

Comune di Cravagliana

Via Centro 1, 13020 Cravagliana – 0163.55517 CF 82001010022

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DELLE FERIE, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 37 del 19.10.2023

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DELLE FERIE, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI

Art. 1 Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Cravagliana in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del d.lgs. n. 165/2001, dell'art. 50 del d.lgs. n. 267/2000, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:
 - a. assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
 - b. garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
 - c. perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente;
 - d. ottimizzare l'impiego delle risorse umane;
 - e. migliorare la qualità delle prestazioni.
3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.
4. L'eventuale utilizzazione, da parte dei Responsabili dei Servizi, di istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni di cui al successivo art. 7.

Art. 2 Definizioni

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:
 - a. **orario di lavoro:** periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente a disposizione del

- datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- b. **orario di servizio:** periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
 - c. **orario di apertura al pubblico:** periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali.
2. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali, per l'eventuale personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.
3. L'orario di lavoro è articolato di norma in sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, con uno/due rientri pomeridiani, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità.
4. Ai sensi dell'art.4 comma quarto del d.lgs.66/2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media di 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento a un arco temporale di sei mesi.

Art. 4 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato, dal Sindaco e dai Responsabili dell'Ente, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativi: orario ordinario, orario flessibile, orario plurisettimanale, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.
2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.
3. 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 (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).

4. **L'omissione della timbratura** per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso **il dipendente sia che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal responsabile del Servizio, da trasmettere al Servizio all'Ufficio Personale entro il giorno successivo.** In caso che la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge, il dipendente che ne venga a conoscenza al ricevimento della scheda rilevazione presenze del mese relativo deve, comunque giustificarla attraverso una autocertificazione **controfirmata dal Responsabile del Servizio;**
5. In caso di omissioni reiterate, il Responsabile del Servizio è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e per iscritto dopo e solo in caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo avviare un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale o dal Segretario comunale quale Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari.
6. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale o a chi detiene i badge, il quale comunica mensilmente ai Responsabili dei Servizi e all'Ufficio preposto agli Stipendi le presenze /assenze e i ritardi ai fini delle decurtazioni da operare.
7. Ogni Responsabile di Servizio è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. – del personale assegnato al proprio Servizio che ne è altresì responsabile della propria condotta, ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.
8. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alle norme dell'art. 55 – quater comma 1 lett. a) e b) del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Art. 5 Articolazione dell'orario di servizio

1. Ai sensi dell'art. 50 del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche, del vigente Statuto comunale, il Sindaco sovrintende al funzionamento degli Uffici e dei Servizi ed impedisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.

2. Il Segretario comunale e i Responsabili dell'Ente, nell'ambito delle direttive impartite dal Responsabile del servizio personale, assicurano il funzionamento degli Uffici e dei Servizi. In coerenza con le disposizioni il Responsabile del Personale o il Sindaco determinano l'orario di servizio del personale, le fasce di tolleranza in entrata e in uscita, i giorni di recupero dei permessi e dei ritardi, nonché di apertura e di chiusura delle sedi dell'Ente.
3. Salvo particolari esigenze, il funzionamento degli Uffici e dei Servizi deve essere garantito, di norma, per sei giorni alla settimana nelle ore antimeridiane, con rientri pomeridiani che assicurino il completamento dell'orario d'obbligo contrattuale.
4. Superiori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei Servizi comunali o per obblighi di legge, possono eventualmente comportare:
 - a. l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
 - b. l'articolazione dell'orario settimanale su sei giorni da lunedì al sabato;
 - c. l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.
5. Le modalità di articolazione dell'orario dei servizi sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.
6. L'orario di attività settimanale per i dipendenti del Comune si articola:
 - per i servizi interni all'Ente in coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari con le esigenze complessive e generali degli utenti - con due rientri pomeridiani.
 - **è consentita una fascia di tolleranza in entrata e in uscita non superiore a 30 minuti. Se non preventivamente autorizzati dal Responsabile del Personale o dal Sindaco, è fatto divieto di sostare all'interno dell'ente fuori dalle fasce di tolleranza.**
 - **non è consentito al dipendente rinunciare alla pausa pranzo come da CCNL.**
- **Gli uffici seguiranno il seguente orario di lavoro:**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00 – 16.30	8.00 – 16.30	8.00 – 16.30	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00

1. Per le finalità di cui all'art. 3 del presente Regolamento, il Responsabile del Personale, sentiti i Responsabili dei Servizi, dopo aver individuato gli Uffici a diretto contatto con il pubblico, formula una proposta di orario al Sindaco. Il Sindaco, nell'ambito dei poteri di organizzazione per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi, con proprio decreto determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente.
2. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune e sui profili social network attivi.

