



Regolamento vigente	Regolamento in vigore dal 1 luglio 2017	ANALISI/PARERE/PROPOSTE del Comitato Unico di Garanzia
<p>Art. 1 Finalità</p> <p>1. Il presente regolamento del personale, di seguito denominato “regolamento”, è adottato nelle more dell'adozione del provvedimento concernente la nuova struttura organizzativa dell'Istituto.</p> <p>2. L'Ispra garantisce, in modo uniforme per tutto il personale, la valorizzazione delle risorse umane ed il miglioramento delle condizioni di lavoro.</p> <p>3. Le finalità indicate al comma 2 del presente articolo sono perseguite nel rispetto delle disposizioni dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale delle istituzioni e degli enti pubblici di ricerca e sperimentazione.</p>	<p>Art.1 finalità</p> <p>1. Il presente regolamento del personale, viene di seguito denominato “regolamento”.</p> <p>2. L'Ispra garantisce, in modo uniforme per tutto il personale, la valorizzazione delle risorse umane ed il miglioramento delle condizioni di lavoro</p> <p>3. Le finalità indicate al comma 2 del presente articolo sono perseguite nel rispetto della normativa vigente nonché delle disposizioni dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale delle istituzioni e degli enti pubblici di ricerca e sperimentazione.</p>	<p>PROPOSTA Il Cug propone l'introduzione, al comma 2, di un riferimento ai principi del benessere organizzativo e della conciliazione tra vita privata e vita professionale.</p> <p>PROPOSTA EMENDAMENTO Art.1 comma 2 L'Ispra garantisce, in modo uniforme per tutto il personale, la valorizzazione delle risorse umane ed il miglioramento delle condizioni di lavoro, la promozione di un sano equilibrio tra vita privata e vita professionale per il conseguente aumento del benessere dei lavoratori</p>
<p>Art. 2 classificazione del personale</p> <p>1. L'ordinamento professionale del personale dell'Ispra è disciplinato dai vigenti contratti collettivi degli enti pubblici di ricerca, nel rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. 30 marzo 2001. n. 165 e successive modi fiche.</p> <p>2. Il personale dipendente dell'Ispra è costituito da: a) personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; b) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.</p> <p>3. Il rapporto di lavoro del personale di cui al precedente comma può svolgersi a tempo pieno, a tempo parziale e mediante telelavoro.</p>	<p>Art. 2 classificazione del personale</p> <p>1. L'ordinamento professionale del personale dell'Ispra è disciplinato dalla vigente contrattazione collettiva, nel rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche.</p> <p>2. Il personale dipendente dell'Ispra è costituito da: a) personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; b) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.</p> <p>3. Il rapporto di lavoro del personale di cui al precedente comma può svolgersi a tempo pieno, a tempo parziale e mediante telelavoro.</p>	
<p>Art.3 definizioni</p> <p>1. Ai fini del presente regolamento, si intende per: a) orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'organizzazione del lavoro, coerentemente alla specificità organizzativa dell'Ispra; b) orario di lavoro: il periodo di tempo durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;</p>	<p>Art.3 definizioni</p> <p>1. Ai fini del presente regolamento, si intende per: a) orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'organizzazione del lavoro, coerentemente alla specificità organizzativa dell'Ispra; b) orario di lavoro: il periodo di tempo durante il quale ciascun dipendente assicura la</p>	



<p>c) sede di servizio: l'ubicazione territoriale della struttura presso la quale il dipendente è assegnato; d) sede di lavoro: la sede ove il dipendente presta la propria attività lavorativa.</p>	<p>prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio; c) sede di servizio: l'ubicazione territoriale della struttura presso la quale il dipendente è assegnato; d) sede di lavoro: la sede ove il dipendente presta la propria attività lavorativa.</p>	
<p>Art. 4 - Decorrenza</p> <p>1. Il presente regolamento si applica a decorrere dal 1 aprile 2011</p>	<p><i>Vedi articolo 22 - Decorrenza</i></p>	
	<p>Art. 4 Criterio organizzativo generale dell'Istituto 1. L'assetto organizzativo dell'Istituto prevede per il personale una presenza in ufficio dalle ore 10,00 alle ore 14,40. Per gli uffici di direzione o di supporto agli organi dell'Istituto possono essere previste deroghe.</p>	<p>ANALISI Il precedente regolamento non prevedeva un articolo specifico dedicato al criterio organizzativo dell'istituto. Si rileva che il nuovo articolo si sostanzia unicamente in un criterio orario senza riferimenti ad altri criteri/misure organizzativi.</p> <p>PARERE Con attinenza alle materie specifiche del CUG , tenuto conto dell'evoluzione normativa in corso, si evidenzia che appare riduttivo fare corrispondere i termini "criterio organizzativo" e "assetto organizzativo" al solo orario di presenza in ufficio. Ad esemplificazione, si riporta quanto affermato al par.3 punto A della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 3/2017 riguardo alla organizzazione del lavoro: "... le nuove tecnologie di produzione di tipo digitale, consentono di superare il concetto della timbratura del cartellino e della presenza fisica in ufficio e quindi di una prestazione lavorativa svolta in una sede ed in un orario di lavoro definiti. Molte attività lavorative possono essere svolte al di fuori della propria sede lavorativa ed in orari non necessariamente prestabiliti." Pertanto il CUG, tenuto anche conto del ruolo determinante ad esso attribuito nell'attuazione delle misure prescritte nella citata Direttiva 3/2017, ritiene</p>



		<p>opportuno evidenziare che nei criteri organizzativi dell'istituto dovrebbero essere inclusi <i>modelli fondati sulla programmazione e sul perseguimento degli obiettivi e sulla valutazione dei risultati piuttosto che sul numero delle ore lavorate</i>, o addirittura di presenza fisica nell'Istituto .</p> <p>Si evidenzia, inoltre, che il vigente CCNL degli EPR disciplina per i ricercatori e i tecnologi l'autonoma determinazione del proprio tempo di lavoro nonché la presenza flessibile in servizio, tra l'altro anticipando e superando in flessibilità e conciliazione anche il concetto stesso di lavoro agile. Su tali aspetti, si rimanda alle osservazioni formulate in relazione agli artt. 9 e 14.</p>
	<p>Art 5 Assenze dal servizio</p> <p>1. Le assenze dal servizio per l'intera giornata riconducibili all'utilizzo di ferie, banca del tempo, conto ore e riposo compensativo, devono, ove possibile, essere inserite preventivamente nel sistema di rilevazione presenze, e in ogni caso devono essere oggetto di informazione preventiva.</p>	
<p>Art. 5 Ambito di applicazione</p> <p>1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dell'Ispra, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato e telelavoro, per quanto compatibile.</p> <p>2. Il presente regolamento si applica anche al personale in servizio all'Ispra, in posizione di comando.</p>	<p>Art. 6 Ambito di applicazione</p> <p>1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dell'Ispra, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato nonché ai dipendenti in telelavoro per quanto compatibile ove non diversamente disposto dal regolamento per la disciplina dello stesso.</p> <p>2. Il presente regolamento si applica anche al personale in servizio all'Ispra in posizione di comando o distacco.</p>	
<p>TITOLO II Personale dirigente Area VII Art. 6 Impegno di lavoro</p> <p>1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Istituto il dirigente organizza la propria presenza in servizio e il</p>	<p>TITOLO II Personale dirigente Area VII Art. 7 Impegno di lavoro</p> <p>1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Istituto il dirigente organizza la propria presenza in servizio</p>	



