



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
GIÀ PROVINCIA REGIONALE

Settore I – Servizio 2

REGOLAMENTO

SULL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO

ART. 1 PREMESSA

1. Il presente documento fissa, conformemente alle previsioni di legge e dei Contratti Collettivi, gli indirizzi operativi e le modalità attuative per l'applicazione degli istituti connessi all'orario di lavoro e di servizio nel Libero Consorzio Comunale di Enna.

ART. 2 DEFINIZIONI

1. Il presente Regolamento disciplina l'orario di lavoro e di servizio e si applica al personale del Libero Consorzio Comunale di Enna, nel rispetto delle disposizioni di Legge applicabili in materia, dello Statuto e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di Comparto nonché della contrattazione decentrata integrativa.

2. Ai sensi della vigente normativa e per gli effetti del presente Regolamento si intende per:

a. orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto delle prescrizioni contrattuali applicabili, ciascun lavoratore è a disposizione del datore di lavoro e opera nell'esercizio delle attività assegnategli.

Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del lavoratore, rilevante in materia di responsabilità disciplinare, regolato dalla contrattazione collettiva e dai Codici di Comportamento.

L'orario di lavoro è predeterminato. L'eventuale presenza del lavoratore, prima dell'orario assegnato a ciascun servizio, non viene computata ai fini del calcolo della prestazione lavorativa svolta.

b. orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario a garantire il funzionamento delle diverse Strutture in cui l'Ente si articola e ad assicurare la fruizione dei servizi da parte dell'utenza.

c. periodo di riposo: il periodo di tempo che non rientra nell'orario di lavoro;

d. orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero, compreso nell'orario di servizio e articolato in apposite fasce orarie, durante le quali, è garantita all'utenza l'interlocuzione con il personale preposto agli Uffici dell'Ente, per l'accesso ai servizi assicurati. Costituisce fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

3. L'orario di lavoro si distingue in:

a. orario di lavoro ordinario: complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo - contrattualmente settimanale - durante il quale ciascun lavoratore assicura l'effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei contratti collettivi e di quello individuale di lavoro; esso è rappresentato dalla quantità di ore lavorative effettivamente prestate nell'ambito dell'orario di servizio.

b. orario di lavoro straordinario: complesso di ore di lavoro prestate, previa autorizzazione del Dirigente preposto o da altro personale espressamente delegato, oltre l'orario ordinario, per fronteggiare esigenze lavorative di carattere eccezionale.

ART. 3 ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO

1. L'articolazione dell'orario di lavoro e di servizio è orientata a criteri di funzionalità ed efficienza, all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, al miglioramento continuo della qualità delle prestazioni, all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e al miglioramento dei rapporti funzionali all'interazione interna con gli uffici e a quella con le altre amministrazioni. L'orario di lavoro e servizio è, inoltre, improntato alla massima flessibilità.

2. Ai suddetti fini, l'Ente promuove l'impiego degli istituti volti a garantire le più flessibili organizzazione e gestione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro.

3. Il personale di taluni settori, per particolari esigenze connesse alle funzioni istituzionali, può essere autorizzato ad accedere all'istituto della "turnazione", che consiste nell'avvicendamento ciclico dei lavoratori in turni prestabiliti, nel rispetto della vigente normativa.

4. L'eventuale saldo orario positivo, compreso nell'ambito della flessibilità, maturato dai lavoratori al 31 dicembre di ogni anno, può essere riconosciuto, per intero o parzialmente come surplus orario, a valere sull'annualità successiva previo assenso espresso e motivato del Dirigente di riferimento.

ART. 4 ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

1. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Libero Consorzio Comunale di Enna è di 36 ore settimanali e, per il personale part-time, quello riportato nei singoli contratti individuali di lavoro, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'Ente e tenuto conto delle venti norme legislative e contrattuali in materia.

2. La durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento a un arco temporale di sei mesi.

3. Sono previste modalità di articolazione dell'orario di lavoro improntate alla massima flessibilità, che possono anche coesistere in combinazione tra loro, finalizzate a perseguire gli obiettivi di ottimizzazione dell'impiego 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'orario flessibile, con cui è attenuato il rigido rispetto dell'orario di inizio e fine lavoro, mediante l'istituzione di una fascia oraria più o meno ampia, all'interno della quale il dipendente può gestire, nell'ambito dei limiti predeterminati, i tempi di entrata e di uscita;
- il 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, per lo più settimanale, di ciascun lavoratore, nelle diverse fasce orarie prestabilite;
- l'orario part-time, ovvero la riduzione proporzionale dell'orario di lavoro;
- l'orario multiperiodale, che consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali, con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore previsto.

