

Regolamento orario della Società della Salute Fiorentina Nord Ovest

CCNL 2022-2024 Comparto Sanità

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Finalità e ambito di intervento
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - L'orario di lavoro
- Art. 4 - Tipologie di orario di lavoro
- Art. 5 - Il profilo orario
- Art. 6 - Orario dei responsabili di Servizio
- Art. 7 - Orario di lavoro del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 8 - Orario di lavoro del personale interinale
- Art. 9 - Orario di lavoro del personale comandato/assegnato

TITOLO II - SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE - ASSENZE

- Art. 10 - Il sistema informativo di rilevazione
- Art. 11 - Badge di riconoscimento e Tessera Sanitaria
- Art. 12 - Rilevazione delle presenze in servizio
- Art. 13 - Servizio esterno e Registro delle uscite
- Art. 14 - Tempistica per la registrazione dei giustificativi
- Art. 15 - Mancate transazioni
- Art. 16 - Consolidamento del cartellino di presenza definitivo

TITOLO III - GESTIONE OPERATIVA

- Art. 17 - Il rispetto dell'orario
- Art. 18 - Il debito orario
- Art. 19 - La gestione delle eccedenze orarie e il lavoro straordinario
- Art. 20 - Le indennità
- Art. 21 - Permessi orari a recupero
- Art. 22 - Permessi orari per assenze e congedi
- Art. 23 - Pause

TITOLO IV - DIRITTO DI SCIOPERO ED ASSEMBLEA

- Art. 24 - Diritto di Assemblea
- Art. 25 - Diritto di sciopero

TITOLO V - LAVORO AGILE

- Art. 26 - Lavoro agile

TITOLO VI - NORME FINALI

- Art. 27 - Violazioni in materia di orario di lavoro
- Art. 28 - Disposizioni finali

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - FINALITA' E AMBITO DI INTERVENTO

1. Il presente Regolamento dispone norme in materia di orario di lavoro, per il personale della Società della Salute Fiorentina Nord Ovest (di seguito "Società della Salute"), in applicazione del CCNL Comparto Sanità 2022-2024 (di seguito "CCNL") e in attuazione dei principi generali di cui al Titolo I del decreto legislativo n. 165/ 2001.
2. In particolare, il presente Regolamento disciplina in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi della Società della Salute al fine di assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati e perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività, gli obiettivi istituzionali della Società della Salute.
3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati e articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dei cittadini.

ART. 2 - DEFINIZIONI

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:
- a. orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente, nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- b. orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura in cui si svolge la prestazione lavorativa e l'erogazione dei servizi ai cittadini (all'interno dell'orario di servizio si articola l'orario di lavoro del dipendente);
- c. orario di apertura al pubblico: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini;
- d. responsabile: colui che gestisce operativamente il cartellino di presenza del dipendente, in quanto titolare di responsabilità di Settore e/o di Servizio;
- e. orario flessibile: la possibilità del dipendente di variare, entro una determinata tolleranza, l'orario di entrata e/o di uscita, fermo restando l'orario dovuto giornaliero come previsto dal profilo orario;
- f. orario rigido: l'obbligo del dipendente di rispettare un orario di entrata e di uscita non modificabile e viene adottato esclusivamente nei casi in cui, per rispettare le esigenze del servizio e di apertura al pubblico, il lavoro debba necessariamente iniziare e terminare in un determinato orario;
- g. orario convenzionale: il riferimento per i calcoli dei vari istituti orari di presenza o assenza.

ART. 3 - L'ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro dei dipendenti dell'area contrattuale del comparto, come definito dai vigenti CCNL, è di 36 ore settimanali, è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico ed è articolato dalla Direzione della Società della Salute, sentiti i responsabili di Settori e/o di Servizio, in base ai seguenti principi:
 - miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni;
 - organizzazione efficiente dei servizi e delle risorse umane;
 - erogazione dei servizi nelle ore pomeridiane per le esigenze dei cittadini;
 - conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che permetta al dipendente una sostenibile gestione della vita personale e familiare;
 - equa distribuzione dei carichi di lavoro;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture, servizi e altre amministrazioni pubbliche;
 - valorizzazione del ruolo interdisciplinare dei gruppi e della responsabilità del dipendente nell'assolvimento dei propri compiti istituzionali.
2. Ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni legislative vigenti, l'orario di lavoro è articolato su 5 o 6 giorni settimanali, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 12 minuti e di 6 ore.
3. In tutti i casi di assenza giornaliera giustificata, ai fini del computo del debito orario, al dipendente viene riconosciuto un orario giornaliero pari alla misura dell'orario convenzionale di cui al punto precedente.
4. Nel presente regolamento, colui che gestisce operativamente il cartellino di presenza del dipendente è denominato genericamente "Responsabile", fatte salve specifiche indicazioni.
5. Sulla base dei suddetti principi, il direttore, sentiti i responsabili, organizza l'orario di erogazione dei servizi e dispone in merito all'articolazione dell'orario di lavoro dei dipendenti assegnati.

6. Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce comportamento sanzionabile disciplinarmente, sia per il dipendente, che per il responsabile.

ART. 4 - TIPOLOGIE DI ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro del dipendente deve essere ricompreso nell'articolazione oraria della struttura organizzativa, come stabilita dalla Direzione della Società della Salute.
2. L'orario di lavoro del personale della Società della Salute è di tipo "giornaliero" e deve garantire il pieno funzionamento delle strutture organizzative di assegnazione in relazione all'orario di apertura delle stesse, anche attraverso la programmazione di rientri di servizio pomeridiani, potendo riconoscere una flessibilità nell'ambito dell'orario giornaliero, fermo restando il riferimento all'orario giornaliero convenzionale.

ART. 5 - IL PROFILO ORARIO

1. Per la corretta gestione delle rilevazioni di presenza in servizio, a ciascun dipendente è attribuito un profilo orario, sulla base del quale sono calcolati i limiti di presenza, assenza e flessibilità. Per profilo orario si intende lo standard di riferimento informatico quale termine di paragone per l'effettuazione dei calcoli dei limiti di presenza o assenza e flessibilità.
2. Ai dipendenti viene assegnato il profilo orario rispondente alle esigenze del servizio.
3. Il personale con contratto *part time* avrà un profilo orario corrispondente all'orario previsto nel proprio contratto e dovrà essere autorizzato dal proprio responsabile per eventuali variazioni.
4. Viene prevista una flessibilità oraria in entrata dalle 7.30 alle 9.00. Particolari fasce di flessibilità oraria possono essere autorizzate dal Responsabile al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, nonché per esigenze organizzative.
5. Nel profilo orario per cui il dipendente può lavorare sino a 9 ore di orario giornaliero, se le timbrature non riportano il rispetto della pausa per la consumazione del pranzo, saranno tolti d'ufficio 30 minuti. Le timbrature che evidenziano pause inferiori saranno ricondotte d'ufficio ai suddetti valori.
6. Fermo restando il profilo orario assegnato, i responsabili devono organizzare l'orario di lavoro di tutti i dipendenti in modo da prevedere il completo assolvimento del debito orario complessivo nell'arco dell'anno solare.

Art. 6 - ORARIO DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO-

1. Per i titolari di incarico di funzione si applicano le norme di cui al presente Regolamento.
2. L'indennità relativa agli incarichi di funzione di complessità media ed elevata assorbe il compenso per il lavoro straordinario come previsto dall'art. 32, comma 6, del CCNL.
3. Eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né a recupero a giornata intera.

ART. 7 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO PARZIALE

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere orizzontale, verticale o misto.
3. Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione sono concordati con il dipendente. In presenza di particolari e motivate esigenze, il dipendente può concordare con la Società della Salute ulteriori modalità di articolazione della prestazione lavorativa che contemperino le reciproche esigenze in base alle tipologie del regime orario giornaliero, settimanale, mensile o annuale, tenuto conto della natura dell'attività istituzionale, degli orari di servizio e di lavoro praticati e della situazione degli organici nei diversi profili professionali. La modifica delle tipologie di articolazione della prestazione richiesta dalla Società della Salute avviene con il consenso scritto dell'interessato.

ART. 8 - ORARIO DI LAVORO PERSONALE IN SOMMINISTRAZIONE

1. In caso di somministrazione di lavoro, disciplinata dal decreto legislativo n. 81/2015 (Capo IV), il potere organizzativo e direttivo nei confronti dei lavoratori somministrati è esercitato dall'utilizzatore, posto che il lavoratore svolge la propria attività nell'interesse e sotto la direzione e il controllo dell'impresa utilizzatrice.
2. Ne consegue che i lavoratori in somministrazione sono tenuti al rispetto delle previsioni riportate nel presente Regolamento.

