



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEI PERMESSI E DELLE FERIE DEL PERSONALE COMUNALE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 46 del 31/3/2016
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 69 del 28/04/2016

Art. 1 **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa dei dipendenti del Comune di Corciano.

Art. 2 **Finalità**

1. In attuazione di quanto disposto dal D. Lgs. 66/2003 e dall'art. 17 del C.C.N.L. del 06.07.95, con il presente regolamento l'Ente intende perseguire le seguenti finalità:
 - a) uniformare e rendere più chiaro e trasparente l'orario di servizio del Comune per i cittadini/utenti;
 - b) far coincidere il più possibile l'orario di lavoro del personale con l'orario di servizio o con l'orario funzionale, lasciando alle PO la possibilità di organizzare l'orario di lavoro dei propri dipendenti all'interno dei predetti orari di servizio o funzionali;
 - c) ampliare il più possibile l'orario di apertura al pubblico, rendendolo effettivo con un'adeguata presenza del personale in servizio;
 - d) ridurre significativamente il ricorso al lavoro straordinario;
 - e) ridurre le spese generali di gestione dei locali, sedi di uffici e servizi;
 - f) accrescere il livello di efficienza delle prestazioni attraverso l'eliminazione di orari eccessivamente personalizzati e non giustificati da norme di legge o contrattuali.

Art. 3 **Articolazione dell'orario di lavoro**

1. Per orario di servizio s'intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
Per orario di lavoro s'intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni, nel



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

rispetto dei limiti previsti dal contratto del comparto.

2. L'orario ordinario di lavoro settimanale è di 36 ore per la generalità dei dipendenti a tempo pieno ed è articolato, di norma, su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani, nei giorni di lunedì e giovedì secondo lo schema seguente:

	Mattino		Pomeriggio	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Martedì, Mercoledì e Venerdì	8:00	14:00		
Lunedì e Giovedì	8:00	14:00	15:00	18:00

Sono fatte salve le specificità professionali del personale educativo degli asilo nido, per il quale si rinvia all'atto unilaterale sostitutivo del mancato accordo integrativo del 12/10/2015, del personale appartenente alla squadra esterna degli operai per i quali l'articolazione dell'orario di lavoro è determinata ad hoc con apposito atto del proprio Responsabile e del personale con qualifica di Agente di Polizia Municipale, per il quale l'orario di lavoro settimanale di 35 ore è articolato su tre turni giornalieri su sei giorni, dal lunedì al sabato e come stabilito con delibera di Giunta Comunale n. 58 del 17/3/2014.

3. È applicata una riduzione di orario fino a 35 ore settimanali per i lavoratori della polizia municipale adibiti a regimi di orario articolato in turni, ai sensi dell'art. 22 CCNL 1.4.1999; al riguardo si rinvia all'accordo siglato in data 31/01/2011.
4. Entro il giorno 5 del mese successivo alla chiusura delle operazioni di rilevazione dell'orario di lavoro, i dipendenti devono provvedere alla consegna della documentazione giustificativa dell'assenza e completare ogni adempimento richiesto per la corretta applicazione degli istituti di trasferta, lavoro straordinario, lavoro domenicale e quant'altro correlato all'erogazione di compensi, indennità e del buono pasto.
La reiterata inosservanza della suddetta scadenza, in assenza di comprovato impedimento, determina il definitivo inserimento di un'assenza ingiustificata e/o la mancata contabilizzazione di una prestazione lavorativa non autorizzata.
5. Ai fini di cui al comma 4, l'Ufficio Personale trasmette al singolo dipendente interessato il prospetto riepilogativo delle anomalie registrate dal sistema di rilevazione presenze in relazione al mese corrente.
6. Al fine degli adempimenti di cui al comma 4, ciascun dipendente può visualizzare e controllare la propria posizione relativa sia al rispetto del corretto orario di lavoro che della corretta maturazione del diritto al buono pasto nei seguenti modi:
 - a) PROCEDURA GESTIONE PRESENZE → ELABORAZIONI MENSILI → CARTELLINO → CONSULTAZIONE CARTELLINO
Effettuando una stampa riassuntiva del cartellino mensile è possibile visualizzare le timbrature giornaliere, il dettaglio giornaliero (orario dovuto, orario effettuato, giustificativi, saldo), nonché, nella parte sottostante, i totalizzatori che fotografano la

