

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO**

## **Art. 1 Orario di servizio**

1. L' orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. L'orario di servizio è determinato dal dirigente sulla base degli indirizzi impartiti dal Sindaco o dalla Giunta Comunale.

## **Art. 2 Orario di apertura al pubblico**

1. L'orario d'apertura al pubblico è costituito dal periodo di tempo giornaliero nel quale, nell'ambito dell'orario di servizio, i servizi sono accessibili da parte dell'utenza.
2. L'orario d'apertura al pubblico è determinato dal dirigente in funzione delle accertate esigenze di fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

## **Art. 3 Orario di lavoro**

1. L' orario di lavoro è 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 (art. 1 comma 2 D.Lgs n. 66/2003). L'orario di lavoro, è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.(art. 17 comma 2 C.C.N.L. 06.07.1995)
2. L'orario di lavoro è stabilito per i dipendenti appartenenti al comparto Regioni-Autonomie Locali in n. 36 ore settimanali (art. 17 C.C.N.L. 06.07.1995). Sono fatte salve eventuali articolazioni previste per il part-time ed eventualmente nel C.C.D.I. d'ente.
3. L'articolazione dell'orario di lavoro è disciplinata dai contratti decentrati, dai contratti individuali di lavoro o dai dirigenti preposti ai servizi.
4. La durata media dell'orario di lavoro non deve superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore comprese le ore di lavoro straordinario. Non si computa come orario di lavoro il periodo di disponibilità (art. 31 C.C.N.L. 14.09.2000) o di reperibilità (art. 23 C.C.N.L. 14.09.2000).  
Ai fini della predetta disposizione, la durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento ad un periodo non superiore a quattro mesi.  
Il presente comma non si applica al personale di polizia municipale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 comma 3 del D.Lgs. n. 66/2003.
5. La prestazione di lavoro individuale, a qualunque titolo resa, non può, in ogni caso superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore (art. 38 comma 6 C.C.N.L. 14.09.2000).
6. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i dirigenti. La determinazione del dirigente viene assunta nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, previo confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun dirigente da effettuarsi in sede di Conferenza dei Dirigenti.

## **Art. 4**

## **Articolazione dell'orario di lavoro**

1. Sono considerati "orari standard le seguenti articolazioni di orario giornaliero:
  - su 5 giorni settimanali: 6 ore di lavoro giornaliero per n. 3 giorni la settimana (mattino) e 9 ore giornaliere per n. 2 giorni la settimana (mattino e pomeriggio);
  - su 6 giorni settimanali: 6 ore di lavoro giornaliero dal lunedì al sabato.

L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà assicurare una fascia d'obbligo di presenza in servizio collocata di norma dalle ore 10,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,30 alle ore 17,00.
2. Nel rispetto delle 36 ore settimanali l'orario giornaliero può essere articolato, in funzione delle specifiche esigenze del servizio con modalità differenti.
3. Nel quadro della flessibilità cui deve essere improntata la distribuzione dell'orario di lavoro, lo stesso può essere articolato anche in:
  - a) Orario turnato;
  - b) Orario plurisettimanale;
  - c) Orario spezzato;
  - d) Orario stagionale o caratterizzato da periodicità o annuale.

## **Art. 5 Flessibilità**

1. Il dirigente su propria iniziativa o a richiesta del dipendente in relazione a particolari situazioni di svantaggio personale, familiare o sociale può autorizzare una flessibilità in entrata e/o in uscita fino ad un massimo di un'ora rispetto all'orario ordinario di lavoro stabilito.
2. L'effettuazione dell'orario flessibile comporta la rideterminazione dell'inizio e della fine dell'orario di lavoro del dipendente in relazione allo slittamento dell'orario d'ingresso all'interno della fascia di flessibilità e qualora il dipendente sia autorizzato anche alla flessibilità in uscita, questa fa riferimento alla predetta rideterminazione.
3. La possibilità di effettuare l'orario flessibile è tuttavia limitata a quelle strutture ove questo non ostacoli il funzionamento degli uffici e dei servizi. Sono pertanto esclusi quei servizi dove gli operatori effettuano più turni di lavoro nelle 24 ore e dove il lavoro svolto è organizzato a squadre. La stessa inoltre, è in ogni caso soggetta a valutazione del dirigente in relazione alle proprie esigenze organizzative e verrà pertanto dallo stesso comunicata ai singoli dipendenti.
4. Ai dipendenti che non effettuano l'orario flessibile di cui al precedente comma 1 è comunque consentita una tolleranza pari a 15 minuti in entrata ed in uscita.
5. Nel caso in cui l'utilizzo dell'orario flessibile in uscita, determini un debito orario mensile, questo deve essere recuperato entro il mese successivo,

## **Art. 6 Lavoro Straordinario**

1. Il lavoro straordinario è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro (art. 1, comma 2 lettera c) del D.Lgs. n. 66/2003), fatte salve le prescrizioni di cui al successivo comma 8.
2. Il ricorso al lavoro straordinario deve essere contenuto (art. 5, comma 1 D.Lgs. n. 66/2003).
3. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro (art. 38, comma 1 C.C.N.L. 14.09.2000).