<p>proprio tempo di lavoro corredandoli in modo flessibile all'esigenza della struttura cui è preposto.</p> <p>2. Ai fini di sicurezza, il personale dirigente è tenuto ad effettuare, nei giorni di servizio in sede, almeno una timbratura giornaliera del cartellino, fermo restando l'obbligo d'inserire mensilmente i giustificativi d'assenza nell'applicazione rilevazioni presenze.</p>	<p>e il proprio tempo di lavoro corredandoli in modo flessibile all'esigenza della struttura cui è preposto e nel rispetto del codice di comportamento vigente.</p> <p>2. Ai fini della sicurezza, il personale dirigente è tenuto ad effettuare, nei giorni di servizio in sede, le timbrature in entrata e in uscita, fermo restando l'obbligo d'inserire mensilmente i giustificativi d'assenza nell'applicazione rilevazioni presenze.</p> <p>3. In ogni caso il dirigente è tenuto ad informare preventivamente il responsabile del proprio dipartimento di afferenza o, in caso di assenza, il Direttore Generale.</p>	
<p>Art. 7 Ferie maturate e non godute</p> <p>1. In applicazione dell'art. 19, commi 8 e 13, del c.c.n.L relativo al personale dirigente dell'Area VII 2002/2005, l'Ispra potrà procedere alla eventuale liquidazione delle ferie maturate e non godute alla scadenza del rapporto di lavoro soltanto previa autorizzazione del Direttore Generale, al quale vanno indirizzate le richieste. La giustificazione della mancata fruizione delle stesse deve essere riferita a comprovate straordinarie necessità lavorative, che vanno quindi oltre i normali compiti di ufficio, opportunamente dettagliate.</p> <p>2. Durante il periodo di preavviso, l'Ispra può concedere di fruire delle ferie.</p>	<p>Art. 8 Ferie maturate e non godute</p> <p>1. Il godimento delle ferie deve avvenire nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente. L'Ispra non provvederà in nessun caso alla monetizzazione delle ferie non godute al personale di qualifica dirigenziale.</p> <p>2. Durante il periodo di preavviso, l'Ispra può concedere la fruizione delle ferie.</p>	
<p>TITOLO III Orario di servizio e di lavoro per il personale dei livelli Capo I Disposizioni generali Art. 8 Orario di servizio</p> <p>1. In ossequio ai criteri di flessibilità dell'attività amministrativa, l'orario di servizio è funzionale alla specificità organizzativa dell'Ispra.</p> <p>2. L'orario di servizio viene fissato dalle ore 7.00 alle ore 20,00 dei giorni dal lunedì al venerdì. In caso di esigenze eccezionali potranno essere previste deroghe di volta in volta valutate dal responsabile del</p>	<p>TITOLO III Orario di servizio e di lavoro per il personale dei livelli I-VIII Capo I Disposizioni generali Art. 9 Orario di servizio e di lavoro</p> <p>1. In ossequio ai criteri di flessibilità dell'attività amministrativa, l'orario di servizio è funzionale alla specificità organizzativa dell'Ispra.</p> <p>2. L'orario di servizio viene fissato dalle ore 7,00 alle ore 20,00 dei giorni dal lunedì al venerdì. In caso</p>	<p>ANALISI Nel nuovo regolamento il Titolo III Capo I Art.9 risulta essere riferito e, quindi, applicabile, al personale di tutti i livelli dal I al VIII senza operare distinzioni tra i livelli I-III e IV-VIII</p> <p>PARERE Il CCNL vigente prevede per i livelli IV –VIII la flessibilità dell'orario giornaliero (cfr art.48 CCNL comma 3 let c), che, invece, non è in alcun modo estendibile anche al personale dei livelli I-III in base a quanto previsto dall'art. 58 comma 2 CCNL, primo</p>



<p>Dipartimento Servizi Generali e gestione del Personale.</p> <p>3. L'orario di servizio può essere diversamente articolato, anche per singola sede di lavoro, nel rispetto delle procedure normative e contrattuali. aumentandone o diminuendone l'arco temporale in relazione a particolari e motivate esigenze dell'Istituto, connesse alle attività istituzionali. e qualora le stesse fossero individuate a carattere permanente e duraturo.</p> <p>4. Per il personale che utilizzi istituti per i quali è necessario il computo delle ore giornaliere lavorate, la giornata lavorativa è convenzionalmente stabilita in 7 ore e 12 minuti.</p>	<p>di esigenze eccezionali, potranno essere previste deroghe di volta in volta valutate dal responsabile del Dipartimento del personale e degli affari generali.</p> <p>3. L'orario di servizio può essere diversamente articolato, anche per singola sede di lavoro, nel rispetto delle procedure normative e contrattuali, aumentandone o diminuendone l'arco temporale in relazione a particolari e motivate esigenze dell'Istituto, connesse alle attività istituzionali, e qualora le stesse fossero individuate a carattere permanente e duraturo.</p> <p>4. L'inizio dell'orario di lavoro viene convenzionalmente fissato alle ore 8,00, con previsione di elasticità di ingresso alla sede di lavoro dalle ore 7,00 alle ore 10,00. L'elasticità in uscita è consentita a partire dalle ore 14,40.</p> <p>5. Per il personale che utilizzi istituti per i quali è necessario il computo delle ore giornaliere lavorate, la giornata lavorativa è convenzionalmente stabilita in 7 ore e 12 minuti.</p>	<p>periodo che recita “<i>I ricercatori e tecnologi hanno l'autonoma determinazione del proprio tempo di lavoro</i>”.</p> <p>PROPOSTA Si propone, pertanto, di tenere in considerazione e dunque esplicitare le distinzioni tra i livelli I-III e IV-VIII previste dal CCNL</p> <p>ANALISI La flessibilità in ingresso, è stata estesa dalle ore 9,30 alle ore 10.00 rispetto al precedente regolamento. La flessibilità in uscita è stata traslata invece alle ore 14,40 mentre il vigente regolamento la consente a partire dalle ore 14.00.</p> <p>PARERE In termini di conciliazione, si accoglie favorevolmente l'estensione della flessibilità in entrata mentre si propone di non modificare in senso peggiorativo, l'attuale previsione di flessibilità in uscita a partire dalle ore 14.00.</p>
<p>Art. 9 Rilevazione dell'orario ed utilizzo del tesserino individuale</p> <p>1. Il rispetto dell'orario di lavoro è assicurato, di norma, mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato</p> <p>2. Nei casi di richiesta di permessi inferiori all'intera giornata, se l'inizio o la fine del permesso coincidono con l'orario di entrata o di fine del servizio, la giornata lavorativa ha convenzionalmente inizio alle ore 8,00 ove non diversamente indicato nella richiesta di permesso.</p>	<p>Art. 10 Rilevazione dell'orario ed utilizzo del tesserino individuale</p> <p>1. Il rispetto dell'orario di lavoro è assicurato, di norma, mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato.</p> <p>2. Nei casi di richiesta di permessi inferiori all'intera giornata, se l'inizio o la fine del permesso coincidono con l'orario di entrata o di fine del servizio, la giornata lavorativa ha convenzionalmente inizio alle ore 8,00 ove non diversamente indicato nella richiesta di permesso.</p>	
<p>Art. 10 Pausa pranzo</p> <p>1. La pausa pranzo è di 30 minuti.</p>	<p>Art. 11 Pausa pranzo e recupero psico-fisico</p> <p>1. La pausa pranzo assolve all'obbligo della pausa</p>	<p>ANALISI Nel nuovo regolamento, l'articolo 11 <i>Pausa pranzo e recupero psico-fisico</i> unifica e sostituisce gli</p>