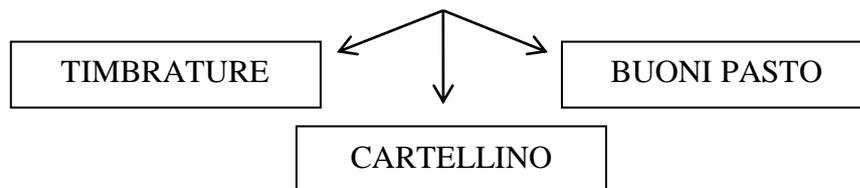


COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

situazione corrente alla data di consultazione, comprensiva degli eventuali dati di riporto degli anni/mesi precedenti e del residuo, nonché la tabella riassuntiva dei buoni pasto maturati nel mese di consultazione.

b) PROCEDURA PORTALE DIPENDENTE → CONSULTAZIONE PRESENZE



Art. 4 Flessibilità

1. L'orario flessibile di lavoro giornaliero, inteso come fascia di elasticità in ingresso e in uscita, è così articolato:
FLESSIBILITA' IN INGRESSO: la fascia di flessibilità giornaliera in ingresso permette al dipendente di iniziare la propria prestazione di lavoro, di norma, dalle ore 7,30 alle 8,30 e nei giorni di rientro pomeridiano dalle 14,30 alle 15,30.
FLESSIBILITA' IN USCITA: la fascia di flessibilità giornaliera in uscita è fissata, di norma, dalle 13,30 alle 14,30 e nei giorni di rientro pomeridiano dalle 17,30 alle 18,30.

	Mattino		Pomeriggio	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Martedì, Mercoledì e Venerdì	7:30/8:30	13:30/14:30		
Lunedì e Giovedì	7:30/8:30	13:30/14:30	14:30/15:30	17:30/18:30

2. Nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro, il Responsabile di Area valuta opportunamente le particolari esigenze espresse dal personale che, per motivi adeguatamente documentati, può chiedere di utilizzare forme flessibili di orario di lavoro. È data priorità ai dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, considerando in particolare le esigenze dei dipendenti con i figli in età scolare.
3. L'orario flessibile deve risultare compatibile con gli orari di apertura al pubblico. Pertanto è richiesta una adeguata presenza del personale negli uffici dalle 8,30 alle 13,30 tutti i giorni. Nei pomeriggi di rientro pomeridiano ordinario, tutti i servizi assicureranno una adeguata presenza del personale in servizio dalle 15,30 alle 17,30, al fine di assicurare l'erogazione dei servizi ai cittadini.
4. In ogni caso 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 CORCIANO

Provincia di Perugia

5. È consentita una tolleranza massima di 15 minuti in uscita per compensare eventuali ingressi posticipati alle seguenti categorie di personale, in funzione delle loro specificità professionali e della loro particolare articolazione oraria rigida, allo scopo di facilitare ed assicurare, semplificando, il sistema di rotazione e senza determinare interruzione di servizio:
 - a) Personale addetto ai servizi esterni;
 - b) Personale addetto alle mense;
 - c) Personale turnista.
6. Tutti i minuti in più lavorati dai dipendenti, tranne le categorie di lavoratori di cui al punto 5., sono accumulati in un conto personale di cui il dipendente può usufruire per recuperi sia di permessi brevi, previa autorizzazione del Responsabile dell'Area di appartenenza nel limite delle 36 ore previste dal CCNL, sia per recuperi di debito orario generato da flessibilità negativa.
7. Alla data del 31 dicembre di ogni anno l'eventuale saldo orario positivo accumulato dal dipendente nel proprio conto personale di cui al comma 6 verrà eliminato, mentre l'eventuale saldo orario negativo accumulato dal dipendente alla stessa data concorre a formare il debito orario dell'anno solare successivo e sarà quindi recuperato dal dipendente d'intesa con il proprio Responsabile di Area secondo le vigenti disposizioni contrattuali.