4. Fatta salva ogni diversa disposizione dei contratti collettivi il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario è inoltre ammesso in relazione a:
  - a) casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive e di impossibilità di fronteggiarle attraverso l'assunzione di altri lavoratori;
  - b) casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo ad un pericolo grave ed immediato ovvero a un danno alle persone o alla produzione;
  - c) eventi particolari, come mostre, fiere e manifestazioni collegate all'attività produttiva, nonché allestimento di prototipi, modelli o simili, predisposti per le stesse, preventivamente comunicati e in tempo utile alle rappresentanze sindacali (art. 5 comma 4 D.Lgs. n. 66/2003).
5. Il limite massimo annuo individuale per le prestazioni straordinarie è determinato in 180 ore (art. 4, comma 4, C.C.N.L. 01.04.1999).
6. Per esigenze eccezionali - debitamente motivate in relazione all'attività di diretta assistenza agli organi istituzionali riguardanti un numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico - il limite massimo di cui al precedente comma 4 può essere elevato in sede di contrattazione decentrata integrativa (art. 38 comma 3, C.C.N.L. 14.09.2000);
7. Non concorre al limite massimo di cui ai precedenti commi 5 e 6 il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali (art. 39 C.C.N.L. 14.09.2000).
8. Il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro, per essere contabilizzato come lavoro straordinario deve essere sempre preventivamente e motivatamente autorizzato dal dirigente o dal funzionario da questi delegato e deve essere superiore a 30 minuti continuativi. Il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro fino a 30 minuti continuativi, può essere utilizzato solo per compensare eventuali ritardi nel mese di riferimento.
9. Ogni dirigente o funzionario da questi delegato, non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore assegnatogli sotto forma di budget finanziario.  
Il budget finanziario dovrà essere assegnato entro il mese di aprile dell'anno di riferimento, previo confronto in sede di Conferenza dei Dirigenti.  
Nelle more della predetta assegnazione sarà assunto quale budget finanziario di riferimento quello relativo all'anno precedente.
10. Le ore di lavoro straordinario effettuate potranno essere poste a recupero a scelta del lavoratore, anziché in pagamento, e quindi fruite come riposo, compatibilmente con le esigenze di servizio. La fruizione delle ore a recupero, di norma, dovrà avvenire nell'arco dei due mesi successivi all'effettuazione delle prestazioni di lavoro straordinario. Il recupero di prestazioni di lavoro straordinario può anche eccedere la durata di una o più giornate lavorative, sempre previa autorizzazione del dirigente competente.
11. In caso di trasferta, si considera lavoro straordinario l'attività lavorativa prestata nella sede della trasferta che si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera a tal fine solo il tempo lavorato poiché non è considerata attività lavorativa il tempo occorrente per il viaggio, tranne che nel caso degli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo. Il tempo occorrente per il viaggio è comunque contabilizzato per compensare l'eventuale debito orario giornaliero (art. 41 comma 1 lettera d) C.C.N.L. del 14.09.2000).