ART. 9 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE COMANDATO

1. Nel caso di personale comandato, quest'ultimo è inserito, sia sotto il profilo organizzativo/funzionale, sia sotto quello gerarchico e disciplinare, nella Società della Salute a favore della quale presta la sua opera in via esclusiva.
2. Ne consegue che i lavoratori comandati sono tenuti al rispetto delle previsioni riportate nel presente Regolamento, fermo restando la conciliazione dello stesso con le previsioni del CCNL Enti Locali.

TITOLO II – SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE/ASSENZE

ART. 10 – SISTEMA INFORMATIVO DI RILEVAZIONE

1. Il sistema di rilevazione delle presenze/assenze è organizzato e gestito informaticamente tramite il sistema informativo "WHR-TIME".
2. Tutti i dipendenti della Società della Salute accedono al portale tramite un collegamento web con un sistema di identificazione con username e password (login).
3. Il portale è lo strumento attraverso il quale il dipendente e il responsabile possono:
 - a. consultare la situazione riepilogativa del cartellino di presenza aggiornata in tempo reale, nonché lo storico dei cartellini dei mesi precedenti;
 - b. effettuare direttamente le registrazioni nella procedura informatica delle presenze/assenze.

ART. 11 - TESSERA SANITARIA E BADGE DI RICONOSCIMENTO

1. Ciascun lavoratore viene dotato di badge identificativo (o in alternativa è utilizzata la Tessera Sanitaria) quale strumento principale di registrazione della presenza in servizio.

ART. 12 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE IN SERVIZIO

1. Ogni dipendente è tenuto a dare evidenza della propria presenza in servizio attraverso la timbratura elettronica all'orologio marcatempo, da effettuare attraverso il badge e/o la Tessera Sanitaria appositamente abilitata per la rilevazione della presenza in servizio.
2. La timbratura deve essere effettuata presso la propria sede di lavoro o comunque nella sede di presa di servizio del dipendente. Non sono ammesse timbrature effettuate dal dipendente in modo arbitrario presso altre strutture o uffici della Società della Salute, fatti salvi i motivi di servizio formalmente autorizzati dal proprio responsabile.
3. I dipendenti che, anche per alcuni giorni alla settimana prestano stabilmente la propria attività lavorativa in sedi in cui non è presente il rilevatore marcatempo WHR TIME, vengono abilitati ad utilizzare apposita APP sul cellulare. La APP prevede la geolocalizzazione e sarà possibile utilizzarla solo nelle sedi di lavoro assegnate al dipendente. Nelle sedi in cui non è presente il rilevatore marcatempo WHR TIME, dipendenti potranno altresì effettuare la marcatura presso la propria postazione di lavoro attraverso apposita funzione del portale WHR TIME.
4. Nel caso in cui, per esigenze di servizio, sia necessaria la presa di servizio presso sedi di lavoro diverse, in cui non sia presente il rilevatore marcatempo, il dipendente deve darne comunicazione al responsabile tramite una comunicazione via mail prima di effettuare la richiesta modifica timbratura su WHR TIME.

ART. 13 - SERVIZIO ESTERNO E REGISTRO DELLE USCITE

1. Il dipendente che deve svolgere, per esigenze di servizio, delle attività istituzionali fuori sede dopo la normale timbratura di presa di servizio, è tenuto a registrare l'uscita dalla sede e il conseguente rientro in sede nell'apposito "registro delle uscite".
2. Inoltre, il dipendente che, a causa di attività lavorativa in struttura esterna alla Società della Salute, non è in grado di timbrare l'inizio o il termine dell'orario di servizio, deve darne comunicazione al responsabile tramite una comunicazione via mail e inserire la timbratura manualmente su WHR TIME.

ART. 14 - TEMPISTICA PER REGISTRAZIONE DI GIUSTIFICATIVI

1. È interesse comune della Società della Salute e del lavoratore poter disporre di una situazione aggiornata e attendibile dell'orario di lavoro.
2. Per la finalità di cui al punto precedente lo strumento di trasparenza è il "portale WHR TIME", accessibile da tutti i dipendenti con la modalità descritta all'art. 12.
3. Il responsabile e il dipendente devono verificare la sostanziale corrispondenza degli orari di lavoro registrati in procedura con l'attività di servizio effettivamente svolta e provvedere alle eventuali e opportune integrazioni attraverso il portale stesso.
4. Nei casi eccezionali in cui il dipendente sia impossibilitato, per prolungata assenza dal servizio, a prendere visione del cartellino, il Responsabile si attiva in collaborazione con l'ufficio Personale per la regolarizzazione tempestiva dello stesso.

