



**DECRETO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
n.60 del giorno 19/05/2026**

**OGGETTO: REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO.  
APPROVAZIONE.**

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

- VISTA** la L.R. 47/97 che disciplina l'istituzione di Parchi e Riserve naturali in Basilicata;
- VISTA** la L.R. n. 28 del 20/11/2017 con la quale è stato istituito il "PARCO NATURALE REGIONALE DEL VULTURE";
- VISTO** il D.P.G.R. n. 10 del 23/01/2018 con il quale è stata nominata la Comunità del Parco Naturale Regionale del Vulture;
- VISTO** lo Statuto dell'Ente Parco Naturale Regionale del Vulture;
- VISTO** il D.P.G.R. n. 202500291 del 03/12/2025 con il quale è stato nominato il Commissario Straordinario dell'Ente Parco Naturale Regionale del Vulture nella persona dell'Ing. Giovanni Di Bello;
- CONSIDERATO** che il Commissario Straordinario esercita, a norma del citato D.P.G.R., le funzioni di gestione dell'Ente;
- VISTO** il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni e integrazioni, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni e degli enti strumentali;
- VISTI**
- il bilancio di previsione triennale 2025/2026/2027 e allegati approvato con Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 8 del 28.03.2025;
  - la L.R. n. 27 del 27.05.2025 di approvazione del Bilancio di Previsione per il triennio 2025/2026/2027 di questo Ente;
- VISTA** la L. R. n. 53 del 23 dicembre 2025 avente ad oggetto: "*Autorizzazione all'esercizio provvisorio del Bilancio della Regione Basilicata e dei suoi organismi ed entri strumentali per l'esercizio finanziario 2026*" pubblicata sul Bollettino Ufficiale n. 68 (Speciale) del 23 dicembre 2025 che autorizza l'esercizio provvisorio del bilancio dell'Ente Parco Naturale Regionale del Vulture;
- VISTO** il decreto del Commissario Straordinario dell'Ente Parco n. 1 del 5/01/2026 che ha recepito la succitata L.R. n.53 del 23 dicembre 2025 e ha autorizzato la gestione dell'Ente in regime di esercizio provvisorio, nel rispetto dei limiti e delle modalità previsti dalla normativa vigente in materia contabile;
- VISTO** il Decreto del Commissario Straordinario n.2 del giorno 21/01/2026, avente ad oggetto: "*Modifica Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 28 del 22/05/2024 come modificata dalla Deliberazione n. 18 del 19/05/2025 -Attribuzione competenze per materie – Responsabile Unico del Progetto (RUP), ex art. 15 del D. Lgs. 36/2023 e Responsabile del Procedimento ex artt. 4 e segg. della L. 241/1990-.*";



\*\*\*\*\*

#### VISTI

- il D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., recante il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, per quanto compatibile con la natura degli enti strumentali regionali;
- il D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali CCNL 2022-2024, sottoscritto in via definitiva il 23 febbraio 2026;

#### CONSIDERATO CHE

- si rende necessario disciplinare in modo organico e aggiornato l'organizzazione del lavoro del personale dell'Ente;
- l'evoluzione normativa in materia di pubblico impiego impone l'adeguamento dei regolamenti interni ai principi di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;
- è opportuno garantire una gestione uniforme degli istituti contrattuali, degli orari di lavoro, delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- il regolamento rappresenta uno strumento essenziale per assicurare il buon funzionamento dell'Ente e il perseguimento delle finalità istituzionali;

#### RITENUTO

- di dover procedere all'approvazione del Regolamento sul lavoro del personale, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- che tale regolamento risponde ai principi di legalità, buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione;

#### TUTTO CIO' PREMESSO

#### DECRETA

1. La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **di approvare** il Regolamento sulla disciplina dell'orario di lavoro allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
3. **di notificare** il presente Decreto alla Comunità del Parco per opportuna conoscenza e condivisione;
4. **di demandare** agli uffici dell'area amministrativa e finanziaria gli adempimenti inerenti alla trasmissione del presente atto al RSA e ai dipendenti dell'Ente;
5. **di disporre** la pubblicazione del presente atto in Amministrazione Trasparente a norma del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
6. **di dichiarare** il presente atto non soggetto a controllo, ai sensi della L.R. n° 11/2006.

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa sono depositati presso l'Ente Parco che ne curerà la conservazione nei modi di Legge.