**Art. 7**  
**Periodo di lavoro notturno**

1. È considerato periodo notturno un periodo di almeno sette ore consecutive comprendenti l'intervallo tra la mezzanotte e le cinque del mattino (art. 1, comma 2 lett. d) D.Lgs. n. 66/2003). Agli effetti del presente regolamento il periodo notturno è identificato, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali del comparto Regioni-Autonomie locali, dalle ore 22,00 alle ore 06,00.
2. E' considerato lavoratore notturno:
  - a) qualsiasi lavoratore che durante il periodo notturno svolga almeno 3 ore del suo tempo di lavoro giornaliero impiegato in modo normale e pertanto non per prestazioni di lavoro straordinario (art. 1, comma 2 lett. e , n. 1 D.Lgs. n. 66/2003).
  - b) qualsiasi lavoratore che svolga durante il periodo notturno almeno una parte del suo orario di lavoro secondo le norme definite dai contratti collettivi di lavoro. In ogni caso è considerato lavoratore notturno qualsiasi lavoratore che svolga, per almeno tre ore, lavoro notturno per un minimo di ottanta giorni lavorativi all'anno. Il suddetto limite è riproporzionato in caso di lavoro a tempo parziale (art. 1, comma 2 lett. e , n. 2 D.Lgs. n. 66/2003).
3. L'orario di lavoro dei lavoratori notturni non può superare le otto ore in media nelle ventiquattrre ore, fatta salva l'individuazione da parte dei contratti collettivi, anche aziendali, di un periodo di riferimento più ampio, sul quale calcolare come media il suddetto limite (art. 13, comma 1 D.Lgs. n. 66/2003). Non può inoltre essere superato dal lavoratore il limite di 10 turni notturni a mese (art. 22 C.C.N.L. 14.09.2000).
4. Il lavoratore può essere dichiarato inidoneo allo svolgimento del lavoro notturno a seguito di accertamento delle competenti strutture sanitarie pubbliche.
5. In ogni caso è vietato adibire le donne al lavoro dalle ore 24 alle ore 6, dall'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento di un anno di vita del bambino. I contratti collettivi stabiliscono i requisiti dei lavoratori che possono essere esclusi dall'obbligo di effettuare lavoro notturno.

Non sono comunque obbligati a prestare lavoro notturno:

- a) la lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a tre anni o in alternativa, il lavoratore padre convivente con la stessa;
- b) la lavoratrice o il lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore ai dodici anni;
- c) la lavoratrice o il lavoratore che abbia a proprio carico un soggetto disabile ai sensi della legge n. 104/1992 e successive modificazioni (art. 11 D.Lgs. n. 66/2003).

**Art. 8**  
**Riposi e pause**

1. Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo 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 o da regimi di reperibilità (art. 7 D.Lgs. n. 66/2003).

2. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, le cui modalità e la cui durata sono stabilite dai contratti collettivi di lavoro (art. 8 comma 1 D.Lgs. n. 66/2003). In difetto della disciplina collettiva al lavoratore deve essere concessa una pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro di durata non inferiore a dieci minuti (art. 8 comma 2 D.Lgs n. 66/2003). La presente disciplina non si applica ai turnisti.
3. Durante l'orario di lavoro del mattino, è consentita una pausa di 10 minuti, previa autorizzazione verbale del dirigente responsabile o del funzionario delegato. Il dipendente che intende fruire della pausa deve effettuare la timbratura del badge in uscita ed in entrata. La pausa è utile ai fini delle prescrizioni di cui al precedente comma 2.

**Art. 9  
Ritardi e Uscite anticipate**

1. Le timbrature in entrata effettuate dopo l'inizio dell'orario di lavoro stabilito dal dirigente, sono considerate ritardi, e le timbrature effettuate in uscita prima della fine dell'orario di lavoro, sono considerate uscite anticipate. Per chi è autorizzato ad effettuare l'orario flessibile, l'inizio e la fine dell'orario di lavoro sono determinati in relazione allo slittamento dell'orario d'ingresso all'interno della fascia di flessibilità.
2. I debiti orari derivanti dai ritardi o dalle uscite anticipate, come definiti al precedente comma 1, nei confronti della prestazione oraria giornaliera dovuta possono essere coperti:
  - a) restituendo il tempo dovuto nella giornata stessa (copertura immediata).
  - b) coprendo il tempo dovuto con l'utilizzo di un permesso ex art. 20 del C.C.N.L. 06.07.1995. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal dirigente ed in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione. Tale modalità di recupero non è applicabile per le uscite anticipate collocate all'interno della fascia di flessibilità in uscita eventualmente autorizzata.
  - c) coprendo il tempo dovuto con l'utilizzo delle eventuali ore di straordinario già effettuate che il dipendente, optando per il mancato pagamento, ha accantonato. In tal caso il lavoratore opera una compensazione tra un credito già maturato e il debito da ripianare (art. 38 comma 7 e art. 38 bis comma 3 del C.C.N.L. 14.09.2000).
  - d) compensando con eventuali crediti orari maturati ai sensi dell'art. 6 comma 8 del presente regolamento.
3. I debiti orari accumulati nel mese in virtù delle uscite anticipate in flessibilità devono essere recuperati entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal dirigente ed in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.
4. Per il personale che presta attività lavorativa presso l'Asilo Nido il termine entro il quale recuperare eventuali ritardi è fissato nel 31 luglio di ciascun anno scolastico.

**Art. 10  
Riposo compensativo**

- Il dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del giorno di riposo settimanale deve fruire del riposo compensativo di norma entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo, con corresponsione della retribuzione base giornaliera maggiorata del 50% (art. 24 c. 1 C.C.N.L. 14.09.2000).
- Nel caso di attività prestata in giorno festivo infrasettimanale, il dipendente ha titolo a richiedere equivalente riposo compensativo o la corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo (art. 24 c. 2 C.C.N.L. 14.09.2000)..
- L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo (art. 24 c. 3 C.C.N.L. 14.09.2000).

