



## **Ordine delle Professioni Infermieristiche di Treviso**

### **REGOLAMENTO INTERNO PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'OPI DI TREVISO**

**Deliberato dal Consiglio Direttivo in data 09/12/2025 con delibera n. 115/2025**

#### *Indice*

- Art. 1 Campo di applicazione
- Art. 2 Orario di lavoro
- Art. 3 Rilevazione delle presenze
- Art. 4 Prestazioni lavorative inferiori all'orario di lavoro
- Art. 5 Prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro
- Art. 6 Lavoro straordinario
- Art. 7 Orario di lavoro flessibile
- Art. 8 Banca delle ore ex art. 27 CCNL Funzioni centrali
- Art. 9 Ferie e recupero festività soppresse
- Art. 10 Svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile
- Art. 11 Permessi retribuiti
- Art. 12 Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari
- Art. 13 Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge
- Art. 14 Permessi retribuiti orari a recupero
- Art. 15 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici
- Art. 16 Assenze per malattia
- Art. 17 Diritto allo studio
- Art. 18 Termini e modalità per la richiesta dei permessi
- Art. 19 Buono pasto
- Art. 20 Disposizioni finali

## Ordine delle Professioni Infermieristiche di Treviso

### Art. 1

#### Campo di applicazione

Il presente regolamento, integrando e specificando le disposizioni del CCNL Comparto Funzioni Centrali, si applica a tutto il personale dipendente dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Treviso, con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale.

### Art. 2

#### Orario di lavoro

1. Al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze istituzionali dell'OPI di Treviso, i dipendenti osservano un orario di lavoro pari a n. 36 (trentasei) ore settimanali, articolato su n. 5 (cinque) giorni lavorativi, per n. 7 ore e n. 12 minuti giornalieri.
2. In caso di comprovate esigenze di servizio, l'amministrazione può richiedere ai dipendenti di prestare la propria attività lavorativa anche nelle giornate del sabato e della domenica.
3. Ai sensi dell'art. 4, comma 4 del D. Lgs. 66/2003<sup>1</sup>, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle n. 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di n. 6 mesi.
4. L'orario di lavoro si articola:
  - a) lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00, rientro alle 14.00 e uscita alle 17.00. Martedì uscita alle ore 18.00
  - b) lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00, rientro alle 13.30 e uscita alle 16.30. Martedì uscita alle ore 17.30

### Art. 3

#### Rilevazione delle presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata delle presenze tramite il programma di rilevazione presenze.
2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare al Segretario ogni variazione dell'orario di lavoro che gli è assegnata.
3. La richiesta deve essere espressamente autorizzata da parte del Segretario. Il silenzio da parte del Segretario non equivale, in alcun modo, alla tacita autorizzazione della richiesta.
4. La registrazione dell'ingresso e dell'uscita dagli uffici è effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata registrazione dell'ingresso o dell'uscita, il dipendente, tramite il programma di rilevazione presenze, inserisce la relativa richiesta di registrazione e giustificazione al Segretario.
5. Qualora il dipendente debba svolgere la propria attività lavorativa in una sede diversa da quella dell'OPI di Treviso, previa autorizzazione del Segretario, è consentito registrare manualmente l'orario di inizio e l'orario di fine della giornata lavorativa entro il giorno immediatamente successivo a quello della giornata lavorativa effettuata presso la diversa sede.

### Art. 4

#### Prestazioni lavorative inferiori all'orario di lavoro

1. L'eventuale difetto sull'orario di ingresso assegnato al dipendente comporta, per quest'ultimo, l'onere di recuperare quanto dovuto entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della

<sup>1</sup> (Durata massima dell'orario di lavoro) I contratti collettivi di lavoro possono in ogni caso elevare il limite di cui al comma 3 fino a sei mesi ovvero fino a dodici mesi a fronte di ragioni obiettive, tecniche o inerenti all'organizzazione del lavoro, specificate negli stessi contratti collettivi.

## Ordine delle Professioni Infermieristiche di Treviso

retribuzione e del trattamento economico accessorio. Resta fermo quanto previsto dal Codice di comportamento dell'OPI di Treviso.

### Art. 5

#### Prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro

1. Le prestazioni lavorative eccedenti la prestazione mensile richiesta al dipendente:
  - a. vengono utilizzate, in primo luogo, in compensazione rispetto ad ore eventualmente non lavorate nello stesso mese;
  - b. successivamente al meccanismo di compensazione, la prima ora eccedente è automaticamente autorizzata come lavoro straordinario che può essere compensato con il recupero delle ore eccedenti o il loro pagamento;
  - c. fatte salve le ulteriori ore eventualmente autorizzate quale lavoro straordinario dal Segretario, l'ulteriore eccedenza oraria verrà automaticamente inserita, nei limiti previsti dal successivo art. 8, nella banca ore di ciascun dipendente.

