



COMUNE DI FRANCIKA
PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE
DIPENDENTE DEL COMUNE DI FRANCIKA**

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 66 del 18.12.2023

INDICE GENERALE

| | |
|--|----|
| 1. NORME DI PRINCIPIO | 3 |
| 2. DEFINIZIONI | 3 |
| 3. ORARIO DI SERVIZIO | 3 |
| 4. ORARIO DI LAVORO | 4 |
| 5. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO | 5 |
| 6. FLESSIBILITA' ORARIA | 5 |
| 7. FLESSIBILITA' ALLARGATA - CRITERI PER LA CONCESSIONE | 7 |
| 8. RITARDI | 8 |
| 9. DEBITI ORARI | 8 |
| 10. FLESSIBILITA' NEL RECUPERO DI EVENTUALI DEBITI ORARI CASI PARTICOLARI | 9 |
| 11. CREDITI ORARI | 9 |
| 12. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE | 10 |
| 13. NORME GENERALI E MODALITÀ DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE | 11 |
| 14. PAUSE E PAUSE BREVI | 12 |
| 15. BUONI PASTO | 13 |
| 16. TURNAZIONI E LAVORO PLURISETTIMANALE | 14 |
| 17. PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO | 16 |
| 18. BANCA DELLE ORE | 17 |
| 19. PARTICOLARI ESIGENZE DI SERVIZIO | 18 |
| 20. RIPOSO GIORNALIERO E SETTIMANALE - RIPOSO COMPENSATIVO | 19 |
| 21. FERIE | 19 |
| 22. ASSENZA PER MALATTIA | 21 |
| 23. USCITA PER SERVIZIO E PER MISSIONE | 23 |
| 24. ASSEMBLEA SINDACALE | 25 |
| 25. PERMESSI SINDACALI | 25 |
| 26. ANOMALIE | 26 |
| 27. NORME FINALI – RINVIO | 27 |

1. NORME DI PRINCIPIO

1. Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa dei dipendenti del Comune di Francica.

2. DEFINIZIONI

1. Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:

ORARIO DI SERVIZIO: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi all'utenza.

ORARIO DI LAVORO: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO: 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.

3. ORARIO DI SERVIZIO

1. Salvo particolari esigenze che possono comportare l'estensione, anche temporanea, degli orari di apertura degli uffici e dei servizi e/o l'articolazione dell'orario settimanale su sei giorni alla settimana, il funzionamento degli uffici e dei servizi deve essere garantito, di norma, per cinque giorni alla settimana nelle ore antimeridiane, con rientri pomeridiani che assicurino il completamento dell'orario d'obbligo contrattuale.
2. L'orario di servizio per il personale dipendente del Comune di Francica, fatte salve particolari esigenze organizzative, è articolato su cinque giorni settimanali e due rientri pomeridiani.

3. ORARIO DI LAVORO

1. L'orario ordinario di lavoro del personale dipendente del Comune è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.
2. L'orario di lavoro è articolato su cinque giorni alla settimana da lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani il martedì e il giovedì, come segue:

| | |
|----------------------------|--|
| Lunedì, Mercoledì, Venerdì | Mattino: dalle ore 8:00 alle ore 14:00 |
| Martedì e Giovedì | Mattino: dalle ore 8:00 alle ore 14:00 |
| | Pomeriggio: dalle ore 15:00 alle ore 18:00 |

3. Il numero di ore di lavoro continuativo non può superare le 6 ore decorse le quali si determina una pausa d'ufficio non inferiore a 10 minuti.
4. L'orario ordinario di lavoro del personale del Servizio di Polizia Locale, fatte salve le dovute eccezioni, è organizzato su 5 giorni settimanali. L'orario di lavoro può prevedere una copertura settimanale diversa da quella sopra indicata, nel caso in cui si renda necessario soddisfare specifiche e motivate esigenze di servizio.
5. I Responsabili titolari d'incarico d'Elevata qualificazione possono procedere, anche nel corso dell'anno, per motivate e dettagliate esigenze di servizio ovvero per motivata e dettagliata richiesta del singolo dipendente, ad autorizzare, per un tempo limitato e individuato nel suo inizio e nella sua fine, una diversa articolazione dell'orario di lavoro rispetto a quanto sopra definito, nel rispetto delle 36 ore settimanali e nel rispetto delle relazioni sindacali. Tale disposizione deve essere depositata all'ufficio del personale, almeno due giorni lavorativi prima della decorrenza del nuovo orario, al fine di aggiornare in tempo utile il profilo del dipendente, pena la decorrenza del riconoscimento del nuovo orario provvisorio dal primo giorno successivo lavorativo a quello del deposito.
6. Per le Elevanti qualificazioni, la disposizione di cui al precedente comma 5, deve essere richiesta e autorizzata dal Segretario Comunale.
7. Nei giorni di rientro pomeridiano deve essere osservata una pausa pranzo da un minimo di 10 minuti sino ad un massimo di 2 ore.

5. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. L'orario di apertura al pubblico degli Uffici Comunali è determinato, salvo diversa disposizione, nelle seguenti fasce orarie:
 - mattina - dalle ore 9:00 alle ore 12:00;
 - pomeriggio (martedì e giovedì) - dalle ore 16:00 alle ore 17:00.
2. Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze di funzionalità del settore di appartenenza, nonché in particolari periodi dell'anno, i Responsabili d'E.Q. potranno definire un orario diverso

di apertura al pubblico prevedendo le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza, anche in riduzione, previa intesa con il Segretario Comunale, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco.

3. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione, con congruo anticipo, mediante apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.
4. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo-badge (art. 55 novies del D.Lgs. n.165/2001). La mancata esposizione del cartellino, costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio. Dall'obbligo di cui al presente comma è escluso il personale appartenente al Corpo di Polizia Locale (Circolare Dip. Funzione Pubblica n.3/2010).

6. FLESSIBILITA' ORARIA

1. La flessibilità oraria, fermo restando l'obbligo del rispetto delle 36 ore settimanali, consiste nell'attenuazione del rigido rispetto dell'orario di inizio e di fine lavoro, mediante l'istituzione di una fascia oraria più o meno ampia all'interno della quale è possibile gestire, nell'ambito dei limiti predeterminati, i tempi di ingresso e di uscita.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro è finalizzata alla flessibilità in ingresso e in uscita per tutti i servizi dell'ente, fatta eccezione per il personale dipendente inserito in una organizzazione del lavoro per turni.
3. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, ed in relazione a questo è concessa la flessibilità oraria di 30 minuti sia in entrata che in uscita, consistente nella possibilità di anticipare e/o posticipare, fino a 30 minuti, senza bisogno di richiesta alcuna, l'orario di ingresso e di uscita mattutina e/o pomeridiana, secondo il seguente schema:

| | | | | |
|----------------------------|----------------------------|---------------|---------------------------|---------------|
| Lunedì, Mercoledì, Venerdì | Flessibilità in entrata | 07:30 – 08:30 | Flessibilità in uscita | 13:30 – 14:30 |
|----------------------------|----------------------------|---------------|---------------------------|---------------|

| | | | | | |
|--|---------|----------------------------|---------------|---------------------------|---------------|
| | Mattina | Flessibilità in entrata | 07:30 – 08:30 | Flessibilità in uscita | 13:30 – 14:30 |
|--|---------|----------------------------|---------------|---------------------------|---------------|

| | | | | | |
|----------------------|------------|----------------------------|---------------|---------------------------|---------------|
| Martedì e Giovedì | Pomeriggio | Flessibilità in entrata | 14:30 – 15:30 | Flessibilità in uscita | 17:30 – 18:30 |
|----------------------|------------|----------------------------|---------------|---------------------------|---------------|

4. Le timbrature successive alla fascia oraria di cui sopra sono considerate “assenza ingiustificata”, non essendo consentita alcuna ulteriore tolleranza.
5. Oltre la fascia di elasticità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all’orario di ingresso. Ogni entrata posticipata ed ogni uscita anticipata, devono costituire un’eccezione e, oltre a dover essere debitamente autorizzate dal Responsabile titolare di incarico di EQ per il personale dipendente e dal Segretario Comunale per i titolari d’incarico di EQ, danno luogo:
 - all’applicazione dell’istituto del recupero delle eccedenze orarie (ove il dipendente avesse già prestato ore in eccedenza nell’ambito della flessibilità) utilizzabile solo dal personale dipendente non titolare di incarico di EQ, mentre per il personale titolare di incarico di EQ, tale recupero, è possibile limitatamente alla settimana di riferimento affinché sia garantito l’assolvimento delle 36 (trentasei) ore minime settimanali;
 - al di fuori della fascia di flessibilità, all’applicazione dell’istituto dei brevi permessi (il dipendente dovrà indicare il giorno che recupererà le ore oggetto del permesso) utilizzabile sia dal personale dipendente non titolare di incarico di EQ che dai titolari di incarico di EQ.
6. Sono fatti salvi i casi di diverse articolazioni dell’orario di lavoro quale il lavoro articolato su turni.
7. L’orario flessibile deve risultare compatibile con gli orari di apertura al pubblico, pertanto è richiesta, salvo eccezioni opportunamente motivate, una compresenza (fascia d’obbligo) del personale negli uffici dalle ore 9:00 alle ore 12:00 tutti i giorni e, nelle giornate di rientro programmato, tutti i servizi devono assicurare la compresenza del personale dalle ore 16:00 alle ore 17:00.
8. Poiché l’orario flessibile è predeterminato e tassativo, la presenza in servizio, prima delle ore 07:30 la mattina e prima delle 13:40 al pomeriggio, non viene registrata ai fini della prestazione lavorativa.

7. FLESSIBILITA' ALLARGATA - CRITERI PER LA CONCESSIONE

1. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori che

permettono, di entrare al lavoro posticipando l'ingresso, oltre la fascia di flessibilità consentita pari a mezz'ora di un'ulteriore mezz'ora, fermi restando i limiti per la flessibilità in uscita, ai dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
 - assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
 - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 2016/2018;
 - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
 - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.
2. Il personale dipendente per poter usufruire della flessibilità allargata, deve presentare formale richiesta al Responsabile titolare di incarico d'elevata qualificazione da cui dipende funzionalmente e per quest'ultimo dal Segretario Comunale.
 3. Tale richiesta, corredata dal nulla-osta del Responsabile di riferimento, e dalla documentazione a supporto, dovrà essere poi inoltrata al Servizio del Personale per gli opportuni provvedimenti del caso.
 4. In presenza di mutamenti organizzativi che comportino il cambiamento del Responsabile di riferimento del dipendente beneficiario, occorrendo la presa d'atto del nuovo Responsabile, sarà necessario che il dipendente riformuli nuovamente la richiesta.

