

## REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO (Approvato con delibera Giunta Comunale n. 50 del 26.05.2014)

### INDICE

- Art. 1 – Definizioni**
- Art. 2 – Articolazione dell'orario di lavoro**
- Art. 3 – Orario di apertura al pubblico**
- Art. 4 - Orario plurisettimanale**
- Art. 5 - Rilevazione delle presenze**
- Art. 6 – Orario di lavoro flessibile**
- Art. 7 – Ritardi**
- Art. 8 - Rientri pomeridiani**
- Art. 9 - Pause e riposi**
- Art. 10 – Permessi brevi e recuperi**
- Art. 11 -Obbligo di controllo e vigilanza**
- Art. 12 - Derghe all' orario di lavoro**
- Art. 13 - Straordinari e recuperi**
- Art. 14 - La Banca delle ore**
- Art. 15 - Personale titolare di posizione organizzativa**
- Art. 16 - Ferie: maturazione e termini per la loro fruizione**
- Art. 17 – Entrata in vigore**

### **Art. 1 – Definizioni**

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si intende per:

**Orario di lavoro:** qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;

**Orario di servizio:** tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture.

**Orario di apertura al pubblico:** il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte della utenza;

**Periodo di riposo:** qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro;

**Lavoro straordinario:** lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro;

### **Art. 2 – Articolazione dell'orario di lavoro**

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali.

2. Sono assicurati sistemi di articolazione dell'orario di lavoro improntati alla massima flessibilità, che possono anche coesistere in combinazione tra loro, finalizzati a perseguire gli obiettivi di ottimizzazione delle risorse umane, di miglioramento qualitativo delle prestazioni di lavoro, di massima fruibilità dei servizi pubblici e di interconnessione con gli uffici e le altre amministrazioni, e precisamente:

- l'istituto dell'orario flessibile, che consiste nell'attenuazione del rigido rispetto dell'orario di inizio e fine lavoro, mediante l'istituzione di una fascia oraria più o meno ampia all'interno della quale è possibile al dipendente gestire, nell'ambito dei limiti predeterminati, i tempi di ingresso e uscita;
- l'orario plurisettimanale, che comporta la riduzione d'orario in determinati periodi ed il corrispondente aumento in periodi successivi, in modo da assolvere comunque, attraverso la media delle prestazioni, l'obbligo contrattuale delle 36 ore settimanali;
- l'organizzazione del lavoro su più turni nei settori in cui è opportuna o necessaria l'erogazione continua dei servizi, che consistono nella prestazione lavorativa, con rotazione ciclica, giornaliera o settimanale, di ciascun dipendente nelle diverse fasce orarie prestabilite;
- l'organizzazione del lavoro in fasce orarie nei servizi in cui si rende necessario garantire il servizio in orari particolari per specifici compiti di istituto;

l'orario part time, ovvero la riduzione proporzionale dell'orario di lavoro.

3. La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal dipendente dell'ente è articolata in tre forme alternative di base:

a) prestazione suddivisa in cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì, che costituisce la regola, secondo il seguente schema:

ORARIO SU CINQUE GIORNATE: articolato su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì con flessibilità in ingresso, la prestazione è resa per n. 3 giorni in forma unitaria e continuativa, ed è interrotta da una pausa minima di trenta minuti e massima di sessanta minuti nei restanti 2 giorni.

**Mattino**

**Entrata Uscita**  
**8.00 14.00**

**Pomeriggio**

**Entrata Uscita**

**Lunedì**

**Mercoledì**

**Venerdì**

**Martedì**

**8.00 14.00**

**15.00 18.00**

**Giovedì**

b) prestazione suddivisa in sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato - eccezionalmente consentita in caso di appartenenza ad uffici che abbiano giustificati motivi funzionali per l'apertura nella giornata del sabato;

ORARIO SU SEI GIORNATE: articolato su 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, la prestazione è resa in forma unitaria e continuativa per sei giorni, di sei ore ciascuno.

**Mattino**

**Entrata Uscita**

**8.00 14.00**

c) prestazione resa su n. 6 giorni settimanali per n. 36 ore settimanali per il personale turnista .

4. La giunta comunale, sentiti i responsabili di servizio interessati, provvede ad individuare per ciascun servizio, l'articolazione dell'orario di servizio.

5. L'orario di lavoro del personale dipendente è determinato dal competente responsabile, nell'ambito dell'orario di servizio.

