizio è improntata a criteri di flessibilità, mediante l'utilizzo di diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere, secondo le seguenti specificazioni:
 - orario flessibile, che consiste nella facoltà, per il dipendente, di anticipare/posticipare l'orario d'ingresso e/o d'uscita, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura;
 - orario plurisettimanale, che consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento;
 - utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro.

Art. 5 Orario ordinario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti di ruolo e non è pari a 36 ore settimanali.
2. Per il personale assunto ai sensi dell'art. 9, comma 14, secondo periodo, della legge n. 394/91, l'orario di lavoro ordinario è pari a 39 ore settimanali.

Art. 6 Orario di servizio

1. In relazione a quanto indicato, gli orari di servizio degli uffici si articolano nel seguente modo:

a) Personale con articolazione oraria su 5 giorni settimanali:

Lunedì, Mercoledì e Venerdì	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 14:00
Martedì e Giovedì	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 14:00
	Pomeriggio: dalle ore 15:00 alle ore 18:00

b) Personale addetto al servizio di portineria con articolazione oraria su 5 giorni settimanali:

*** Per i dipendenti assegnati a tale servizio l'Ufficio del personale organizzerà, previo parere vincolante del Direttore, gli orari settimanali prevedendo un'alternanza tra i dipendenti.**

Lunedì, Mercoledì e Venerdì	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 14:00
Martedì e Giovedì	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 14:00
	Pomeriggio: dalle ore 15:00 alle ore 18:00

c) Personale impiegatizio assunto ai sensi dell'art. 9, comma 14, secondo periodo, della legge n. 394/91, con articolazione oraria su 5 giorni settimanali:

*** Al momento non è possibile alcuna flessibilità.**

Lunedì, Mercoledì	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 15:00
Martedì e Giovedì	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 14:00
	Pomeriggio: dalle ore 14:30 alle ore 18:00
Venerdì	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 14:00

d) Personale operaio assunto ai sensi dell'art. 9, comma 14, secondo periodo, della legge n. 394/91, con articolazione oraria su 5 giorni settimanali:

dal Lunedì al Venerdì	dalle ore 08:00 alle ore 15:00
-----------------------	--------------------------------

Art. 7 Apertura al pubblico

1. L'apertura al pubblico degli uffici è articolata su cinque giorni a settimana secondo il seguente prospetto:

dal lunedì al venerdì	dalle ore 10:00 alle ore 13:00
martedì e giovedì	dalle ore 15:30 alle ore 17:00

Art. 8 Orario flessibile

1. Al tutto il personale impiegatizio, fermo restando l'obbligo del rispetto delle 36 ore settimanali, è consentito di fruire dell'orario flessibile anticipando e/o posticipando l'orario d'ingresso e d'uscita secondo il seguente schema:

Personale con articolazione dell'orario su 5 giorni settimanali					
Lunedì, Mercoledì e Venerdì		Flex entrata	08:00 – 08:30	Flex Uscita	14:00 – 14:30
		Fascia oraria di compresenza		09:00 – 13:30	
Martedì e Giovedì	Mattino	Flex entrata	08:00 – 08:30	Flex Uscita	14:00 – 14:30
		Fascia oraria di compresenza		09:00 – 13:30	
	Pomeriggio	Flex entrata	14:00 – 15:00	Flex Uscita	17:30 – 18:30
Fascia oraria di compresenza		15:00– 17:30			

