



CITTÀ DI ACIREALE

DIREZIONE STRATEGICA DEL PERSONALE

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 DELIBERAZIONE DI
GIUNTA MUNICIPALE N. 169 DEL 14/7/2022)

INDICE

- Art. 1 Finalità e ambito di applicazione
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Orario di servizio
- Art. 4 Orario di lavoro
- Art. 5 Orario di apertura al pubblico
- Art. 6 Rilevazione delle presenze
- Art. 7 Istituto della flessibilità
- Art. 8 Fascia di tolleranza
- Art. 9 Attività fuori sede
- Art. 10 Orario di servizio plurisettimanale e/o multiperiodale
- Art. 11 Recupero del lavoro prestato in meno
- Art. 12 Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo
- Art. 13 Banca delle ore
- Art. 14 Permessi
- Art. 15 Fattispecie particolari
- Art. 16 Ferie
- Art. 17 Pausa ed erogazione buoni pasto
- Art. 18 Osservanza, verifiche e controlli: responsabilità
- Art. 19 Disposizioni per il personale a tempo determinato e indeterminato part-time
- Art. 20 Orario di lavoro dei titolari di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità
- Art. 21 Orario di lavoro dei Dirigenti e del Segretario
- Art. 22 Norme finali e di rinvio

Art. 1

Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento, in attuazione del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018 ed in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D. Lgs. n. 165/2001 e del D. Lgs. 8 aprile 2003 n. 66, e successive modifiche, disciplina l'orario di lavoro dei dipendenti del Comune di Acireale.
2. Le disposizioni seguenti disciplinano, in particolare e 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) ottimizzare l'impiego delle risorse umane;
 - b) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente ed il miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - c) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali e l'ampliamento della fruibilità degli stessi da parte dell'utenza;
 - d) migliorare i rapporti funzionali con gli altri uffici ed altre amministrazioni;
 - e) perseguire, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

Art.2

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, alle sottoelencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuna indicato:
 - a) orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - b) orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
 - c) 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;
 - d) prestazioni di lavoro straordinario: prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, volte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

Art. 3

Orario di servizio

1. L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero e settimanale necessario per assicurare il funzionamento degli uffici, sia nelle ore antimeridiane che in quelle pomeridiane.
2. La funzionalità delle strutture degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza vengono assicurati, di norma, con la seguente articolazione su cinque giorni lavorativi:

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
7.45-14.15	7.45-14.15	7.45-14.15	7.45-14.15	7.45-14.15
-----	15.15-18.45	-----	-----	-----

3. Il lunedì ed il mercoledì pomeriggio sono dedicati al recupero dei ritardi giustificati e dei permessi brevi, così come previsto al successivo art. 11.
4. L'orario di servizio può essere modulato su sei giorni settimanali, o con diversa articolazione oraria predisposta e determinata dai Dirigenti interessati, nei seguenti servizi:
- a) Asili - Nido
 - b) Stato Civile (solo il sabato con rotazione del personale su determinazione del Dirigente)
 - c) Portierato Palazzo Municipale
 - d) Autoparco
 - e) Segreteria del Sindaco
 - f) Addetto stampa
 - g) Informazioni Turistiche
 - h) Servizi Culturali
 - i) Servizio scuolabus
5. L'orario di servizio è modulato su sette giorni settimanali, secondo un'articolazione oraria predisposta e determinata dai Dirigenti interessati, nei seguenti servizi:
- a) Polizia Municipale;
 - b) Servizio guardania giardini pubblici.
5. L'orario di servizio del personale assegnato all'Ufficio del Giudice di Pace è connesso all'erogazione dei servizi giudiziari espletati.
6. Per il personale degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco il Dirigente preposto concorda con il Sindaco l'articolazione dell'orario di servizio e di lavoro.

Art. 4

Orario di lavoro

1. L'orario settimanale ordinario di lavoro è pari a 36 ore settimanali. E' articolato, di norma, su cinque giorni, dalle ore 7.45 alle ore 14.15, dal lunedì al venerdì e con rientro pomeridiano nel giorno di martedì, dalle ore 15.15 alle ore 18.45.
2. Per motivate esigenze di funzionalità dei servizi i Dirigenti, con specifico riferimento ai profili ausiliari (come ad esempio operai e giardinieri), possono derogare l'articolazione oraria indicata al comma 1 con l'anticipazione dell'orario di inizio sino alle ore 6:00.
3. Nel giorno di rientro, al fine di assicurare il recupero delle condizioni psico-fisiche, è obbligatoria una pausa minima di 30 minuti tra l'orario di uscita antimeridiano e quello di entrata pomeridiano, che deve essere osservata anche nei casi di utilizzo dell'orario flessibile.
4. Ai Dirigente d'Area e ai Responsabili dei Settori spetta il controllo sul rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti loro assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento. I singoli provvedimenti autorizzativi in ordine a flessibilità e orari di servizio plurisettemanali e loro eventuali modifiche sono disposti sempre dal Dirigente nel rispetto della disciplina contrattuale.
5. Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni settimanali il sabato è giornata feriale non lavorativa.
6. Per tutti quei servizi le cui attività necessitano di una maggiore copertura oraria è data facoltà ai Dirigenti di predisporre una diversa articolazione lavorativa più confacente alla organizzazione del servizio.

Art. 5

Orario di apertura al pubblico

1. Per le finalità di cui all'art. 3 del presente Regolamento, i Dirigenti di Area, nell'ambito delle direttive di coordinamento del Sindaco previste all'art. 50, comma 7, del D. Lgs. 267/2000, determinano con proprio provvedimento l'orario di apertura al pubblico degli uffici, al fine di assicurare la piena funzionalità dei servizi.
2. Dell'orario di apertura al pubblico e delle 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 istituzionale del Comune.
3. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo, per come previsto dall'art. 55-novies del D. Lgs. n.165/2001.
4. 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 Municipale.

Art. 6

Rilevazione delle Presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze, che deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata e in uscita, del tesserino magnetico personale (badge) avendo cura di accertarsi che il terminale indichi l'ingresso e l'uscita in conformità con la causale digitata (permessi, uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati, etc...). Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra ed esce dal posto di lavoro.
2. La mancata rilevazione automatizzata deve essere segnalata tempestivamente al Dirigente o al responsabile della struttura e/o persona delegata e, contestualmente, deve essere effettuata la relativa richiesta di inserimento di omessa timbratura.
3. La timbratura, salvo particolari esigenze di servizio debitamente specificate e autorizzate di volta in volta dal Dirigente o da persona da questi delegato, deve essere effettuata nel terminale della struttura presso cui il dipendente presta la propria attività.
4. L'omessa timbratura da parte dei dipendenti per "mera dimenticanza", deve rappresentare un caso sporadico e non frequentemente ripetibile.
5. La dimenticanza del badge non costituisce oggetto di omissione di timbratura, in quanto la rilevazione delle presenze in servizio deve essere, comunque, effettuata con il badge temporaneo, da richiedere al responsabile della struttura di appartenenza, il quale darà comunicazione tempestiva al Servizio Rilevazione Presenze.
6. I Dirigenti ed i dipendenti responsabili delegati, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs n.165/2001, sono comunque responsabili del personale assegnato al proprio Servizio, attivando anche autonome forme di controllo a campione della presenza in servizio, supplementari alla rilevazione automatica (come ad es. accesso al software dell'applicativo gestione presenze, invio di fogli di firma della presenza) e sono tenuti a far rispettare l'orario di lavoro e le norme contenute nel presente Regolamento.
7. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione si rinvia all'art. 55 quater del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 7

Istituto della flessibilità

1. Nel quadro delle modalità dirette a consentire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si individuano fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente per particolari specifiche esigenze, adeguatamente documentate (ove possibile), valutate e autorizzate da parte di ciascun Dirigente, può avvalersi, in via eccezionale, di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata.

2. In tale valutazione dovrà essere data priorità ai dipendenti, secondo l'ordine appresso indicato:

- a) situazioni di svantaggio personale;
- b) situazioni di svantaggio sociale e familiare;
- c) impegnati in attività di volontariato.

3. Tale flessibilità può essere usufruita entro il limite massimo di 30 minuti giornalieri. In via analogica a quanto previsto per altri istituti, i provvedimenti di flessibilità non possono superare il numero del 3% del personale in servizio e la durata non può eccedere il periodo relativo alle situazioni di svantaggio o di impegno di cui al precedente comma 2. Il servizio personale verificherà l'applicazione della predetta percentuale analogicamente a quanto previsto per i premessi del diritto allo studio.

4. Le segnalate particolari esigenze espresse dal personale devono essere compatibili e conciliabili, con le esigenze di servizio che, in ogni caso, restano prioritarie.

5. Il Dirigente, qualora l'esigenza della propria struttura o di uno o più servizi lo consentano, senza nocumento per l'efficienza dei servizi e delle esigenze dell'utenza, ha anche la competenza di valutare ed accogliere particolari specifiche richieste espresse dal personale che, per apprezzabili motivi, intende usufruire dell'istituto della flessibilità, svolgendo il proprio lavoro, sempre nel rispetto delle 36 ore settimanali e di quanto sopra specificato, soltanto nelle ore antimeridiane dal lunedì al sabato compreso, anziché dal lunedì al venerdì con un rientro pomeridiano. Anche il sopracitato personale autorizzato a svolgere l'attività lavorativa su 6 giorni settimanali, potrà essere autorizzato ad usufruire della flessibilità prevista al punto precedente.

6. La flessibilità va attuata tenendo presente che, in ogni caso, occorre assicurare al nucleo centrale dell'orario giornaliero la contemporanea presenza di tutto il personale addetto alla medesima struttura organizzativa. Pertanto, va osservata la fascia oraria obbligatoria di presenza da parte di tutto il personale (salvo quello impegnato nella turnazione) dalle ore 9.00 alle ore 13.00, per quanto riguarda il lavoro antimeridiano, e dalle ore 16.15 alle ore 18.00, per quanto riguarda il lavoro pomeridiano.

7. La flessibilità è esclusa per il personale in regime di turnazione e per quello addetto ai sottoelencati servizi strumentali e di base, essendo collegati funzionalmente, con carattere di indispensabilità, con l'attività complessiva dell'Ente:

- . Addetti alla vigilanza
- . Autisti
- . Custodi
- . Uscieri
- . Centralinisti

8. L'eventuale debito orario, derivante dall'applicazione delle fasce di flessibilità in entrata ed in uscita, deve essere recuperato entro il mese successivo secondo le modalità previste all'art. 11 del presente Regolamento. Nel caso in cui il debito orario non venga recuperato verranno applicate le relative decurtazioni sulle spettanze mensili, previa comunicazione al dipendente.

9. Per quanto non espressamente previsto ai commi precedenti si rimanda all'art. 27 del CCNL 21/5/2018 e successive modificazioni.

Art. 8

Fascia di tolleranza

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 nel poter posticipare l'entrata e l'uscita del personale.
2. La fascia di tolleranza dell'orario è pari a quindici minuti giornalieri. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, fino a quindici minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana, che si protrarrà, obbligatoriamente, per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero.
3. La fascia di tolleranza non può essere utilizzata per anticipare l'orario di entrata, sia mattutina che pomeridiana e, ancorché rilevata dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.
4. In ogni caso la tolleranza non attribuisce il diritto al consolidamento di un orario di lavoro diverso da quello previsto dal presente regolamento.

Art. 9

Attività fuori sede

1. Il personale autorizzato ad effettuare uscite di servizio dal territorio comunale dovrà registrare l'uscita e il rientro in sede mediante timbratura con la tessera magnetica e digitando l'apposito codice.
2. Il personale che deve recarsi in missione dovrà preventivamente essere autorizzato dal Responsabile del Servizio - con provvedimento scritto - a recarsi fuori sede. L'uscita e il relativo rientro dovranno essere registrati mediante timbratura con la tessera magnetica digitando l'apposito codice nel terminale; qualora quest'ultimo non fosse disponibile l'attività fuori sede verrà convalidata dal Dirigente o Responsabile del Settore, sulla base anche di attestazioni rilasciate da Enti terzi.

ART. 10

Orario di servizio plurisettimanale e/o multiperiodale

1. L'orario di lavoro flessibile si realizza, oltre che con la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, anche attraverso la turnazione e l'orario plurisettimanale.
2. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile per assicurare la funzionalità di particolari servizi. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.
3. La programmazione dell'orario plurisettimanale o multiperiodale del lavoro viene effettuata in relazione a prevedibili periodi, nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività e/o particolari esigenze di determinati uffici e servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.
4. L'orario multiperiodale consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore annue di cui all'art. 25 del CCNL del 21/05/2018.
5. Essendo legata a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici e/o servizi, la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene stabilita dal Dirigente del Settore interessato.
6. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti parametri:
 - 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.

5. 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.

6. I Dirigenti di Area, 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 ed interna, durante gli orari di apertura al pubblico, con i livelli ottimali di prestazioni, funzionali al miglioramento dei servizi.

Art. 11

Recupero del lavoro prestato in meno

1. Il recupero dell'orario di lavoro prestato in meno potrà essere effettuato, su autorizzazione del Dirigente competente, così come segue:

- a) nello stesso giorno in cui il dipendente ha prodotto il ritardo, posticipando l'orario di uscita dei minuti corrispondenti alla durata della prestazione resa in meno e comunque non oltre 30 minuti dall'orario ordinario di uscita, sia antimeridiano che pomeridiano;
- b) nei pomeriggi del lunedì e del mercoledì con un intervallo di almeno 30 minuti dall'orario di uscita, utilizzando i codici appositamente previsti;
- c) i ritardi comunque accumulati dovranno essere recuperati improrogabilmente entro il mese successivo, pena la decadenza della facoltà di recuperare e con decurtazione delle ore non prestate;
- d) il personale con rapporto di lavoro a tempo part-time ed indeterminato potrà effettuare il recupero dell'orario di lavoro prestato in meno o il recupero dei permessi brevi, anche nel giorno non lavorativo, su autorizzazione del Dirigente o Responsabile del Settore.

2. Il recupero dei permessi brevi dovrà essere effettuato con le medesime modalità previste al precedente punto 1.

3. Il mancato recupero delle ore e/o minuti di lavoro prestati in meno e non recuperati entro il mese successivo, darà luogo, automaticamente, a conseguente trattenuta sulle competenze mensili del dipendente.

4. Le eccedenze orarie sono validate dal Dirigente competente. Le eccedenze non validate dal Dirigente sono escluse dalla contabilizzazione settimanale e mensile dell'orario di lavoro.

5. Al fine di un puntuale rispetto delle regole sull'orario, i dipendenti sono tenuti a verificare le effettive ore di lavoro svolte, nonché a controllare i dati definitivi, elaborati dall'applicativo e consultabili direttamente dal dipendente tramite le credenziali di accesso in possesso.

ART. 12

Prestazioni di lavoro straordinario e Riposo compensativo

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro. Tali prestazioni sono preventivamente autorizzate dal Dirigente o del Responsabile del Settore 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 e, pertanto, rimane esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Dirigente o del Responsabile del Settore, che potranno autorizzare le ore straordinarie, unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, nel limite massimo di 180 ore, come previsto dall'art. 14 comma 4 del CCNL 1/4/99. Tale limite massimo individuale, per esigenze eccezionali debitamente motivate, ai sensi dell'art. 38 del CCNL del 14/9/2000, in relazione all'attività di diretta assistenza agli organi istituzionali, riguardanti un numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico, può essere ulteriormente elevato prevedendone però la copertura finanziaria.
4. Non possono essere autorizzate prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio dell'esercizio finanziario. 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 alle RR.SS.UU. dell'Ente e alle OO.SS. rappresentative.
5. La prestazione individuale di lavoro resa a qualunque titolo non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.
6. Le liquidazioni delle prestazioni di lavoro straordinario, rese dal personale dipendente, vengono effettuate dai Dirigenti, con proprie determinazioni, previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo Settore. I Dirigenti, prima di procedere alla corresponsione di lavoro straordinario qualora emerga, dal cartellino delle presenze, un debito orario nel lavoro ordinario, si atterranno ad effettuare un conguaglio con le ore prestate in meno, informando di tale operazione, il Servizio della Rilevazione delle Presenze.
7. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Dirigente, 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, istituita tramite contrattazione decentrata, ovvero potranno essere trasformate in giorni di assenza giustificata per riposo compensativo. 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 chiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella Banca delle Ore, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dai CCDI.
8. Le ore in eccedenza, prestate dai dipendenti a turnazione, per l'eventuale apertura al pubblico di servizi oltre l'orario stabilito e per altre condizioni di eccezionalità non concorrono a formare il monte ore di cui al precedente comma.

Art. 13

Banca delle ore

1. Ai sensi dell'art. 38 bis del CCNL 14/9/2000, è 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, debitamente autorizzate.
2. Il limite complessivo annuo non può superare le 200 ore e le stesse devono essere utilizzate entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun dipendente, tenuto conto delle esigenze tecniche e organizzative di servizio, anche come riposi compensativi, a giorni ed a ore, sia per le proprie attività formative sia per necessità personali e familiari.

Art. 14

Permessi

1. Il dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, può usufruire:
 - a) di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi (*art. 33 bis CCNL 21/5/2018*) da utilizzare per non più della metà dell'orario di lavoro giornaliero;
 - b) permessi retribuiti (*art. 32 CCNL 21/5/2018*): detti permessi possono essere concessi per particolari motivi personali o familiari nel limite di 18 ore nell'anno o cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa, convenzionalmente pari a 6 ore. Detti permessi non sono fruibili per frazioni di ora. Nei casi di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso;
 - c) otto giorni all'anno per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
 - d) tre giorni per ogni evento per lutto del coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado o convivente: da fruire entro 7 giorni dal decesso;
 - e) quindici giorni consecutivi per matrimonio: tali permessi possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio;
 - f) visite, terapie e prestazioni specialistiche (*art. 35 CCNL 21/5/2018*): qualora il dipendente debba espletare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, potrà fruire di specifici permessi - fruibili sia su base giornaliera che oraria - nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Qualora il permesso venga chiesto su base giornaliera l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene commutata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto svolgere nella giornata di assenza e il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia. Nei casi di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso. L'assenza dal servizio sarà giustificata mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita e la prestazione. L'attestazione di presenza potrà essere documentata mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio, secondo la modulistica prevista nella Circolare n. 2/2014 del Dipartimento della Funzione Pubblica. L'Amministrazione si riserva di richiedere dichiarazione dettagliata e circostanziata nonché di disporre i necessari controlli sul loro contenuto. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie o esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente si rimanda a quanto stabilito all'art. 35, comma 11 e successivi, del CCNL del 21/05/2018;
 - g) diritto allo studio: al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato sono concessi per ciascun anno solare, ai sensi dell'art. 45 CCNL del 21/5/2018, permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore individuali, compreso il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi di studio. I permessi relativi al diritto allo studio spettano per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie 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. I beneficiari dei permessi per studio non possono superare il 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna Amministrazione all'inizio dell'anno. Qualora si superi il predetto limite per la concessione dei permessi, si seguirà l'ordine di priorità stabilito ai punti 6), 7) e 8) dell'art. 45 del CCNL del 21/5/2018. Per la concessione dei permessi di che trattasi, i dipendenti interessati devono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In

manca delle predette certificazioni i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali, ai sensi dell'art. 69 del D.P.R. n. 3 del 1957. I permessi per studio spettano anche nei casi di iscrizione a corsi presso le Università telematiche. Nel caso in cui il dipendente si trovi in questa fattispecie, così come esplicitato con Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 12/2011, lo stesso deve produrre, oltre alle richieste di fruizione del permesso per studio debitamente autorizzata dal Dirigente del Settore di appartenenza, anche la certificazione dell'avvenuto collegamento all'Università telematica durante l'orario di lavoro. Ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato iscritti a corsi universitari con lo specifico status di studente a tempo parziale i permessi per motivi di studio sono concessi in misura ridotta, in proporzione al rapporto tra la durata ordinaria del corso di laurea rispetto a quella stabilita per il medesimo corso per lo studente a tempo parziale.

2. Sono fatti salvi i permessi, congedi e aspettative esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità, congedo di paternità, congedi parentali, congedi speciali per assistenza disabili, incarichi o mandati elettorali, riunioni sindacali, assemblee, congedi per la formazione, congedi per le donne vittime di violenza, dottorato di ricerca, borse di studio, tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche, etc.).

Art. 15

Fattispecie particolari

1. Permessi mensili di cui alla legge n. 104/92 : i dipendenti hanno diritto a fruire di tre giorni di permesso mensile, ovvero di 18 ore mensili, ai sensi dell'art 33, comma 3, per assistere un familiare riconosciuto portatore di handicap in situazione di gravità. La normativa in atto vigente consente la fruizione mista di entrambi le modalità. Detti permessi spettano anche al lavoratore disabile e nel caso in cui vengano fruiti in modalità oraria non devono rispettare il limite delle 18 ore mensili ma bensì quello del limite massimo di due ore giornaliere. Al fine di garantire la funzionalità degli uffici, i dipendenti che utilizzano tali permessi, di norma dispongono una programmazione mensile dei giorni in cui intendono assentarsi da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. Nel caso di necessità o urgenza il dipendente comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e non oltre l'inizio dell'orario di lavoro.

2. Permessi per donatori di sangue e di midollo osseo: i dipendenti donatori di sangue e di emocomponenti hanno diritto ad astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui effettuano la donazione (art. 8 legge n. 219/2005) con diritto alla retribuzione. I donatori di midollo osseo hanno diritto a permessi retribuiti per il tempo occorrente all'espletamento dei seguenti atti indicati all'art. 5 della legge n. 52/2001. Per la fruizione di detti permessi il dipendente interessato informa con preavviso il Settore di appartenenza e presenta formale richiesta; al rientro produce certificazioni rilasciate dalla struttura ove è stata effettuata la donazione o il prelievo.

3. Permessi per attività di Protezione Civile: i dipendenti, volontari o aderenti ad associazioni di volontariato inseriti nell'apposito elenco curato e aggiornato dal Dipartimento della Protezione Civile qualora - in occasione di pubbliche calamità - siano impegnati in attività di soccorso ed assistenza, hanno diritto a permessi per un periodo non superiore a trenta giorni continuativi e fino a novanta giorni nell'anno. Hanno diritto alla conservazione del posto, al mantenimento del trattamento economico e previdenziale. I suddetti benefici spettano, per un periodo non superiore a dieci giorni e fino ad un massimo di trenta giorni l'anno, anche per le attività di simulazione di emergenza e di formazione teorico-pratica autorizzate preventivamente dal Dipartimento della Protezione civile. Per fruire di tale istituto i dipendenti interessati devono presentare preventivamente, ove possibile, la richiesta al Settore di competenza allegando la documentazione del caso. Al rientro occorre produrre attestazione, rilasciata dall'associazione di volontariato dal quale risulti il periodo di impiego, attestazione che consentirà agli uffici competenti di richiedere al Dipartimento per la Protezione Civile il rimborso della somma corrisposta al dipendente durante la fruizione di detti permessi.

4. 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, decorrenti dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro.

5. Terapie salvavita ed altre assimilabili: ai fini della maturazione del periodo di comporto, sono escluse dal computo delle assenze per malattia le assenze dal servizio per patologie gravi che richiedono terapie salvavita o ad esse assimilabili, attestate dalle competenti strutture medico-legali, i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital, nonché i giorni di assenza dovuti all'effettuazioni delle citate terapie. Rientrano in tale disciplina anche i giorni di assenza dovuti agli effetti collaterali delle citate terapie comportanti incapacità lavorativa per un periodo massimo di quattro mesi per ciascun anno solare. I giorni di assenza, dovuti alle terapie o agli effetti collaterali delle stesse, sono debitamente certificati dalla struttura medica convenzionata dove è stata effettuata la terapia o dall'organo medico competente.

ART. 16

Ferie

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 28 del CCNL 21/5/2018. I giorni di ferie maturati vanno goduti di norma entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

2. I giorni di ferie spettanti, di cui al punto precedente, sono ridotti proporzionalmente in caso di articolazione di orario settimanale inferiore a 5 giorni.

3. Per motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio i giorni maturati e non goduti entro il termine di cui al comma precedente possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo. 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, previa autorizzazione del Dirigente.

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. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.

6. Qualora il dipendente non comunichi, a richiesta del Dirigente, il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, il Dirigente, d'ufficio, è tenuto a programmare le ferie dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.

7. Durante il periodo di ferie il dipendente non può godere di altri istituti contrattuali.

8. 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. Le ferie sono altresì sospese per lutto, nelle ipotesi contemplate all'art. 31, comma 1, del citato CCNL. Per quanto riguarda la disciplina sperimentale delle ferie fruibili ad ore e alle ferie e riposi solidali si rimanda a quanto normato dalle norme contrattuali contenute dagli artt. 29 e 30 del vigente CCNL.

Art. 17

Pausa ed erogazione buoni pasto

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera superi le sei ore, il dipendente ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno trenta minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per la eventuale

consumazione del pasto (art. 26 CCNL del 21/05/2018). Questo Ente, in ottemperanza agli artt. 45 e 46 del CCNL 14/9/2000, attribuisce il buono pasto esclusivamente ai dipendenti che, dopo aver prestato servizio nelle ore antimeridiane, anche in altre giornate diverse dal rientro settimanale (ma non in quelle di recupero delle ore prestate in meno), proseguono l'attività lavorativa in orario pomeridiano con una durata della prestazione lavorativa giornaliera non inferiore alle sette ore. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario ed eccedenza oraria.

2. I dipendenti possono usufruire del buono pasto nel caso in cui tra l'orario di lavoro antimeridiano e quello pomeridiano, sia effettuata una interruzione non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore. Per fruire del buono pasto, il rientro pomeridiano deve avere una durata di almeno due ore continuative. La timbratura per la pausa pranzo per chi è in servizio presso l'abituale sede di lavoro è obbligatoria sia in entrata che in uscita.

3. Di norma, la pausa pranzo deve essere accertata dal sistema automatizzato delle presenze rilevando le timbrature in entrata e in uscita. Fanno eccezione: l'attività ordinaria in servizio esterno (debitamente giustificata), l'attività svolta presso sedi in cui non risulta attivato il sistema di rilevazione presenze, lo smarrimento del badge (mediante comunicazione scritta di smarrimento), la trasferta del dipendente e l'omessa timbratura. In questi ultimi due casi, ai fini dell'erogazione del buono pasto occorre comunicazione del Dirigente attestante il rispetto dei parametri relativi alla pausa pranzo.

4. La concessione del buono pasto viene esclusa nei casi di seguito riportati:

- al personale che durante la trasferta abbia diritto al rimborso pasto e abbia presentato i relativi giustificativi del costo sostenuto;
- al personale in distacco sindacale;
- al personale che usufruisce, nell'arco della giornata lavorativa, di permessi retribuiti che determinano il mancato raggiungimento del monte ore giornaliero utile alla maturazione del buono pasto;
- in caso di rientro pomeridiano per recupero di flessibilità negativa e recupero di permessi brevi.

5. Per quanto riguarda l'attribuzione del buono pasto per il personale della Polizia Locale si rinvia alla contrattazione integrativa già stipulata.

6. I dipendenti possono utilizzare i buoni pasto presso gli esercizi aderenti alle convenzioni stipulate con le ditte appaltatrici del Servizio.

7. La presente disciplina si applica anche ai dipendenti titolari di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità.

Art. 18

Osservanza, verifiche e controlli: responsabilità

1. L'osservanza dell'orario di lavoro e di quanto stabilito nel presente regolamento costituisce obbligo per i dipendenti pubblici.

2. I Dirigenti e i Funzionari Responsabili di Settore sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente.

Art. 19

Disposizioni per il personale a tempo determinato e a tempo parziale

1. Al personale di cui al presente articolo si applicano le disposizioni già stabilite nei precedenti articoli del presente regolamento per il personale a tempo pieno ed indeterminato, opportunamente parametrize, ove previsto.

2. Al fine di assicurare l'efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali e garantire una omogeneità dell'orario di lavoro e la compresenza di tutti i dipendenti negli orari centrali della giornata lavorativa, si individuano, in ragione del tempo di lavoro, le seguenti tipologie di orario:

ORARIO A 24 ORE SETTIMANALI

<u>ORARIO SU 4 GIORNI (con rientro) :</u>	ORE
--	------------

1°giorno	8:30 - 13:45	5:15
2°giorno	8:30 - 13:45 15:15 - 18:15	8:15
3°giorno	8:30 - 13:45	5:15
4°giorno	8:30 - 13:45	5:15

<u>ORARIO SU 4 GIORNI (senza rientro):</u>	ORE
---	------------

1°giorno	8:00 - 14:00	6:00
2°giorno	8:00 - 14:00	6:00
3°giorno	8:00 - 14:00	6:00
4°giorno	8:00 - 14:00	6:00

<u>ORARIO SU 5 GIORNI (senza rientro):</u>	ORE
---	------------

Lunedì	8:30 - 13:30	5:00
Martedì	8:30 - 13:30	5:00
Mercoledì	8:30 - 13:30	5:00
Giovedì	8:30 - 13:30	5:00
Venerdì	8:30 - 12:30	4:00

ORARIO A 25 ORE SETTIMANALI

<u>ORARIO SU 4 GIORNI (con rientro):</u>	ORE
--	------------

1° giorno	8:30-14:00 15:15-18:15	8:30
2° giorno	8:30-14:00	5:30
3° giorno	8:30-14:00	5:30
4° giorno	8:30-14:00	5:30

<u>ORARIO SU 5 GIORNI (senza rientro):</u>	ORE
---	------------

Lunedì	8:30 - 13:30	5:00
Martedì	8:30 - 13:30	5:00
Mercoledì	8:30 - 13:30	5:00

Giovedì	8:30 - 13:30	5:00
Venerdì	8:30 - 13:30	5:00

ORARIO A 26 ORE SETTIMANALI

<u>ORARIO SU 4 GIORNI (con rientro):</u>	ORE
1° giorno 8:00-13:45 15:15-18:15	8:45
2° giorno 8:00-13:45	5:45
3° giorno 8:00-13:45	5:45
4° giorno 8:00-13:45	5:45

<u>ORARIO SU 5 GIORNI (con rientro):</u>	ORE
Lunedì 8:30-13:30	5:00
Martedì 8:30-13:30 15:15-17:15	7:00
Mercoledì 8:30-13:00	4:30
Giovedì 8:30-13:00	4:30
Venerdì 8:30-13:30	5:00

<u>ORARIO SU 5 GIORNI (senza rientro):</u>	ORE
Lunedì 8:00 – 14:00	6:00
Martedì 8:30 - 13:30	5:00
Mercoledì 8:30 - 13:30	5:00
Giovedì 8:30 - 13:30	5:00
Venerdì 8:30 - 13:30	5:00

ORARIO A 27 ORE SETTIMANALI

<u>ORARIO SU 5 GIORNI (con rientro):</u>	ORE
Lunedì 8:30 -13:30	5:00
Martedì 8:30 -13:30 15:15 -17:15	7:00
Mercoledì 8:30 -13:30	5:00
Giovedì 8:30 -13:30	5:00
Venerdì 8:30 -13:30	5:00

<u>ORARIO SU 5 GIORNI (senza rientro):</u>	ORE
Lunedì 8:30 – 14:00	5:30
Martedì 8:30 – 14:00	5:30

Mercoledì	8:30 – 14:00	5:30
Giovedì	8:30 – 14:00	5:30
Venerdì	8:30 - 13:30	5:00

ORARIO A 28 ORE SETTIMANALI

<u>ORARIO SU 5 GIORNI (con rientro):</u>	ORE
Lunedì 8:30 -13:30	5:00
Martedì 8:30 -13:30 15:15 -18:15	8:00
Mercoledì 8:30 -13:30	5:00
Giovedì 8:30 -13:30	5:00
Venerdì 8:30 -13:30	5:00

<u>ORARIO SU 5 GIORNI (senza rientro):</u>	ORE
Lunedì 8:30 – 14:00	5:30
Martedì 8:30 – 14:00	5:30
Mercoledì 8:30 – 14:00	5:30
Giovedì 8:30 – 14:00	5:30
Venerdì 8:00 – 14:00	6:00

ORARIO A 29 ORE SETTIMANALI

<u>ORARIO SU 5 GIORNI (con rientro):</u>	ORE
Lunedì 8:30 -14:00	5:30
Martedì 8:30 -14:00 15:15 -18:15	8:30
Mercoledì 8:30 -13:30	5:00
Giovedì 8:30 -13:30	5:00
Venerdì 8:30 -13:30	5:00

<u>ORARIO SU 5 GIORNI (senza rientro):</u>	ORE
Lunedì 8:00 – 14:00	6:00
Martedì 8:00 – 14:00	6:00
Mercoledì 8:00 – 14:00	6:00
Giovedì 8:00 – 13:30	5:30
Venerdì 8:00 - 13:30	5:30