8. RITARDI

1. Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente, sancito dal codice di comportamento, pertanto, qualsiasi ingresso in servizio oltre l'orario di lavoro d'obbligo, costituisce ritardo e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.
2. E' cura del rispettivo Responsabile d'incarico di EQ di riferimento segnalare al Servizio del Personale i comportamenti difforni a tale disposizione ed ottenere dal medesimo Ufficio i provvedimenti intrapresi.
3. In caso di omissione da parte del Responsabile di riferimento sarà cura del Responsabile dell'ufficio del personale segnalare tale omissione al

Segretario comunale per gli eventuali provvedimenti disciplinari di competenza.

4. In ogni caso, i ritardi in entrata determinano un debito orario e soggiacciono alla disciplina dei debiti orari di cui all'art. 9 del presente regolamento.

9. DEBITI ORARI

1. Eventuali situazioni di debito orario derivanti dall'applicazione della flessibilità prevista dall'art. 7, devono essere recuperate nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Responsabile di incarico di EQ. Qualora dovesse sopraggiungere un impedimento, oggettivo ed imprevisto, che non consenta al lavoratore il recupero orario entro il mese di maturazione del debito, il Responsabile di d'incarico di EQ. può decidere di concordare con il dipendente le modalità temporali per il recupero della prestazione dovuta nel mese successivo.
2. Il mancato recupero del debito orario comporta, su indicazione del Responsabile d'incarico di EQ, gli opportuni provvedimenti del caso.

10. FLESSIBILITA' NEL RECUPERO DI EVENTUALI DEBITI ORARI CASI PARTICOLARI

3. E' possibile riconoscere maggiore flessibilità nel recupero di eventuale debito orario accumulato per motivi contingenti di assistenza a minori o particolari situazioni di disagio familiare o personale disciplinati nel precedente art. 7.
4. L'eventuale debito orario non potrà superare il limite massimo di 36 ore annue ed il suo recupero dovrà essere effettuato, su specifica richiesta dell'interessato alla presa visione sul portale del dipendente dei riepiloghi mensili di riferimento, nel mese di gennaio dell'anno successivo a quello in cui stato maturato, previa autorizzazione del Responsabile d'incarico di EQ di appartenenza che terrà conto dell'organizzazione, delle esigenze di servizio, nonché delle prestazioni da rendere.
5. Il mancato recupero del debito orario entro l'anno solare comporta, su indicazione di detto Responsabile, gli opportuni provvedimenti del caso.

11. CREDITI ORARI

1. L'eventuale surplus orario accumulato (purché si tratti di ore e non di frazioni di ora, nel limite massimo di 4 ore complessive) a seguito dell'applicazione dell'istituto della flessibilità deve essere fruito entro il 31 dicembre dell'anno in cui viene maturato. Trascorso tale termine detta eccedenza oraria verrà automaticamente azzerata.
2. Le ore in eccesso fatte all'interno della fascia di flessibilità non costituiscono ore di lavoro straordinario e, pertanto, possono essere utilizzate per compensare debiti orari giornalieri all'interno della fascia di flessibilità e/o permessi brevi. Da ciò discende che:
 - le prestazioni di LAVORO STRAORDINARIO, sulla base della disciplina contrattuale (art.38, comma 2, del C.C.N.L. del 14.9.2000), devono essere sempre preventivamente autorizzate dal Responsabile d'incarico di EQ, ovviamente anche nella misura, al fine di consentire un effettivo rispetto dei vincoli quantitativi e di spesa in materia. Senza tale autorizzazione nessuna prestazione ulteriore, rispetto all'orario di lavoro ordinario, può essere considerata come prestazione di lavoro straordinario, in quanto manca la finalizzazione al soddisfacimento di esigenze organizzative dell'ente che deriva appunto dall'autorizzazione.
 - Se il dipendente è stato autorizzato, ad esempio, per due ore di lavoro straordinario, ulteriori ECCEDENZE LAVORATIVE anche di pochi minuti risultanti dal sistema di rilevazione dell'orario di lavoro, non possono essere in alcun modo conteggiate e compensate a tale titolo. Se non possono essere considerate prestazioni di lavoro straordinario, tali periodi non solo non possono essere remunerati, ma, evidentemente, non possono neppure dare luogo a riposi compensativi (si tratta di una modalità di remunerazione alternativa al pagamento monetario).

12. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. Il personale titolare di incarico di EQ è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore, salvo che abbia un contratto part time. Eventuali prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore, che gli interessati potrebbero aver effettuato, oltre a non essere retribuite non danno diritto a recupero. L'art. 16 del C.C.N.L. del 16-11-2022 stabilisce che la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato spettante al

personale incaricato delle posizioni assorbono tutte le competenze e le indennità previste dal medesimo C.C.N.L., compreso il compenso per le prestazioni straordinarie eccetto in occasione delle consultazioni elettorali per cui si applica la specifica normativa.