4. Nell'ambito dell'orario ordinario di lavoro di n. 36 ore settimanali, fatto salvo quanto disposto dal presente regolamento con riferimento al personale stradale, il Libero Consorzio Comunale di Enna, prevede la seguente articolazione dell'orario di lavoro:

GIORNI DELLA SETTIMANA	ORE ANTIMERIDIANE		ORE POMERIDIANE	
	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
LUNEDÌ	7,30	14,00	14,30	18,00
DAL MARTEDÌ AL VENERDÌ	7,30	14,00	//	//

L'orario di lavoro si articola su n. 5 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) e rispetto agli orari di entrata e di uscita, fissati nella superiore tabella, è istituita una fascia di flessibilità giornaliera pari:

- in **entrata**, a 90 minuti in avanti (7,30 – 9,00 e 14,30 – 16,00);
- in **uscita**, a 60 minuti indietro (14,00 – 13,00 e 18,00 – 17,00) ed a 90 minuti in avanti (14,00 – 15,30 e 18,00 – 19,30).

L'orario di entrata antimeridiana (7,30) e pomeridiana (14,30) non può essere anticipato.

5. La presenza del dipendente in servizio prima dell'orario di entrata antimeridiana e pomeridiana non viene registrata ai fini della prestazione lavorativa.

6. La fascia rigida di lavoro giornaliero è, quindi, fissata, dal lunedì al venerdì, nelle ore antimeridiane, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e, nella giornata del lunedì, nelle ore pomeridiane, dalle ore 16.00 alle ore 17.00 .

7. La flessibilità concessa ai lavoratori, non comportando alcuna riduzione dell'orario giornaliero di lavoro, non impatta sulla durata complessiva della giornata lavorativa.

8. Al di fuori delle fasce di flessibilità, le entrate e/o le uscite che si collocano nell'ambito della fascia rigida di lavoro giornaliero, sono sottoposti alla disciplina dei **permessi orari brevi, di cui al successivo art. 6,** e devono essere autorizzati dal proprio Dirigente e/o dai Referenti.

9. L'eventuale debito orario derivante dall'utilizzo giornaliero della flessibilità o dei permessi brevi non retribuiti deve essere recuperato, previa autorizzazione del Dirigente, entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso. Di norma, salvo casi eccezionali, debitamente motivati ed espressamente autorizzati dal Dirigente di riferimento, detto recupero deve essere effettuato nella giornata di mercoledì. Il mancato recupero del saldo negativo determina la proporzionale decurtazione della retribuzione ed è rilevante ai fini disciplinari, conseguendo allo stesso, nei casi di particolare rilevanza, l' onere del Dirigente di segnalazione all'UPD.

10. Compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, nei casi previsti dalla vigente contrattazione collettiva nazionale e nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero, possono essere riconosciute al dipendente forme di flessibilità ulteriori rispetto a quelle, ordinariamente, adottate dall'Ente.

11. Per i lavoratori part-time, con contratto di lavoro inferiore alle 36 ore settimanali, l'articolazione dell'orario di lavoro è quella riportata nei singoli contratti individuali di lavoro o stabilita, tenuto conto delle esigenze di servizio, dai singoli Dirigenti, con apposite disposizioni.

13. La flessibilità oraria è riconosciuta anche al personale con orario di lavoro a tempo parziale. Le relative fasce d'ingresso e d'uscita devono essere stabilite dal Dirigente di riferimento, tenuto conto delle esigenze di servizio e nel rispetto, comunque, della **fascia rigida di lavoro giornaliero antimeridiano, fissata, come previsto al precedente punto 6, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e, nel caso di rientro pomeridiano nella giornata del lunedì, dalle 16.00 alle ore 17.00.**

14. Ove non sia ricavabile dai singoli contratti individuali di lavoro, sarà cura delle singole Segreterie di Settore trasmettere all'Ufficio preposto alle rilevazioni presenze dell'Ente, i provvedimenti con i quali i singoli Dirigenti dispongono sull'articolazione dell'orario di lavoro dei propri dipendenti part-time nonché sulle relative fasce di flessibilità.

