



Allegato "A" Accordo decentrato 2018

REGOLAMENTO INTERNO E.R.P. LUCCA S.R.L. D Lgs 213/2014

ENTE GESTORE DELL'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA DEI COMUNI DELLA PROVINCIA DI LUCCA

Piazza della Concordia 15 - Lucca

Aggiornato con la normativa del CCNL Federcasa 2016/2018

ART. 1 - Applicazione

Il presente regolamento entra in vigore il giorno 1 agosto 2018 deve essere rispettato da tutti i Dipendenti. Annulla e sostituisce qualsiasi regolamento precedente integrando e completando nel dettaglio quanto disposto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro "Federcasa"; l'Azienda si impegna ad una verifica dopo un anno dall'entrata in vigore per apportare eventuali modifiche migliorative. L'Amministrazione individua, nella figura del Dirigente Responsabile del personale, il soggetto tenuto al controllo della corretta applicazione del presente regolamento interno.

ART. 2 - Verifiche, Controlli e Provvedimenti

- a) L'orario di lavoro di ogni singolo Dipendente è controllato mediante la rilevazione automatica delle timbrature di ingresso e di uscita ed eventuali giustificativi (vedi art.12).
- b) Qualsiasi autorizzazione che preveda uno scostamento sostanziale a quanto indicato in questo regolamento deve preventivamente essere autorizzata del Responsabile dell'Area di appartenenza.

ART. 3 – Orario di servizio e di lavoro

- a) L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su cinque giorni lavorativi , escluso il sabato ed i giorni festivi, con rientri pomeridiani previsti il martedì e giovedì.
- b) L'orario di lavoro valevole per tutta la Società si articola c.s.:
 - Dalle ore **7,45 alle ore 15,00** per i giorni di lunedì, mercoledì e venerdì;
 - Dalle ore **7,45 alle ore 12.45** e dalle ore **14,15 alle ore 18,15** nei giorni di martedì e giovedì
- c) Nella fascia compresa tra le ore 12.45 e 14,15 è prevista una pausa pranzo non inferiore a 45 minuti.
- d) Nell'ambito dell'orario di servizio sono previste due fasce di presenza obbligatoria per tutti i dipendenti
 - Dalle ore 8,45 alle 13,00 dei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì;
 - Dalle ore 8,45 alle ore 17,30 con esclusione della pausa pranzo di un'ora e mezzo dalle ore 12.45 alle ore 14,15 , o comunque nei giorni di rientro autorizzato.
- e) Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9 della legge 8 marzo 2000 n.53 , alla lavoratrice madre o lavoratore padre è possibile concedere l'autorizzazione per assentarsi dal lavoro nelle fasce di presenza "Obbligatorie", assenze "volte a conciliare il tempo di vita e di lavoro", con riferimento alle esigenze dei figli fino al compimento dell'età prevista per il completamento della scuola dell'obbligo.
- f) Per il rapporto di lavoro part-time l'orario giornaliero dovrà essere concordato e comunque definito nei limiti prescritti.
- g) Il Dipendente ha diritto alla erogazione di un buono pasto del valore di € 7,00 per ogni rientro pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì.
Il dipendente ha anche diritto all'erogazione del buono pasto per rientri autorizzati dall'Azienda nei giorni di Lunedì, mercoledì e venerdì. Nel caso di rientro senza che si abbia maturato il diritto all'erogazione del buono pasto, la pausa pranzo obbligatoria sarà di trenta minuti.



Qualora al dipendente in trasferta venga preventivamente autorizzato il rimborso delle spese pasto , l'importo massimo erogabile sarà pari ad € 15,00.

ART. 4 – Chiusura dell’Azienda e possibilità di flessibilità annuale dell’orario nel periodo estivo.

Annualmente l’Azienda comunicherà ai dipendenti la programmazione delle chiusure obbligatorie degli uffici con particolare riferimento al periodo estivo ed alle festività infrasettimanali.

Verrà altresì comunicata ai dipendenti la decisione in merito ad un orario estivo che preveda la chiusura al pubblico nei pomeriggi di martedì e giovedì. In tale periodo, rimanendo chiusa la Sede Aziendale, non sarà possibile effettuare i rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì , salvo motivate esigenze dell’Azienda. In caso di rientro rimane vigente la disposizione della presenza nella fascia obbligatoria.