Art.5

Rilevazione delle presenze

1. Nel nostro Ente le presenze sono registrate mediante un sistema informatizzato, in applicazione del quale a ciascun dipendente è stata consegnata una scheda magnetica, che, al momento dell'ingresso ed al termine dell'orario di lavoro deve essere transitata nell'apposito meccanismo di rilevazione, installato presso la struttura di appartenenza.
2. Il Badge è un documento strettamente personale del quale il titolare è responsabile della custodia e dell'uso improprio.
La consegna del proprio badge ad altra persona è fonte di responsabilità disciplinare oltre a costituire condotta penalmente rilevante.
Analogamente è perseguibile chiunque timbrare la presenza in servizio con il badge di altri.
3. Nel caso eccezionale in cui non sia stato possibile registrare la propria presenza in servizio tramite badge, il dipendente dovrà tempestivamente regolarizzare la propria posizione mediante richiesta da Portale al proprio Responsabile di Area/Segretario Generale, a comprova dell'effettiva effettuazione della prestazione lavorativa.
4. In caso di smarrimento o deterioramento del badge, il dipendente titolare dello stesso è tenuto a darne pronta comunicazione al proprio Responsabile di Area e all'Ufficio Personale che provvederà tempestivamente a verificare l'esistenza agli atti d'ufficio di una copia dello stesso ovvero a richiederne un duplicato presso il proprio fornitore.



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

In caso di ritrovamento del badge, il dipendente è tenuto a restituire all'ufficio personale la copia ricevuta in sostituzione.

5. Il dipendente che all'ingresso in servizio non sia in possesso, per qualunque motivo, fermo restando l'obbligo di regolarizzare la mancata timbratura tramite il Portale del dipendente, è tenuto a richiedere all'Ufficio personale l'eventuale copia esistente agli atti d'ufficio per provvedere alle successive timbrature della giornata lavorativa.
6. È fatto obbligo per il dipendente di registrare ogni uscita temporanea sia per motivi personali che di servizio, previa digitazione sul meccanismo di rilevazione della codifica corrispondente al tipo di spostamento.
7. Si sottolinea il carattere di obbligatorietà di tali registrazioni ed in particolar modo, quelle inerenti le uscite a qualsiasi titolo, soprattutto in considerazione degli accertamenti che potrebbero essere disposti dalle autorità competenti sull'effettiva presenza dei dipendenti in servizio e/o sulle cause giustificative della loro assenza e per garantire la copertura assicurativa in caso di eventuali sinistri.

Art. 6

Controllo sull'osservanza dell'orario di lavoro

1. Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente, sancito dal codice comportamentale.
2. I Responsabili di Area sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato; eventuali violazioni da parte del personale dipendente, conseguenti a dolo o colpa grave, che comportino una mancata prestazione lavorativa dovuta, con relativo danno per l'Ente, possono configurare, per il dipendente stesso, una violazione di carattere penale, oltre che disciplinare e contabile.

Art. 7

Orario di lavoro del personale titolare di posizioni organizzative

1. Il personale titolare di Posizioni Organizzative e di alta professionalità, è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore.
2. L'art.10 del C.C.N.L. del 31.03.1999 stabilisce che la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato spettante al personale incaricato delle Posizioni Organizzative assorbono tutte le competenze e le indennità previste dal medesimo C.C.N.L., compreso il compenso per le prestazioni straordinarie.



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

3. Ai titolari di Posizione Organizzativa, si applicano le stesse norme del personale dipendente, tutte le richieste di assenze: ferie, permessi, mancate timbrature, ecc., dovranno essere autorizzate dal Segretario Generale tramite il Portale dipendente.