**ENTE PARCO NATURALE REGIONALE DEL VULTURE**

**REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO**

Approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. 60 del 19/05/2026

## Sommario

<b>Art 1. Definizioni</b> .....	3
<b>Art. 2. Rilevazione delle presenze</b> .....	3
<b>Art. 3. Articolazione dell'orario di lavoro</b> .....	3
<b>Art. 4. Flessibilità oraria</b> .....	4
<b>Art. 5. Limiti all'utilizzo della flessibilità oraria</b> .....	4
<b>Art. 6. Modalità applicative dell'istituto della flessibilità oraria</b> .....	4
<b>Art. 7. Utilizzo monte ore flessibilità</b> .....	5
<b>Art. 8. Lavoro straordinario</b> .....	5
<b>Art. 9. Banca delle ore</b> .....	5
<b>Art. 10. Dipendenti incaricati di Elevata qualificazione e dipendenti con contratto ex art. 110 D. Lgs. n. 267/2000.</b> .....	6
<b>Art. 11. Permessi</b> .....	6
<b>Art. 12. Assenze per ferie e malattie</b> .....	6
<b>Art. 13. Pause</b> .....	7
<b>Art. 14. Diritto al pasto e sua fruizione</b> .....	7
<b>Art. 15 - Disposizioni finali</b> .....	8

## **Art 1. Definizioni**

1. Per Orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. Per Orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
3. Per Orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
4. Per Orario fuori flessibilità (fascia d'obbligo) si intende il periodo di tempo in cui il dipendente deve giustificare l'assenza al Titolare di E.Q. ovvero chiedere allo stesso l'autorizzazione ad assentarsi temporaneamente.
5. Per Titolare di E.Q. si intende il funzionario incarico della responsabilità del personale. In assenza è da intendersi il Direttore, in ulteriore assenza è da intendersi il Presidente del Consiglio Direttivo o suo sostituto.

## **Art. 2. Rilevazione delle presenze**

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico.
2. Ogni Titolare di Elevata Qualificazione (E.Q.) è responsabile del personale assegnato al Settore cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. In assenza di Titolare di Elevata Qualificazione (E.Q.) il responsabile è il Direttore. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.
3. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione predisposto secondo modalità e disposizioni organizzative definite e comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze o dai Titolari di E.Q. di riferimento.
4. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente (e comunque massimo entro il giorno successivo) regolarizzata secondo le modalità predisposte dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze.
5. Il giorno che presenti timbrature incomplete (salvo il caso di assoluta mancanza di timbrature) e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà considerato assenza e, come tale, essa sarà compensata seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole:
  - con ore in esubero effettuate nella fascia di flessibilità di cui all'art. 4;
  - con ore della "Banca ore";
  - ferie

## **Art. 3. Articolazione dell'orario di lavoro**

1. Al fine di rendere più efficace l'organizzazione del lavoro - nel rispetto della normativa di riferimento e salvaguardando il livello quali/quantitativo dei servizi erogati alla cittadinanza - con il presente regolamento si disciplina l'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali, con mantenimento dell'orario di lavoro su 6 giorni settimanali in un numero limitato di servizi o nei confronti di categorie di personale ben individuate (ad es. personale di vigilanza).
2. L'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali riguarda tutti i servizi ad eccezione di quelle specificatamente individuate come da precedente comma e dei servizi specificamente autorizzati dal Titolare di E.Q. competente con apposito provvedimento.

3. L'orario di lavoro è articolato nel seguente modo:
  - a. dalle ore 08:00 alle 14:00 tutti i giorni escluso martedì e giovedì;
  - b. dalle ore 08:00 alle ore 17:30 nei giorni di martedì e giovedì con 30 minuti di pausa pranzo dalle ore 14:00 alle ore 14:30.