**Art. 11  
Pausa Pranzo**

- La pausa pranzo ha la durata minima di 30 minuti ed è collocata nell'arco di tempo che va dalle ore 13,30 alle ore 15,00.
- In sede di contrattazione decentrata integrativa, possono essere individuate, ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. del 09.05.2006 particolari e limitate figure professionali, che in relazione alle esigenze erogative dei servizi, fermo restando l'attribuzione del buono pasto, possono fruire di una pausa per la consumazione dei pasti, di durata determinata sempre in sede di contrattazione decentrata integrativa, la quale potrà essere collocata anche all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro.

**Art. 12  
Buoni Pasto**

- Possono usufruire della mensa i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti (art.. 45 c. 2 C.C.N.L. 14.09.2000).
- Nei giorni in cui non viene erogato il servizio mensa, al dipendente viene erogato un buono pasto sostitutivo nel caso presti attività lavorativa alle medesime condizioni di cui al comma 1, o per effettuare prestazioni di lavoro straordinario o per recupero di durata non inferiore ad un ora.
- Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro salvo quanto previsto al precedente art. 11 comma 2.

**Art. 13  
Modalità di rilevazione delle presenze e delle timbrature**

- La rilevazione delle presenze e delle assenze del personale dipendente è effettuata mediante utilizzo di sistemi di rilevazione automatica. Eventuali deroghe a tale utilizzazione possono essere disposte dal Dirigente interessato con atto motivato, per quelle sedi operative nelle quali,

per ragioni tecniche, organizzative o economiche non sia possibile o sia valutato necessario non installare sistemi di rilevazione automatica.

2. Il personale dipendente dovrà sempre registrare, tramite badge o cartolina marca-tempo laddove non sia operativo il badge, ogni entrata o uscita dalla propria sede di lavoro. Qualora il dipendente si debba assentare durante l'orario di lavoro per ragioni di servizio, non dovrà effettuare la suddetta registrazione, ma dovrà comunque compilare apposito registro, tenuto dal proprio responsabile, nel quale indicare il giorno e l'ora di uscita e di entrata dalla sede di lavoro, nonché la relativa motivazione.
3. La registrazione dell'entrata o uscita dalla sede di lavoro tramite badge o cartolina marca-tempo è un obbligo e mancate timbrature senza un giustificato motivo, potranno dar luogo all'inizio di un procedimento disciplinare. Il dipendente dovrà pertanto comunicare tempestivamente al proprio responsabile e comunque non oltre il giorno lavorativo immediatamente successivo dal loro verificarsi, eventuali omesse registrazioni ed i motivi dell'omissione. Ai fini dell'applicazione del presente comma la mancata timbratura del badge per dimenticanza dello stesso, può costituire giustificato motivo fino ad un massimo di n. 4 mancate timbrature nel mese e comunque fino ad un massimo di n. 24 nell'anno.
4. Il dirigente è tenuto a contenere al massimo la mancata timbratura per giustificato motivo. A tal fine l'ufficio unico per la gestione associata del personale procederà al monitoraggio trimestrale delle timbrature inserite manualmente per giustificato motivo, al fine di accertare eventuali casi di omesse timbrature che si discostino in maniera significativa dalla media dei dipendenti e segnalando gli stessi ai dirigenti interessati, affinché intraprendano le azioni necessarie al contenimento del fenomeno.
5. Le eventuali timbrature effettuate senza specifica autorizzazione prima dell'orario ordinario di lavoro non saranno contabilizzate.
6. Il personale con qualifica dirigenziale dovrà comunicare alla struttura competente in materia di personale, se prestare servizio su 5 o 6 giorni di lavoro settimanale, al fine di poter determinare i giorni di obbligo della prestazione lavorativa e quelli di assenza e tutti gli altri istituti contrattuali relativi alle assenze. Il dirigente dovrà altresì attestare giornalmente la propria presenza tramite timbratura del badge in entrata ed in uscita.
7. La timbratura tramite badge o cartolina marcattempo è strettamente personale e l'effettuazione della stessa tramite altra persona costituisce un falso, per cui, qualora ciò avvenisse, il dirigente dovrà avviare il conseguente provvedimento disciplinare.
8. Nel caso in cui il dipendente debba recarsi in trasferta dovrà preventivamente munirsi dell'autorizzazione rilasciata dal dirigente competente o dal funzionario da questi delegato su apposito modulo e non dovrà effettuare alcuna timbratura. Il dipendente che ha già effettuato la timbratura di ingresso dovrà effettuare la timbratura in uscita prima di recarsi in trasferta.