1. In caso di fruizione del servizio mensa la contabilizzazione della pausa decorre dall'effettivo utilizzo dello stesso rilevato con idonei mezzi. Per salvaguardare la migliore organizzazione del servizio, allo stesso si dovrà necessariamente accedere entro il periodo ricompreso tra le ore 12 :30 e le ore 14:00.

2. Nel caso di servizio prestato fuori dalle sedi dove è attivo il servizio mensa il dipendente potrà richiedere l'attribuzione del buono pasto. In quest'ultimo caso il buono pasto verrà attribuito per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente abbia effettuato un orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore con la relativa pausa. **Ciò comporterà il computo automatico della aggiuntiva pausa pranzo di cui al comma 1**

Art. 11 Pausa per recupero psico-fisico

1. Nel caso di mancato utilizzo del servizio mensa o del suo servizio sostitutivo, e dunque della relativa pausa pranzo, dopo sei ore di lavoro continuativo il dipendente ha l'obbligo di osservare una pausa per il recupero psico-fisico pari a n.10 minuti.

2. La pausa di cui al comma 1 sarà conteggiata automaticamente a decorrere dalle sei ore.

per il recupero psicofisico ed è di 30 minuti automaticamente calcolati al superamento delle sei ore lavorative.

2. **Nel computo orario, oltre alle ore lavorate, sono conteggiati anche i permessi di servizio.**

3. In caso di fruizione del servizio mensa la contabilizzazione della pausa decorre dall'effettivo utilizzo dello stesso rilevato con idonei mezzi. Per salvaguardare la migliore organizzazione del servizio **mensa**, allo stesso si dovrà necessariamente accedere entro il periodo ricompreso tra le ore 12,30 e le ore 14,00.

4. **In caso di mancato svolgimento di sei ore lavorative l'utilizzo della mensa è a carico del dipendente e i relativi costi verranno contabilizzati in busta paga.**

5. Nelle sedi dove non è attivo il servizio mensa **o il servizio pasti veicolati**, l'attribuzione del buono pasto sostitutivo del servizio viene attribuito per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente **effettua** un orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore con la relativa pausa **che sarà automaticamente contabilizzata.**

articoli n. 10 *Pausa pranzo* e n. 11 *Pausa per recupero psico-fisico* del regolamento in vigore.

Nel regolamento in vigore è prevista la possibilità del mancato utilizzo del servizio mensa o del suo servizio sostitutivo, fermo restando l'obbligo di osservanza della pausa di 10 minuti per il recupero psico-fisico a decorrere dalle sei ore lavorate. Tale possibilità risulta adempiere ai principi di conciliazione vita-lavoro, tenuto conto che ciascun dipendente può quotidianamente decidere se fruire o meno della pausa pranzo, conciliando in modo flessibile tale fruizione con le esigenze lavorative e di vita privata.

Nel nuovo regolamento la pausa pranzo - stabilita in 30 minuti automaticamente calcolati al superamento delle sei ore lavorative - è resa obbligatoria e include la pausa per il recupero psicofisico.

PARERE

Il CUG rileva che tale modifica riduce il ventaglio di possibilità di scelta del lavoratore rispetto al precedente regolamento, senza che sia stato reso esplicito il vantaggio che deriverebbe dall'introduzione dell'obbligatorietà della pausa pranzo.

Inoltre - fermo restando il diritto/dovere di osservare una pausa per il recupero psico-fisico pari a 10 minuti - prima di introdurre modifiche che riducono i margini di gestione delle ore di lavoro, occorre sempre tenere in debito conto le peculiari esigenze dei lavoratori connesse sia alle difficoltà negli spostamenti per il personale residente in aree metropolitane che alle particolari situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare in cui dovesse eventualmente versare il personale stesso.

Ridurre la possibilità individuale di conciliare di volta in volta i tempi di vita e i tempi di lavoro in relazione alle proprie specifiche esigenze, anche di cura parentale /genitoriale, costituisce un'azione non