2. Il personale titolare d'incarico di EQ, (ogni qualvolta debba giustificare un'assenza che riduca la durata dell'orario di lavoro settimanale, diversamente l'assenza sarebbe ingiustificata e quindi sanzionabile), può utilizzare, al pari degli altri dipendenti, i permessi brevi (36 ore di permesso annuo) di cui all'art. 42 del C.C.N.L. del 16-11-2022 da recuperare entro il mese successivo a quello di fruizione.
3. Tale personale è assoggettato alle regole in materia di pause per la ristorazione (per un tempo non inferiore ai 10 minuti e non superiore alle 2 ore) ed è tenuto alla timbratura di tale pausa.
4. I responsabili di incarico di EQ hanno l'obbligo di richiedere ferie e permessi orari ecc. al Segretario Comunale. Le uscite inerenti ragioni di servizio e/o formazione dovranno essere opportunamente giustificate e motivate mediante apposita richiesta.
5. Agli incaricati dell'area delle EQ deve, comunque al pari di ogni dipendente, essere riconosciuto il riposo settimanale.

13. NORME GENERALI E MODALITÀ DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE

1. L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato.
2. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge), che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio al di fuori del territorio comunale (missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati). Nel caso di mancato funzionamento del terminale di rilevazione, attestato dal responsabile dell'ufficio personale, il rilevamento dovrà avvenire mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata ed uscita controfirmata dal Responsabile del Settore entro il giorno

successivo.

3. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'attestazione dell'orario di entrata ed uscita vidimata dal proprio Responsabile (EQ. o Segretario per quest'ultima) entro il giorno successivo, salvo quanto previsto dal successivo articolo 14.
4. Non sono consentite omissioni reiterate, senza giustificato motivo (è giustificata l'omissione in presenza di impossibilità oggettiva es. rilevatore non funzionante o mancato rientro in sede in occasione di trasferte) e, nel caso in cui gli episodi di cui al comma precedente si verificassero con frequenza, il Responsabile del Servizio deve avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.
5. Se un dipendente interrompe il lavoro per uscite non di servizio le stesse dovranno essere autorizzate dal Responsabile d'incarico di EQ., rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita; se ad uscire è il responsabile dovrà essere autorizzato dal Segretario comunale. Tali uscite sono soggette a recupero.
6. A ciascun responsabile di EQ ed al Segretario per quest'ultimi, spetta il controllo dell'orario dei dipendenti ad esso assegnato e la verifica del rispetto dell'orario di lavoro e delle disposizioni previste dal presente regolamento.
7. Tutti i provvedimenti autorizzativi (di concessione della flessibilità, di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio plurisettimanali e loro successive modifiche ecc.) nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento, del C.C.N.L. e delle disposizioni di legge che regolano la materia specifica, devono essere disposti dal Responsabile titolare di EQ. o dal Segretario Comunale, secondo le rispettive competenze, nonché comunicati prima del loro avvio al Servizio del Personale, salvo i casi d'urgenza che comunque ne impongono la trasmissione tempestiva. L'ufficio Personale provvede al monitoraggio delle presenze/assenze e dei ritardi ai fini di eventuali decurtazioni.

14. PAUSE E PAUSE BREVI

1. L'astensione dal lavoro per la consumazione del pasto, per il caso di orari di servizio che prevedano il rientro pomeridiano, ha la durata minima di 10 minuti e massima di 2 ore, ed è fruita nella fascia dalle 13:30 alle 15:30.
2. Durante tale fascia gli Uffici resteranno, di norma, chiusi al pubblico.
3. La timbratura è obbligatoria. E' cura del Responsabile d'incarico di EQ. segnalare al Servizio del Personale, per gli opportuni adempimenti, i comportamenti difformi a tale disposizione. L'eventuale omissione del responsabile, sarà segnalata, a cura dell'ufficio del Personale al Segretario Comunale per i provvedimenti di competenza.
4. La mancata effettuazione della timbratura non dà diritto al buono pasto.
5. Qualora l'orario di lavoro giornaliero dovesse eccedere il limite di sei ore il dipendente, purché non in turno deve effettuare una pausa di almeno 10 minuti.

15. BUONI PASTO

1. Hanno diritto al buono pasto i dipendenti di ruolo e non di ruolo, che con orario settimanale distribuito su cinque giorni, effettuano, di norma, il rientro nelle giornate del martedì e del giovedì, e comunque nei soli casi di rientro programmato.
2. Spetta ai dipendenti con orario di lavoro part-time qualora l'articolazione dell'orario di lavoro preveda di norma nelle giornate del martedì e del giovedì almeno due ore pomeridiane di rientro con il distacco per la pausa pranzo.
3. Il buono pasto sarà erogato qualora l'attività lavorativa venga prestata al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane per almeno due ore e con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a 10 minuti.
4. La prestazione lavorativa non dovrà essere complessivamente inferiore alle sei ore giornaliere ed il periodo di rientro dovrà essere superiore alle due ore, senza conteggiare a tal fine la pausa.
5. Viene considerata attività lavorativa e quindi presenza in servizio l'assenza giustificata dai seguenti motivi:
 - assemblea sindacale;
 - permesso sindacale, di cui agli art. 10 del CCNQ del 7 agosto 1998, ma solo in caso di attività sindacale svolta in coincidenza con il giorno di rientro

programmato prescelto (martedì e/o giovedì) ed in presenza di uno stacco tra prestazione antimeridiana e pomeridiana di almeno trenta minuti;

- visita medica eseguita in ottemperanza alla vigente normativa di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Qualora vi sia la necessità di servizio, causa ad esempio corsi di formazione o altro, di spostare in via straordinaria, il giorno di rientro in giornata diversa dal martedì o giovedì, il dipendente dovrà acquisire l'autorizzazione a tale modifica oraria dal proprio Responsabile e segnalarla al Servizio del Personale che provvederà ad effettuare la variazione di fruizione del buono pasto.

6. In occasione dell'effettuazione dei rientri, i buoni sono riconosciuti al personale dipendente in modo automatico dal sistema informatico in uso.

16. TURNAZIONI E LAVORO PLURISETTIMANALE

1. La flessibilità dell'orario di lavoro si realizza, oltre che con la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, attraverso la turnazione e l'orario plurisettimanale.
2. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile, oltre che in via temporanea per particolari esigenze di servizio, per assicurare la funzionalità di determinati servizi (es. Polizia Locale).
3. La pianificazione delle turnazioni deve avvenire, salvo motivate eccezioni, secondo una programmazione almeno mensile, da comunicare tempestivamente al personale interessato. Le turnazioni diurne dovranno prevedere un effettivo avvicendamento dei turni antimeridiani e pomeridiani. Il Responsabile del Servizio/Ufficio predispone la programmazione dei turni nel rispetto dei criteri contrattuali, in maniera equilibrata e avvicendata nelle fasce orarie prestabilite. Di norma, i turni giornalieri di lavoro sono alternati a cadenza settimanale. In ogni caso possono essere stabilite diverse modalità purché sia mantenuto il rispetto dei criteri generali definiti nel contratto di lavoro.
4. La programmazione dell'orario plurisettimanale del lavoro viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati uffici e servizi (es. consultazioni elettorali etc.) al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

5. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettemanale devono essere osservati i seguenti criteri:
 - i limiti minimo e massimo del lavoro ordinario sono ricompresi tra le 24 e le 48 ore;
 - al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente non possono superare le 13 settimane.
6. Le forme di recupero, nei periodi di minor carico di lavoro, possono essere attuate sia mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario sia attraverso la riduzione del numero di giornate lavorative da concordare tra responsabile e lavoratore.
7. I Responsabili titolari d'incarico di EQ, nella programmazione dell'orario di lavoro plurisettemanale devono garantire la presenza in servizio di personale, sia numericamente che per tipologia, in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, ed interna con livelli ottimali di prestazioni, funzionali al miglioramento dei servizi e degli orari resi flessibili.
8. Al fine del completo monitoraggio e della verifica sia dell'orario plurisettemanale che delle turnazioni, fa fede la registrazione giornaliera ed il controllo automatizzato delle presenze.

17. PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro autorizzato dal Responsabile titolare di Incarico di Elevata qualificazione.
2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti. La prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa, non può, in ogni caso, superare di norma un arco massimo giornaliero di 10 (dieci) ore.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile titolare di Incarico di Elevata qualificazione, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

4. Il Responsabile titolare di Incarico di Elevata qualificazione non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario liquidabili eccedenti il monte ore complessivo autorizzato per l'anno in corso. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario per ciascun anno e di esso ne viene contestualmente data informazione alla R.S.U. dell'Ente ed alle Organizzazioni Sindacali Territoriali rappresentative.
5. Il Servizio del Personale, durante l'anno, provvede, con cadenza possibilmente mensile, alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dai dipendenti opportunamente autorizzati e previa corrispondenza con la presenza in servizio risultante dal sistema automatizzato e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo servizio.
6. Lo straordinario è obbligatoriamente soggetto a timbratura in entrata e in uscita. Il tempo eccedente le ore di prestazione lavorativa ascritta a ciascun lavoratore in ciascuna giornata di lavoro, fino a 30 minuti non potrà essere valorizzata in alcun modo.
7. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta al dipendente in via eccezionale dal Responsabile titolare di incarico di Elevata qualificazione, può dare luogo a recuperi su richiesta del dipendente. Detti recuperi potranno essere cumulati in un conto individuale per ciascun lavoratore nella c.d. "Banca delle Ore", se prevista dal CCDI.
8. Resta tuttavia stabilito che, tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere, concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente richiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella banca delle ore, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dall'art. 38, comma 3, del CCNL integrativo del 14/9/2000, per le quali sia stato raggiunto nell'Ente apposito accordo decentrato integrativo.
9. In presenza di situazioni di debito orario a qualsiasi titolo, non si avrà diritto alla liquidazione delle prestazioni rese a titolo di lavoro straordinario.
10. La comunicazione preventiva di autorizzazione al lavoro straordinario, opportunamente vidimata dalla Incarico di Elevata qualificazione del settore di assegnazione, dovrà essere trasmessa dal dipendente al

Servizio del Personale in modalità cartacea e dovrà indicare la motivazione del ricorso alla prestazione di lavoro straordinario.

L'autorizzazione da parte del predetto Responsabile alla liquidazione del lavoro straordinario e/o al riposo compensativo, deve essere trasmessa al Servizio del Personale entro i 5 (cinque) giorni successivi. E' vietata ogni forma generalizzata di autorizzazione.

11. Ove le prestazioni di lavoro straordinario siano effettuate dal dipendente di sua iniziativa, senza la preventiva autorizzazione del predetto Responsabile, non potranno essere retribuite come lavoro straordinario né essere utilizzate per i riposi compensativi.

18. BANCA DELLE ORE

1. Ai sensi dell'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000, è stata istituita la "Banca delle Ore", con un conto individuale per ciascun lavoratore, in modo da consentire ai dipendenti di poter fruire dei permessi compensativi.

Le stesse risorse non vanno ad incrementare le disponibilità del fondo per il lavoro straordinario e nemmeno quelle derivanti dalla disciplina dell'art. 15 del CCNL dell'1.4.1999.

Le ore di lavoro straordinario di cui si richiede il recupero non potranno in alcun modo essere successivamente richieste in pagamento.

19. PARTICOLARI ESIGENZE DI SERVIZIO

1. Qualora per improcrastinabili esigenze di servizio, adeguatamente motivate, il personale sia tenuto ed effettuare il rientro pomeridiano in giornata diversa da quella indicata per i rientri obbligatori, tale rientro, su autorizzazione del Responsabile d'incarico di EQ. o del Segretario Comunale per quest'ultimo, potrà essere ritenuto sostitutivo di quello obbligatorio con diritto al buono pasto secondo le modalità stabilite dal precedente art. 15.

20. RIPOSO GIORNALIERO E SETTIMANALE - RIPOSO COMPENSATIVO

1. Fermo restando la durata normale dell'orario di lavoro, il dipendente ha diritto a undici ore di riposo giornaliero consecutivo ogni ventiquattro ore.
2. La fruizione del riposo settimanale, di regola, coincide con la domenica ovvero può cadere in altro giorno della settimana, diverso dalla domenica.
3. Al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del

riposo settimanale deve essere corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 52, c. 2, lett. b, del CCNL 14.9.2000 con diritto ad equivalente riposo compensativo, cioè nella stessa misura delle ore prestate in detto giorno, da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. Il dipendente in servizio di reperibilità passiva in giornate festive, che non abbia reso alcuna prestazione lavorativa, ha diritto al riposo compensativo, ma non anche alla riduzione dell'orario di lavoro settimanale: di conseguenza, è tenuto a recuperare le ore lavorative della giornata di riposo ridistribuendole nell'arco della settimana.

4. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente o ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

21. FERIE

1. Per le ferie si applica la normativa di cui al capo III del CCNL 16-11-2022.
2. 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 la retribuzione di posizione prevista per le posizioni organizzative ed esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa e quelle che non siano erogate per dodici mensilità.
3. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77. E' altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono del Comune, purché ricadente in un giorno lavorativo.
4. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
5. Solo per casi eccezionali – motivati da esigenze di carattere personale compatibilmente con le esigenze di servizio - i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del rispettivo Responsabile (EQ o Segretario secondo le rispettive competenze), possono essere usufruiti

entro il 30 aprile dell'anno successivo.

6. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse dovranno essere fruito entro giugno dell'anno successivo ed, in via del tutto eccezionale, entro e non oltre il mese di novembre al solo fine di smaltire le stesse. Tale termine per il dipendente può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (maternità, malattia ed infortunio).
7. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 (due) settimane di ferie consecutive nel periodo 1 giugno - 30 settembre.
8. Qualora un dipendente non proceda alla programmazione delle ferie per l'anno, è il Responsabile a programmare le ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato.
9. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.
10. Le ferie si sospendono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) tempestivamente comunicata e debitamente certificata, con indicazione dei recapiti telefonici e dell'indirizzo a cui il dipendente è reperibile, se fuori sede o all'estero.
11. Le ferie devono essere fruito sulla base di piani ferie predisposti, entro il mese di maggio dell'anno di competenza, dai Responsabili d'incarico di EQ per il personale assegnato alle unità organizzative a cui risultano preposti e dal Segretario comunale per i responsabili di EQ. Il piano ferie è comunicato al Servizio del Personale.
12. Il piano ferie deve:
 - a) garantire la presenza in servizio del personale in numero sufficiente al regolare svolgimento del servizio per ciascuna unità organizzativa;
 - b) pianificare le giornate spettanti nell'anno di competenza anche in più periodi non consecutivi;
 - c) assicurare per ciascun dipendente il godimento del periodo minimo contrattualmente previsto nell'arco di tempo che va dal primo giugno al

trenta settembre, utilizzando, se del caso, il principio dell'alternanza.

13. Il piano ferie può essere variato in base alle esigenze del servizio ed in tal caso la fruizione slitta al periodo successivamente indicato. Il piano può essere, altresì, variato per motivate esigenze personali del dipendente a condizione che non sussistano particolari esigenze di servizio (concomitanze di altre assenze o particolari carichi di lavoro nel diverso periodo prescelto).
14. Fatte salve le ipotesi espressamente previste, è esclusa la possibilità di procedere alla liquidazione delle ferie non fruite.

22. ASSENZA PER MALATTIA

1. Il dipendente in assenza per malattia ha l'obbligo di darne tempestivamente comunicazione al Responsabile della struttura organizzativa di appartenenza, il quale provvederà a comunicarlo al Responsabile del personale, tempestivamente e comunque entro le ore 9,00 del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. E' onere del dipendente richiedere al medico il numero di protocollo identificativo del certificato emesso e comunicarlo all'Amministrazione, al fine degli adempimenti di competenza.
2. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima del termine dell'orario giornaliero di lavoro, ove presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, con prognosi decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.
3. Qualora l'infermità sia causata da fatto colposo (per es. incidenti stradali) o doloso di terzi, l'Ente è tenuto a recuperare nei confronti dei terzi responsabili o dell'assicurazione degli stessi, una somma pari alla retribuzione corrisposta nel periodo di assenza. Il dipendente deve dare comunicazione al Servizio del Personale di tali eventi, immediatamente dopo il verificarsi del fatto. Qualora l'omissione o la tardiva segnalazione (oltre il termine di 18 mesi dalla data dell'evento) da parte del dipendente determini la prescrizione del credito vantato dall'Amministrazione e la conseguente impossibilità a recuperare le predette somme nei confronti dei terzi responsabili, l'Amministrazione sarà costretta a rivalersi nei confronti del dipendente inadempiente per l'eventuale danno subito nell'ambito della

responsabilità amministrativa. Al fine di poter correlare l'assenza all'evento, sarà cura del dipendente chiedere al medico curante di evidenziare nella certificazione medica che l'infermità deriva dallo specifico fatto traumatico ovvero dal sinistro occorso. In occasione della visita fiscale sarà cura del medico che effettua la visita segnalare su apposita modulistica che l'assenza è stata determinata per causa di terzi. Il certificato completo di diagnosi deve essere conservato a cura del dipendente per un periodo di almeno 5 anni al fine di documentare la correlazione fra la patologia che ha determinato l'assenza dal servizio e l'evento, colposo o doloso, che ha causato l'infermità. Nel caso in cui risultasse elemento essenziale nella istruttoria della pratica di rivalsa, potrà essere chiesto al dipendente di presentare copia della certificazione completa di diagnosi.

4. Il Decreto Legislativo 3/8/2009 n. 106 “Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9.4.2009 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” ha previsto, all’art. 41, 2 comma, lett. e-ter), l’effettuazione, da parte del Medico Competente, della visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l’idoneità alla mansione.

5. Alla luce di tale disposizione, si comunica che, in caso di assenza per motivi di salute di durata superiore a sessanta giorni continuativi, effettuate a titolo di:

malattia;

malattia per grave patologia;

malattia per causa di servizio;

progetto terapeutico;

infortunio sul lavoro;

malattia professionale;

il personale dipendente ai sensi del D.Lgs.106/09 che opera presso il Comune prima della ripresa dell'attività lavorativa, dovrà essere sottoposto a visita medica, ai sensi del succitato all’art. 41, 2° comma, lett. e-ter).

6. Conseguentemente, il lavoratore assente per motivi di salute per un periodo superiore a 60 giorni continuativi deve contattare il Servizio del

Personale, prima di riprendere l'attività lavorativa, almeno 5 giorni lavorativi prima della data presunta di rientro, comunicando con chiarezza, nome e cognome, recapito telefonico o indirizzo e-mail, profilo professionale, sede di servizio e data presunta di rientro.

7. Successivamente il lavoratore sarà ricontattato per la comunicazione del luogo e della data di effettuazione della visita in oggetto. In caso di impedimento a sottoporsi alla visita programmata, il lavoratore dovrà avvertire entro un giorno lavorativo precedente, ovvero ove impossibilitato entro le ore 8 del giorno della visita stessa, comunicando, l'impossibilità di presentarsi alla visita o l'eventuale prosecuzione dell'assenza.

23. USCITA PER SERVIZIO E PER MISSIONE

1. Il dipendente che per motivi di servizio deve recarsi, per qualsiasi ragione, al di fuori del territorio comunale presenta la richiesta di missione, che dovrà essere regolarmente e preventivamente autorizzata. La richiesta con la motivazione, indicazione del luogo e dell'orario saranno effettuate attraverso apposita richiesta gestita sul portale del dipendente.
2. La sede, l'orario di inizio e termine della missione e la motivazione vanno indicate con apposita richiesta gestita sul portale del dipendente. Tutte le missioni ed uscite per servizio, dovranno essere autorizzate dal responsabile EQ. (per i dipendenti) e dal Segretario Comunale (per i responsabili EQ nonché opportunamente attestate mediante timbratura in uscita ed al rientro.
3. Le ore eccedenti l'orario ordinario, anche per il tempo trascorso per il viaggio (tragitto sede di servizio - sede formativa e/o viceversa) non sono considerate ore di lavoro straordinario e come tali non liquidabili o soggette a recupero. Il tempo trascorso per la consumazione dei pasti non può essere attività lavorativa.
4. Nel caso il dipendente prima di recarsi in missione presti servizio presso la sede comunale dovrà utilizzare il badge ed effettuare le timbrature sia in entrata che in uscita.
5. Nel caso di formazione e aggiornamento, regolarmente autorizzati:
il pasto è offerto dall'Ente/Società che ha organizzato l'attività di formazione o aggiornamento o, rimborsato dall'Ente di appartenenza del dipendente;

i tempi di viaggio sono considerati come segue:

tragitto sede di servizio - sede attività formativa: qualora il dipendente già presente nella sede abituale di lavoro, dopo aver raggiunto la sede dell'iniziativa di formazione o aggiornamento, ritorni in servizio, il tempo necessario per coprire il tragitto esterno di andata e ritorno (registrato attraverso timbratura) è computato nell'orario di lavoro;

tragitto abitazione - sede attività formativa: qualora il dipendente raggiunga la sede dell'iniziativa di formazione o aggiornamento dalla propria abitazione e dopo l'attività formativa non si rechi in servizio, il tempo necessario per coprire il percorso non viene computato come orario di lavoro.