#### **Art. 4. Flessibilità oraria**

1. Al fine di migliorare la gestione del lavoro ordinario e del lavoro straordinario, in armonia con i principi di cui alle disposizioni contrattuali vigenti, la distribuzione dell'orario di lavoro ordinario è improntata a criteri di flessibilità.
2. L'orario di lavoro flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio e fine lavoro, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio (c.d. fascia d'obbligo) la contemporanea presenza di tutto il personale addetto allo stesso ufficio o unità operativa.
3. L'orario di lavoro ordinario flessibile definisce la fascia oraria entro cui devono essere erogate le prestazioni professionali definite nel CCNL (36 ore su base settimanale per il personale a tempo pieno ovvero un diverso numero di ore settimanali per il personale part time).
4. Le fasce di flessibilità sono di seguito riportate:
  - entrata dalle 7:30 alle 9:00, uscita dalle 13:30 alle 15:00;
  - nei giorni di martedì e giovedì: entrata dalle 7:30 alle 9:00, uscita pausa pranzo dalle 13:30 alle 15:00, entrata pomeridiana dalle 14:00 alle 15:30, uscita serale dalle 17:30 alle 19:00 fermo restando che la pausa pranzo deve essere di almeno 30 minuti.
5. All'interno di tali fasce di lavoro ordinario flessibile, l'articolazione oraria di lavoro dei collaboratori entro cui devono essere erogate le prestazioni in base all'orario contrattuale e alla fascia oraria obbligatoria di compresenza dei dipendenti è individuata come di seguito:
  - tutti i giorni escluso martedì e giovedì: dalle ore 09:00 alle ore 13.30;
  - nei giorni di martedì e giovedì: dalle ore 09:00 alle ore 13.30 e dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

#### **Art. 5. Limiti all'utilizzo della flessibilità oraria**

1. L'utilizzo della flessibilità deve tenere conto della fascia oraria d'obbligo che prevede la compresenza in servizio di tutti i dipendenti.
2. La flessibilità è concessa ai dipendenti del Parco del Vulture nel limite della garanzia di apertura ordinaria degli uffici con contingenti adeguati di dipendenti, sia dal punto di vista numerico che professionale, sia in orari antimeridiani che pomeridiani.
3. Gli orari di apertura al pubblico degli uffici del Parco sono regolati dagli organi di governo. I Titolari di E.Q. individuano i quantitativi minimi di personale che devono essere presenti nelle diverse fasce orarie sia per garantire l'apertura al pubblico che la funzionalità dell'ufficio. I Titolari di E.Q. potranno garantire l'apertura al pubblico anche con un sistema di prenotazione e/o appuntamento, mantenendo comunque almeno la metà dell'orario complessivo di apertura con la modalità dell'accesso libero.
4. Qualora si riscontrasse la mancata apertura di un ufficio al pubblico sulla base degli orari fissati, ovvero l'assenza del personale minimo garantito in ufficio durante gli orari di apertura al pubblico, il Titolare di E.Q. provvede ad una immediata riorganizzazione degli orari di lavoro.
5. La disciplina dell'orario flessibile non si applica al personale che lavora a turni e a quello dei servizi specificamente autorizzati dal Titolare di E.Q. competente con apposito provvedimento.

#### **Art. 6. Modalità applicative dell'istituto della flessibilità oraria**

1. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione dell'art. 4 deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione.

2. Ogni periodo lavorativo registrato all'interno della fascia oraria della flessibilità contribuisce ad incrementare il monte ore flessibilità con le seguenti precisazioni:
3. l'entrata antecedente al margine inferiore della flessibilità non viene conteggiata (es. inizio flessibilità ore 7:30 ed ingresso alle ore 7:00: i 30 minuti dalle 7:00 alle 07:30 non vengono conteggiati);
4. l'uscita successiva al margine superiore della flessibilità non viene conteggiata in flessibilità (es. fine della flessibilità alle ore 19:00 ed uscita alle ore 19:30: i 30 minuti successivi alle ore 19,00 non vengono conteggiati come flessibilità);
5. Prestazioni lavorative inferiori all'orario di obbligo contrattuale saranno segnalate dal Servizio Personale al Titolare di E.Q. per l'adozione dei provvedimenti conseguenti e di competenza.

#### **Art. 7. Utilizzo monte ore flessibilità**

1. Le ore in eccesso all'interno della fascia di flessibilità non costituiscono ore di lavoro straordinario, non confluiscono nella banca delle ore e potranno essere utilizzate:
  - per compensare debiti orari giornalieri;
  - per fruire di permessi brevi;
2. Non è consentito l'utilizzo di ore dal monte ore flessibilità per il recupero di giornate intere.