ART. 15 - MANCATE TRANSAZIONI

1. Il dipendente è tenuto a limitare il più possibile le registrazioni di entrata e uscita per dimenticanza, non superando i 24 inserimenti massimi nell'arco dell'anno solare, non tenendo conto delle mancate transazioni per danneggiamento/smagnetizzazione del badge/ tessera sanitaria o per smarrimento/furto degli stessi, o per guasto o mancato funzionamento del terminale marcatempo o della APP.
2. La mancate transazioni, come tutte le attività di inserimento manuale da portale WHR TIME, devono essere validate dal responsabile.
3. Nel caso in cui il responsabile ritenga di non validare la richiesta di mancata transazione, ne dovrà dare motivazione scritta inserendola nelle note riservate all'interno del portale.

ART. 16 - CONSOLIDAMENTO DEFINITIVO DEL CARTELLINO DI PRESENZA

1. Per consolidamento del cartellino si intende che il cartellino diventa imm modificabile, sia da parte del dipendente stesso che del responsabile, quindi si consolida e diviene definitivo con la sola possibilità della visualizzazione.
2. Il cartellino di presenza definitivo è consolidato trascorsi 4 mesi dal mese di riferimento per tutti i dipendenti. Per specifici casi il cartellino sarà riaperto, su richiesta del responsabile, per le necessarie sistemazioni.

TITOLO III – GESTIONE OPERATIVA

ART. 17 - RISPETTO DELL'ORARIO

1. Il principio generale del rispetto dell'orario di lavoro prevede che il dipendente non rimanga in servizio una volta ultimato il proprio orario, a meno che non vi sia un'esplicita e motivata richiesta del responsabile o per inderogabili esigenze di servizio.
2. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero del debito orario entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. I ritardi possono essere recuperati anche nella stessa giornata previo consenso del responsabile.
3. Qualora risulti che il dipendente non abbia completato il monte orario mensile obbligatorio lo stesso è tenuto alla relativa integrazione delle ore in debito nel mese immediatamente successivo.

ART. 18 - DEBITO ORARIO

1. Il responsabile verifica i cartellini dei dipendenti assegnati e ha l'onere di attivarsi e cooperare con il dipendente per gestire la regolarizzazione dell'equilibrio orario in tempi brevi.
2. Al fine di agevolare la verifica del corretto andamento delle presenze e dell'equilibrio orario dei dipendenti da parte dei responsabili, il Servizio Segreteria e affari generali della Società della Salute predispone report periodici trimestrali che evidenziano le situazioni di dipendenti con debito o credito orario maggiore di 20 ore, così come risultanti nell'ultimo cartellino consolidato.
3. Le prestazioni lavorative a recupero dei debiti orari, comprese quelle derivanti dai permessi brevi, devono essere programmate e concordate con il responsabile, nei limiti dell'orario massimo previsto dalla vigente normativa.
4. Il responsabile ha l'obbligo di verificare il rispetto della programmazione dei recuperi.

5. Nel caso in cui il Servizio Segreteria e affari generali della Società della Salute rilevi che il debito orario riportato nel cartellino consolidato di presenza sia superiore a 60 ore provvede d'ufficio all'inoltro di un'ipotesi di recupero al responsabile e al dipendente, che accettano la proposta o formulano una valida alternativa.

6. In caso di mancata accettazione o di mancato rispetto del piano di recupero, si provvederà all'addebito stipendiale del mancato orario

ART. 19 - GESTIONE DELLE ECCEDENZE ORARIE E DEL LAVORO STRAORDINARIO

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del lavoro e devono rispondere a effettive esigenze di servizio.

2. La prestazione di lavoro straordinario deve essere espressamente e preventivamente autorizzata dal responsabile sulla base delle esigenze organizzative e di servizio e resta esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione, fatta eccezione per quei casi di urgenza in cui non sia possibile l'autorizzazione preventiva ed esplicita del dirigente o del responsabile.