ART 5. Flessibilità dell’orario di lavoro e CONTO ORE (Art. 39 CCNL)

L’articolo 39 del CCNL dipendenti Federcasa 2016/2018 regola la gestione dell’orario di lavoro mensile ordinario con il concetto di “Conto Ore”.

ECCEDEZZA ORARIO

Per eccedenza di lavoro di intendono le ore di lavoro ordinarie effettuate in più rispetto all’orario contrattuale.

Il saldo positivo delle Ore non potrà essere superiore a **25 (Venticinque)** ore nell’arco di un mese.

Le maggiori prestazioni effettuate in termini di orario dovranno essere compensate ed utilizzate nel mese successivo alla rilevazione.

In caso di mancato utilizzo l’Amministrazione opererà il taglio delle eccedenze.

Le ore di eccedenza orario non possono essere tramutate in riposo compensativo o dare luogo ad alcun trattamento economico integrativo.

E’ escluso l’accantonamento delle ore lavorate in più e debitamente autorizzate come straordinario per il recupero di conto ore negative.

Al 31 Dicembre di ogni anno il saldo positivo del Conto Ore, nei limiti di 25 ore, potrà essere trasportato al mese di Gennaio dell’anno successivo.

CARENZA ORARIO

Per carenza orario si intendono le ore di lavoro effettuate in meno rispetto all’orario contrattuale.

Il saldo negativo delle ore non potrà essere superiore a **10 (Dieci)** Ore nell’arco di un mese. le ore mancanti dovranno essere effettuate nel mese successivo alla rilevazione.

Oltre alla possibilità di recuperare quotidianamente tramite la flessibilità le ore mancanti, la compensazione di carenza di prestazione ordinaria sarà garantita al dipendente, previa richiesta scritta, con rientri nella giornata di ogni mercoledì pomeriggio per il recupero dell’orario mancante.

In questo caso dovrà essere effettuato un rientro minimo di almeno 3,00 ore continuative.

Non è consentito l’utilizzo delle giornate di ferie e di PDC (Permesso da contratto 3 giorni pari a 21 ore e 36 minuti) per compensare le ore svolte.

Al 31 dicembre di ogni anno il conto delle ore deve essere pari a zero, in caso di saldo negativo alla data del 31 dicembre lo stesso sarà considerato assenza ingiustificata. Qualora la banca ore fosse negativa eventuali richieste di permessi personali giustificate da urgenze inderogabili e non rinviabili potranno essere autorizzate tramite utilizzo di pdc nei limiti della disponibilità.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE.

Preso atto che l’attuale eccedenza di orario era stata fissata in 50 ore, i dipendenti che si trovano in tale situazione dovranno smaltire le eventuali ore superiori a 25 entro e non oltre la data del 30 novembre 2018.



Al 30 novembre 2018 l'Azienda provvederà a decurtare d'ufficio le ore in eccesso rispetto alle 25 stabilite con il presente regolamento.

ART. 6 - Straordinario e BANCA ORE (Art. 41 CCNL)

L'Amministrazione può chiedere ai propri dipendenti di effettuare prestazioni di lavoro straordinario che è quello compiuto oltre i limiti della durata normale delle prestazioni.

Il ricorso al lavoro straordinario, che deve essere preventivamente autorizzato, deve trovare giustificazione solo in caso di inderogabili esigenze connesse al verificarsi di situazioni urgenti o di carattere imprevedibile.

Non è riconosciuto né compensato il lavoro straordinario che non sia stato richiesto dall'Azienda ad eccezione di quello prestato in situazione di reperibilità al di fuori dell'orario di lavoro.

ART. 7 - Possibilità di assenza dalla sede per una pausa dal lavoro parzialmente retribuita

Al lavoratore è consentito di assentarsi dalla sede aziendale, nel corso della giornata, e sotto la propria responsabilità, per una "pausa dal lavoro giornaliera parzialmente retribuita". Anche in questo caso è necessario passare il badge sia in entrata sia in uscita previa digitazione di un apposito codice.

L'assenza non potrà avere una durata superiore a 30 minuti. Non è ammessa altresì, la eventuale pausa dal lavoro, nell'ora che precede la pausa pranzo o comunque l'uscita.