		<p>in linea con l'evoluzione normativa attualmente in corso sia a livello nazionale che europeo (si vedano: Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 3/2017 “Linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”; DDL A.S.2233-B definitivamente approvato dal Senato il 10 maggio 2017 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”; Risoluzione “Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale”, approvata dal Parlamento Europeo il 13 settembre 2016).</p> <p>PROPOSTA</p> <p>Si propone pertanto di non apportare modifiche agli artt. 10 e 11 del regolamento in vigore.</p>
<p>Art. 12 Permessi per cure sanitarie</p> <p>1. Nei casi di assenza per prestazioni specialistiche, accertamenti diagnostici e cure riabilitative, che non possono essere effettuati al di fuori del normale orario di lavoro, il dipendente può fruire dei permessi previsti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro EPR o dalle leggi in vigore, oppure l’assenza per l’intera giornata è contabilizzata come assenza per malattia; in tale ultimo caso, fatte salve le eccezioni di legge, il dipendente dovrà presentare idonea certificazione medica, intendendosi per tale la certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria pubblica, o dal medico di base, dalla quale si possa evincere lo stato di malattia che comporti, per il periodo ivi indicato, una inabilità lavorativa.</p>		<p>ANALISI</p> <p>Si rileva che nel nuovo regolamento non viene disciplinata la fruizione dei permessi per le cure sanitarie.</p>
<p>Art. 13 Adesione agli scioperi</p> <p>1. Ai sensi della normativa vigente l’Istituto è tenuto a rendere pubblico il numero dei lavoratori che aderiscono agli scioperi. A tal fine, in occasione degli</p>	<p>Art. 12 Adesione agli scioperi</p> <p>1. I dipendenti che aderiscono allo sciopero regolarmente indetto, saranno contabilizzati nella prima rilevazione degli aderenti che</p>	



<p>scioperi regolarmente indetti, l'Istituto deve trasmettere, alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione pubblica, in risposta a specifiche note-circolari, i dati relativi a gli aderenti, comunicazione che deve essere effettuata anche nel caso in cui non si rilevino dipendenti assenti per sciopero.</p> <p>2. I dipendenti che aderiscono allo sciopero ed intendono essere contabilizzati nella prima rilevazione degli aderenti che l'amministrazione è tenuta a trasmettere al Dipartimento della funzione pubblica, dovranno comunicare la loro volontà indicando altresì il proprio rapporto di lavoro (TD, TI) ed il proprio livello di appartenenza, attraverso l'indirizzo di posta elettronica sciopero@isprambiente.it o attraverso la casella vocale 06/50072904 entro le ore 11,00 della giornata per la quale è stato indetto lo sciopero.</p>	<p>l'Amministrazione è tenuta a trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica, se comunicheranno la loro volontà (indicando altresì il proprio rapporto di lavoro TD, TI ed il proprio livello di appartenenza), entro le ore 11,00 della giornata per la quale è stato indetto lo sciopero attraverso l'indirizzo di posta elettronica sciopero@isprambiente.it.</p>	
<p>Art. 14 Ferie maturate e non godute</p> <p>1. In applicazione dell'art. 6, commi 9 e 15. del CCNL degli enti pubblici di ricerca per il quadriennio normativo 1998-2001 l'Ispra potrà procedere alla eventuale liquidazione delle ferie maturate e non godute alla scadenza del rapporto di lavoro soltanto previa autorizzazione del Direttore del competente Dipartimento del personale, al quale vanno indirizzate le richieste. La giustificazione della mancata fruizione delle stesse deve essere riferita a comprovate straordinarie necessità lavorative, che vanno quindi oltre i normali compiti di ufficio, opportunamente dettagliate</p> <p>2. Durante il periodo di preavviso, l'Ispra può concedere al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato di fruire delle ferie.</p>	<p>Art. 13 Ferie maturate e non godute</p> <p>1. Le ferie, i riposi ed i permessi spettanti al personale sono fruiti secondo quanto previsto dalla normativa nonché dai vigenti CCNL di comparto. La mancata fruizione non dà luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi. La presente disposizione si applica anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni, risoluzione, pensionamento e raggiungimento del limite di età.</p> <p>2. Durante il periodo di preavviso, l'Ispra può concedere al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato di fruire delle ferie.</p>	
<p>Capo II Personale dei livelli I-III Art. 15 Orario di lavoro del personale appartenente ai livelli dal I al III</p> <p>1. L'orario di lavoro dei/delle</p>	<p>Capo II Personale dei livelli I-III Art. 14 Orario di lavoro del personale appartenente ai livelli dal I al III</p> <p>1. L'orario di lavoro del personale appartenente ai</p>	<p>ANALISI Nel nuovo regolamento all'Art. 14 comma 3 (che regola l'orario di lavoro del personale appartenente ai livelli dall'I al III) è stato inserito il</p>



<p>ricercatori/ricercatrici e dei/delle tecnologi/tecnologhe è di trentasei ore medie settimanali nel trimestre articolate su cinque giornate lavorative settimanali (lun. -ven.). Il computo avverrà secondo i seguenti trimestri fissi: gen-feb-mar; apr-rnag-giu; lug-ago-set; ott-nov-dic. L'orario di lavoro è rilevato con le modalità di cui all'art. 8.</p> <p>2. La presenza in servizio è assicurata correlandola in modo flessibile alle esigenze della propria attività scientifica e tecnologica. agli incarichi loro affidati. all'orario di servizio della struttura in cui operano. tenendo conto dei criteri organizzativi dell'Ente.</p> <p>3. Lo svolgimento dell'attività al di fuori delle sedi dell'Istituto deve essere autocertificato mensilmente e motivato in relazione alle esigenze o incarichi di cui al comma precedente e comunicato preventivamente al responsabile della struttura di appartenenza.</p> <p>4. Il personale appartenente ai livelli professionali I, II e III potrà permanere in servizio oltre i limiti dell'orario di servizio secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 2; la suddetta presenza in servizio non potrà comportare, in nessun caso, alcun diritto a retribuzione.</p>	<p>livelli dal I al III è di trentasei ore medie settimanali nel trimestre articolate su cinque giornate lavorative settimanali, dal lunedì al venerdì. Il computo avverrà secondo i seguenti trimestri fissi: gen-feb-mar; apr-mag-giu; lug-ago-set; ott-nov-dic. L'orario di lavoro è rilevato con le modalità di cui all'art. 10.</p> <p>2. Nel caso in cui il personale debba essere conteggiato nell'ambito della rendicontazione di progetti di ricerca, ovvero in relazione alle esigenze connesse al riconoscimento dei buoni pasto o del servizio mensa, la chiusura del cartellino dovrà avvenire entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento, fermo restando che, nel rispetto delle riconosciute prerogative di cui al comma 1, detta chiusura sarà considerata parziale essendo rimandata la determinazione dei saldi effettivi secondo quanto previsto dall'art. 58 del CCNL 1998-2001.</p> <p>3. La presenza in servizio è assicurata correlandola in modo flessibile alle esigenze della propria attività scientifica e tecnologica, agli incarichi affidati, all'orario di servizio della struttura in cui operano, tenendo conto dei criteri organizzativi dell'Ente come esplicitati all'art.4.</p> <p>4. Lo svolgimento dell'attività al di fuori delle sedi dell'Istituto deve essere autocertificato mensilmente e motivato in relazione alle esigenze o incarichi di cui al comma precedente e comunicato preventivamente al responsabile della struttura di appartenenza. Non rientra tra le predette attività fuori sede quella di arricchimento professionale ex art. 58, comma 4, CCNL 1998/2001.</p> <p>5. Il personale appartenente ai livelli professionali I, II e III, autorizzato a permanere in servizio oltre i limiti orari ai sensi dell'art. 9 comma 2 non avrà, in nessun caso, diritto a retribuzione</p>	<p>richiamo al precedente Articolo 4 “<i>Criterio organizzativo generale dell’Istituto</i>” recante “1. <i>L’assetto organizzativo dell’Istituto prevede per il personale una presenza in ufficio dalle ore 10,00 alle ore 14,40. Per gli uffici di direzione o di supporto agli organi dell’Istituto possono essere previste deroghe</i>”</p> <p>PARERE</p> <p>Qualora non vengano previste ed esplicitate deroghe per il personale appartenente ai livelli I-III, l’applicazione dell’art. 4 sembrerebbe in contrasto con le vigenti disposizioni contrattuali (si veda art. 58, comma 2 CCNL EPR recante “<i>I ricercatori e tecnologi hanno l’autonoma determinazione del proprio tempo di lavoro</i>” e art. 26, comma 2, lettera e che, tra i doveri dei dipendenti, annovera quello di “<i>rispettare l’orario di lavoro ed adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze, salvo quanto previsto dall’art. 58, comma 2</i>”)</p> <p>PROPOSTA EMENDAMENTO Art. 14 comma 3:</p> <p>I ricercatori e tecnologi hanno l’autonoma determinazione del proprio tempo di lavoro.</p> <p>La presenza in servizio è assicurata correlandola in modo flessibile alle esigenze della propria attività scientifica e tecnologica, agli incarichi affidati, all’orario di servizio della struttura in cui operano, tenendo conto dei criteri organizzativi dell’Ente.</p>
--	--	--