L'orario è articolato nel presente modo:

Ufficio	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Tutti	8.00–16.30	8.00–16.30	8.00–16.30	8.00–14.00	CHIUSURA

Art. 7 Fascia di tolleranza - Flessibilità

1. **L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici**, e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.
2. **La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a trenta minuti giornalieri**. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, fino a trenta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero. **È fatto divieto sostare e permanere all'interno dell'Ente al di fuori delle fasce d'orario consentite se non preventivamente autorizzati e per attività che hanno carattere di urgenza e necessità.**
3. **La fascia di tolleranza non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana e, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.**
4. Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa, comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si procederà con richiamo verbale prima e scritto dopo e in caso di protrarsi dell'inadempienza si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

5. Per i dipendenti che oltrepassano la fascia di tolleranza concessa per l'orario di ingresso, in caso di ritardi frequenti, il Responsabile del Servizio è tenuto a richiamare verbalmente prima e poi per iscritto il dipendente ed in caso di reiterato inadempimento avviare a suo carico un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale.
6. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, ovvero per temporanee carenze in organico, il Responsabile del Servizio, sentito il Segretario comunale, può individuare specifiche casistiche di esclusione o di sospensione temporanea dal godimento del beneficio della fascia di tolleranza di cui ai commi precedenti, notiziando il dipendente interessato che potrà controdedurre.
7. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, di cui ai successivi commi 8 e 9, e che effettuino, in via eccezionale, un ritardo sull'entrata non superiore a 15 minuti oltre il limite della fascia di tolleranza, sono tenuti a fornire le opportune immediate giustificazioni al proprio Responsabile di Servizio.
8. In applicazione del criterio di flessibilità, i Responsabili possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione - per un periodo limitato e ragionevole di tempo – per consentire un ingresso posticipato non oltre 30 minuti dalla fascia di tolleranza, ovvero per una più lunga durata della pausa giornaliera. La richiesta di flessibilità collegata a particolari stati di infermità, va comunque rinnovata allo scadere della validità della certificazione, e dovrà essere supportata da ulteriore certificazione medica attestante il perdurare delle cause.
9. È riconosciuta prioritaria la situazione dei “dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare” e di quelli “impegnati in attività di volontariato”, come previsto dall’art. 7 del d.lgs. n.165/2001. In tale ambito, devono essere anche adeguatamente valutate le esigenze dei dipendenti con figli minorenni o con obbligo di assistenza ai familiari non autosufficienti o che necessitano di assistenza personale.
10. Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l’erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell’Ente.

Art. 8 Orario di lavoro flessibile: 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, ovvero per assicurare la funzionalità di particolari servizi (Corpo di Polizia Municipale, Demografici).
3. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.
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, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.
5. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:
 - a. i limiti minimo e massimo del lavoro ordinario sono ricompresi tra le 24 e le 44 ore;
 - b. 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.
7. I Responsabili dei Servizi, nella programmazione dell'orario di lavoro plurisettimanale 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 plurisettimanale che delle turnazioni, fa fede la registrazione giornaliera ed il controllo automatizzato delle presenze con l'indicazione in un prospetto, in caso di riduzione delle giornate lavorative per il recupero, di apposito riscontro fornito dall'Ufficio Personale.

Art. 9 Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, **preventivamente autorizzate** dal Responsabile del Personale o dal Sindaco **con provvedimento motivato**, che individua – nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro – il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.
2. **L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.**
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Personale o del Sindaco, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro **eccezionali**.
4. **Il Responsabile del Personale o il Sindaco non possono autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato a inizio esercizio.** Il suddetto monte ore è assegnato sotto forme di budget finanziario ogni anno nell'ambito del P.E.G. e di esso ne viene data informazione alla RSU dell'Ente e alle OO.SS. rappresentative.
5. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile del Servizio in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a recuperi o riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente. Detti recuperi potranno essere cumulati in un conto individuale per ciascun lavoratore nella **c.d. Banca delle Ore, se istituita tramite contrattazione decentrata.**
6. Le ore eventualmente prestate in più, se non conteggiate nella Banca delle Ore, devono essere fruite dal dipendente entro le quattro settimane successive.