L'Azienda riconosce una sola pausa dal lavoro con assenza dalla sede nell'ambito della giornata lavorativa. La durata della pausa fino a 15 minuti rientra nel normale orario di lavoro del Dipendente, mentre è considerata come permesso personale non retribuito, la parte che eccede la durata di 15 minuti. L'uscita dall'Azienda deve in ogni caso essere concordata con il Responsabile dell'ufficio d'appartenenza in modo da non compromettere il regolare svolgimento dell'attività lavorativa, avendo riguardo soprattutto al ricevimento del pubblico e quindi nel massimo rispetto dell'utente. Non è necessario un giustificativo scritto, ma se la "pausa dal lavoro" si protrae oltre i 30 minuti ammessi, sarà necessaria la presentazione del giustificativo di permesso personale non retribuito.

ART. 8 - Accessi dei dipendenti all'Azienda.

L'accesso principale all'edificio sede di E.R.P. Lucca s.r.l. è attraverso il portone di Piazza della Concordia n.15. Le chiavi del portone saranno disponibili esclusivamente ai dirigenti e ai responsabili di Area, o servizio, ai tecnici addetti al servizio di reperibilità, agli addetti del sistema informativo Aziendale ed al personale addetto alle pulizie.

ART. 9 - Uscita dal proprio ufficio

Ogni Dipendente che lasci il proprio ufficio al termine del turno lavorativo, è tenuto a:

- a) Spengere la luce;
- b) Chiudere la finestra;
- e) Spengere il proprio PC, stampante, calcolatrice ed ogni altra apparecchiatura elettrica.

Il Dipendente che lasci per ultimo la propria zona di uffici, deve anche provvedere a spengere le luci e chiudere le finestre dei locali comuni, quali corridoi, disimpegno, bagni, e spengere le stampanti di rete.

Al momento di lasciare l'Azienda deve essere spento l'interruttore generale della corrente elettrica ed inserito l'allarme, e chiuso il portone principale con la serratura di sicurezza. Queste ultime operazioni devono essere

effettuate, di norma, dal Responsabile dell'Area presente, o, in sua vece, da altro Dipendente in possesso delle chiavi aziendali (art. 8), all'uopo avvisato, che deve verificare che tutto sia in regola e che non resti alcuno all'interno della struttura prima dell'inserimento dell'allarme.

ART 10 - Controlli e sicurezze contro presenze anomale in Azienda

L'impianto di rilevazione intrusioni è attivabile e disattivabile, oltre che automaticamente, anche manualmente per mezzo di apposita apparecchiatura. Il codice di attivazione e disattivazione è conosciuto dai responsabili di Area, dai tecnici addetti al servizio di reperibilità e dagli addetti al sistema informativo aziendale, oltre che dal personale addetto alle pulizie.

Dopo l'uscita del personale e la conseguente attivazione dell'allarme, qualsiasi tentativo di accesso all'Azienda, senza disattivazione del sistema, farà scattare l'allarme sonoro.

ART. 11 – Assenze

Generalità

- a) Ogni movimento che, per qualsiasi motivo e per qualsiasi arco di tempo porti il Dipendente al di fuori della sede aziendale deve essere, anche per motivi di sicurezza, rilevato con l'orologio timbrature in entrata ed in uscita, passando il badge con la digitazione dell'apposito codice giustificativo di uscita.
- b) Ogni Dipendente può assentarsi dal posto di lavoro esclusivamente per i motivi descritti e dettagliatamente illustrati più avanti in questo paragrafo.
- c) Qualsiasi assenza deve essere sempre a conoscenza del Responsabile dell'Area o di Settore di appartenenza, il quale se ne assume la responsabilità.
- d) Con la sola eccezione dell'assenza per malattia, il Dipendente deve:
 - avere sempre l'autorizzazione scritta del Responsabile dell'Area tramite il sistema di posta interna.;
 - effettuare la timbratura di uscita e quella di rientro ogni qualvolta e per qualsiasi ragione si assenta dalla sede aziendale;
- e) Le assenze relative a "carica pubblica" e/o "motivi sindacali" comportano la comunicazione all'ufficio Gestione Risorse Umane con il visto del Responsabile di Area tramite posta interna.