#### **Art. 8. 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 (infatti in tale ultima ipotesi la prestazione assume la forma di "recupero" per ritardi o permessi).
2. Per straordinario si intende ogni periodo lavorato non ricompreso nella fascia oraria della flessibilità e di almeno 30 minuti continuativi.
3. Tutte le ore lavorate al di fuori della flessibilità e non autorizzate vengono azzerate alla fine del mese di lavoro.
4. Una prestazione lavorativa straordinaria può essere autorizzata dal Titolare di E.Q. solo se esiste il budget per la copertura della spesa.
5. Le ore autorizzate e riconosciute come straordinario, possono essere interamente liquidate o accantonate, su richiesta del dipendente, in banca ore.
6. La scelta deve essere comunicata entro il giorno 5 del mese successivo e non è ulteriormente modificabile.
7. Per quanto non disciplinato in materia di lavoro straordinario si rinvia ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro nel tempo vigenti e alla disciplina integrativa.

#### **Art. 9. Banca delle ore**

1. Si intende come banca delle ore la somma di tutte le frazioni (di almeno 30 minuti continuativi) di tempo autorizzate come straordinario e di cui è stata richiesta dal singolo dipendente la liquidazione della sola maggiorazione.
2. L'istituto è fruibile da tutti i lavoratori dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, con eccezione del personale Titolare di E.Q. e del personale con contratto ex art. 110 D. Lgs. 267/2000.
3. Le ore presenti in banca ore possono essere utilizzate dal dipendente:
  - per il godimento di riposi/recuperi;
  - per fruire di permessi brevi, nei limiti consentiti;
4. Per giustificare l'assenza di una intera giornata. In questo caso è consentita la copertura del dovuto giornaliero esclusivamente con ore presenti in banca ore.
5. Le ore accantonate in banca ore, nel rispetto delle esigenze di servizio devono essere usufruite entro l'anno successivo a quello di maturazione. Al termine di ogni anno l'accantonamento di ore ed il

conseguente recupero delle stesse può produrre un saldo complessivo di ore presenti nella banca ore non superiore a 50.

**Art. 10. Dipendenti incaricati di Elevata qualificazione e dipendenti con contratto ex art. 110 D. Lgs. n. 267/2000.**

1. Per quanto concerne l'orario settimanale, gli Incaricati Elevata Qualificazione e i dipendenti con contratto ex art. 110 D. Lgs. 267/2000 sono tenuti ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, mentre non sono retribuite le eventuali prestazioni ulteriori che gli interessati potrebbero aver effettuato in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire. In relazione a ciò gli stessi possono recuperare prestazioni rese in eccedenza con le modalità previste dall'articolo sulla "Flessibilità oraria".

**Art. 11. Permessi**

1. Il dipendente a domanda, può assentarsi dal lavoro, previa autorizzazione del Titolare di E.Q. presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.
2. Per consentire al Titolare di E.Q. di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere scritta ed effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Titolare di E.Q. medesimo.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di permesso fruito entro il mese successivo, secondo le modalità che seguono e, in caso di mancato recupero, si determinerà automaticamente la proporzionale decurtazione della retribuzione. Pertanto, i permessi per motivi personali, fermo restando l'obbligo della timbratura, dovranno essere sempre autorizzati dal Titolare di E.Q. di Settore o suo delegato.
4. Gli eventuali permessi goduti dal dipendente dovranno essere recuperati, entro il mese successivo, nelle giornate di mercoledì fino alle 18:00 e nelle giornate di rientro pomeridiano fino alle 19:00, in continuazione con il normale orario di lavoro, previo inserimento all'atto della timbratura (in entrata e in uscita) dell'apposito "codice recupero". In ogni caso il recupero dei permessi non dà diritto al buono pasto.
5. Le eventuali ore in esubero, non previamente autorizzate, non potranno essere prese in considerazione.

**Art. 12. Assenze per ferie e malattie**

1. Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (ferie) in relazione alle previsioni contrattuali. Ad ogni lavoratore, annualmente, devono essere garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel corso dell'anno di maturazione, nel periodo giugno-settembre.

Nel caso in cui il dipendente non produca domanda di ferie, il Titolare di E.Q. provvederà a collocarlo in ferie d'ufficio per il suddetto periodo minimo.

Il diritto alle ferie è irrinunciabile. Esse, pertanto, non sono monetizzabili, salvo i casi previsti dalla normativa vigente nel tempo. Le ferie devono essere fruito entro l'anno solare di competenza (cioè entro il 31 dicembre di ogni anno) e comunque secondo le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Il Titolare di E.Q. di Settore deve curare la programmazione delle ferie attraverso la predisposizione di un "piano-ferie". Il personale è tenuto a presentare al Titolare di E.Q. il proprio piano ferie in tempo utile per consentire allo stesso la pianificazione del funzionamento dei servizi.

