

REGOLAMENTO INTERNO PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI TRAPANI

Deliberato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 11/11/2025 e approvato dal Comitato Centrale FNOPI nella seduta del 16/01/2026

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 Svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede ordinaria di servizio e trattamento di trasferta
- Art. 21 Rimandi
- Art. 22 Entrata in vigore e pubblicità

REGOLAMENTO INTERNO PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI TRAPANI

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 Trapani, 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'O.P.I. di Trapani, i dipendenti osservano un orario di lavoro pari a n. 36 (trentasei) ore settimanali, articolato su n. 5 (cinque) giorni lavorativi, per n. 6 ore per n. 3 (tre) giorni settimanali e n. 9 ore per n. 2 (due) giorni settimanali.
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, co. 4 del D. Lgs. 66/2003, 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. Al fine di assicurare l'ottimale funzionamento degli uffici, l'orario di lavoro dei dipendenti si articola in due diversi orari, come di seguito descritte:
 - a. orario di ingresso alle ore 8.00 e orario di uscita alle ore 14.00;
 - b. orario di ingresso alle ore 09.00 e orario di uscita alle ore 19.00.
5. Di norma, a ciascun dipendente è assegnato il turno con orario di ingresso alle ore 8.00 e orario di uscita alle ore 14.00 per n. 3 (tre) giorni settimanali e il turno con orario di ingresso alle ore 09.00 e orario di uscita alle ore 19.00 per n. 2 (due) giorni settimanali con intervallo per pausa di 1 ora.

Art. 3

(Rilevazione delle presenze)

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione delle presenze.
2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare al Segretario dell'Ordine n.q. di responsabile del personale ogni necessità di modifica della turnazione o, comunque, ogni variazione dell'orario di lavoro che gli è assegnata, mediante apposita richiesta all'O.P.I. di Trapani.
3. La richiesta deve essere espressamente autorizzata da parte al Segretario dell'Ordine. Il suo silenzio 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 attraverso modulo cartaceo/applicativo informatico in uso presso l'O.P.I. di Trapani. Nel caso di

REGOLAMENTO INTERNO PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI TRAPANI

mancata registrazione dell'ingresso o dell'uscita, il dipendente, invia la relativa richiesta di registrazione e giustificazione all'indirizzo Pec istituzionale del Segretario dell'Ordine.

5. Qualora il dipendente debba svolgere la propria attività lavorativa in una sede diversa da quella dell'O.P.I. di Trapani, previa autorizzazione, è consentito registrare 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)

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 retribuzione e del trattamento economico accessorio. Resta fermo quanto previsto dal Codice di comportamento dell'O.P.I. di Trapani.

Art. 5

(Prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro)

1. Le prestazioni lavorative eccedenti quella richiesta su base 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;
 - c. fatte salve le ulteriori ore eventualmente autorizzate quale lavoro straordinario, 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, Presidente ed il Tesoriere sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dalla amministrazione, 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. 120 (centoventi) ore annue.
4. Le prestazioni di lavoro straordinario sono ammesse nei limiti quantitativi consentiti dalle risorse

REGOLAMENTO INTERNO PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI TRAPANI

assegnate e definite nel bilancio di previsione sempre nel rispetto del limite di cui al precedente comma 3.

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, co. 4 lett. a).
2. La facoltà di avvalersi della flessibilità è accordata secondo le modalità di seguito indicate per casi eccezionali che non debbano rappresentare l'ordinarietà:
 - a. ingresso consentito tra le ore 8.15 e le ore 8.30;
 - b. uscita consentita tra le ore 14.15 e le ore 14.30;
 - c. ingresso consentito tra le ore 09.15 e le ore 9.30;
 - d. uscita consentita tra le ore 19.15 e le ore 19.30.

Art. 8

(Banca delle ore ex art. 27 CCNL Funzioni centrali)

1. Le ore autorizzate e non autorizzate eccedenti l'orario di lavoro confluiscono nella banca dati del dipendente che dovranno essere utilizzate entro il 31/12 dell'anno in corso. Qualora dopo la richiesta del dipendente non è possibile procedere al recupero compensativo entro il 31/12 tali ore non recuperate dovranno essere pagate.
2. 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.
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.
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

REGOLAMENTO INTERNO PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI TRAPANI

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 fruita, 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 fruita 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 fruita 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 fruita 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 fruire 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 dell'Ordine 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 preposto definire univocamente un piano di godimento delle giornate di ferie eccedenti il limite di cui al comma precedente.

Art. 10

(Svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile)

I dipendenti hanno la possibilità di svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini e le condizioni individuate nel CCNL di riferimento.

**REGOLAMENTO INTERNO PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ORDINE DELLE
PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI TRAPANI**

**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. 2 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: n. 1 giorni per evento, da fruire entro 3 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. 30 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 dell'Ordine 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.
3. Salvo casi di comprovata urgenza e imprevedibilità, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Segretario preposto 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 rendicontato

REGOLAMENTO INTERNO PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI TRAPANI

attraverso il conteggio mensile in uso presso l'O.P.I. di Trapani, attraverso la diminuzione delle ore a disposizione nell'apposito contatore. All'inizio di ogni anno solare viene ripristinato il monte ore a disposizione di ciascun dipendente. Le ore di permesso non utilizzate durante l'anno non si cumulano con quelle dell'anno successivo.