- La durata della pausa pranzo è di un minimo di 30 minuti ad un massimo di 60 minuti a partire dalle 13.30 con rientro, in ogni caso entro le ore 15.00.
- Si riconosce ai dipendenti la possibilità di accumulare dei debiti e crediti orari nella misura massima di 10 minuti giornalieri per i quali non necessita la preventiva autorizzazione. Tali eccedenze potranno essere utilizzate esclusivamente per compensare eventuali debiti orari della stessa fattispecie ovvero nel limite di 10 minuti. I crediti orari accumulati e non utilizzati per la compensazione dei debiti non potranno confluire nella banca ore e dovranno essere fruiti entro il bimestre successivo a quello di maturazione, pena l'azzeramento dei crediti.
- È escluso dalla possibilità di usufruire dell'orario flessibile il personale di portineria, autisti, custodi, personale con compiti d'apertura, chiusura e sorveglianza della sede; i dipendenti che svolgono servizi rispetto ai quali non è oggettivamente applicabile l'istituto della flessibilità nonché il personale operaio di cui all'art. 9, comma 14, secondo periodo, della legge n. 394/91. Per i dipendenti assegnati a tale servizio l'Ufficio del personale organizzerà, previo parere vincolante del Direttore, gli orari settimanali prevedendo un'alternanza tra i dipendenti.
- I dipendenti ai quali è consentito l'utilizzo dell'istituto della flessibilità, sono obbligati al rispetto della fascia oraria di compresenza. L'eventuale assenza dal servizio durante la fascia di compresenza è regolata dagli altri istituti contrattuali e di legge.

6. Il dipendente in regime di lavoro part time che esplica totalmente la propria attività in orario di compresenza al quale non è oggettivamente applicabile l'istituto della flessibilità, può presentare motivata richiesta al direttore per l'ottenimento dell'orario flessibile ed in caso d'autorizzazione, la fascia di compresenza subirà, per lo specifico caso, la proporzionale riduzione.
7. La flessibilità positiva o negativa, è consentita entro un limite orario mensile, di massimo 6 ore. La compensazione tra la flessibilità negativa e la positiva è giornaliera. Le eventuali eccedenze o debiti orari entro i limiti precedentemente indicati, saranno riportati al giorno successivo fino allo scadere del mese. Allo scadere del mese, in caso di:
 - saldo positivo della flessibilità –
L'ultimo giorno del mese di riferimento tutta la flessibilità positiva accumulata entro e non oltre il limite massimo consentito (+ 6 ore) sarà riportata automaticamente a compensazione dell'eventuale flessibilità negativa del mese successivo. L'eccedenza di flessibilità positiva oltre il limite stabilito sarà automaticamente eliminata.
 - saldo negativo della flessibilità –
L'ultimo giorno del mese di riferimento tutta la flessibilità negativa accumulata fino al limite stabilito (- 6 ore) sarà riportata automaticamente al mese successivo per la compensazione con la flessibilità positiva. L'eventuale eccedenza di flessibilità negativa, comporterà la corrispondente decurtazione sulla retribuzione.
8. Il tempo lavorato in più o in meno nell'ambito delle fasce di flessibilità è gestito autonomamente dal dipendente, non rientra nel monte delle 36 ore di permessi annui e trova compensazione solo all'interno delle medesime fasce orarie; è esclusa, pertanto, ogni altra modalità di recupero della flessibilità negativa o di ristoro della flessibilità positiva.
9. I dipendenti ai quali è riconosciuto il diritto ad usufruire dei permessi orari relativi alla L. 104/92, possono, a richiesta, essere esonerati dall'orario flessibile.
10. Per flessibilità si intende la possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto alla fascia oraria giornaliera di riferimento senza diminuzione del debito orario o formazione del credito orario giornaliero. All'Ente Parco è ammessa esclusivamente la flessibilità che posticipa l'entrata e l'uscita. La flessibilità è consentita per un massimo di 15 minuti. Periodi maggiori sono disposti, anche per periodi limitati e previo parere vincolante del Direttore Generale, dal Responsabile del Personale, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro. Periodi maggiori sono disposti anche per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare **che ne facciano richiesta** (dipendenti affetti da gravi patologie o che debbano assistere familiari affetti da grave patologia ad esclusione delle casistiche tutelate da altri istituti, dipendenti che debbano effettuare terapie riabilitative, genitori con figli in età scolare), dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n. 266 (Legge quadro sul volontariato).