6. Il Sindaco può disporre per particolari servizi (es. personale area di vigilanza, personale addetto ai cimiteri, alla biblioteca) una diversa articolazione dell'orario di lavoro settimanale.

### **Art. 3 – Orario di apertura al pubblico**

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi, è stabilito dal sindaco con proprio decreto.

Della temporanea chiusura degli uffici dovrà essere data apposita pubblicità all'ingresso degli stessi.

### **Art. 4 - Orario plurisetimanale**

1. Ferma restando la disciplina degli orari di apertura al pubblico, al fine di evitare il ricorso improprio a prestazioni di lavoro straordinario, i responsabili dei servizi, previa puntuale e periodica programmazione delle attività del servizio di competenza, possono definire regimi di orario plurisettimanali.

2. In presenza di ciclici o straordinari, purché prevedibili, picchi di attività dei servizi di competenza, i responsabili possono rimodulare l'orario di lavoro di tutti o di parte dei propri collaboratori in una prestazione settimanale minima di 24 ore e massima di 48, da effettuare su base mensile e/o annuale. L'articolazione oraria sarà definita in relazione alle esigenze di servizio e alla programmazione delle attività, nei limiti fissati dal CCNL , e dovrà garantire, su base mensile/annuale la copertura delle 36 ore medie settimanali. Analogamente, ove possibile, il Responsabile potrà procedere, con riguardo ai dipendenti a tempo parziale ad esso assegnati, fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito nei singoli contratti di lavoro.

3. Nel caso di attività per il cui svolgimento si renda necessaria la collaborazione di personale appartenente a servizi diversi, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto tra i Responsabili dei servizi coinvolti, ed analogamente di concerto, interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito agli orari plurisettimanali da autorizzare ai dipendenti interessati.

4. All'atto dell'attivazione nell'ente di orari di lavoro plurisettemanali ne viene data informazione alla RSU. A livello di ente, su iniziativa dell'amministrazione o della RSU, si realizzano incontri fra le parti, finalizzati al monitoraggio dei provvedimenti concernenti orari plurisettemanali istituiti e dell'andamento delle attività e del ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario.

#### **Art. 5 - Rilevazione delle presenze**

1. Le presenze sono registrate mediante un sistema informatizzato, in applicazione del quale a ciascun dipendente è consegnata una scheda magnetica, che, al momento dell'ingresso ed al termine dell'orario di lavoro deve essere **personalmente** inserita nell'apposito meccanismo di rilevazione.

2. Con le stesse modalità deve essere registrata ogni uscita temporanea per motivi personali. In occasione di attività tipizzate quali straordinario elettorale, progetti di produttività e assimilati si dovrà procedere, prima dell'entrata, a digitare il corrispondente codice previsto per la tipologia di attività che si andrà a svolgere.

3. Le registrazioni di cui al presente articolo, hanno carattere di obbligatorietà anche in considerazione degli accertamenti che saranno disposti dalle autorità competenti sull'effettiva presenza dei dipendenti in servizio e/o sulle cause giustificative della loro assenza.

4. L'uscita per motivi di servizio e comunque per quelle attività che si svolgono prevalentemente sul territorio (vigili urbani, operai, autisti, ecc.) non deve essere registrata mediante il sistema automatizzato.

5. In caso di mancato funzionamento del sistema informatizzato di rilevazione delle presenze, il dipendente è tenuto ad annotare su apposito registro, l'orario di entrata e di uscita dal servizio; l'annotazione dovrà essere vidimata dal competente responsabile e trasmessa all'ufficio personale unitamente alla scheda di cui all'articolo 10, comma 3.

#### **Art. 6 – Orario di lavoro flessibile**

1. E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile posticipando l'orario di ingresso della mattina fino a 30 minuti. Il recupero della flessibilità in entrata potrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita o tramite cumuli da recuperare con rientri aggiuntivi, autorizzati dal responsabile del servizio, da effettuarsi entro il mese successivo.

2. I cumuli di cui al primo comma potranno essere effettuati nel limite massimo complessivo di sei ore mensili e dovranno essere compensati con rientri pomeridiani, nel limite massimo di due o, in alternativa, nella giornata del sabato.

3. L'orario flessibile è predeterminato e tassativo e, pertanto, la presenza in servizio prima delle ore 8.00, non viene registrata ai fini della prestazione lavorativa. Sono comunque fatti salvi i casi di diverse articolazioni dell'orario di lavoro (ad esempio lavoro articolato su turni, orario funzionale del personale operaio appartenente al servizio manutenzioni. Posizioni organizzative, ecc).