#### Art. 14 Gestione delle timbrature

1. In ciascun settore o unità organizzativa autonoma è individuato, in sede di Conferenza dei Dirigenti, un centro di gestione specifico, al quale è consentito l'accesso al programma informatico per la rilevazione delle presenze, per l'effettuazione dei seguenti adempimenti:
  - a) inserimento dei giustificativi relativi alla parziale o omessa timbratura dei dipendenti di propria assegnazione;

- b) inserimento dei giustificativi relativi alle assenze del mese, autorizzati direttamente dal dirigente responsabile o dal funzionario da questi delegato.
  - c) autorizzazione delle ferie e dei permessi richiesti direttamente via Web dai dipendenti inseriti in strutture organizzative dotate di terminali e debitamente autorizzati ad utilizzare tale modalità di richiesta.
- I suddetti Centri di gestione dovranno terminare gli adempimenti di cui al presente comma, entro e non oltre il 5° giorno del mese successivo a quello a cui si riferiscono i giustificativi e/o le ferie e/o i permessi.
2. L'ufficio Unico per la Gestione Associata del personale, provvede all'elaborazione mensile dei dati derivanti dalle timbrature ai fini della gestione delle assenze e dei permessi dei dipendenti, della predisposizione degli stipendi, della determinazione del numero dei buoni pasto maturati da ciascun dipendente e della trasmissione di dati statistici alle amministrazioni pubbliche. L'ufficio provvede altresì ad inserire i giustificativi delle assenze dovute a malattia, astensione obbligatoria e facoltativa per maternità, aspettativa ed ogni altra tipologia di permesso concesso con provvedimento adottato dall'ufficio stesso.
  3. Qualora si rendesse necessario modificare l'orario di lavoro di uno o più dipendenti, il dirigente che adotta il relativo provvedimento, dovrà comunicare tempestivamente all'Ufficio unico per la gestione associata del personale, il nuovo orario di lavoro con i nominativi dei dipendenti interessati, al fine di consentire all'ufficio stesso, di provvedere all'attribuzione del nuovo profilo orario.
  4. Nelle more di attivazione di apposito programma informatico, nonché dell'individuazione dei centri di gestione di cui al comma 1 e del raggiungimento dell'autonoma operatività degli stessi gli adempimenti di cui alle lettere a) e b) saranno effettuati dall'Ufficio unico per la gestione associata del personale. A tal fine il dirigente o l'incaricato di posizione organizzativa da questi delegato, dovranno far pervenire per iscritto all'Ufficio unico per la gestione associata del personale, la comunicazione dei giustificativi concessi per eventuali mancate timbrature ai propri dipendenti, entro e non oltre 5 giorni dal loro verificarsi. L'ufficio unico per la gestione associata del personale provvederà comunque ogni quindici giorni ad inviare un report delle anomalie di timbratura ai dirigenti dei settori.

### **Art. 15** **Sanzioni**

1. Nel caso in cui il dipendente non rispetti le discipline contrattuali o regolamentari relative all'orario di lavoro, o giunga abitualmente in ritardo rispetto all'orario di lavoro da prestare, è soggetto alle sanzioni previste dal codice disciplinare di cui all'art. 7 del C.C.N.L. del 22.02.2010 per il personale con qualifica dirigenziale e all'art. 3 del C.C.N.L. dell'11.04.2008 per il restante personale.
2. Il dirigente nel caso di accertamento delle violazioni di cui al comma 1, dovrà dare inizio all'azione disciplinare agendo direttamente per violazioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni o altrimenti trasmettendo la pratica al competente ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. In caso di mancato esercizio dell'azione disciplinare da parte del dirigente, l'ufficio per i procedimenti disciplinari procederà ad esercitare l'azione disciplinare nei confronti del dirigente inadempiente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 55 sexies comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001. Il

predetto ufficio è tenuto altresì ad esercitare l'azione disciplinare nei confronti del dirigente in caso di accertamento delle violazioni di cui al comma 1.

4. Il dirigente è tenuto a far osservare ai dipendenti di propria assegnazione le disposizioni recate dal presente regolamento in materia di orario di lavoro. La mancata vigilanza può comportare responsabilità contabile, amministrativa e anche penale in capo al dirigente stesso.

**Art. 16**  
**Entrata in vigore**

Il presente regolamento si applica a decorrere dal 01.06.2011 e dalla stessa data sono disapplicate tutte le disposizioni emanate dall'ente nelle materie dallo stesso disciplinate.