Art. 9 Rispetto dell'orario di servizio

1. I dipendenti che non possono fruire dell'orario flessibile sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario d'ingresso, né uscite anticipate rispetto al completamento dell'orario di servizio, fatto salvo che il dipendente non sia autorizzato dal Direttore.
2. I dipendenti ai quali è consentito l'utilizzo dell'istituto della flessibilità non possono effettuare, oltre la fascia di flessibilità di cui all'art. 8 del presente regolamento, ritardi rispetto all'orario d'ingresso, né uscite anticipate rispetto al completamento dell'orario di servizio, fatto salvo che il dipendente non sia autorizzato dal Direttore.

Art. 10 Durata massima dell'orario di lavoro

1. L'orario settimanale non può superare le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario ovvero di recupero.
2. 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.

Art. 11 Prestazioni straordinarie

1. Per prestazione di lavoro straordinario s'intendono tutte le prestazioni di lavoro debitamente autorizzate dal direttore, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata d'autorizzazione.
2. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario, che è destinato unicamente a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, è di competenza dei Dirigenti. Tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti.
3. Le maggiorazioni della prestazione lavorativa giornaliera (lavoro straordinario) devono essere preventivamente richieste ed autorizzate dal Direttore.
4. I dipendenti che usufruiscono dell'orario flessibile previsto all'art. 8 del presente regolamento, devono effettuare lo straordinario al di fuori delle fasce orarie di flessibilità.
5. Ad eccezione di quanto indicato al comma 4 del presente articolo il dipendente è autorizzato, con le modalità del comma 3, ad effettuare lavoro straordinario anche in fascia di flessibilità solo nel caso in cui abbia superato la soglia massima di flessibilità positiva (+ 6 ore); in tal caso il Direttore o suo delegato dovrà inviare all'ufficio presenze, per ogni prestazione di lavoro straordinario autorizzato in orario di flessibilità, apposita richiesta di correzione dei parametri di contabilizzazione.
6. Il lavoro straordinario accumulato dovrà essere retribuito ovvero, a richiesta del dipendente, recuperato mediante riposo compensativo da fruire entro il mese successivo.
7. Tabella delle prestazioni:

Personale impiegatizio con articolazione dell'orario su 5 giorni settimanali	
Lunedì e Mercoledì	dalle ore 15:00 alle ore 18.00

Art. 12 Debiti orari

1. Il dipendente che non abbia effettuato regolarmente l'orario contrattuale 36 h, per il personale a tempo pieno o orari inferiori per il personale part-time, è tenuto a recuperare il debito entro il mese successivo a quello in cui è stato maturato. Il recupero delle ore non effettuate, deve avvenire concordando le modalità (giorni e orari, di norma nella giornata pomeridiana del mercoledì) con il Direttore sulla base delle esigenze di Servizio.
2. Le ore non recuperate come sopra indicato saranno detratte dallo stipendio nella terza mensilità successiva alla creazione del debito.
3. Poiché l'orario di lavoro contrattuale è un preciso obbligo del dipendente, i casi di comportamento abituale, non giustificati con gravi problemi anche di natura temporanea, comportano violazione disciplinare.
4. Tabella giorni di recupero debiti:

Personale impiegatizio con articolazione dell'orario su 5 giorni settimanali	
Mercoledì	dalle ore 15:00 alle ore 18.00

Art. 13 Banca delle ore

1. Ai sensi dell'art. 18 Integrativo 1998/2001, al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, in modo retribuito o come permessi compensativi, è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore per un massimo di **180 ore annue**.
2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario o supplementare, debitamente autorizzate nei limiti complessivi annui stabiliti anche a livello di contrattazione integrativa. Le ore accantonate sono evidenziate, qualora il sistema NoiPA lo consenta, mensilmente nella busta paga.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come riposi compensativi. L'utilizzo come recuperi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio. Al 31 dicembre di ogni anno i riposi compensativi non fruiti vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il trimestre successivo, in caso contrario dette ore verranno automaticamente azzerate. Ove sussistano improrogabili esigenze organizzative che non consentano la fruizione di detti riposi entro il periodo suddetto, le ore di lavoro straordinario saranno retribuite, nel limite delle risorse che finanziano il lavoro straordinario e di quello del budget assegnato.
4. Fermo restando il termine indicato al comma precedente, il dipendente è tenuto a confermare, entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, l'intenzione di recuperare il lavoro straordinario effettuato ovvero di optare per il pagamento dello stesso. In tal caso verrà liquidata la differenza tra la maggiorazione già percepita e la retribuzione oraria relativa al lavoro straordinario, salve le disponibilità economiche delle risorse destinate a tale finalità del fondo unico di ente.