4. Ogni entrata posticipata ed ogni uscita anticipata devono costituire un'eccezione e devono essere debitamente autorizzate dal responsabile del servizio; le stesse danno luogo all'applicazione dell'istituto del recupero compensativo o in alternativa, del permesso breve.

5. E' richiesta una compresenza (fascia d'obbligo) del personale dalle ore 9.00 alle ore 13.00 di tutti i giorni, con esclusione del sabato.

6. Nei pomeriggi di rientro programmato il personale è tenuto ad assicurare la compresenza dalle ore 15.00 alle ore 17.30, fermo restando l'obbligo di effettuare nove ore giornaliere, con 'eccezione consentita dal comma 1 del presente articolo.

7. Sono fatte salve le eventuali deroghe ai comma 5 e 6, per il personale titolare di posizione organizzativa e per il personale autorizzato a prestare l'orario di lavoro diverso da quello ordinario.

8. L'orario di lavoro flessibile non è compatibile con l'orario organizzato su turnazioni.

#### **Art. 7 – Ritardi**

1. Qualsiasi ingresso in servizio oltre l'orario di lavoro d'obbligo, costituisce ritardo e comporta, se non autorizzato, l'applicazione di sanzioni disciplinari.

2. Al fine di contenere l'insorgenza del fenomeno si attua la misura della decurtazione di mezz'ora sulla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento per i minuti di ritardo superiori a dieci.

3. In ogni caso i ritardi in entrata, salvo i casi di urgenza ed imprevedibilità, devono essere immediatamente comunicati al responsabile del servizio e determinano un debito orario secondo la disciplina di cui al successivo articolo 12.

#### **Art. 8 - Rientri pomeridiani**

1. I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, sia per attività straordinarie che per rientri programmati, sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti, per consentire il recupero delle energie psicofisiche.

2. Analogamente i dipendenti che prestino attività lavorativa pomeridiana, con prosecuzione nelle ore notturne, sia per attività straordinarie che per rientri programmati, sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti.

3. Ogni responsabile di servizio è tenuto a verificare scrupolosamente l'effettuazione della pausa di cui sopra.

4. La registrazione dell'uscita e dell'entrata per la pausa pranzo è obbligatoria, fatta salva l'eccezione per i dipendenti in trasferta, e la mancata effettuazione comporterà la decurtazione di sessanta minuti della prestazione oraria resa nella giornata di riferimento.

5. In deroga a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, è concesso ai dipendenti che prestano servizio nelle ore pomeridiane, anticipare l'uscita per la pausa pranzo, nell'arco temporale 13.30/14.00, con l'obbligo del recupero nella stessa giornata, ferma restando l'interruzione della pausa pranzo fissata in un periodo minimo di trenta minuti e massimo di sessanta minuti.

6. Non è soggetto all'obbligo dell'interruzione dal servizio di cui al comma 1, il dipendente che, debitamente autorizzato dal competente responsabile del servizio, prolunga per esigenze straordinarie l'orario antimeridiano fino ad un massimo di sette ore complessive.

#### **Art. 9 - Pause e riposi**

1. Il dipendente può interrompere la prestazione lavorativa per un tempo non superiore a 15 minuti giornalieri per esigenze personali. Tale interruzione deve essere registrata con il sistema di rilevazione delle presenze, con digitazione di apposito codice, e deve essere recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata, nell'ambito della flessibilità, o mediante rientri pomeridiani concordati con il proprio responsabile, secondo le modalità di cui al successivo art. 12.

2. Ciascun dipendente ha diritto a undici ore consecutive di riposo, ogni ventiquattro ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata.

3. Per ogni periodo di 7 giorni il lavoratore ha diritto ad una giornata di riposo di 24 ore che si aggiungono al riposo giornaliero. Non è considerato a riposo il personale che, pur non chiamato per alcun intervento, rimane a disposizione dell'amministrazione in turno di reperibilità. Nel caso in cui il dipendente sia messo in reperibilità in un giorno di riposo settimanale lo stesso deve essere collocato a riposo compensativo nel rispetto dei tempi e delle modalità previste dalla contrattazione collettiva. In tale caso, durante la settimana in cui il dipendente usufruisce del riposo compensativo, lo stesso deve assolvere il proprio debito orario settimanale per intero.