	aggiuntiva.	
<p>Art.16 Banca del tempo per il personale appartenente ai livelli dal I al III</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le eventuali ore effettuate in eccesso potranno essere recuperate anche fino ad un massimo di 22 giorni lavorativi nell'anno solare di riferimento. Tali ore verranno conteggiate alla fine di ogni trimestre. All'atto della cessazione dal servizio le ore non fruite non daranno titolo a monetizzazione. 2. Il saldo in difetto delle ore lavorative non può essere superiore a 20 ore; le ore in difetto oltre le 20 devono essere recuperate nel successivo trimestre di riferimento e, in caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione. 	<p>Art.15 Banca del tempo per il personale appartenente ai livelli dal I al III</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le ore di presenza in servizio in eccesso o in difetto rispetto all'orario di lavoro calcolato secondo i criteri di cui al precedente art. 14 sono cumulate con quelle dei periodi precedenti. Il numero di ore in difetto al termine del trimestre di riferimento non può essere superiore a venti; le ore in difetto oltre le venti dovranno essere recuperate nel successivo trimestre. In caso di mancato recupero verrà operata la proporzionale decurtazione della retribuzione. 2. Le ore effettuate in eccesso potranno essere recuperate fino ad un massimo di ventidue giorni di assenza nell'anno solare di riferimento. La fruizione della banca del tempo in modalità oraria rientra nel computo di detto limite al netto del cumulo recuperabile di cui al precedente comma ai sensi dell'art. 58 del CCNL 1998-2001. 3. La fruizione della banca del tempo in giorni potrà avvenire solo in mancanza di disponibilità di giorni di ferie residue non riferite all'anno in corso. 4. All'atto della cessazione dal servizio le ore non fruite non danno titolo a monetizzazione. 	<p>ANALISI Nel nuovo regolamento all'art. 15, comma 2 è stata introdotta una specificazione sulla fruizione della banca del tempo in modalità oraria</p> <p>PARERE Far rientrare la fruizione della banca del tempo in modalità oraria nel medesimo computo del limite dei 22 giorni di assenza compensativa – che, per l'occasione, si trasformano in un unico monte ore di 160 h – determina l'impossibilità di poter fruire di detti 22 giorni a giornate piene, a differenza di quanto previsto dall'art. 58 del CCNL 1998-2001 che prevede che, invece, dette ore in eccesso possono essere recuperate “anche” (e quindi non solo) attraverso i 22 giorni di assenza compensativa, con una logica aggiuntiva, e non sottrattiva, che dà per presupposto di poter fruire di dette ore in eccesso in altro e diverso modo. Quell'“anche” evidenzia in modo plastico che vi sia una diversa possibilità (oltre a quella, dei 22 giorni di assenza compensativa a giornate piene) di poter fruire delle ore in eccesso. Una ulteriore criticità che si rileva consiste nel fatto che un Ricercatore o Tecnologo che conclude la propria giornata lavorativa di 7,12 h – laddove però entrato dopo le ore 10,00 – si troverebbe nella condizione di decurtazione immediata delle ore/minuti di ritardo dal monte ore di 22gg/160h.</p> <p>Si propone di salvaguardare la (doppia) possibilità ovvero che la fruizione in modalità oraria non intacchi la fruibilità a giornate piene.</p> <p>PROPOSTA EMENDAMENTO Art. 15 comma 2 Le ore effettuate in eccesso potranno essere</p>



		<p>recuperate fino ad un massimo di ventidue giorni di assenza nell'anno solare di riferimento. La fruizione della banca del tempo in modalità oraria non rientra nel computo di detto limite.</p> <p>ANALISI Nel nuovo regolamento all'art. 15 è stato introdotto il comma 3 Si osserva che il CCNL non stabilisce alcuna condizione/ limitazione /vincolo alla fruizione della banca del tempo a giorni. Il vincolo posto dal D.Lgs. 8-4-2003 n. 66 Art. 10 riguarda la <u>fruizione delle ferie</u> (e non della banca del tempo). Il citato D.lgs. stabilisce il termine entro il quale il lavoratore può fruire delle quattro settimane di ferie retribuite all'anno, cui ha diritto, ovvero per almeno due settimane, consecutive in caso di espressa richiesta del lavoratore, nel corso dell'anno di maturazione delle stesse e, per le restanti due settimane, anche nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione</p> <p>PARERE Poiché la funzione delle ferie del lavoratore è volta al recupero delle energie psico-fisiche e di cura delle relazioni affettive e sociali, si configura come una forzatura l'atto di costringere i lavoratori all'utilizzo delle ferie residue al fine di poter godere di un altro e differente istituto previsto dal contratto (banca del tempo a giorni).</p> <p>PROPOSTA Si propone di stralciare per intero il comma 3 dall'Art. 15</p>
<p>Art. 17 Ferie</p> <p>1. Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio ad un periodo di ferie retribuito, così come stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro.</p> <p>2. Nell'anno di assunzione o di cessazione del servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei</p>	<p>Art. 16 Ferie</p> <p>1. Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito, così come stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.</p> <p>2. Nell'anno di assunzione o di cessazione del servizio la durata delle ferie è determinata in</p>	