### Art. 6

#### Lavoro straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono volte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Segretario, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione, fatto salvo quanto stabilito dal precedente art. 5.
3. Il limite massimo individuale di lavoro straordinario è fissato in n. 200 (duecento) ore annue.
4. Le prestazioni di lavoro straordinario sono ammesse nei limiti quantitativi consentiti dalle risorse assegnate e definite nel bilancio di previsione sempre nel rispetto del limite di cui al precedente comma 3.
5. Il Segretario autorizza, di norma, e senza previa richiesta da parte del dipendente, n. 1 ora di lavoro straordinario al mese per ciascun dipendente che l'abbia effettivamente svolta. Le prestazioni di lavoro straordinario eccedenti l'ora dovranno essere espressamente autorizzate, giusta richiesta del dipendente, da parte del Segretario.

### Art. 7

#### Orario di lavoro flessibile

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 26 del CCNL Funzioni centrali 2016 – 2018, il dipendente può avvalersi della flessibilità nell'orario di entrata e di uscita dal luogo di lavoro, nelle giornate in cui gli sia assegnata la turnazione di cui all'art. 2, comma 4.
2. La facoltà di avvalersi della flessibilità è accordata secondo le seguenti modalità: entrata ed uscita 15 minuti prima o dopo l'orario stabilito.

### Art. 8

#### Banca delle ore ex art. 27 CCNL Funzioni centrali

1. Al fine di consentire una maggiore flessibilità nella fruizione delle ore di lavoro eccedenti la prestazione mensile richiesta al dipendente è istituita, presso l'amministrazione, la banca delle ore<sup>2</sup>, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Dopo la prima ora autorizzata come straordinario dal Segretario secondo le modalità di cui all'art. 6, co. 5, le prestazioni di lavoro eccedenti la prestazione mensile richiesta al dipendente, pari ad almeno n. 60 minuti, confluiscono nel conto della banca ore, entro un limite complessivo annuo di n. 12 ore, e in ogni caso, per un massimo di n. 1 ora al mese. Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nella busta paga.
3. L'ulteriore eccedenza oraria accumulata durante il mese, oltre l'ora di straordinario autorizzata in automatico e quella inserita automaticamente nella banca ore, sarà utilizzata per una frazione di ora entro i 59 minuti ai soli fini compensativi di ore prestate in difetto rispetto all'orario mensile, entro il mese successivo a quello di maturazione, secondo il limite giornaliero prestabilito.
4. Le ore di cui al precedente comma 2, su richiesta del lavoratore effettuata con un congruo preavviso e previa autorizzazione da parte del Segretario, possono:
  - a. essere fruite come riposi compensativi per un massimo di n. 3 ore per ciascuna giornata lavorativa, per le proprie necessità personali e familiari.
  - b. *oppure*, essere retribuite quali ore di lavoro straordinario.
5. Le ore accumulate nella banca ore sono utilizzabili o retribuibili a partire dal mese successivo a quello di maturazione.
6. Qualora il dipendente intenda utilizzarle come riposi compensativi deve usufruirne entro l'anno solare di maturazione. Le ore non utilizzate al 31 dicembre di ciascun anno saranno automaticamente retribuite unitamente alle competenze del mese di dicembre.
7. Le ulteriori frazioni di ore accumulate e non oggetto di autorizzazioni per lavoro straordinario o inserimento in banca ore o meccanismo di compensazione sono perdute.

### Art. 9

#### Ferie e recupero festività soppresse

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione ivi compresa l'indennità di posizione organizzativa, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.

---

<sup>2</sup> Art. 27 CCNL (Banca delle ore) 1. Al fine di consentire una maggiore flessibilità nella fruizione delle ore di lavoro straordinario o supplementare è istituita, presso ciascuna amministrazione, la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

2. Qualora il dipendente ne faccia richiesta, nel conto ore confluiscono le prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, debitamente autorizzate, entro un limite complessivo annuo individuale stabilito in sede di contrattazione integrativa di cui all'art. 7, comma 6, lettera n), da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione. Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nella busta paga.

3. Le ore di cui al comma 2, su richiesta del lavoratore, possono essere retribuite oppure fruite come riposi compensativi ad ore o in modo cumulato per la durata di una giornata lavorativa, per le proprie necessità personali e familiari, fermo restando che le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario o supplementare sono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.