1. Trasferta

- 1.1. Il Dipendente può essere autorizzato dal Responsabile dell'Area ad assentarsi dalla sede di lavoro per l'intera giornata o più giornate consecutive senza obbligo di timbratura, esclusivamente per la partecipazione a convegni, seminari, corsi o visite di aggiornamento, viaggi studio e similari sempre a fronte della presentazione preventiva di un regolare giustificativo.
- 1.2. Il Dipendente inviato in trasferta per recarsi presso altri Enti, su cantieri o comunque per svolgere attività connesse alle proprie mansioni, deve programmare gli appuntamenti prevedendo la partenza dalla Sede, in quanto è tenuto alla registrazione dell'inizio oggettivo della giornata lavorativa e, di conseguenza, ad ogni uscita per trasferta deve sempre corrispondere una timbratura. La documentazione relativa alla trasferta da effettuare, autorizzata dal Responsabile di Area, deve essere consegnata, di norma, il giorno precedente all'inizio della missione all'ufficio Gestione Risorse Umane. Qualora il luogo di destinazione della trasferta si trovi vicino al luogo di residenza il Dipendente può, eccezionalmente e sempre se autorizzato, recarvisi direttamente tenendo sempre presente l'orario di inizio o fine lavoro.
- 1.3. Il Dipendente che, per motivi estranei alla sua volontà, si trovi in condizioni tali da essere impedito al rientro in Sede, deve presentare in sanatoria entro il giorno seguente la trasferta, un giustificativo



informatico all'ufficio Gestione Risorse Umane vistato dal Responsabile dell'Area di appartenenza.

2. Malattia

- 2.1. In caso di assenza per malattia il Dipendente, entro le ore 9,00 deve avvisare il Responsabile dell'Area di appartenenza, il quale deve provvedere a comunicare all'ufficio Gestione Risorse Umane l'assenza del Dipendente.
- 2.2. Per le assenze, anche di un solo giorno, l'Azienda ha la facoltà di richiedere l'accertamento fiscale del medico della A.S.L..
- 2.3. A seguito dell'entrata in vigore dal 01/01/2016 dell'art. 47 del NUOVO CCNL, si precisa che il certificato che attesti l'incapacità al lavoro deve essere presentato per le assenze superiori ad un giorno.

3. Congedo straordinario

- 3.1. La richiesta deve essere preventivamente consegnata all'ufficio Gestione Risorse Umane in forma di posta interna, firmata dal Responsabile di Area.

4. Congedo ordinario

- 4.1. Entro il mese di marzo di ogni anno, ogni Responsabile di Area deve consegnare all'ufficio Gestione Risorse Umane il piano ferie relativo ai dipendenti appartenenti all'Area di competenza.
- 4.2. La richiesta ordinaria deve essere trasmessa con posta interna all'ufficio del personale almeno entro le ore 11,00 del giorno antecedente il primo di assenza, mediante presentazione di un giustificativo autorizzato dal Responsabile di Area.
- 4.3. I giorni di ferie annuali spettanti devono essere goduti secondo quanto disposto in merito dal CCNL Federcasa e dalle normative sulla gestione pluriennale delle ferie (art.10 comma 1 del Dlgs. n.66/2003 così come modificato dal Dlgs n.213/2004 e successive modificazioni).
- 4.4. I permessi di cui art. 47 punto 10 del CCNL concessi a compensazione ed in luogo delle festività civili e religiose soppresse, non potranno dar luogo a residui alla fine di ciascun anno. Per quanto sopra verrà tenuta una gestione separata dei suddetti permessi e le ore di permessi non utilizzate alla fine di ogni anno potranno essere utilizzate a copertura di eventuali carenze di orario, oppure dovranno essere liquidate al Dipendente secondo le modalità di calcolo di cui all'art. 66 comma 5 CCNL 2006-2009.
- 4.5. La durata convenzionale di ogni giorno di assenza retribuita è stabilita comunque in 7 ore e 12 minuti.

5. Permessi orari o comunque assenze inferiori ad un giorno lavorativo

- 5.1. Qualsiasi tipo di permesso di uscita o rientro compreso nell'orario di servizio deve essere documentato e verificabile con regolari timbrature di uscita e rientro, e deve essere preventivamente autorizzato mediante presentazione di un giustificativo in formato elettronico all'ufficio Gestione Risorse Umane vistato dal Responsabile di Area.
- 5.2. Il Dipendente che usufruisce di un permesso retribuito per visita medica specialistica urgente, e non rinviabile fuori dall'orario di servizio, al rientro nella sede dell'Azienda, è tenuto a presentare all'ufficio Gestione Risorse Umane un certificato medico attestante la data e l'orario della visita, con l'indicazione dell'urgenza e dell'indifferibilità della prestazione. Nel caso di visite presso le strutture sanitarie pubbliche che rilasciano certificati prestampati, il Dipendente potrà autocertificare l'urgenza e l'indifferibilità della prestazione medica.