<p>dodicesimi di servizio prestato. La frazione del mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.</p> <p>3. Le ferie vanno fruito esclusivamente a giornate intere e, di norma, nel corso di ciascun anno solare, su richiesta del dipendente. In caso di impossibilità di godere nel corso dell'anno le ferie, queste devono essere fruito entro e non oltre il 31 agosto dell'anno successivo. Al fine di rispettare quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia ed allo scopo di garantire le esigenze di servizio, i Responsabili delle unità organizzative, se necessario, devono collocare d'ufficio in ferie il personale assegnato.</p> <p>4. Il suddetto personale dovrà inserire nel sistema elettronico di gestione delle presenze in uso all'Ispra il periodo di fruizione delle ferie; ai/alle ricercatori/ricercatrici e tecnologi/tecnologhe è richiesto di programmare le proprie ferie in modo da garantire l'assolvimento dei propri compiti e degli incarichi loro affidati e di fruire, di norma, integralmente delle ferie spettanti nell'anno di riferimento. All'inserimento del periodo di ferie, come sopra indicato, segue la vidimazione da parte del Responsabile dell'unità organizzativa di assegnazione del dipendente interessato al solo fine di verificare la compatibilità sopra specificata.</p> <p>5. Le ferie in corso di fruizione possono essere interrotte o sospese per motivi di servizio. In tal caso il dipendente ha diritto alle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno nella località dalla quale è stato richiamato e per eventuali rimborsi di altre spese documentate.</p> <p>6. Le ferie sono sospese da malattie che si protraggano per più di tre giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero, debitamente documentate. In tali casi il dipendente dovrà comunicare e trasmettere la relativa documentazione con le stesse modalità previste dalla disciplina dell'assenza per malattia vigente.</p>	<p>proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione del mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.</p> <p>3. Le ferie vanno fruito esclusivamente a giornate intere e, di norma, nel corso di ciascun anno solare, su richiesta del dipendente compatibilmente con le esigenze di servizio. In caso di impossibilità di godimento nel corso dell'anno, le ferie devono essere fruito entro e non oltre il 31 agosto dell'anno successivo. Al fine di rispettare quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia ed allo scopo di garantire le esigenze di servizio, i Responsabili delle unità organizzative, se necessario, collocano d'ufficio in ferie il personale assegnato.</p> <p>4. Il suddetto personale dovrà inserire nel sistema elettronico di gestione delle presenze in uso all'Ispra il periodo di fruizione delle ferie; ai dipendenti con profilo di ricercatore e tecnologo è richiesto di programmare le proprie ferie in modo compatibile con l'esigenza di garantire l'assolvimento dei propri compiti e degli incarichi loro affidati e di fruire, di norma, integralmente delle ferie spettanti nell'anno di riferimento. All'inserimento del periodo di ferie, come sopra indicato, segue la presa d'atto da parte del Responsabile dell'unità organizzativa di assegnazione del dipendente interessato, previa verifica della compatibilità sopra specificata. L'eventuale incompatibilità dovrà essere segnalata al ricercatore/tecnologo che potrà rivedere la propria scelta e nel caso sussista una difformità di vedute, tale questione verrà sottoposta al Direttore Generale.</p> <p>5. Le ferie in corso di fruizione possono essere interrotte o sospese per motivi di servizio. In tal caso il dipendente ha diritto alle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno nella località dalla quale è stato richiamato</p>	
---	---	--



	<p>e per eventuali rimborsi di altre spese documentate.</p> <p>6. Le ferie sono sospese da malattie che si protragano per più di tre giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero, debitamente documentate. In tali casi, il dipendente dovrà comunicare e trasmettere la relativa documentazione con le stesse modalità previste dalla disciplina dell'assenza per malattia vigente.</p>	
<p>Capo III Personale dei livelli IV-VIII</p> <p>Art. 18 -Orario di lavoro del personale appartenente ai livelli dal IV all'VIII</p> <p>1. All'interno dell'orario di servizio di cui al precedente articolo 7, l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì .</p> <p>2. L'inizio dell'orario di lavoro viene convenzionalmente fissato alle ore 8, con previsione di elasticità di ingresso alla sede di lavoro dalle ore 7.00 alle ore 9.30. L'elasticità in uscita è consentita a partire dalle ore 14,00.</p> <p>3. Eventuali difetti di orario potranno essere giustificati utilizzando i "permessi brevi" ex art. 50 CCNL 98/01, ovvero utilizzando il "conto ore individuale" ex art. 49 CCNL 98/01, (e fino al 31 dicembre 2011 potranno essere utilizzati anche i "permessi jolly ex DSTN" e i permessi "jolly ex ICRAM").</p> <p>4. Nel caso di utilizzo dei "permessi brevi" il debito orario comporta l'obbligo che lo stesso venga recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui è stato utilizzato. In caso di mancato recupero verrà operata la proporzionale decurtazione della retribuzione.</p>	<p>Capo III Personale dei livelli IV-VIII</p> <p>Art. 17 -Orario di lavoro del personale appartenente ai livelli dal IV all'VIII</p> <p>1. All'interno dell'orario di servizio di cui al precedente art. 9, l'orario di lavoro è di trentasei ore settimanali articolato su cinque giorni, dal lunedì al venerdì.</p> <p>2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 9, comma 4, l'ingresso oltre la flessibilità consentita costituisce ritardo da giustificare attraverso la richiesta di un permesso breve o permesso per motivi personali o altra tipologia di permesso, ove sussistano le condizioni per la relativa concessione. E' escluso in ogni caso in entrata il ricorso al conto ore o al recupero compensativo, per più di 3 volte al mese, al fine di evitare che tale fruizione possa costituire, di fatto, una elusione della fascia di flessibilità in entrata.</p> <p>3. Eventuali scostamenti di orario, che comportino il mancato completamento del monte ore mensile, verranno computati alla fine del mese e potranno essere sanati nel limite massimo di due ore entro il mese successivo, ed in caso di mancato recupero verrà operata la proporzionale decurtazione della retribuzione.</p>	<p>ANALISI</p> <p>Il nuovo regolamento all'Art.17 comma 2 prevede una limitazione (non più di 3 volte/mese) al ricorso al conto ore o al riposo compensativo per giustificare l'ingresso alla sede di lavoro oltre la fascia oraria di flessibilità</p> <p>Nel vigente regolamento all'Art.18 comma 3 è invece previsto che eventuali difetti di orario possano essere giustificati utilizzando i "permessi brevi" ex art. 50 CCNL 98/01, ovvero utilizzando il "conto ore individuale" ex art. 49 CCNL 98/01</p> <p>PARERE</p> <p>Tale modifica restrittiva contrasta con gli attuali orientamenti normativi che inducono le pubbliche amministrazioni a ripensare l'organizzazione del lavoro al fine di facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti".</p> <p>PROPOSTA</p> <p>Si chiede dunque di ripristinare il comma 3 dell'Art.18 del regolamento vigente anche perché tale disposizione non impedisce ai responsabili delle strutture organizzative di valutare caso per caso, in ragione di particolari esigenze organizzative, se limitare la possibilità di utilizzo della flessibilità in entrata.</p>
Art.20 Straordinario	Art.18 Lavoro straordinario	