4. L'utilizzo come riposi compensativi, a domanda del dipendente, avviene compatibilmente con le esigenze di servizio, anche con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione.

## Ordine delle Professioni Infermieristiche di Treviso

2. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, la durata delle ferie è di 28 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dall' art. 1, comma 1, lettera "a", della L. 23 dicembre 1977, n. 937<sup>3</sup>.
3. Per i dipendenti assunti per la prima volta in una pubblica amministrazione, a seconda che l'articolazione oraria sia su cinque o su sei giorni, la durata delle ferie è rispettivamente di 26 e di 30 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dai commi 2 e 3.
4. Dopo tre anni di servizio, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie stabiliti nei commi 2 e 3.
5. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
6. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui agli artt. 11 e 12 del presente Regolamento conserva il diritto alle ferie.
7. Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili. Esse sono fruito, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Le ferie non possono essere fruito ad ore.
8. L'amministrazione pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.
9. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.
10. Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruito nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno - 30 settembre e, comunque, di un massimo di n. 3 settimane consecutive di ferie soltanto nei mesi di luglio, agosto e settembre limitatamente alla prima settimana lavorativa di quest'ultimo
11. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non godute.
12. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.
13. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruito delle ferie residue al 31 dicembre entro il primo semestre dell'anno successivo a quello di spettanza. In ogni caso, al 31 dicembre di ciascun anno, il dipendente non potrà avere un numero di giornate di ferie residue superiore a quindici giorni.
14. Qualora le giornate di ferie residue superino il limite consentito, il dipendente dovrà concordare con il Segretario un piano per il godimento, entro il termine stabilito di cui al precedente comma, delle giornate di ferie eccedenti il limite consentito. In caso di mancato accordo, è facoltà del Segretario definire univocamente un piano di godimento delle giornate di ferie eccedenti il limite di cui al comma precedente.

---

<sup>3</sup> Ai dipendenti civili e militari delle pubbliche amministrazioni centrali e locali, anche con ordinamento autonomo, esclusi gli enti pubblici economici, sono attribuite, in aggiunta ai periodi di congedo previsti dalle norme vigenti, sei giornate complessive di riposo da fruito nel corso dell'anno solare come segue: a) due giornate in aggiunta al congedo ordinario; b) quattro giornate, a richiesta degli interessati, tenendo conto delle esigenze dei servizi.

## Ordine delle Professioni Infermieristiche di Treviso

### Art. 10

#### Svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile

1. I dipendenti hanno la possibilità di svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini e le condizioni individuate all'interno dell'accordo individuale appositamente sottoscritto tra l'OPI di Treviso e ciascun dipendente.

### Art. 11

#### Permessi retribuiti

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi, giusta debita documentazione:
  - a. partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: n. 8 giorni all'anno;
  - b. lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, comma 36 e 50 della legge 76/2016<sup>4</sup>: n. 3 giorni per evento, da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso.
2. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di n. 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Tali permessi possono essere fruiti anche entro n. 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.
3. I permessi di cui ai precedenti commi n. 1 e 2 non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Segretario la richiesta per la fruizione dei permessi di cui al precedente comma n. 2 con un preavviso di almeno n. 15 giorni, al fine di consentire la riorganizzazione dell'attività lavorativa.

### Art. 12

#### Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari

1. A domanda del dipendente sono concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, n. 18 ore di permesso retribuito per ogni anno, per particolari motivi personali o familiari.
2. I permessi di cui al precedente comma n. 1:
  - a. non riducono le ferie;
  - b. non sono fruibili per frazione di ora;
  - c. sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
  - d. non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
  - e. possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
  - f. sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

---

<sup>4</sup> Art. 36. Ai fini delle disposizioni di cui ai commi da 37 a 67 si intendono per «conviventi di fatto» due persone maggiorenni unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, non vincolate da rapporti di parentela, affinità o adozione, da matrimonio o da un'unione civile. – Art. 50. I conviventi di fatto possono disciplinare i rapporti patrimoniali relativi alla loro vita in comune con la sottoscrizione di un contratto di convivenza.

## Ordine delle Professioni Infermieristiche di Treviso

3. Salvo casi di comprovata urgenza e imprevedibilità, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Segretario la richiesta per la fruizione dei permessi di cui ai precedenti commi n. 1 e 2 con un preavviso di almeno n. 3 giorni.
4. L'utilizzo, da parte del dipendente, delle ore di permesso di cui al presente articolo viene segnalato dall'apposito applicativo in uso presso l'OPI di Treviso, attraverso la diminuzione delle ore a disposizione nell'apposito contatore.