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 dell'Ordine preposto entro e non oltre l'ultima settimana del mese precedente.
3. La richiesta di fruizione dei permessi di cui al presente articolo deve essere effettuata con un congruo preavviso che, salvo emergenze, non può essere inferiore a n. 5 giorni, a cura del dipendente.

Art. 14

(Permessi orari a recupero)

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del Segretario dell'Ordine. 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 attraverso la diminuzione delle ore a disposizione. All'inizio di ogni anno solare viene ripristinato il monte ore a disposizione di ciascun dipendente. Le ore di permesso non utilizzate durante l'anno non si cumulano con quelle dell'anno successivo.
4. Al fine di consentire 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.

REGOLAMENTO INTERNO PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI TRAPANI

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.
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'O.P.I. di Trapani, nonché ad altro indirizzo di posta elettronica ordinaria predefinito a cura del dipendente oppure è trasmessa all'amministrazione, anche per via telematica e al medesimo indirizzo, a cura del medico o della struttura. 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 attraverso la diminuzione delle ore a disposizione nell'apposito contatore. All'inizio di ogni anno solare viene ripristinato il monte ore a disposizione di ciascun dipendente. Le ore di permesso non utilizzate durante l'anno non si cumulano con quelle dell'anno successivo.

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 del predetto 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 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 il numero di protocollo dell'attestato di malattia telematico rilasciato dal medico curante, inviandolo alla Pec dell'O.P.I. di Trapani, nonché ad altro indirizzo predefinito e inserisce il numero di protocollo dell'attestato di malattia telematico.

Art. 17

(Diritto allo studio)

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe 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 co. 1 sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al

REGOLAMENTO INTERNO PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI TRAPANI

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 delle predette 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 all'OPI Trapani la richiesta per la fruizione dei permessi di cui ai precedenti articoli 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. Il silenzio non equivale, in alcun modo, alla tacita autorizzazione della richiesta.

Art. 19

(Buono pasto)

1. Il valore nominale del buono pasto è fissato in € 8,00 per ciascun giorno lavorativo in cui è previsto il rientro pomeridiano nella misura massima di due per settimana.
2. Il dipendente acquisisce, altresì, il diritto alla corresponsione di n. 1 buono pasto ogni due giornate di lavoro svolte in modalità agile.

Art. 20

(Svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede ordinaria di servizio e trattamento di trasferta)

1. Il personale dipendente è considerato in servizio fuori sede allorquando sia chiamato a prestare la propria attività lavorativa in altri luoghi dove venga inviato per temporanee esigenze di servizio.
2. Affinché il personale dipendente sia considerato in servizio fuori sede è necessario che:
 - a. la durata del servizio sia inferiore a n. 8 ore;
 - b. il servizio venga effettuato entro il raggio di 100 km dalla ordinaria sede di lavoro.
3. Con riferimento al requisito della "durata del servizio", si intende il tempo complessivamente impiegato per l'attività lavorativa, comprensivo dei tempi di percorrenza per recarsi dalla sede ovvero

REGOLAMENTO INTERNO PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI TRAPANI

dalla dimora del dipendente presso il luogo di svolgimento dell'attività e viceversa. Al dipendente sono riconosciute le ore eventualmente effettuate in eccedenza per esigenze dovute al servizio, fermo restando quanto previsto all'art. 6 del presente regolamento.

4. Al personale comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale o diversa dalla ordinaria sede di servizio, oltre alla normale retribuzione, compete le spettanze e i rimborsi di cui all'art. 82 del CCNL Funzioni Centrali 2016-2018 ss. mm.ii.

Art. 21 (Rimandi)

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda al CCNL del comparto Funzioni Centrali.

Articolo 22

Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento, deliberato dal Consiglio Direttivo ed approvato dal Comitato Centrale, entra in vigore dal 17/01/2026, ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'OPI di Trapani nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente"
2. La pubblicazione sul sito istituzionale equivale a tutti gli effetti all'affissione del presente Regolamento all'ingresso della sede di lavoro.

O.P.I.
Ordine Professioni Infermieristiche
Provincia di Trapani
Segretario
Dott.ssa Serena Manuela Cellura



Firmato digitalmente da
SERENA MANUELA
CELLURA
C: IT

O.P.I.
Ordine Professioni Infermieristiche
Provincia di Trapani
Tesoriere
Dott. Bruno Roberto Cusumano



Bruno Roberto Cusumano
2026-01-21 09:13:32 +0100

O.P.I.
Ordine Professioni Infermieristiche
Provincia di Trapani
Presidente
Dott. Salvatore Colomba



Firmato digitalmente da:
Colomba Salvatore
Firmato il 21/01/2026 04:33
Seriale Certificato: 5285906
Valido dal 22/12/2025 al 22/12/2028
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA