



COMUNE DI SCARLINO

Provincia di Grosseto

REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO, ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

(approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 134 del 15 settembre 2023)

indice	definizione	pagina
articolo 1	Definizioni	2
articolo 2	Responsabilità e competenze	2
articolo 3	Orario di lavoro ordinario	3
articolo 4	Orario di servizio	4
articolo 5	Registrazioni ingressi e uscite	5
articolo 6	Orario di lavoro flessibile	5
articolo 7	Presenza pomeridiana	8
articolo 8	Lavoro straordinario	8
articolo 9	Banca delle ore	9
articolo 10	Buono pasto	10
articolo 11	Ferie	10
articolo 12	Permessi	12
articolo 13	Malattia	13
articolo 14	Disciplina delle comunicazioni interne	14
articolo 15	Missioni	15
articolo 16	Orario di apertura al pubblico	16
articolo 17	Rinvio	16



COMUNE DI SCARLINO

Provincia di Grosseto

Articolo 1 (Definizioni)

Ai sensi del presente regolamento s'intende per:

- *orario di lavoro ordinario*, 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 servizio*, il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- *orario di apertura al pubblico*, il tempo giornaliero, compreso nell'orario di servizio, in cui è possibile l'accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- *orario di lavoro flessibile*, la possibilità di anticipare l'ora di inizio e/o posticipare l'ora del termine dell'orario di lavoro.
- *orario di lavoro straordinario*, complesso delle ore prestate oltre l'orario di lavoro ordinario previa autorizzazione del responsabile del servizio, rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

Articolo 2 (Responsabilità e competenze)

1. Ogni titolare di posizione organizzativa è responsabile del personale assegnato al settore cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro, da controllare attraverso il cartellino, secondo quanto stabilito dalla legge vigente e dalle norme contrattuali in materia.
2. La competenza ad autorizzare la fruizione di ferie, permessi, congedi, missioni e ogni altro istituto previsto dalla legge o dai contratti collettivi, oltre al visto su comunicazioni relative alle



COMUNE DI SCARLINO

Provincia di Grosseto

timbrature e, in generale, agli orari osservati dal personale, spetta al responsabile del settore di appartenenza (o suo sostituto) del dipendente interessato.

3. Per i responsabili dei servizi, la competenza per quanto indicato al comma 2 del presente articolo spetta al segretario comunale.

Articolo 3

(Orario di lavoro ordinario)

1. L'orario di lavoro ordinario è stabilito dalle vigenti norme contrattuali in 36 ore settimanali e si articola su cinque o sei giorni lavorativi settimanali come di seguito specificato.
 - a. Personale appartenente agli uffici comunali – cinque giorni settimanali con orario di lavoro pari a:
 - 6 ore nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì (ore 08:00 – 14:00);
 - 9 ore nei giorni di rientro pomeridiano, coincidenti di norma con il martedì ed il giovedì (ore 08:00 – 14:00 / 15:00 – 18:00);
 - b. operai squadra esterna – sei giorni settimanali con orario di lavoro pari a 6 ore dal lunedì al sabato (ore 7:00 – 13:00);
 - c. personale appartenente al settore Vigilanza – sei giorni settimanali articolati in turni organizzati dal responsabile, con orario di lavoro pari a 6 ore per ciascun turno.
2. Articolazioni orarie diverse possono essere stabilite da ciascun responsabile di settore sulla base degli orari di apertura al pubblico e nel rispetto delle norme contrattuali e legislative vigenti.



COMUNE DI SCARLINO

Provincia di Grosseto

Articolo 4 (Orario di servizio)

1. L'orario di servizio si articola su cinque o sei giorni lavorativi settimanali come di seguito specificato.
 - a. Personale appartenente agli uffici comunali:
 - nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì (ore 7:00 – 15:00);
 - nei giorni di rientro pomeridiano, coincidenti di norma con il martedì ed il giovedì (ore 7:00 – 15:00 e 13:30 – 18:30).
 - b. Operai squadra esterna – sei giorni settimanali dal lunedì al sabato (ore 7:00 – 13:15);
 - c. Personale appartenente al settore Vigilanza – sette giorni settimanali in due o tre turni (antimeridiano, pomeridiano e serale) istituiti e organizzati dal responsabile in ragione del periodo dell'anno e di particolari esigenze, con inizio alle ore 7:30 ovvero alle ore 8:00 durante il periodo estivo. Nel periodo invernale, limitatamente ai giorni festivi, il responsabile del settore, valutate in concreto le esigenze del servizio, può disporre un solo turno.
2. Eventuali modifiche all'orario di servizio sono disposte con provvedimento del responsabile motivato da specifiche necessità e sempre al fine di assicurare la miglior funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi.
3. Modifiche temporanee all'orario di servizio di un singolo dipendente sono autorizzate dal responsabile dietro motivata richiesta del dipendente stesso. Nella richiesta dovrà essere indicato anche il periodo di tempo per il quale viene chiesta la variazione dell'orario. L'autorizzazione del responsabile, prodotta in forma scritta, dovrà contenere il periodo di tempo per il quale essa è valida.



COMUNE DI SCARLINO

Provincia di Grosseto

Articolo 5

(Registrazioni ingressi e uscite)

1. Tutto il personale è dotato di un tesserino che dovrà essere utilizzato per registrare l'inizio ed il termine del normale orario di lavoro, nonché tutte le uscite e i rientri intermedi.
2. L'inizio ed il termine dell'orario di lavoro dovranno essere registrati sull'orologio segnatempo collocato presso la sede di assegnazione; l'eventuale timbratura in altra sede dev'essere autorizzata dal responsabile esclusivamente per esigenze di servizio.
3. Il personale che svolge servizio esterno è ugualmente tenuto a registrare all'orologio segnatempo ogni eventuale interruzione; qualora impossibilitato per ragioni di distanza dalla sede di timbratura, è comunque tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile del settore di appartenenza, che a propria volta provvederà a comunicare gli orari all'ufficio personale ai fini dell'inserimento nel cartellino.
4. Il dipendente che, per qualsiasi motivo, ometta la timbratura d'ingresso e/o di uscita, è tenuto a regolarizzare la propria posizione.
5. Le uscite e le successive entrate per motivi di servizio dovranno essere registrate inserendo gli appositi codici.

Articolo 6

(Orario di lavoro flessibile)

1. L'orario flessibile, se correttamente utilizzato, consente di variare entro limiti prestabiliti il lavoro giornaliero complessivamente prestato, offrendo al dipendente un buon grado di autonomia senza necessità di autorizzazioni o giustificativi.
2. Sono istituite, per le varie categorie di dipendenti, le seguenti fasce di flessibilità:



COMUNE DI SCARLINO

Provincia di Grosseto

a. Personale degli uffici comunali:

- flessibilità antimeridiana dalle ore 7:00 alle ore 9:00 e in uscita dalle ore 13:00 alle ore 15:00; flessibilità pomeridiana dalle 13:30 alle 15:00 in entrata e dalle 16:30 alle 18:30 in uscita. È istituita una fascia oraria di compresenza obbligatoria dalle ore 9:00 alle ore 13:00 tutti i giorni lavorativi e, nei giorni di rientro pomeridiano, dalle ore 15:00 alle ore 16:30.

b. Personale appartenente alla squadra esterna:

- flessibilità in entrata dalle ore 7:00 alle ore 7:15 e, conseguentemente, una flessibilità in uscita dalle ore 13:00 alle ore 13:15.

c. Personale appartenente al settore Vigilanza:

- flessibilità in entrata di 10 minuti su ciascun turno; corrispondente flessibilità in uscita compatibilmente con la continuità del servizio.

3. Qualora l'apertura al pubblico non ricada interamente entro gli estremi della fascia oraria di compresenza, quest'ultima dev'essere opportunamente adeguata mediante provvedimento del responsabile dell'ufficio interessato.
4. Non sarà computato il servizio prestato anteriormente all'inizio della flessibilità, se non dietro autorizzazione del responsabile resa in forma scritta e motivata da esigenze di servizio.
5. L'eventuale *surplus* orario accumulato mediante l'utilizzo dell'orario flessibile non costituisce lavoro straordinario e può essere esaurito, sempre facendo uso della flessibilità, entro la fine del mese stesso in cui si è prodotto, oltre il quale non sarà in alcun modo utilizzabile.
6. L'eventuale *deficit* contratto a fine mese mediante l'utilizzo dell'orario flessibile deve essere recuperato entro il secondo mese successivo mediante una maggior prestazione lavorativa resa sempre utilizzando la flessibilità. In caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.



COMUNE DI SCARLINO

Provincia di Grosseto

-
7. Le uscite durante la fascia di compresenza obbligatoria devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile indicando sempre l'imputazione del relativo *deficit* orario. Analogamente, è richiesto il giustificativo qualora l'ingresso o l'uscita dal servizio giornaliero interessino gli estremi della fascia oraria di compresenza.
 8. Sono consentite, anche durante la fascia oraria di compresenza, uscite di durata non superiore a 15 minuti, effettuabili senza autorizzazione. Il *deficit* corrispondente deve essere recuperato con una maggior prestazione lavorativa resa utilizzando la flessibilità.
 9. Per i dipendenti appartenenti al settore Vigilanza, stante l'esigenza di continuità del servizio di Polizia municipale, la flessibilità in entrata e in uscita ai cambi di turno è subordinata a un tempo minimo di compresenza tra il personale smontante e quello montante, per il passaggio delle consegne. L'eventuale *surplus* orario è gestito secondo le disposizioni generali contenute nel presente articolo, privilegiando l'utilizzo della flessibilità all'inizio e alla fine dell'orario di servizio così da non causare interruzioni.
 10. Per particolari esigenze di servizio o quando occorra la compresenza di personale in orari normalmente destinati alla flessibilità, il responsabile può disporre puntualmente l'ingresso in servizio e/o l'uscita. La disposizione, opportunamente motivata, è data ai dipendenti interessati in forma scritta e con congruo anticipo, ed è altresì trasmessa all'ufficio personale per le opportune variazioni sul cartellino.
 11. La disciplina di cui al presente articolo non si applica ai dipendenti titolari di posizione organizzativa, cui è richiesto di osservare l'orario settimanale complessivo di 36 ore, distribuite in funzione delle attività necessarie a curare i servizi di propria competenza.



COMUNE DI SCARLINO

Provincia di Grosseto

Articolo 7 (Presenza pomeridiana)

1. Dopo le sei ore di lavoro continuate, nel caso di rientro pomeridiano sia in orario ordinario che straordinario, è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti, da registrare all'orologio segnatempo.
2. Ai sensi dell'articolo 26, comma 4, del CCNL di Comparto 21 maggio 2018, la prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatorie per legge.

Articolo 8 (Lavoro straordinario)

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario sono espressamente autorizzate, anche nella quantità, dal responsabile del servizio, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, nel rispetto dei vincoli di spesa in materia. È esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. Tutte le prestazioni di lavoro straordinario devono essere rilevate dal terminale segnatempo. Qualora il raggiungimento del terminale pregiudichi logisticamente l'efficacia di interventi esterni caratterizzati particolare urgenza, il responsabile del settore di appartenenza del dipendente interessato trasmette entro 24 ore gli orari all'ufficio personale, che provvede ad inserirli manualmente nel cartellino.



COMUNE DI SCARLINO

Provincia di Grosseto

-
4. In assenza della preventiva autorizzazione, nessuna prestazione eccedente può essere considerata lavoro straordinario. Altresì, non possono essere in alcun modo conteggiate a titolo di lavoro straordinario le prestazioni superiori al *quantum* autorizzato.
 5. Costituiscono prestazioni di lavoro straordinario, se autorizzate, solo quelle eccedenti il monte ore mensilmente dovuto: pertanto, a fine mese, le eccedenze orarie andranno in via prioritaria a compensare l'eventuale debito orario.
 6. Il dipendente non potrà essere chiamato ad effettuare prestazioni di lavoro nei giorni in cui si trovi in ferie o in malattia, ovvero usufruisca di altri permessi.

Articolo 9

(Banca delle ore)

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la *banca delle ore*, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi.
4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, dev'essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.
5. Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario vengono pagate, di norma, il mese successivo a quello in cui la prestazione è stata resa.



COMUNE DI SCARLINO

Provincia di Grosseto

Articolo 10 **(Buono pasto)**

1. Nei giorni di rientro programmato, è riconosciuto il buono pasto ai dipendenti che, dopo aver reso la propria prestazione lavorativa al mattino, proseguono nel pomeriggio dopo una pausa di almeno trenta minuti e massimo due ore. Nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì i dipendenti possono usufruire del buono pasto solo in caso di rientri formalmente e preventivamente autorizzati dal responsabile per effettuare prestazioni di lavoro straordinario o il recupero di permessi di cui abbiano usufruito.
2. Per usufruire del buono pasto è necessario che il dipendente nella giornata abbia reso una prestazione lavorativa di almeno 8 ore con rientro pomeridiano di almeno 2 ore.
3. Nel caso in cui l'orario sia organizzato in turni, al personale che deve svolgere la sua prestazione lavorativa in orario pomeridiano può essere riconosciuto il buono pasto qualora in orario antimeridiano sia chiamato ad effettuare lavoro straordinario per almeno due ore e complessivamente nella giornata abbia lavorato almeno otto ore con una pausa di almeno 30 minuti e massimo due ore.
4. Qualora la pausa pranzo risulti inferiore rispetto ai 30 minuti minimi obbligatori, si provvederà automaticamente a decurtare una pausa di detta durata.
5. I buoni pasto saranno riconosciuti al dipendente in base ai giorni in cui ha maturato il diritto alla fruizione nel mese precedente quello di riferimento.

Articolo 11 **(Ferie)**

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito, il cui numero è determinato come segue:



COMUNE DI SCARLINO

Provincia di Grosseto

-
- a. in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti sono 28 comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lettera *a* della legge 23 dicembre 1977 n. 937.
 - b. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni, le ferie spettanti sono n. 32 giorni comprensivi delle 2 giornate previste dall'art. 1, comma 1, lettera *a* della legge 23 dicembre 1977 n. 937.
 - c. I dipendenti neoassunti hanno diritto a 26 o 30 giorni di ferie (secondo l'articolazione dell'orario di lavoro settimanale) comprensivi delle 2 giornate previste dall'art. 1, comma 1, lettera *a* della legge 23 dicembre 1977 n. 937; dopo tre anni di servizio, spettano i giorni di ferie previsti alla lettera *a* o *b*.
 - d. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare. È considerata giorno festivo la ricorrenza del santo patrono.
 - e. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese lavorato superiore a quindici giorni è considerata mese intero.
2. Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile del lavoratore e non sono monetizzabili.
 3. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente potrà frazionare le ferie in più periodi ed ha diritto, nel caso ne faccia richiesta, ad usufruire di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno – 30 settembre.
 4. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
 5. Ogni anno è possibile usufruire dei giorni di ferie di spettanza dell'anno e di quelli eventualmente residui; non è possibile fruire di giorni di ferie la cui spettanza maturerà l'anno successivo.
-



COMUNE DI SCARLINO

Provincia di Grosseto

6. In caso di inerzia del lavoratore, il responsabile (o il segretario per i responsabili) assegna d'ufficio le ferie al dipendente, in modo che questi le fruisca come sopra indicato.
7. Il responsabile, cui competono i poteri del datore di lavoro, è responsabile del controllo e della mancata fruizione delle ferie da parte dei dipendenti assegnati.
8. Per quanto non contemplato nel presente articolo, si rinvia alla disciplina dell'istituto contenuta nei Contratti collettivi di Comparto nel tempo vigenti.

Articolo 12

(Permessi)

1. Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari:
 - compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente possono essere concesse 18 ore annuali di permesso retribuito, per particolari motivi personali o familiari.
 - I permessi sono fruibili anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa, con addebito di 6 ore indipendentemente dalla previsione oraria della giornata.
 - Le richieste dei permessi di cui al presente articolo sono indirizzate ai soggetti di cui all'articolo 2 per l'autorizzazione. Eventuale diniego deve essere motivato e formalizzato.
2. Permessi brevi
 - Durante la fascia oraria di compresenza obbligatoria di cui al precedente articolo, il dipendente può assentarsi dal lavoro dietro autorizzazione del responsabile. I permessi brevi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.



COMUNE DI SCARLINO

Provincia di Grosseto

-
- La richiesta di permesso breve deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal responsabile.
 - Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi, secondo modalità individuate dal responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.
3. Permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici
- Ai dipendenti sono riconosciute 18 ore annuali di permesso per visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa.
 - La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni, ridotti a 24 ore in casi di particolare e comprovata urgenza o necessità.
 - L'assenza è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
4. Per altri permessi previsti dalla legge e dai contratti collettivi, si rinvia alle rispettive discipline specifiche.

Articolo 13 (Malattia)

1. Il dipendente è tenuto a comunicare entro le ore 9:00 all'ufficio personale e al responsabile del settore di appartenenza il proprio stato di malattia.



COMUNE DI SCARLINO

Provincia di Grosseto

-
2. Il dipendente in malattia comunica all'ufficio personale gli estremi dell'attestato di malattia formato dal medico. L'ufficio provvede ad acquisire l'attestato acclarandolo al Protocollo dell'Ente.
 3. Il dipendente che per motivi di salute debba abbandonare anticipatamente il servizio, deve produrre idoneo attestato di malattia che copra anche la giornata interessata dall'interruzione.
 4. Durante il periodo di malattia, il dipendente è tenuto a rispettare le fasce orarie stabilite dalla legge per la reperibilità presso l'indirizzo indicato nell'attestato. Il dipendente è altresì tenuto a comunicare preventivamente all'ufficio personale l'eventuale temporaneo allontanamento e il rientro presso l'indirizzo di reperibilità per sottoporsi a visite nel contesto dell'evento morboso in corso.

Articolo 14

(Disciplina delle comunicazioni interne)

1. Tutte le richieste di cui all'articolo 2 comma 2 del presente regolamento devono essere indirizzate al responsabile del settore di appartenenza (o suo sostituto), ovvero, per i responsabili, al segretario comunale.
2. Ai fini della corretta tenuta dell'archivio, dopo aver approvato le richieste, il responsabile o il segretario comunale provvedono tempestivamente a trasmettere le autorizzazioni e ogni altra comunicazione all'ufficio personale per la registrazione sul cartellino.
3. Una volta autorizzati a fruire di istituti di assenza dal servizio, i responsabili sono tenuti a darne notizia al proprio sostituto e, anche solo per le vie brevi, al sindaco.
4. Le modalità di formazione e trasmissione delle autorizzazioni di cui al presente articolo sono definite dall'ufficio personale, che provvede a mettere a punto le forme di comunicazione più efficaci anche in relazione all'evoluzione degli strumenti tecnici disponibili. È, in ogni caso, esclusa la forma cartacea.



COMUNE DI SCARLINO

Provincia di Grosseto

-
5. All'inizio di ogni mese, l'ufficio personale invia ai responsabili un resoconto del cartellino di ciascun dipendente riferito al mese precedente, fissando un termine per la sanatoria di eventuali irregolarità, da effettuarsi sempre secondo la ripartizione di competenze definita all'articolo 2.

Articolo 15

(Missioni)

1. Si definisce *missione* la temporanea modificazione della sede lavorativa del dipendente, il quale, nell'interesse dell'Ente, è chiamato a prestare servizio in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio.
2. La missione è disposta con atto motivato dei soggetti competenti secondo il precedente articolo 2, da trasmettere all'ufficio personale.
3. Il dipendente deve registrare, utilizzando l'apposito codice, l'inizio e la fine della missione all'orologio segnatempo. Qualora per evidenti ragioni logistiche ciò non sia possibile, il dipendente è tenuto a comunicare gli orari al proprio responsabile e all'ufficio personale.
4. Al dipendente in missione spetta il rimborso delle spese sostenute, nei casi ed entro i limiti quantitativi fissati dalla legge e dai contratti collettivi. I resoconti delle missioni sono inviati all'ufficio personale, il quale provvede ai rimborsi, di norma con cadenza mensile.
5. I tempi di viaggio delle missioni integrano la prestazione lavorativa prevista per la giornata.
6. L'eventuale lavoro straordinario svolto nella sede di destinazione della missione segue l'*iter* autorizzativo normalmente previsto e definito al precedente articolo 14.



COMUNE DI SCARLINO

Provincia di Grosseto

Articolo 16

(Orario di apertura al pubblico)

1. L'orario di apertura al pubblico è articolato come segue:
 - orario antimeridiano: almeno due giorni alla settimana nella fascia oraria 10:00 –12:00;
 - orario pomeridiano: almeno un giorno alla settimana nella fascia oraria 15:00 – 17:00.
2. Eventuali modifiche, temporanee o permanenti, all'orario di cui al precedente comma, sono disposte con provvedimento del sindaco, da adottarsi su proposta motivata del responsabile del settore interessato.
3. Nel rispetto dell'estensione minima dell'orario e delle fasce di cui al comma 1, i responsabili dei servizi stabiliscono con atto scritto l'apertura al pubblico di ciascun ufficio osservando un'adeguata proporzione tra il tempo dedicato alle attività interne e l'accesso da parte dell'utenza, e avendo cura, se del caso, di assecondare le variazioni di affluenza legate al periodo dell'anno o a specifiche attività, richieste o circostanze.
4. L'orario di apertura al pubblico di ciascun ufficio è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Eventuali variazioni, anche temporanee o solo occasionali, sono comunicate alla cittadinanza in tempo utile e con mezzi opportuni. Ai responsabili dei servizi competono le comunicazioni interne intese alla pubblicazione degli orari e loro eventuali variazioni.

Articolo 17

(Rinvio)

1. Per quanto non direttamente disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio, in quanto applicabili, alle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.