Art. 8

Attività formativa ed orario di lavoro

1. La partecipazione all'attività formativa costituisce servizio prestato a tutti gli effetti.
2. La durata dell'attività formativa è indicata nel programma della specifica iniziativa. Il dipendente è tenuto a certificare l'effettiva presenza all'attività formativa mediante firma autografa nel registro d'aula consentendo pertanto all'Ente di effettuare i relativi controlli.
3. Il dipendente è responsabile della falsa o mendace certificazione dell'orario di presenza alle attività formative.

L'attività formativa, comprensiva dei tempi di viaggio necessari per raggiungere la sede del corso e per rientrare in sede/abitazione e delle ore effettive di corso, debitamente autorizzata dal proprio Responsabile di Area, viene registrata dall'Ufficio Personale nella procedura Presenze tramite modello compilato dal dipendente sotto la propria responsabilità.

4. È considerato lavoro straordinario esclusivamente le ore di corso effettivamente svolte ed eccedenti l'orario d'obbligo giornaliero, escludendo da tale computo i tempi di viaggio. Pertanto, le ore di viaggio:
 - sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della trasferta;
 - sono computate nel normale orario di lavoro, nel senso che non devono essere recuperate (un dipendente inviato in trasferta in una giornata in cui è tenuto a lavorare dalle 8 alle 14, che parta alle 8 e rientri alle 14, impiegando due ore di viaggio tra andata e ritorno, non deve recuperare due ore di lavoro);
 - non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non sono utili ai fini dello straordinario.
 - Sono utili a compensare l'orario di lavoro giornaliero dovuto solo qualora le ore di corso, sommate all'eventuale prestazione lavorativa ordinaria svolta nella stessa giornata, non siano di per sé sufficienti a coprirlo.
5. Nella giornata di formazione il dipendente, se parte dalla sede di servizio per raggiungere il luogo di svolgimento del corso, dovrà effettuare regolare timbratura in uscita coll'apposito codice di "uscita per servizio", se invece parte dalla propria abitazione, provvederà successivamente a regolarizzare la propria posizione utilizzando l'apposito modello.
6. Se il corso si svolge di mattina (6 ore) in un giorno lavorativo di rientro (9 ore) il dipendente è tenuto a rientrare in servizio per il completamento dell'orario di lavoro giornaliero dovuto.



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

7. Se il corso si svolge di mattina con prosecuzione nelle ore pomeridiane, il dipendente avrà diritto al buono pasto solo se l'attività formativa non è comprensiva del pranzo.
8. Se il corso si svolge di mattina ed è previsto il rientro pomeridiano in servizio il dipendente avrà diritto al buono pasto se la trasferta è inferiore ai 10 km.
Al di sopra di tale limite il dipendente potrà scegliere tra il rimborso del pasto, secondo quanto previsto dall'art. 41 co. 5 del CCNL 14/09/2000, oppure l'utilizzo del buono pasto.
9. Quanto previsto al comma precedente si applica altresì nell'ipotesi di corso di formazione che si svolge nell'intera giornata in un giorno di lavoro ordinario previsto di 6 ore.

Art. 9

Prestazioni di lavoro straordinario

1. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti. Esso dovrà effettuarsi esclusivamente nel caso di necessità indifferibili ed urgenti o per eventi eccezionali.
2. La prestazione di lavoro straordinario va obbligatoriamente e preventivamente autorizzata, per un minimo di 60 minuti, dal proprio Responsabile di Area, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio specifiche ai sensi del comma 1, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. Fermi restando i presupposti necessari, il periodo minimo di tempo autorizzabile per lo straordinario è ridotto a 30 minuti esclusivamente per i dipendenti con qualifica di Agenti di polizia municipale.
4. La prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa, non può superare, di norma, nell'arco della giornata 10 ore.
5. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono essere liquidate, ovvero possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, preferibilmente entro il bimestre seguente e comunque, tassativamente, entro l'anno solare. La prestazione lavorativa straordinaria sarà impiegata in primo luogo a recupero di eventuali debiti orari maturati dal dipendente.
6. Resta tuttavia stabilito che le 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 richieda la liquidazione, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

dall'art. 38, c. 3 del CCNL Integrativo del 14/09/2000, per le quali sia stato raggiunto nell'Ente apposito accordo decentrato integrativo.