Non è consentito fruire delle ferie o dei permessi in genere in assenza di autorizzazione del Titolare di E.Q.

Per particolari esigenze non preventivabili ed improrogabili le ferie possono essere concesse previa comunicazione telefonica al Titolare di E.Q. e all'ufficio personale e devono essere regolarizzate tempestivamente.

Per i dipendenti con un carico di ferie derivanti da anni precedenti superiore alle 36 giornate i Titolari di E.Q. devono programmare un adeguato piano di rientro.

Per tutti gli altri aspetti che regolano la specifica disciplina delle ferie, si demanda ai CC.NN.LL. di lavoro vigenti e alla normativa generale in vigore anche per i dipendenti degli enti locali.

2. Il dipendente che intenda fruire dell'assenza per malattia deve darne comunicazione telefonica al Titolare di E.Q. e all'ufficio Personale entro e non oltre le prime due ore dall'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica l'evento e comunicare in giornata il numero di protocollo del relativo certificato medico per l'acquisizione da parte dell'ufficio.
3. Tutti i dipendenti, hanno l'onere di tenere costantemente informato il proprio Titolare di E.Q. di Settore di qualsivoglia assenza dal servizio, anche solo temporanea.

### **Art. 13. Pause**

1. Se l'orario di lavoro giornaliero eccede le 6 ore, il lavoratore ha diritto ad un intervallo per pausa, non retribuita, non inferiore a 10 minuti, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche. Tale pausa deve essere "smarcata". Nei giorni in cui l'organizzazione del lavoro prevede la giornata c.d. "spezzata" la pausa deve essere almeno di 30 minuti, ma non superiore a 2 ore, e coincide con il momento di sospensione dell'attività per la consumazione del pasto. La pausa deve essere "smarcata" anche nel caso in cui il lavoratore non abbandoni il luogo di lavoro.

### **Art. 14. Diritto al pasto e sua fruizione**

1. Il diritto al pasto viene riconosciuto al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato dal Parco del Vulture. L'Ente Parco Naturale Regionale del Vulture, in relazione al proprio assetto organizzativo e compatibilmente con le risorse disponibili di bilancio, riconosce al personale dipendente il buono pasto sostitutivo del servizio mensa, non essendo istituito un servizio di mensa interno o convenzionato.
2. Hanno diritto al buono pasto i dipendenti che effettuino:
  - attività lavorativa nella fascia antimeridiana con prosecuzione nelle ore pomeridiane;
  - attività lavorativa nella fascia pomeridiana con prosecuzione nelle ore serali;
  - attività lavorativa nella fascia serale con prosecuzione nelle ore notturne;purché sia prevista una pausa non inferiore a trenta minuti per la consumazione del pasto.
3. Il diritto al buono pasto matura anche nei casi di prestazioni di lavoro straordinario o di recupero orario, qualora ricorrano le condizioni di cui al comma precedente.
4. Il pasto deve essere consumato al di fuori dell'orario di servizio. In nessun caso può essere attribuito più di un buono pasto per la medesima giornata lavorativa.
5. Il valore nominale del buono pasto è determinato dall'Ente nel rispetto della normativa vigente e delle disponibilità di bilancio, secondo quanto definito in sede di contrattazione.
6. I lavoratori hanno diritto ad un solo buono pasto per ogni giornata di effettiva presenza in servizio nella quale risultino soddisfatte le condizioni previste dal presente articolo e dalla disciplina interna sull'orario di lavoro.
7. Il personale in posizione di comando, distacco o altra forma di assegnazione temporanea presso l'Ente Parco riceve il buono pasto dall'Ente presso cui presta effettivamente servizio, salvo diverso accordo tra le amministrazioni interessate.
8. Per particolari figure professionali impegnate in attività di vigilanza, protezione civile, presidio territoriale, educazione ambientale, attività museali o altri servizi che richiedano continuità operativa,

l'Ente può disciplinare, in sede di contrattazione integrativa, modalità specifiche di fruizione della pausa per la consumazione del pasto, fermo restando il riconoscimento del buono pasto.

9. È esclusa ogni forma di monetizzazione sostitutiva o indennizzo economico in luogo del buono pasto.
10. Restano salve eventuali condizioni di miglior favore previste da accordi integrativi vigenti o da specifiche disposizioni normative e contrattuali applicabili.

#### **Art. 15 - Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione, e si intende abrogata ogni altra disposizione in merito.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni dei contratti collettivi vigenti.