24. ASSEMBLEA SINDACALE

1. I lavoratori hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. Il soggetto o l'organizzazione che indice l'assemblea deve comunicare, con preavviso scritto di almeno tre giorni prima dell'evento, la convocazione, la sede, l'orario di inizio e di fine dell'assemblea stessa, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni.
3. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 48 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.
4. I lavoratori che partecipano all'assemblea sono tenuti a timbrare, sia prima dell'inizio che alla fine, con l'apposito "badge", al fine del conteggio del monte ore dei permessi sindacali. La rilevazione dei dipendenti partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascun dipendente è effettuata dal Servizio del Personale. Il numero dei dipendenti che partecipano all'assemblea e il tempo di assenza dal lavoro di ciascuno di essi deve essere comunicata tempestivamente all'ufficio del personale per la contabilizzazione del monte annuale delle ore di assemblea dell'ente.

25. PERMESSI SINDACALI

1. Al fine di garantire l'esercizio delle prerogative sindacali compatibilmente con la funzionalità delle strutture di appartenenza, la fruizione dei permessi sindacali dovrà avvenire con le seguenti modalità:
 - a) per i permessi utilizzati per partecipare alle riunioni della RSU, la richiesta di permesso è attestata dalla convocazione della RSU fatta dal Responsabile o Coordinatore o altro referente della RSU, che viene inviata anche ai capi settore/servizio dei dirigenti sindacali facenti parte della RSU ed all'Ufficio Personale. La successiva attestazione è costituita dall'elenco dei presenti, con a fianco di ciascuno le ore di presenza alla riunione. Detto elenco a firma del Responsabile o Coordinatore o del verbalizzante della riunione è trasmesso all'Ufficio Personale subito dopo la riunione;

- b) per i permessi utilizzati per partecipare alle riunioni di contrattazione/ concertazione, la convocazione della riunione fatta dal Presidente della delegazione trattante o da chi presiede il tavolo della concertazione viene inviata anche ai capi settore/servizio dei dirigenti sindacali facenti parte della RSU e costituisce la richiesta di permesso sindacale. La successiva attestazione è costituita dall'elenco dei presenti, con a fianco di ciascuno le ore di presenza alla riunione. Detto elenco con la firma dei partecipanti è trasmesso all'Ufficio Personale subito dopo la conclusione della riunione;
- c) la verifica dell'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali ex art. 11 CCNQ del 07/08/1998 da parte del dirigente sindacale rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale dello stesso;
- d) il dipendente in permesso sindacale dovrà effettuare la timbratura (Uscita/Rientro) al fine della necessaria contabilizzazione oraria esclusivamente dal rilevatore della sede presso cui presta servizio;
- e) il controllo del rispetto del tetto di ore assegnato alle singole sigle sindacali sarà effettuato dall'Ufficio Personale, a cui verranno indirizzate e trasmesse almeno due giorni prima dell'inizio della fruizione del permesso, le richieste di autorizzazione. Lo stesso ufficio provvederà, conseguentemente, nel rispetto del contingente orario sopraindicato, alla trasmissione dei dati sindacali alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il sito web GEDAP immediatamente e, comunque, non oltre due giornate lavorative successive all'adozione dei relativi provvedimenti di autorizzazione. Ai fini dell'inserimento dei dati nel programma GEDAP, la data di autorizzazione del provvedimento coincide con quella di trasmissione all'Ufficio Personale.

26. ANOMALIE

1. I dipendenti sono tenuti tassativamente ad effettuare la transazione in entrata ed in uscita ogni qualvolta debbano assentarsi dal servizio o prestare attività lavorativa straordinaria a qualsiasi titolo, esclusivamente dal rilevatore della sede presso cui presta servizio oltre alla comunicazione/ richiesta autorizzazione preventiva da effettuare dal portale del dipendente .
2. Nel caso di anomalie si procederà come segue:

- Dimenticanza, occasionale, del cartellino o mancata timbratura: per il dipendente che non effettua la transazione in entrata ed in uscita causa dimenticanza dell'apposito tesserino magnetico, il rilevamento dovrà avvenire attraverso il software in uso con l'attestazione dell'orario di entrata ed uscita controfirmata dal Responsabile del Servizio entro il giorno successivo;

- furto o smarrimento del tesserino magnetico: in tali ipotesi il dipendente deve immediatamente recarsi al Servizio del Personale, che provvederà al rilascio del cartellino sostitutivo. Nel caso di furto è tenuto a produrre al più presto, al Servizio Personale, copia della denuncia all'Autorità competente.

27. NORME FINALI – RINVIO

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune ed entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione sull'albo pretorio dell'Ente.
2. Da quella data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.
3. Per quanto non espressamente stabilito nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti che disciplinano la materia.