15. Sono soggetti ad una diversa articolazione oraria, che tiene conto delle peculiari esigenze di servizio, la categoria di lavoratori di seguito indicata:

PERSONALE STRADALE A TEMPO PIENO

Su n. 5 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì), con prestazione lavorativa così resa:

	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
LUNEDÌ, MARTEDÌ, MERCOLEDÌ, GIOVEDÌ E VENERDÌ	7:00	10:30	10:48	14:30

1) è consentito posticipare di un massimo di 15 minuti l'orario di entrata (7,00-7,15);

2) è consentito posticipare di un massimo di 15 minuti l'orario di uscita (14,30- 14,45);

L'orario di entrata non può essere anticipato.

La presenza del dipendente in servizio prima dell'ora di entrata non viene registrata ai fini della prestazione lavorativa.

PERSONALE STRADALE PART-TIME

L'articolazione dell'orario di lavoro è quella riportata nei singoli contratti individuali di lavoro, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'Ente e tenuto conto delle vigenti norme legislative e contrattuali in materia.

Rispetto al detto orario di lavoro:

- 1) è consentito posticipare di un massimo di 15 minuti l'orario di entrata;
- 2) è consentito posticipare di un massimo di 15 minuti l'orario di uscita;

L'orario di entrata non può essere anticipato.

La presenza del dipendente in servizio prima dell'ora di entrata non viene registrata ai fini della prestazione lavorativa.

Eventuali debiti orari derivanti da permessi brevi possono essere compensati con rientro pomeridiano, di norma, nella giornata di lunedì quale giornata di rientro del personale degli uffici centrali.

ART. 5

RILEVAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO E CONTROLLO

1. Tutti i lavoratori sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro contrattualmente previsto.
2. L'osservanza dell'orario di lavoro, comunque articolato, da parte dei dipendenti del Libero Consorzio, è accertata mediante controlli di tipo automatico ed è obbligatoria, costituendo tale adempimento un obbligo contrattuale, il cui mancato ingiustificato rispetto dà luogo a violazione disciplinare.
3. Le entrate e le uscite dal luogo di lavoro dei lavoratori vengono registrate mediante i sistemi di rilevazione predisposti dall'Ente. La timbratura in altre sedi rispetto a quella di lavoro può avvenire solo per contingenti esigenze di servizio, autorizzate dal Responsabile di servizio.
4. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (*badge*). La rilevazione automatica delle presenze relative al personale stradale viene effettuata mediante l'utilizzo di apposita applicazione sullo *smartphone* di servizio.
5. La registrazione dell'orario di entrata e di uscita deve essere effettuata personalmente dal lavoratore.
6. Il *badge* è strettamente personale ed inalienabile. L'attestazione della presenza in servizio, rilevata per effetto della marcatura da parte di un soggetto diverso dal titolare del cartellino marcapersone, configura una falsa attestazione della presenza in servizio di quest'ultimo, rilevante sia in ambito disciplinare che penale. In tali casi, il Dirigente titolare della struttura in cui il lavoratore è incardinato, dovrà attivare l'ufficio procedimenti disciplinari e provvedere alla segnalazione dei fatti ai competenti Uffici Giudiziari.
7. Il *badge* deve essere custodito direttamente dal lavoratore, che ne è responsabile. Il lavoratore dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento o il furto, richiedendone immediatamente, all'Ufficio del Personale, uno sostitutivo.
8. Il *badge* deve essere utilizzato da ciascun dipendente, personalmente, oltre che per registrare l'inizio ed il termine dell'orario di lavoro anche per registrare la pausa relativa alla consumazione del pasto, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati, sorveglianza sanitaria e simili).

9. Il *badge* resta di proprietà dell'Ente e deve essere restituito al momento della cessazione del rapporto di lavoro.

10. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica delle presenze, il lavoratore deve tempestivamente segnalare la circostanza al Dirigente preposto e/o al Referente di struttura, ai fini delle dovute correzioni. Analoga segnalazione dovrà essere, comunque, fornita in qualsiasi caso di omesse timbrature da parte del dipendente. In dette circostanze, il dipendente è tenuto ad annotare l'orario di entrata e di uscita dal lavoro ed, appena possibile, inserire i predetti orari nell'applicativo di rilevazione presenze.

11. L'omissione della timbratura è da considerarsi evento di carattere eccezionale, per cui, in caso di omessa timbratura, per qualsiasi motivo, l'annotazione degli orari di entrata e/o di uscita nell'applicativo di rilevazione presenze, deve essere accompagnata dal dipendente da una dichiarazione con la quale, nella consapevolezza delle responsabilità civili e penali stabilite dalla legge per le false attestazioni e le mendaci dichiarazioni, rappresenterà i motivi della/e omessa/e timbratura/e. Il detto inserimento, con allegata la richiamata dichiarazione, dovrà, quindi, essere oggetto di validazione da parte del Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente. In assenza, il dipendente interessato verrà registrato dal sistema come assente ingiustificato.