Art. 10

Pause e buoni pasto

1. I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, di norma per almeno un'ora, sia per attività straordinarie che per i rientri ordinari, sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a dieci minuti, per consentire il recupero delle energie psicofisiche ed idonea ad escludere danni alla salute a breve o a lungo termine per i lavoratori, come ribadito dall'art. 8 del D. Lgs n. 66/2003.
2. I Responsabili di Area dovranno scrupolosamente verificarne l'effettuazione.
3. La pausa di cui al comma 1):
 - non è retribuita
 - deve risultare da apposita timbratura
 - non diminuisce il debito orario
 - deve essere interna alla prestazione lavorativa
 - la mancata timbratura della stessa è giustificabile unicamente in situazioni eccezionali e motivate e dovrà essere tempestivamente regolarizzata tramite Portale dipendente
 - può essere collocata anche prima della scadenza della sesta ora lavorativa
 - il dipendente non può rinunziarvi
4. Ai sensi degli artt. 45 e 46 del CCNL del 14.9.2000 i dipendenti hanno titolo, nel rispetto della specifica disciplina adottata dall'ente, ad un buono pasto per ogni giornata che comporti una prosecuzione dell'attività lavorativa nelle ore pomeridiane, nel rispetto dei parametri sotto indicati:
 - a) Orario di lavoro giornaliero previsto di 9 ore:
 - prestazione lavorativa antimeridiana di 3 ore e pomeridiana di 2 ore
 - pausa pranzo non inferiore a 30 minuti e non superiore a 120 minuti
 - b) Orario di lavoro giornaliero previsto di 6 ore:
 - prestazione lavorativa antimeridiana di 3 ore e pomeridiana (per lavoro straordinario) di 2 ore
 - pausa pranzo non inferiore a 30 minuti e non superiore a 120 minuti.
 - c) Prestazione di lavoro straordinario svolta nel giorno non lavorativo, per i dipendenti il cui orario di lavoro è articolato su 5 giorni, o nel giorno di riposo settimanale:
 - prestazione lavorativa antimeridiana di 3 ore e pomeridiana di 2 ore
 - pausa pranzo non inferiore a 30 minuti e non superiore a 120 minuti.
5. Per quanto riguarda il personale con orario di lavoro articolato su turni, si precisa che



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

durante il periodo elettorale, per “giornata lavorativa di 6 ore” è da intendersi il turno di 6 ore fissato per ciascuno e che, ai fini del diritto a buoni pasto, rilevano solo i turni antimeridiani e pomeridiani.

Alla luce di ciò, pertanto, e a titolo esemplificativo, se un dipendente effettua il turno ordinario dalle 08:00 alle 14:00, rientrando in servizio nel pomeriggio per lavoro straordinario, avrà diritto a buono pasto qualora svolga almeno 3 delle 6 ore previste in turno e almeno 2 ore di straordinario pomeridiano, con una pausa pranzo non inferiore a 30 minuti e non superiore a 120 minuti.

Se un dipendente effettua il turno ordinario dalle 14:00 alle 20:00, dopo aver svolto lavoro straordinario antimeridiano, avrà diritto a buono pasto qualora svolga almeno 3 delle 6 ore previste in turno e almeno 2 ore di straordinario antimeridiano, con una pausa pranzo non inferiore a 30 minuti e non superiore a 120 minuti.

6. In deroga a quanto sopra situazioni particolari saranno valutate distintamente e disciplinate in maniera specifica mediante un’articolazione dell’orario concordata col dipendente.