<p>1. Per chi non aderisce al conto ore individuale di cui al precedente articolo, le ore di lavoro prestate eccedenti le trentasei ore settimanali, preventivamente autorizzate, costituiscono straordinario: le ore autorizzate saranno pagate nell'ambito dei budget assegnati. Le medesime ore, parte di esse, potranno su richiesta del dipendente essere fruite in modalità compensativa entro il mese successivo la loro effettuazione pena il loro azzeramento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il lavoro prestato oltre l'orario normale di trentasei ore settimanali costituisce lavoro straordinario. 2. La prestazione di lavoro straordinario, sia monetizzabile che fruibile in modalità compensativa, è soggetta alla preventiva autorizzazione mensile da compiersi entro il cinque del mese di riferimento mediante procedura informatica. La mancata richiesta o il diniego dell'autorizzazione comportano l'azzeramento delle ore eccedenti. La richiesta deve avvenire preventivamente ed in ogni caso non oltre il mese di riferimento. 3. Il limite annuo delle prestazioni individuali di lavoro straordinario è pari a duecento ore, salvo deroghe previste nella contrattazione integrativa. 4. Il contingente massimo di ore di lavoro straordinario, da remunerare secondo le maggiorazioni previste dalla normativa in vigore, è individuato annualmente per unità organizzative. Costituisce specifica responsabilità dirigenziale lo sfioramento del budget di straordinario preventivamente assegnato all'unità organizzativa. 5. Fatta salva la richiesta di attivazione del conto ore individuale, per le ore di lavoro straordinarie autorizzate si può richiedere il recupero compensativo che dovrà essere goduto entro il mese successivo la sua effettuazione. 	
<p>Art. 19 Conto ore individuale per il personale appartenente ai livelli dal IV al VIII</p> <p>1. Le ore di lavoro prestate eccedenti le trentasei ore settimanali, preventivamente autorizzate, costituiscono straordinario e, su richiesta del dipendente da indirizzare all'ufficio del personale, vengono accantonate in un conto ore individuale, che avrà</p>	<p>Art. 19 Conto ore individuale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Su richiesta del dipendente, le ore di lavoro straordinario mensilmente autorizzate sono accantonate in un conto ore individuale, avente validità per l'intero anno solare, per essere fruite sotto forma di riposi compensativi pari a intere giornate o frazioni di esse, al netto delle eventuali 	<p>ANALISI</p> <p>Nel nuovo regolamento all'art. 19 è stato introdotto il comma 2</p> <p>Si osserva che il CCNL non stabilisce alcuna condizione/ limitazione /vincolo alla fruizione del conto ore a giorni.</p> <p>Il vincolo posto dal D.Lgs. 8-4-2003 n. 66 Art. 10 riguarda la <u>fruizione delle ferie</u> (e non del conto ore).</p>



<p>validità per l'intero anno solare, per essere fruita a gruppi di ore equivalenti alla durata della giornata lavorativa sotto forma di riposi compensativi pari a intere giornate lavorative o frazioni di esse, fatte salve comunque le decurtazioni automatiche correlate alla chiusura mensile del cartellino.</p> <p>2. La scelta dell'istituto del conto ore individuale è alternativa al ricorso all'istituto dello straordinario di cui al successivo art. 20.</p> <p>3. Al 31 dicembre di ciascun anno le ore accantonate nel conto vengono conteggiate e devono essere fruiti entro il trimestre successivo (31 marzo).</p> <p>4. Ove sussistano improrogabili esigenze organizzative che non consentano la fruizione di dette ore entro il periodo suddetto, le stesse saranno retribuite e costituisce specifica responsabilità dirigenziale lo sfioramento del budget di straordinario preventivamente assegnato all'unità organizzativa di assegnazione.</p>	<p>compensazioni connesse al minor orario effettuato nel mese e contabilizzato.</p> <p>2. La fruizione del conto ore per intere giornate potrà avvenire solo in mancanza di disponibilità di giorni di ferie residue, non riferite all'anno in corso.</p> <p>3. La scelta dell'istituto del conto ore individuale è alternativa alla modalità del lavoro straordinario di cui al precedente art. 18.</p> <p>4. Al 31 dicembre di ciascun anno le ore accantonate nel conto individuale vengono conteggiate e devono essere fruita entro il 31 marzo dell'anno successivo. Ove sussistano improrogabili esigenze organizzative che non consentano la fruizione delle ore accantonate entro il termine sopra indicato, le stesse saranno retribuite e costituisce specifica responsabilità dirigenziale lo sfioramento del budget di straordinario monetizzato preventivamente assegnato all'unità organizzativa di riferimento.</p>	<p>Il citato D.lgs. stabilisce il termine entro il quale il lavoratore può fruire delle quattro settimane di ferie retribuite all'anno, cui ha diritto, ovvero per almeno due settimane, consecutive in caso di espressa richiesta del lavoratore, nel corso dell'anno di maturazione delle stesse e, per le restanti due settimane, anche nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione</p> <p>PARERE</p> <p>Poiché la funzione delle ferie del lavoratore è volta al recupero delle energie psico-fisiche e di cura delle relazioni affettive e sociali, si configura come una forzatura l'atto di costringere i lavoratori all'utilizzo delle ferie residue al fine di poter godere di un altro e differente istituto previsto dal contratto (conto ore).</p> <p>La forzatura, risulta tanto più evidente legando la disciplina dell'istituto delle ferie (fruiti entro il 31 agosto dell'anno successivo a quello in cui sono maturate), con l'obbligo di utilizzare le ferie residue prima dell'eventuale utilizzo del conto ore, in quanto il contratto per l'istituto del conto ore, prevede che <i>“al 31 dicembre di ciascun anno le ore accantonate nel conto individuale vengono conteggiate e devono essere fruita entro il 31 marzo dell'anno successivo.”</i> (art. 19 comma 4 della bozza di regolamento; art. 49 del CCNL del 21.2.2002 quadriennio e biennio economico 1998-1999).</p> <p>PROPOSTA</p> <p>Si propone di stralciare per intero il comma 2 dall'Art. 19</p>
<p>Art.21 Scostamenti di orario</p> <p>1. Fuori dalle ipotesi di cui agli articoli 19 e 20 eventuali scostamenti di orario saranno computati a fine mese.</p> <p>2. Tali scostamenti potranno essere sanati nel limite massimo di due ore, entro il mese successivo .</p>		
<p>Art. 22 Ferie</p>	<p>Art. 20 Ferie</p>	