12. I Dirigenti, agendo con i poteri del privato datore di lavoro, sono tenuti a vigilare sul rispetto dell'orario di lavoro e di servizio da parte dei lavoratori assegnati ai loro uffici e comunicano, alla struttura competente in materia di organizzazione e gestione del personale, ogni circostanza che possa determinare riflessi economici e giuridici connessi al mancato rispetto della vigente normativa.

13. Al fine di consentire la regolare elaborazione dei "cedolini paga", il lavoratore è tenuto a visionare e controllare con minuzia e costanza il proprio cartellino presenze nonché a comunicare ai referenti del personale incaricati, la presenza di errori, mancate timbrature o qualunque altra incongruenza, eventualmente riscontrata.

14. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, trova applicazione l'art. 55-quater, comma 1, lett. a) e b), del D.lgs. 165/2001.

ART. 6 PERMESSI ORARI BREVI-

1. Al di fuori delle fasce di flessibilità di cui al precedente art. 4, nell'ambito della fascia rigida di lavoro giornaliero, tutti i lavoratori possono avvalersi delle tipologie di permessi orari brevi riconosciuti dalle vigenti norme legislative e contrattuali e alle condizioni ivi contemplate.

2. I detti permessi orari brevi possono essere retribuiti e non retribuiti.

3. I permessi orari brevi non retribuiti non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono, comunque, superare le 36 ore annue.

4. Al fine di consentire al Dirigente di adottare le misure ritenute necessarie onde garantire la continuità del servizio, salvo casi di particolare urgenza e necessità, la richiesta di permesso orario breve deve essere inserita dal dipendente, in via preventiva ed in tempo utile, sull'apposito portale e, nel caso di permesso orario breve da fruire nell'ambito della stessa giornata lavorativa, non oltre un'ora dopo l'inizio della stessa.

5. Alla richiesta dovrà seguire apposita autorizzazione del Dirigente. L'autorizzazione legittima il dipendente a sospendere o interrompere per brevi periodi di tempo l'attività lavorativa giornaliera (permesso orario breve),.

5. I permessi orari brevi non retribuiti devono essere recuperati entro i due mesi successivi dalla maturazione degli stessi, nelle giornate e con le modalità previste dall'art. 4 comma 9. Il mancato recupero del saldo negativo determina la proporzionale decurtazione della retribuzione ed è

rilevante ai fini disciplinari, conseguendo allo stesso, nei casi di particolare rilevanza, l'onere del Dirigente di segnalazione all'UPD.

6. Per quanto riguarda la compatibilità tra loro, nella medesima giornata, delle diverse tipologie di permessi orari brevi, si rimanda alle norme del vigente contratto collettivo nazionale.

ART. 7

PERMESSI PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI

1. Per le tipologie di detti permessi e per le relative modalità di utilizzo, si rinvia a quanto disposto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale in materia.

ART. 8

PAUSA PRANZO E FRUIZIONE DEL BUONO PASTO

1. Il Libero Consorzio, nella giornata di rientro settimanale disposta dall'Ente secondo la precedente articolazione oraria e nei casi di prosecuzione dell'attività lavorativa del dipendente nelle ore pomeridiane o serali o notturne, secondo quanto previsto **dalle vigenti norme contrattuali in materia**, attribuisce a tutto il personale dipendente in servizio buoni pasto sostitutivi del servizio mensa.

2. Il valore del buono pasto è stabilito di volta in volta dall'Ente, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali in materia.

3. Possono percepire il buono pasto i dipendenti che prestano attività lavorativa nelle giornate e secondo le modalità di cui al precedente comma 1), a condizione che la **“prosecuzione dell'attività lavorativa”**, di cui al richiamato comma:

- sia preceduta da una pausa per la consumazione del pasto non inferiore a 30 minuti, con obbligo di timbrature rilevate dal sistema di rilevazione automatica delle presenze;
- abbia una durata non inferiore a 2 ore e 30 minuti
- coincida con la giornata di rientro settimanale ovvero sia stata **previamente** autorizzata dal Dirigente di riferimento, salvo casi eccezionali, debitamente motivati, che giustificano l'autorizzazione successiva.

4. L'attribuzione dei buoni pasto è stabilita a seguito della contabilizzazione periodica dei giorni di rientro settimanale lavorati dal dipendente e di cui al precedente comma 1), rispettando le condizioni sopra citate.

5. In ogni caso, è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.

ART. 9

LAVORO STRAORDINARIO

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. Ai relativi oneri si fa fronte in ogni caso con le risorse previste dalla vigente contrattazione collettiva nazionale.

2. Fermo restando l'obiettivo del contenimento del ricorso al lavoro straordinario, così come previsto dalle disposizioni di legge, lo stesso deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente o da altro personale espressamente delegato, esclusivamente per necessità indifferibili e urgenti, per eventi eccezionali, e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e/o di copertura dell'orario di lavoro, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

3. L'autorizzazione deve essere preventiva, corredata dall'attestazione riguardante l'apposita copertura finanziaria e tracciata nell'apposito portale del dipendente, in uso presso l'Ente. Sono fatti salvi solo i casi eccezionali, quali ad esempio calamità naturali etc....., in cui l'autorizzazione in parola può essere successiva e rilasciata, comunque, dal Dirigente o da altro personale espressamente delegato, **non oltre i due giorni lavorativi successivi alla prestazione.**

4. L'Amministrazione non può erogare alcun compenso per il lavoro straordinario se questo non viene rilevato dal sistema automatizzato di controllo delle presenze; tale disposizione si applica, di regola, anche al personale in reperibilità richiamato in servizio.

Le dichiarazioni per omessa timbratura relative a prestazioni svolte in orario straordinario sono ammissibili solo per la certificazione di attività compiute fuori sede o per calamità/motivi di urgenza debitamente documentati.

5. Le ore lavorate al di fuori della fascia oraria della flessibilità o/e al di fuori dell'ordinario orario di lavoro per cui non sia stata acquisita formale autorizzazione, non potranno essere computate ai fini della liquidazione dello "straordinario".

In assenza di autorizzazione, il lavoratore presente presso le sedi dell'Ente fuori dell'orario dovuto, è responsabile per eventuali danni o infortuni arrecati o subiti.

6. Il Dirigente, o il funzionario suo delegato, è direttamente responsabile della gestione del budget degli straordinari assegnatogli e può autorizzare lo straordinario esclusivamente previa verifica dell'esistenza della copertura della relativa spesa.

7. Su richiesta del lavoratore, le prestazioni di lavoro straordinario previamente autorizzate possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

8. In nessun caso, la liquidazione delle somme per le prestazioni di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, potrà aver luogo in presenza di saldi orari negativi da colmare. In tali circostanze, il tempo del lavoro straordinario svolto sarà imputato per il recupero del debito orario, fino alla compensazione dell'intero debito. Sarà invece liquidato sulle competenze stipendiali, il controvalore delle eventuali ore residue di lavoro straordinario prestato.

ART. 10 ORARIO MULTIPERIODALE

1. Per l'eventuale utilizzo del predetto istituto, si rinvia a quanto disposto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale in materia.

ART. 11 LAVORO AGILE

1. Al fine di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori, con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, il Libero Consorzio Comunale di Enna può ricorrere a forme di lavoro agile, da disciplinare mediante l'adozione di apposito regolamento, con particolare preferenza per le categorie di lavoratori individuate in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

ART. 12 DIRIGENTI

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il Dirigente assicura la propria presenza in servizio ed organizza in autonomia il proprio tempo di lavoro, in ragione del principio dell'autoresponsabilizzazione, correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura della Provincia ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi e ai programmi da realizzare.

2. Non è dunque prevista alcuna quantificazione dell'orario di lavoro del Dirigente, né vi sono limiti massimi o minimi di durata delle prestazioni lavorative.
3. Al solo fine della rilevazione della presenza in servizio (e non della rilevazione della durata della presenza) e senza alcun vincolo di orario/obbligo prestazionale orario, la presenza in servizio del Dirigente è rilevata con sistema automatizzato.
4. L'accertamento della presenza o dell'assenza è necessario sia per la valutazione annuale del Dirigente e per l'erogazione della retribuzione di risultato, sia per la gestione degli altri istituti connessi al rapporto di lavoro (ferie, malattia, ecc.) e per l'erogazione del buono pasto. Tale rilevazione consentirà solo la verifica della presenza e/o l'assenza (non la quantificazione dell'ammontare orario).

ART. 13

NORME FINALI E DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti norme in materia, al CCNL del Comparto Funzioni Locali ed ai contratti integrativi sottoscritti in sede decentrata.