ORARIO A 30 ORE SETTIMANALI

<u>ORARIO SU 5 GIORNI (con rientro):</u>	ORE
---	------------

Lunedì	8:30 - 14:00	5:30
Martedì	8:30 - 14:00 15:15 – 18:15	8:30
Mercoledì	8:30 - 14:00	5:30
Giovedì	8:30 - 14:00	5:30
Venerdì	8:30 – 13:30	5:00

<u>ORARIO SU 5 GIORNI (senza rientro):</u>	ORE
---	------------

Lunedì	8:00 - 14:00	6:00
Martedì	8:00 - 14:00	6:00
Mercoledì	8:00 - 14:00	6:00
Giovedì	8:00 - 14:00	6:00
Venerdì	8:00 - 14:00	6:00

ORARIO A 33 ORE SETTIMANALI

Lunedì	8:00 - 14:00	6:00
Martedì	8:00 - 14:00 15:15 – 18:15	9:00
Mercoledì	8:00 - 14:00	6:00
Giovedì	8:00 - 14:00	6:00
Venerdì	8:00 - 14:00	6:00

4. L'articolazione concreta dell'orario di lavoro per ciascun dipendente è stabilita con provvedimento del Dirigente, che la disporrà in conformità ai superiori modelli orari, fatte salve le eccezioni già stabilite all'art. 3, che trovano applicazione anche per i dipendenti a tempo parziale di cui al presente articolo.

5. Il rientro pomeridiano è svolto di norma il martedì pomeriggio.

Art. 20

Orario di lavoro dei titolari di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità

1. I titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità sono obbligati al rispetto dell'orario minimo di lavoro, che è pari a 36 ore settimanali.
2. Le ore di lavoro prestate da tali dipendenti non danno luogo al pagamento come lavoro straordinario, né al recupero compensativo. L'orario di servizio di detto personale è funzionale all'assolvimento dell'incarico ricevuto.
3. Le norme del presente regolamento si applicano anche ai i titolari di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità, fatta eccezione per quelle contenute nell'art. 13 in quanto, per come espressamente previsto dall'art. 10, comma 1, del CCNL 31/3/99, la retribuzione di posizione e risultato hanno valore omnicomprensivo e le eventuali prestazioni orarie eccedenti le 36 ore settimanali non danno luogo a

remunerazione aggiuntiva, né, tantomeno, a recupero, salvo quanto stabilito all'art. 18 del CCNL del 21/05/2018.

Art. 21

Orario di lavoro dei Dirigenti e del Segretario

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il Dirigente assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile all'orario di servizio e di apertura al pubblico della struttura di cui è responsabile.
2. Il dirigente, in particolare, adegua la propria prestazione lavorativa alle esigenze dell'organizzazione ed all'espletamento dell'incarico svolto nonché a quelle connesse con la corretta gestione ed il necessario coordinamento delle risorse umane, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi dell'Amministrazione.
3. Tutte le attività lavorative comunque prestate dal Dirigente, anche nel periodo di eventuali trasferte, non possono dare luogo in nessun caso ad un corrispondente periodo di riposo compensativo, anche se le stesse siano state rese in giorno festivo o di riposo settimanale, fermo restando il diritto ad un periodo congruo di riposo, tale, in ogni caso, da assicurare il necessario recupero psico-fisico.
5. La presenza in servizio dei Dirigenti e del Segretario Generale, sulla base dei principi espressi ai precedenti commi 1 e 2, può essere rilevata o attraverso l'ordinario sistema di rilevazione automatica (anche con una singola timbratura in entrata o in uscita), o alternativamente attraverso fogli di firma giornalieri mensilmente trasmessi al Segretario Generale e all'Ufficio Personale.
6. Anche gli Avvocati Comunali, stante la particolare attività professionale svolta presso gli uffici giudiziari, potranno attestare la presenza in servizio secondo quanto stabilito al precedente comma 5.
7. Fermo restando quanto stabilito ai precedenti commi 5 e 6 in materia di attestazione della presenza in servizio, i Dirigenti, il Segretario Generale e gli Avvocati, laddove vogliano far valere il diritto alla corresponsione del buono pasto, sono obbligati ad utilizzare compiutamente il sistema automatizzato della rilevazione delle presenze, con timbrature in entrata ed in uscita, al fine di assicurare il rispetto dei parametri previsti.
8. Relativamente ai Dirigenti ed al Segretario la corresponsione del buono pasto è soggetta al rispetto dei seguenti parametri: servizio complessivo nella giornata di almeno 8 ore e un servizio pomeridiano di almeno 2 ore.

Art. 22

Norme finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente ed è portato a conoscenza degli stessi mediante affissione in appositi spazi sui luoghi di lavoro e pubblicato sul sito istituzionale del Comune.
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, nonché ogni provvedimento oggetto di autorizzazione all'orario di lavoro difforme da quanto contenuto nel presente regolamento.