### Art. 13

#### Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

1. I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità.
2. Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al precedente comma n. 1, predispone una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare al Segretario entro e non oltre l'ultima settimana del mese precedente.
3. La richiesta di fruizione dei permessi di cui al presente articolo è inserita, con un congruo preavviso che, salvo emergenze, non può essere inferiore a n. 5 giorni, a cura del dipendente, sull'applicativo in uso presso l'OPI di Treviso.

### Art. 14

#### Permessi orari a recupero

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del Segretario. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono, in ogni caso, superare le n. 36 ore annue previste.
2. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.
3. L'utilizzo, da parte del dipendente, delle ore di permesso di cui al presente articolo viene segnalato dall'apposito applicativo in uso presso l'OPI di Treviso, attraverso la diminuzione delle ore a disposizione nell'apposito contatore.
4. Al fine di consentire al Segretario l'adozione delle misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata con un preavviso di almeno n. 3 giorni lavorativi, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dalla dirigenza.

### Art. 15

#### Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici

1. Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di n. 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno n. 3 giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

## Ordine delle Professioni Infermieristiche di Treviso

3. L'assenza per i permessi di cui al presente articolo è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione. Tale attestazione è inoltrata all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'OPI di Treviso, o per via telematica. Tale attestazione è conservata all'interno del fascicolo del dipendente.
4. L'utilizzo, da parte del dipendente, delle ore di permesso di cui al presente articolo viene segnalato dall'apposito applicativo in uso presso l'OPI di Treviso, attraverso la diminuzione delle ore a disposizione nell'apposito contatore.

### Art. 16

#### Assenze per malattia

1. Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di n. 18 mesi. Ai fini della maturazione di tale periodo si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei n. 3 anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.
2. L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata alla dirigenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.
3. Il dipendente comunica al Segretario e all'Ufficio amministrativo il numero di protocollo dell'attestato di malattia telematico rilasciato dal medico curante, inviandolo via mail o PEC all'OPI di Treviso.

### Art. 17

#### Diritto allo studio

1. Ai dipendenti sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi retribuiti, nella misura massima complessiva di n. 150 ore per ciascun anno solare, all'inizio di ogni anno, da ripartire in proporzione al numero delle richieste pervenute all'amministrazione entro il 30 novembre di ogni anno.
2. I permessi di cui al precedente comma 1 sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami. Ai fini della concessione dei permessi di cui al presente comma, il titolo di studio che il lavoratore intenda conseguire deve essere, in ogni caso, attinente alle mansioni svolte all'interno dell'amministrazione.
3. Per la concessione dei permessi di cui al presente articolo, i dipendenti interessati devono presentare il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza di tali certificazioni, i permessi già utilizzati sono considerati come aspettativa per motivi personali.
4. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno n. 7 giorni.

### **Art. 18**

#### **Termini e modalità per la richiesta dei permessi**

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Segretario la richiesta per la fruizione dei permessi di cui ai precedenti artt. 8, 10, 11, 12, 14, 15 e 17 secondo il termine di preavviso indicato per ciascuna tipologia di permesso, al fine di consentire la riorganizzazione dell'attività lavorativa.
2. Ogni richiesta deve essere espressamente autorizzata da parte del Segretario. Il silenzio da parte del Segretario non equivale, in alcun modo, alla tacita autorizzazione della richiesta.

### **Art. 19**

#### **Buono pasto**

1. Il valore nominale del buono pasto è definito in sede di contrattazione decentrata annuale.
2. Il dipendente acquisisce il diritto alla corresponsione del buono pasto se, all'interno della giornata lavorativa:
  - a. ha svolto una prestazione lavorativa pari ad almeno n. 6 (sei) ore;
  - b. ha svolto almeno n. 2 (due) ore di lavoro dopo le ore 13.30;
  - c. ha usufruito di una pausa pranzo di durata non inferiore a 30 minuti e non superiore a 120 minuti.
3. Il dipendente acquisisce, altresì, il diritto alla corresponsione di n. 1 buono pasto ogni due giornate di lavoro svolte in modalità agile.

### **Art. 20**

#### **Disposizioni finali**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda al CCNL del comparto Funzioni Centrali.
2. Il presente regolamento, approvato dal Consiglio Direttivo, entra in vigore dopo l'autorizzazione del Comitato Centrale della FNOPI e sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'OPI di Treviso, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".
3. Il presente regolamento verrà revisionato ogni qualvolta intervenissero modifiche alla normativa vigente.