Art. 11

Effetti delle assenze sul lavoro e adempimenti

1. La distribuzione settimanale dell’articolazione dell’orario di lavoro determina il valore da attribuire all’intera giornata lavorativa in termini di debito orario individuale.
2. L’assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, entro le ore 9,00 della giornata in cui ha inizio, al numero di segreteria telefonica, attivo 24 ore su 24, 0755188366, oppure, tramite posta elettronica, all’indirizzo personale@comune.corciano.pg.it.
3. Le ferie vanno godute nel corso dell’anno solare di riferimento, in periodi compatibili con le esigenze del servizio, tenendo conto delle richieste del dipendente.
4. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie e delle festività soppresse, è necessaria la predisposizione di un piano annuale di fruizione.
5. Il piano ferie può essere modificato per comprovati motivi e deve coniugare le esigenze personali dei dipendenti a criteri, trasparenti e condivisi, di imparzialità e rotazione dei periodi di godimento.
6. E’ ammesso lo scambio concordato tra il personale, dei periodi di ferie già pianificati, previa valutazione del Responsabile rispetto all’eventuale interferenza sull’efficienza/funzionalità delle attività di competenza.



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

7. Le ferie vengono assegnate d'ufficio solo in assenza di programmazione o di domanda non espressa dal dipendente, tenuto conto altresì dei limiti legali di cui all'art. 10 del D. Lgs. 66/2003 e s.m.i. che comportano l'applicazione di sanzioni nei confronti del Responsabile dell'Area di appartenenza.
8. I quattro giorni di festività soppresse devono essere usufruite dentro l'anno solare di spettanza secondo la normativa vigente.
9. Le assenze dal servizio devono essere preventivamente autorizzate secondo le modalità organizzative e procedurali adottate nell'Ente, su richiesta prodotta dal dipendente e con riferimento a permessi e/o congedi previsti dal contratto o da norme di legge, fatto salvo sia il diritto allo sciopero che l'assenza per malattia in quanto diversamente regolamentati dalla normativa vigente.
La mancata autorizzazione qualifica l'assenza dal servizio come ingiustificata, dando luogo all'avvio di procedimento disciplinare, fatte salve situazioni di comprovato impedimento.

Art. 12 Controlli

1. I Responsabili di Area sono direttamente responsabili dell'osservanza dell'orario di lavoro e degli obblighi connessi alle assenze dal servizio del personale loro assegnato e sono tenuti a prevenire e contrastare, nell'interesse dell'efficienza dell'ufficio, comportamenti non conformi al presente regolamento nonché alla disciplina contrattuale e legale vigente.
2. I Responsabili di Area, in relazione alle attività ed alle funzioni attribuite alla struttura di competenza, promuovono l'attività di pianificazione sia delle assenze dal servizio sia della prestazione lavorativa del personale assegnato, contemperando le esigenze rappresentate dal dipendente alle necessità organizzative di servizio, garantendo l'applicazione degli istituti di tutela e favorendo un rapporto di collaborazione anche al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
A tale scopo, eventuali ordini di servizio dettagliati e motivati, rientrano tra le disposizioni che garantiscono il buon andamento dell'operatività complessiva della struttura gestita, anche a supporto della performance individuale che sarà soggetta a valutazione.
3. Il Responsabile di Area è dotato delle risorse informatiche che consentono il monitoraggio costante dei tempi di lavoro, di riposo e delle assenze dal servizio del personale assegnato alla propria struttura anche attraverso un costante interscambio di informazioni/comunicazioni acquisite direttamente dal dipendente.
4. Mensilmente, attraverso la gestione del portale del dipendente, è possibile visionare la situazione riepilogativa della prestazione lavorativa resa dal dipendente che, in relazione al debito orario mensile teorico ed all'orario giornaliero individuale, evidenzia i crediti ed i debiti orari, i saldi ferie di competenza annuale e/o arretrate, nonché la corretta



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

contabilizzazione degli istituti contrattuali e dei permessi/congedi debitamente autorizzati e codificati nel sistema, a giustificazione dell'assenza dal servizio.

Art. 13

Norme finali

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dal primo Maggio 2016.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa richiamo alla normativa generale vigente in materia.
3. Sarà data piena trasparenza ed ampia diffusione del presente Regolamento a tutto il personale interessato.