Art. 14 Riposo compensativo

1. In riferimento a quanto previsto dall'art. 20 integrativo 1998/2001, e nell'ambito della disciplina sull'orario di cui al presente Regolamento, al dipendente che presta normalmente la propria attività lavorativa dal lunedì al venerdì, ma che per particolari esigenze di servizio presta attività lavorativa nella giornata della domenica e non usufruisce del riposo settimanale, deve essere corrisposta la retribuzione oraria, ottenuta dividendo per 156 la retribuzione tabellare mensile comprensiva del rateo di 13a mensilità, maggiorata di una percentuale pari all' 80%. Inoltre, di regola, il dipendente è tenuto ad assentarsi dal lavoro per tutta la giornata del lunedì immediatamente successivo a prescindere dal numero di ore di servizio prestate nella giornata di domenica, e comunque non oltre il bimestre successivo, previa informazione da parte del lavoratore al responsabile della struttura a cui è preposto.
2. Al dipendente che presta normalmente la propria attività lavorativa dal lunedì al venerdì chiamato a prestare la propria attività lavorativa in giorno festivo infrasettimanale è riconosciuto il riposo compensativo ed è pertanto tenuto ad assentarsi dal lavoro per tutta la giornata lavorativa immediatamente successiva, a prescindere dal numero ore di lavoro effettivamente svolte.
3. È riconosciuto al dipendente la possibilità di optare per il riposo compensativo o per il compenso sostitutivo commisurato al lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.
4. Nel rispetto dello svolgimento dell'orario contrattuale settimanale ed a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, il dipendente che svolge la propria attività in giorno feriale non lavorativo, può richiedere le stesse ore in equivalente recupero compensativo da usufruire entro la fine del bimestre successivo oppure la corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

5. Per particolari articolazioni dell'orario di lavoro correlate ad effettive esigenze di apertura della sede dell'Ente per lo svolgimento di manifestazioni ovvero in luogo diverso, al dipendente che nella sua ordinaria articolazione dell'orario deve prestare la propria attività ordinaria di lavoro in giorno festivo è dovuta una maggiorazione della retribuzione oraria, ottenuta dividendo per 156 la retribuzione tabellare mensile comprensiva del rateo di 13a mensilità, nella misura del 20% e nella misura del 30% nel caso di lavoro ordinario festivo.

Art 15 Attestazione della Presenza

1. Il rispetto dell'orario di lavoro e l'attestazione regolare della presenza in servizio, come pure l'attestazione della pausa, sono precisi obblighi del dipendente.
2. L'attestazione della presenza in servizio deve essere effettuata mediante la timbratura del proprio badge magnetico presso la sede di lavoro.
3. In caso di mancata attestazione della presenza, il dipendente è tenuto a dichiarare per iscritto sull'apposito modulo, motivandone adeguatamente la ragione, l'orario di lavoro svolto controfirmato dal Responsabile del Personale, e a presentare tempestivamente lo stesso all'ufficio del personale.
4. Tre mancate attestazioni di presenza nello stesso mese o comportamenti abituali di violazione dell'obbligo di attestare la presenza, comporteranno, su segnalazione del Responsabile del Personale, l'obbligo per il Direttore, di avviare il procedimento disciplinare per inosservanza delle direttive in materia di rilevazione delle presenze.
5. Per comportamento abituale si intende, a prescindere dal numero mensile, omesse attestazioni ripetute nei diversi mesi.
6. La mancata attestazione motivata genericamente con malfunzionamento del terminale orologio o del badge non sarà accolta in carenza di segnalazione contestuale all'ufficio del personale e di provato malfunzionamento del terminale orologio o del badge.
7. In caso di smarrimento o deterioramento del badge magnetico il dipendente deve contattare immediatamente l'ufficio del personale dove si provvederà alla sostituzione dello stesso. In caso di ritrovamento di badge smarrito il dipendente è tenuto a riconsegnarlo immediatamente.
8. Il dipendente ha inoltre l'obbligo di custodire il proprio badge fra gli effetti personali e di effettuare sempre personalmente la timbratura. Per i comportamenti in violazione del presente articolo, il dipendente incorre nelle sanzioni previste dagli artt. 55 quater e 55-quinques introdotti al D.Lgs n. 165/2001 dal D.Lgs n. 150/ 2009.
9. L'art. 55-quater, introducendo nuove fattispecie di licenziamento disciplinare, stabilisce che “si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento – on caso di – falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l’alterazione dei sistemi di rilevazione della presenza o on altre modalità fraudolente”; l’art. 55-quinques dispone che “fermo restando quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l’alterazione dei sistemi di rilevazione della presenza o con altre modalità fraudolente è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da 400 ad euro 1.600”.

Art. 16 Orario di lavoro e orario di servizio per i titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità

1. I titolari di P.O. sono obbligati al rispetto dell'orario di lavoro pari a 36 ore settimanali; le ulteriori ore di lavoro non danno luogo al pagamento come lavoro straordinario né al recupero compensativo.

2. L'orario di servizio di detto personale è funzionale all'assolvimento dell'incarico ricevuto, ed è distribuito in un arco temporale tale da assicurare oltre all'assolvimento delle 36 ore settimanali, l'obbligo di compresenza nelle fasce di cui all'art. 8.

Art. 17 Attività di controllo

1. Al Direttore compete il controllo dei cartellini dei dipendenti al medesimo assegnati nonché la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento e dalla disciplina contrattuale e legislativa, fermo restando le competenze generali e specifiche attribuite all'Ufficio del Personale.
2. Il Responsabile del Personale è obbligato alla verifica degli obblighi di presenza almeno una volta al mese con le modalità che riterrà più opportune. Lo stesso relaziona, mensilmente, su quanto posto in essere al Direttore.

Art. 18 Pausa Pranzo

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare la prescritta pausa e ad attestarla regolarmente mediante timbratura del badge magnetico.

Art. 19 Permessi brevi

1. Al dipendente possono essere concessi brevi permessi, per particolari esigenze personali. Tali permessi non possono essere superiori alla metà dell'orario dovuto nella giornata in cui il permesso è richiesto e non possono complessivamente superare 36 ore nel corso dell'anno. Il dipendente, ad eccezione dei casi di forza maggiore debitamente documentati, deve presentare la richiesta al Direttore, per la necessaria autorizzazione, in tempo utile in modo che lo stesso possa adottare le necessarie misure organizzative.
2. Entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio in giorni ed orari concordati con il Direttore.

Art. 20 Disposizioni Finali

1. Il presente Regolamento sarà oggetto di monitoraggio nel corso dell'anno al fine di verificarne la rispondenza alle esigenze dell'Ente e potrà essere modificato ed integrato, previa informazione alla RSU e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs n. 150/2009.
2. Il presente Regolamento modifica e sostituisce integralmente ogni altra disposizione o regolamentazione precedentemente adottata.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia a quanto disciplinato dalle Leggi e dai Contratti.

Art. 21 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento si applica, in sostituzione ai precedenti regolamenti, al personale dipendente dell'Ente Parco, con l'esclusione del personale dirigenziale, a decorrere dal 31 ottobre 2016. Con medesima decorrenza, cessa di essere in vigore ogni altro provvedimento concernente, anche parzialmente, analoga disciplina sull'orario di lavoro e di servizio adottato in precedenza dall'Ente Parco.