Art. 10 Orario degli incaricati di posizione organizzativa

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 9, in quanto, ai sensi dell'art. 10 – comma 1 del CCNL 31.3.1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tantomeno a recupero.

Art. 11 Banca delle ore

1. Ai sensi dell'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000, può essere istituita per i dipendenti la Banca delle Ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore, in modo da consentire ai dipendenti di poter fruire in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario.
2. L'applicazione di tale istituto è rimandata alla contrattazione decentrata al fine di stabilire il numero delle ore di straordinario da destinare alla Banca delle Ore, come normato dall' art. 38/bis del CCNL 14.09.2000.

Art. 12 Permessi

1. Il dipendente può usufruire dei permessi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali.
2. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere 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. Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali – assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali, etc.).
4. È fatto obbligo al dipendente fornire tempestivamente la documentazione medica finalizzata all'obbligo di decurtazione da effettuarsi come per legge.

Art. 13 Recupero permessi brevi e ritardi

1. Per i ritardi sull'orario di ingresso oltre la fascia di tolleranza, non superiori a 15 minuti, i dipendenti sono tenuti a fornire le opportune e immediate giustificazioni orali al Responsabile del Servizio o al Segretario comunale e comunque comportano l'obbligo di recupero entro il mese successivo in cui si è verificato il ritardo, nelle giornate previste dalle disposizioni di cui all'art. 5 comma 2 del Regolamento.
2. La modalità di recupero dei permessi dei dipendenti ammessi a fruire della flessibilità oraria viene stabilita nella disposizione dirigenziale di concessione ed, in casi eccezionali, può avvenire anche in giorni diversi da quelli prestabiliti, ma compatibilmente con le direttive e disposizioni di servizio di cui all'art. 6 comma 1 e 2 del presente Regolamento sull'apertura e chiusura delle sedi di lavoro.

3. Per il dipendente che usufruisce di permessi di flessibilità oraria, eventuali ritardi oltre la mezz'ora consentita, comportano automaticamente la decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale e, se reiterati, l'avvio del procedimento disciplinare.
4. I permessi ed i ritardi non recuperati entro il mese successivo danno luogo a decurtazioni dello stipendio in misura corrispondente alle ore non lavorate.
5. Analogamente si procede per il mancato recupero nei confronti di dipendenti che usufruiscono della flessibilità oraria, con decurtazione calcolata a decorrere dall'ora fissata per l'inizio dell'orario di lavoro.
6. Frequenti o reiterate infrazioni sull'osservanza dell'orario di lavoro nell'arco di tre mesi, danno luogo, oltre che alle decurtazioni operate d'ufficio anche all'avvio del procedimento disciplinare, ovvero alla immediata interruzione dei benefici di flessibilità.

Art. 14 Ferie

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 38 del CCNL 16 novembre 2022 e smi. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Solo per casi eccezionali – in caso di motivate esigenze di carattere personale e 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 Responsabile del Servizio, possono essere fruiti entro il mese di aprile dell'anno successivo.
3. Tale termine viene ritenuto inderogabile per il dipendente e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).
4. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
5. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1° giugno – 30 settembre.
6. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.

7. Qualora il dipendente non comunichi, a richiesta del Responsabile del Servizio, il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, il Responsabile del Servizio d'ufficio è tenuto a programmare le ferie dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.
8. **Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.**
9. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre 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.
10. Annualmente entro la fine del mese di febbraio, i titolari di Posizione Organizzativa trasmetto al Responsabile del Personale e al Sindaco la proposta del "piano ferie" del proprio Ufficio coordinando le esigenze e le richieste del personale assegnato, garantendo il rispetto dei principi di accessibilità, funzionalità, efficienza a tutela del buon andamento come previsto dall'art. 1 della legge 241/1990.

Art. 15 Norme finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune a decorrere dalla sua entrata in vigore. **Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ed appeso in luogo visibile possibilmente vicino la timbratrice come anche il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.**
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.