4. I responsabili di servizio sono tenuti ad individuare i giorni di riposo settimanale del personale dipendente del servizio nel caso di mancata fruizione nei termini ordinari.

5. Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (ferie) in relazione alle previsioni contrattuali, secondo quanto disciplinato dal successivo art. 15.

#### **ART. 10 -PERMESSI BREVI E RECUPERI**

1. Ai dipendenti possono essere concessi da parte del Responsabile dell'Area di appartenenza, per esigenze personali ed a domanda scritta, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero (art.20 CCNL 6/7/95 e s.m.e.i.).La richiesta di permesso 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. In quest'ultimo caso i permessi brevi possono essere autorizzati a vista. I permessi complessivamente concessi non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno.

Eventuali impreviste protrazioni dei permessi concessi vanno calcolate nel monte complessivo delle 36 ore annue.

2. Entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio; le ipotesi di recupero devono essere programmate dal Responsabile dell'Area competente.
3. I periodi di assenza per ritardi e/o permessi brevi dovranno essere recuperati improrogabilmente entro il bimestre successivo al mese in cui si sono verificati e secondo un programma concordato con il Responsabile dell'Area competente
4. Eventuali recuperi effettuati in contrasto con quanto previsto nel precedente comma, non saranno ritenuti validi;
5. Il periodo di recupero dovrà in ogni caso essere registrato mediante l'utilizzo della tessera magnetica (o cartellino marca tempo) e comunicato, da parte del dipendente, con nota scritta (opportunamente vistata dal Responsabile dell'Area competente) all'Ufficio Personale.
6. Eventuali recuperi non effettuati, nei termini e con le modalità previste nei suddetti commi, daranno luogo, previa diffida, alla decurtazione dello stipendio del mese successivo da parte dell'Ufficio Personale e, in caso di recidiva, a provvedimenti disciplinari previsti dal relativo Regolamento.

#### **Art. 11 - Obbligo di controllo e vigilanza**

1. Ogni responsabile di servizio può controllare dalla propria postazione di lavoro, in sola lettura, le registrazioni in ingresso ed in uscita dei dipendenti assegnati al servizio. I responsabili di servizio, nell'esercizio delle attribuzioni loro assegnate ai sensi dell'art 107 comma 3 lett. e) del D.Lgs. 267/2000, sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato.
2. Il controllo reso possibile dal software di gestione delle timbrature, consente al responsabile di servizio di esercitare direttamente e quotidianamente l'attività di controllo, di cui è responsabile in qualità di datore di lavoro, consentendo altresì di poter sanare nel minor tempo possibile eventuali anomalie che possano verificarsi.
3. Le attività di liquidazione del trattamento fondamentale ed accessorio al personale dipendente sono subordinate alla preventiva certificazione da parte del competente responsabile della regolarità della scheda di rilevazione delle presenze in servizio.
4. La certificazione di cui al precedente comma, dovrà essere effettuata mediante vidimazione di ciascuna scheda dei dipendenti del relativo servizio.
5. La scheda individuale dovrà essere trasmessa dall'ufficio personale ad ogni responsabile di servizio, entro e non oltre il tre (3) di ciascun mese e dovrà essere restituita con la dovuta vidimazione, entro e non oltre il giorno sei (6).

#### **Art. 12 – Deroghe all' orario di lavoro**

1. Il responsabile del competente servizio, su formale e motivata richiesta del dipendente, può autorizzare una diversa articolazione dell'orario, anche al di fuori della fascia obbligatoria di cui all'art. 6 del presente regolamento.
2. In sede di rilascio dell'autorizzazione di cui al precedente comma, il Responsabile è tenuto a valutare i seguenti elementi:
  - incidenza sul servizio;
  - orario di apertura al pubblico;
  - compatibilità con l'attività di altri dipendenti assegnati al servizio;
  - motivazione della richiesta.
3. Qualora la richiesta di deroga interessi un periodo temporale superiore a tre mesi, il Responsabile assume le opportune determinazioni previo nulla osta del Sindaco.

#### **Art. 13 - Straordinari e recuperi**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario, sono situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere usate come strumento ordinario di programmazione del lavoro.
2. Le prestazioni di cui al primo comma devono essere espressamente e preventivamente autorizzate per iscritto da ciascun responsabile, sulla base di esigenze di servizio.

3. Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie debitamente e preventivamente autorizzate dovrà essere erogato il compenso previsto per tali prestazioni, nei limiti delle disponibilità dei budget assegnati ai servizi a tale titolo, o a richiesta, potrà essere autorizzato il recupero del credito orario.

4. L'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario dovrà essere datata, protocollata e concessa in via preventiva dal competente responsabile.

5. In particolari casi in cui non sia oggettivamente possibile autorizzare preventivamente il personale dipendente a svolgere lavoro straordinario, l'autorizzazione potrà essere rilasciata entro i successivi due giorni lavorativi, nelle forme previste dal comma precedente;

6. Parimenti il dipendente cui sia stata richiesta una prestazione di lavoro straordinaria da parte del potere politico dovrà parimenti richiedere giustificazione scritta al responsabile politico e indiarla al responsabile di servizio per la dovuta formalizzazione.

Eventuali situazioni di debito orario dovute alle seguenti circostanze:

mancato completamento dell'orario di servizio

mancato recupero della "pausa per motivi personali"

avvenuta fruizione di permessi brevi

potranno essere ripianate solo ed esclusivamente mediante rientri pomeridiani concordati con il proprio responsabile del servizio, da effettuarsi entro il mese successivo a quello in cui si è concretizzato il debito orario.

7. In caso di mancata sanatoria del debito orario, sarà operata a carico del dipendente direttamente dall'ufficio personale, una trattenuta stipendiale in misura corrispondente.

8. Ai sensi dell'art. 20 del CCNL 06.07.1995, al dipendente può essere concesso, di assentarsi dal lavoro per un periodo di tempo non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive.

9. Le ore di assenza non potranno eccedere le 36 ore annue e potranno essere fruita previa autorizzazione da parte del proprio responsabile.

10. Il recupero delle ore non lavorate dovrà avvenire entro il mese successivo.

11. In caso di mancato recupero si applica la sanzione di cui al precedente comma 5.

#### **Art. 14 - La 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 delle ore confluiscono, su richiesta del dipendente, tutte le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, 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 per le proprie attività formative o necessità personali e familiari.

4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

#### **Art. 15 - Personale titolare di posizione organizzativa**

1. Al dipendente incaricato di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo medio di 36 ore settimanali, calcolato su base mensile.

2. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque concordare con il segretario comunale o col Sindaco un orario minimo di presenza giornaliera di quattro ore, fatte comunque salve le cause di legittima assenza.

3. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi o retribuzioni delle eventuali ore eccedenti, stante il principio di omnicomprensività del trattamento economico accessorio, riconosciuto ai titolari di posizione organizzativa, fatte salve le

esplicite deroghe introdotte dalla contrattazione collettiva nazionale.

#### **Art. 16 - Ferie: maturazione e termini per la loro fruizione**

1. Il personale assegnato ad uffici che hanno l'orario articolato su 5 (cinque) giornate di lavoro settimanali, ha diritto a 32 giorni di ferie retribuite all'anno.

2. Il personale assegnato ad uffici che hanno l'orario articolato su 6 (sei) giornate di lavoro settimanali, ha diritto a 36 giorni di ferie retribuite all'anno.

3. Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 66/2003, il prestatore di lavoro ha diritto ad un periodo annuale di ferie retribuite non inferiore a quattro settimane.

Tale periodo va goduto:

a) per almeno due settimane, consecutive in caso di richiesta del lavoratore, nel corso dell'anno di maturazione

b) per le restanti due settimane, nei 18 (diciotto) mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

L'ipotesi sopra riportata sub b) rappresenta un'eccezione e non una regola comportamentale, poiché, l'amministrazione è tenuta ad assicurare ai propri dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche, mediante la fruizione delle ferie, seppur coniugandolo con le esigenze di servizio.

4. Ciascun responsabile è tenuto, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, a predisporre ogni anno, entro il termine del 15 (quindici) aprile, apposito e completo piano per la fruizione delle ferie, procedendo, se, del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle medesime. Entro lo stesso termine ciascun responsabile provvederà alla trasmissione del piano ferie al direttore generale, o, in mancanza, al segretario comunale.

5. Per la necessità di assicurare il rispetto delle disposizioni contrattuali sopra richiamate, si provvederà alla decurtazione d'ufficio delle ferie non godute dal personale dipendente entro i limiti temporali prescritti.

#### **Art. 17 – Entrata in vigore**

Il Presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.