ART. 12 – Modulistica

Le comunicazioni inerenti le assenze quali trasferte, malattia, congedo straordinario, congedo ordinario e permessi orari avverranno tutte tramite posta interna sia per quanto riguarda le richieste sia per quanto riguarda le autorizzazioni indirizzate alla casella di posta elettronica dell'ufficio Gestione Risorse Umane sono disponibili due tipi di moduli: per incarico di trasferta e per richiesta generica.

Per i sostitutivi di timbratura: ingresso dopo il limite previsto dalle fasce obbligatorie, prolungamento pausa colazione, rientri pomeridiani, superamento del limite orario giornaliero e per i rientri pomeridiani obbligatori non effettuati, la regolarizzazione avverrà tramite firma del Responsabile di Area del riepilogo trasmesso settimanalmente dall' Ufficio Gestione Risorse Umane.

La mancata presentazione di un giustificativo a fronte di una irregolarità o di un'assenza non preventivamente autorizzata comporta l'automatica trasformazione dell'intera giornata in "assenza non giustificata".

ART 13 - Disposizioni di carattere generale

Le seguenti disposizioni riguardano:

1. Utilizzo auto aziendale e/o personale

Il personale che per motivi di lavoro deve uscire dalla sede per recarsi in altro luogo nel Comune o fuori del Comune della sede stessa, è obbligato ad utilizzare uno degli autoveicoli di proprietà ERP Lucca s.r.l.; in alternativa potrà utilizzare un mezzo pubblico, quando questo sia più conveniente sia come tempo sia come spesa.

Per utilizzare il parco macchine dell'Azienda, il Dipendente dovrà effettuare la relativa prenotazione, sull'apposito registro, indicando giorno e ora dell'utilizzo, tempo di impiego previsto, località della trasferta, nome e cognome.

L'autoveicolo potrà essere utilizzato solo dal momento di inizio della trasferta ed anche le chiavi potranno essere ritirate solo in quel momento e non prima.

All'inizio ed al rientro dalla trasferta il Dipendente dovrà riempire accuratamente il foglio di viaggio che si trova nell'autoveicolo; questo deve essere lasciato parcheggiato nel cortile interno e le chiavi immediatamente riconsegnate.

Al Dipendente che non abita nel comune ove è ubicata la sede della società, previa preventiva richiesta e relativa autorizzazione da parte del Responsabile di Area, può essere concesso l'utilizzo del proprio autoveicolo per evitargli di entrare in sede, passare il badge e prendere un autoveicolo aziendale per fare una trasferta nel comune ove stabilmente risiede o da cui proviene o in un comune limitrofo. In quei casi sarà riconosciuto un rimborso chilometrico, secondo le tabelle ACI (come da art. 72 del CCNL Federcasa 2006-2009), per i chilometri effettuati per spostarsi dalla propria abitazione fino al luogo della trasferta e relativo percorso di ritorno.

Potrà essere autorizzato al Dipendente dal Responsabile di Area, indicandolo sull'apposito modulo, l'uso del proprio autoveicolo nel caso in cui tutti gli autoveicoli aziendali siano prenotati.

2. Trattamento di trasferta

Al Dipendente chiamato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla sede abituale e al di fuori del territorio provinciale compete il trattamento di trasferta come segue:

- a) Il rimborso delle spese, obbligatoriamente documentate, per mezzi di trasporto urbani ed extraurbani, quando necessari, sulla base del costo del biglietto per la classe stabilita come segue per tutto il



personale, dirigenti compresi:

- a. seconda classe per i viaggi in treno;
- b. classe economica per viaggi in aereo o altro (dietro autorizzazione del Responsabile dell'Area amministrativa);
- b) Il rimborso delle spese di pedaggio autostradale, di parcheggio e custodia dell'autoveicolo;
- c) Il rimborso chilometrico per l'utilizzo del mezzo proprio secondo quanto dettagliatamente specificato al precedente punto 1.
- d) Il rimborso di un pasto per le trasferte di durata non inferiore alle 8 ore consecutive oppure nel caso in cui il rientro sia effettuato in orario oltre i limiti normali di servizio dei pasti nei locali ubicati presso la sede. Il rimborso di due pasti giornalieri e della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo, per trasferte di durata superiore alle 12 ore consecutive. Le spese sostenute per i pasti, debitamente documentate, saranno rimborsate con il limite di € 15,00 per ogni pasto.
- e) Il Dipendente inviato in trasferta ai sensi del presente articolo può richiedere un anticipo economico pari al 100% del trattamento complessivo ipotizzabile per le trasferte.