<p>1. Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito, così come stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro.</p> <p>2. Nell'anno di assunzione o di cessazione del servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione del mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.</p> <p>3. Le ferie vanno fruito esclusivamente a giornate intere e, di norma, nel corso di ciascun anno solare. In caso di impossibilità di godere nel corso dell'anno le ferie, queste vanno fruito entro e non oltre il 31 agosto dell'anno successivo. Al fine di rispettare quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia ed allo scopo di garantire le esigenze di servizio, i Responsabili delle unità organizzative, se necessario, devono collocare d'ufficio in ferie il personale assegnato.</p> <p>4. Le ferie devono essere programmate mediante apposita modalità informatica.</p> <p>5. La richiesta delle ferie deve precedere lo svolgimento delle stesse e dovrà essere inserita nel sistema elettronico di gestione delle presenze in uso all'Ispra. Nel caso in cui il dipendente intenda fruito di più di tre giornate di ferie consecutive, lo stesso dovrà inserire la relativa richiesta almeno cinque giorni lavorativi antecedenti il primo giorno di fruizione del periodo di ferie.</p> <p>6. In ogni caso il Responsabile, una volta ricevuta la richiesta, dovrà autorizzarla o respingerla tempestivamente e, comunque, con anticipo rispetto alla fruizione del periodo di ferie. In caso di mancata risposta le ferie si intendono concesse. Se la richiesta era già stata inserita nella programmazione di cui al comma 4 la stessa si intende autorizzata dopo 48 ore dal suo inserimento.</p> <p>7. Le ferie in corso di fruizione possono essere interrotte o sospese per motivi di servizio. In tal caso il dipendente ha diritto alle spese documentate per il viaggio di</p>	<p>1. Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito, così come stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro.</p> <p>2. Nell'anno di assunzione o di cessazione del servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione del mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.</p> <p>3. Le ferie vanno fruito esclusivamente a giornate intere e, di norma, nel corso di ciascun anno solare. In caso di impossibilità di godere nel corso dell'anno le ferie, queste vanno fruito entro e non oltre il 31 agosto dell'anno successivo. Al fine di rispettare quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia ed allo scopo di garantire le esigenze di servizio, i Responsabili delle unità organizzative, se necessario, devono collocare d'ufficio in ferie il personale assegnato.</p> <p>4. La richiesta delle ferie deve precedere lo svolgimento delle stesse e dovrà essere inserita nel sistema elettronico di gestione delle presenze in uso all'Ispra. Nel caso in cui il dipendente intenda fruito di più di tre giornate di ferie consecutive, lo stesso dovrà inserire la relativa richiesta almeno cinque giorni lavorativi antecedenti il primo giorno di fruizione del periodo di ferie.</p> <p>5. In ogni caso il Responsabile, una volta ricevuta la richiesta, dovrà autorizzarla o respingerla tempestivamente e, comunque, con anticipo rispetto alla fruizione del periodo di ferie. In caso di mancata risposta le ferie si intendono concesse. Se la richiesta era già stata inserita nella programmazione di cui al comma 4 la stessa si intende autorizzata dopo 48 ore dal suo inserimento.</p> <p>6. Le ferie in corso di fruizione possono essere interrotte o sospese per motivi di servizio. In tal caso il dipendente ha diritto alle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno nella località dalla quale è stato richiamato.</p>	
---	--	--



<p>rientro in sede e per quello di ritorno nella località dalla quale è stato richiamato.</p> <p>8. Le ferie sono sospese da malattie che si protraggano per più di tre giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero, debitamente documentate. In tali casi, il dipendente dovrà comunicare e trasmettere la relativa documentazione con le stesse modalità previste dalla disciplina dell'assenza per malattia vigente.</p>	<p>7. Le ferie sono sospese da malattie che si protraggano per più di tre giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero, debitamente documentate. In tali casi, il dipendente dovrà comunicare e trasmettere la relativa documentazione con le stesse modalità previste dalla disciplina dell'assenza per malattia vigente.</p>	
<p>Capo IV Disposizioni finali Art. 23 Disposizioni finali</p> <p>1. I "permessi jolly ex DSTN" e "jolly ex ICRAM" potranno essere fruiti entro e non oltre il 31 dicembre 2011: eventuali residui a tale data, o alla precedente di cessazione dal servizio, verranno comunque azzerati.</p> <p>2. Con riferimento agli istituti già regolamentati dai contratti collettivi di comparto, verranno pubblicati sul sito intranet dell'Istituto le schede sinottiche riepilogative delle modalità operative in uso presso l'Istituto attraverso apposito link nella sezione Dipartimento servizi generali e gestione del personale.</p> <p>3. Per tutto quanto non espressamente previsto in materia dal presente regolamento, si rinvia ai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro degli enti pubblici di ricerca e dell'area VII dirigenza.</p> <p>4. Le disposizioni del presente regolamento annullano e sostituiscono, dalla data di cui al precedente art. 4, le analoghe disposizioni vigenti, alla medesima data, nei soppressi enti Apat. Icram e Irifs, nonché eventuali autorizzazioni ad personam in precedenza rilasciate.</p> <p>5. Le disposizioni del presente regolamento ed in particolare quelle previste dagli articoli 15, comma 3, 16, 17, 18 e 19 potranno essere oggetto di revisione dopo un periodo di sperimentazione di almeno sei mesi su iniziativa dell'amministrazione o su richiesta delle OO.SS.</p>	<p>Capo III Disposizioni finali Art. 21 Disposizioni finali</p> <p>Per tutto quanto non espressamente previsto in materia dal presente regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali.</p>	
<p>Vedi articolo 4 - Decorrenza</p>	<p>Art. 22 - Decorrenza</p> <p>Il presente regolamento si applica a decorrere dal 1 luglio</p>	



2017