3. La Direzione della Società della Salute individua annualmente un budget in termini di ore ed economico da destinarsi a orario straordinario, dandone informazione alle OO.SS.

4. Si configurano come prestazioni di lavoro straordinario le eccedenze orarie determinate da una prestazione di lavoro svolta oltre l'orario di lavoro giornaliero previsto.

5. Non si configurano come prestazioni di lavoro straordinario le eccedenze orarie del personale del comparto titolare di incarichi di funzione di complessità media ed elevata.

6. Le ore in pagamento possono essere liquidate se il lavoratore ha l'equilibrio orario nell'anno di riferimento con un credito almeno pari alle ore che devono essere liquidate.

7. Il limite individuale del lavoro straordinario per ciascun dipendente è di 180 ore annuali. Esclusivamente in presenza di particolari ed eccezionali esigenze, per non più del 5% del personale in servizio tale limite potrà essere elevato a n. 250 ore annuali. L'autorizzazione al superamento delle 180 ore è stabilita nominativamente dal direttore della Società della Salute, su proposta motivata del responsabile del servizio.

8. Il dipendente potrà richiedere, tramite il portale WHR TIME, il pagamento delle prestazioni di lavoro straordinario di cui al presente articolo, debitamente autorizzate, oppure il riposo compensativo da fruirsi, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, entro il termine massimo di 4 mesi.

ART. 20 - INDENNITA'

Agli operatori che svolgono attività in via diretta di prestazioni di assistenza domiciliare presso i cittadini, compete un'indennità giornaliera per la cui disciplina si rimanda ad apposita Istruzione operativa.

ART. 21 - PERMESSI ORARI A RECUPERO

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue. La richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa salvo casi di particolare urgenza o necessità valutati dal responsabile.

ART. 22 PERMESSI PER ASSENZE E CONGEDI

Per quanto concerne i permessi e congedi previsti in favore del personale in servizio si fa integrale richiamo alle vigenti normative e alle disposizioni del CCNL di riferimento, integrate da eventuali circolari applicative interne.

ART. 23 - LE PAUSE

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

2. La fruizione delle pause comporta la timbratura in uscita e un nuovo ingresso al lavoro.

3. La pausa per consumazione del pasto può coincidere con parte della pausa per il recupero psicofisico nell'arco della giornata lavorativa. La pausa pranzo può essere fruita dalle ore 13 alle 15 e non può essere superiore a 2 ore.

4. La pausa pasto non timbrata, con timbratura incompleta o, nel caso di timbratura, per una durata inferiore ai 30 minuti, genera comunque una detrazione di 30 minuti.

4. È onere del dipendente effettuare le timbrature di uscita dal lavoro relative alla pausa per consumazione del pasto.

5. Per le condizioni specifiche della fruizione dei Buoni - pasto si rimanda alle apposite istruzioni operative.

TITOLO IV – DIRITTO DI SCIOPERO E ASSEMBLEA

ART. 24 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con la Società della Salute per n. 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. L'orario di presenza all'assemblea è rilevato dal portale WHR TIME tramite apposito codice.

ART. 25 - DIRITTO DI SCIOPERO

1. Per le modalità di esercizio del diritto di sciopero si rimanda alla normativa in materia e agli accordi collettivi nazionali vigenti.

TITOLO V – RINVII A PROCEDURE SPECIFICHE

ART. 26 - LAVORO AGILE

1. Per quanto attiene alla disciplina relativa alla fruizione del lavoro agile si rinvia alla normativa in materia e all'apposito Regolamento della Società della Salute.

TITOLO VI – NORME FINALI

ART. 27– VIOLAZIONE IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO

1. Le violazioni in materia di orario di lavoro, di cui alle disposizioni di legge, ai contratti collettivi e al presente regolamento, ivi comprese le attestazioni non veritiere di presenza in servizio, costituiscono oggetto di segnalazione e valutazione nelle competenti sedi disciplinari.
2. Le inosservanze delle presenti norme regolamentari, in materia di programmazione, vigilanza e controllo dei dirigenti e dei responsabili, costituiscono altresì oggetto di valutazione in sede di verifica dell'incarico ricoperto.

ART. 28 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento sarà oggetto di monitoraggio al fine di verificarne la rispondenza alle esigenze della Società della Salute e alle modifiche organizzative e potrà essere modificato e integrato.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia a quanto disciplinato dalle leggi e dai CCNL vigenti.