Al Dipendente in trasferta per più di una giornata (partecipazione a convegni, seminari, corsi di aggiornamento ecc.) sarà riconosciuto come periodo di lavoro svolto giornalmente l'intero periodo di servizio previsto dall'orario dei giorni di rientro, con esclusione della flessibilità.

Le ore di viaggio non coincidenti con l'orario di lavoro previsto in un giorno di rientro, andranno ad accumularsi alle eccedenze di orario previste all'art. 5 oppure, a richiesta dell'interessato, saranno compensate con un'indennità commisurata alle retribuzioni orarie non maggiorate (CCNL Federcasa art. 72).

La pausa obbligatoria per i pasti consumati in trasferta è di 45 minuti. Per il personale che presta il servizio negli uffici decentrati, il periodo della pausa pranzo sarà calcolato in base all'orario prestato presso gli uffici stessi.

3. Telefonate in uscita

Con l'attivazione del nuovo centralino sono seguiti i seguenti criteri:

- 3.1. Tutti i dati relativi alle telefonate in uscita (identificativo chiamante, numero chiamato, data, durata e costo), sono automaticamente memorizzati su un server;
- 3.2. Per telefonate a numeri di emergenza (112, 113, 115, 118, ecc.) non esistono restrizioni;
- 3.3. Le telefonate internazionali devono sempre essere effettuate passando dal centralino;
- 3.4. Per telefonate a numeri privati personali (fissi o cellulari) devono essere rispettate le seguenti procedure:
 - 3.4.1. il Dipendente dovrà comunicare per scritto i numeri personali privati che intende poter chiamare dall'ufficio;
 - 3.4.2. l'Azienda verificherà periodicamente dettaglio e costo delle chiamate effettuate ai suddetti numeri provvedendo a riaddebitare, sulla retribuzione di dicembre, i costi complessivi superiori ad € 30,00 annui, rappresentanti la franchigia concessa dall'Azienda per l'utilizzo del telefono a scopi personali;
 - 3.4.3. i numeri privati personali potranno sempre essere aggiornati su richiesta scritta dell'interessato.

4. Indennità' di maneggio denaro

Al personale adibito in forma continuativa al servizio che implica il maneggio di denaro per la gestione di un fondo di cassa interno (per far fronte a spese di importo limitato per la gestione quotidiana della società E.R.P. Lucca s.r.l.), compete una indennità pari al 3% della retribuzione individuale percepita (art. 73 CCNL



Federcasa). L'indennità compete anche a chi sostituisce provvisoriamente, a qualsiasi titolo, l'incaricato del servizio ed in proporzione al periodo di svolgimento dell'incarico.

Art. 14 – Sicurezza sul luogo di lavoro

L'azienda si impegna al rispetto delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro nel rispetto del D. Lgs. n. 81/2008.

Art. 15 – Codice disciplinare

Il lavoratore deve ottemperare ai doveri inerenti all'esplicazione delle mansioni affidategli ed attenersi ai regolamenti ed alle disposizioni aziendali. Le eventuali mancanze saranno trattate secondo quanto previsto dagli articoli 59 e 60 del CCNL Federcasa. e dal Codice Disciplinare MOG 1.2. del Modello Organizzativo Aziendale 231.

Art. 16 – Norme transitorie e finali

Per quanto non previsto nel presente regolamento, valgono le disposizioni del CCNL Federcasa vigente. Tutte le eventuali disposizioni, autorizzazioni e deroghe concesse ai sensi del precedente regolamento, sono da intendersi prive di efficacia a partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento. Gli adempimenti, in questo regolamento, assegnati alle figure dei Responsabile di Area, possono essere da questi delegate, complessivamente o singolarmente, in tutto od in parte, e con il nulla-osta dell'Amministrazione, alle figure dei Responsabili di Settore, ciascuno per il proprio Settore di competenza.

Lucca,

E.R.P. Lucca s.r.l.

R.S.U. Aziendale

L'AMMINISTRATORE DELEGATO

Dott Andrea Bertoncini