



R E P U B B L I C A I T A L I A N A

CITTA' DI FINALE LIGURE

SETTORE SICUREZZA URBANA E GESTIONE RISORSE UMANE

Servizio Gestione Risorse Umane

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI
LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE
DI FINALE LIGURE

approvato con deliberazione di G.C. n. 142 del 16.11.2017

INDICE

Art. 1	Oggetto e definizioni	3
Art. 2	Articolazione dell'orario di lavoro	3
Art. 3	Orario di lavoro del personale dipendente	4
Art. 4	Flessibilità e tolleranze	4
Art. 5	Orari personalizzati	6
Art. 6	Orario di lavoro dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità	6
Art. 7	Lavoro straordinario e plurisettimanale	7
Art. 8	Ritardi, anticipi in uscita e altre anomalie	8
Art. 9	Permessi brevi e ore a recupero	8
Art. 10	Pausa pranzo e buono pasto	9
Art. 11	Rilevazione delle presenze e controllo	9
Art. 12	Norme finali e di rinvio	10
Art. 13	Entrata in vigore	10

ART. 1 – OGGETTO E DEFINIZIONI.

Il presente Regolamento è adottato in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del dec. lgs. n. 165/2001, dell'art. 50/VII del dec. lgs. n. 267/2000, del dec. lgs. n. 66/2003, e successive modifiche.

In particolare, le disposizioni che seguono disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi del Comune al precipuo fine di:

- a) supportare l'efficiente produzione dei servizi erogati dall'Ente,
- b) adeguare l'attività degli uffici ai bisogni rappresentati dalla Collettività servita,
- c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione Comunale.

Ai fini del presente Regolamento, alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:

► **ORARIO DI SERVIZIO** periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai Cittadini.

► **ORARIO DI LAVORO** periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio; nell'ambito dell'orario di lavoro si distingue ulteriormente fra:

→ Orario di lavoro ordinario, che coincide con l'obbligo contrattuale, come stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro,

→ Orario di lavoro straordinario, periodo di tempo nel quale il dipendente è autorizzato a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario.

► **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO** periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei Cittadini.

ART. 2 – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'articolazione giornaliera e settimanale dell'orario di lavoro ordinario è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura degli uffici al pubblico.

L'orario di lavoro ordinario per il personale inquadrato nelle categorie da B a D è pari a 36 ore settimanali (35 per il personale soggetto all'applicazione dell'art. 22 del CCNL 01/04/1999) ed è articolato in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture, dei servizi e degli uffici.

Il tipo di articolazione individuale, che deve coincidere con l'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale ad armonizzare l'erogazione dei servizi alle esigenze degli utenti; l'articolazione oraria stabilita per ciascun dipendente, o per ciascun gruppo o ufficio, dovrà risultare da disposizione scritta del dirigente o del titolare di posizione organizzativa preposto, tenendo comunque conto delle fasce di compresenza, degli orari di apertura al pubblico, delle indicazioni della Giunta Comunale e degli ulteriori criteri introdotti con il presente Regolamento.

Il dirigente, anche per mezzo di propri delegati, è tenuto a controllare il rispetto dell'orario di lavoro da parte delle unità assegnate, nonché la coincidenza delle timbrature con l'effettiva presenza in servizio, attivando se del caso le procedure previste dalla Legge.

ART. 3 – ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE

L'orario di lavoro di base per il personale dipendente del Comune di Finale Ligure è articolato come segue:

IMPIEGATI DI TUTTE LE CATEGORIE ...	
articolazione oraria su cinque giorni settimanali	
Lunedì, Mercoledì, Venerdì	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00
Martedì, Giovedì	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con rientro dalle ore 15,00 alle ore 18,00

OPERAI	
articolazione oraria su sei giorni settimanali, orario invernale	
	In corso di definizione
articolazione oraria su sei giorni settimanali, orario estivo	
	In corso di definizione

UFFICIALI/AGENTI DI POLIZIA LOCALE	
Dal Lunedì alla Domenica	Secondo turnazione predisposta dal servizio di appartenenza

CONDUCENTI SCUOLABUS	
articolazione oraria in periodo scolastico e fuori orario scolastico	
Dal Lunedì al Sabato	Secondo le articolazioni previste dal servizio di appartenenza

PERSONALE SERVIZIO MOSTRE/BIBLIOTECA	
Dal Lunedì alla Domenica	Secondo le articolazioni previste dal servizio di appartenenza

PERSONALE UFFICIO STATO CIVILE	
Dal Lunedì al Sabato	Secondo le articolazioni previste dal servizio di appartenenza

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di stabilire l'orario di lavoro articolandolo su sei giorni settimanali (dalle ore 8.00 alle ore 14.00) per particolari uffici/servizi sulla base di scelte organizzative/di razionalizzazione connesse al perseguimento di specifici obiettivi da comunicare alle OO.SS. con preavviso di almeno 30 giorni.

ART. 4 – FLESSIBILITA' E TOLLERANZE

Per flessibilità si intende la possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto all'articolazione individuale di orario, senza alcuna diminuzione del debito orario giornaliero.

Nei provvedimenti di determinazione degli orari di lavoro vengono individuati anche i margini di flessibilità, compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque nell'ambito dei criteri determinati dal presente Regolamento.

Salva diversa disposizione del dirigente per motivate esigenze di servizio, il personale ascritto al profilo impiegato di tutte le categorie, quale che sia la sede di lavoro – fermo restando l'obbligo orario delle 36 ore settimanali – potrà fruire dell'orario flessibile anticipando/posticipando l'orario di ingresso e uscita secondo il seguente schema:

PERSONALE INTERNO CON ARTICOLAZIONE SU CINQUE O SEI GIORNI A SETTIMANA		
Servizio antimeridiano	flex in entrata	dalle 7,45 alle 9
	flex in uscita	dalle 13,30 alle 15
Fascia oraria di copresenza dalle 9 alle 13,30		
Servizio pomeridiano	flex in entrata	dalle 14,00 alle 15,30
	flex in uscita	dalle 17,30 alle 18,30
Fascia oraria di copresenza dalle 15,30 alle 17,30		

Gli orari di apertura al pubblico degli uffici saranno adeguati alle fasce di compresenza. La flessibilità positiva o negativa sarà ammessa e contabilizzata entro il limite orario mensile di sei ore. In linea di principio la compensazione fra flessibilità positiva e negativa è giornaliera, eventuali eccedenze o debiti orari saranno riportati al giorno successivo fino allo scadere del mese; permanendo tali eccedenze o debito allo scadere del mese:

- a) in caso di saldo positivo, la flessibilità risultante entro il limite delle sei ore sarà riportata a compensazione dell'eventuale flessibilità negativa del mese successivo;
- b) in caso di saldo negativo, la flessibilità accumulata fino al limite delle sei ore sarà riportata al mese successivo per la compensazione con eventuale flessibilità positiva; l'eventuale eccedenza, rispetto al limite di sei ore, così come l'eventuale saldo negativo al 31 dicembre, comporterà la corrispondente decurtazione sullo stipendio e la comunicazione di assenza ingiustificata al dirigente di riferimento.

Il tempo lavorato in più o in meno nell'ambito delle fasce di flessibilità è gestito autonomamente dal dipendente, non rientra nel monte ore dei permessi annui (36h) e trova compensazione solo all'interno delle medesime fasce orarie; è esclusa ogni altra modalità di recupero della flessibilità negativa o di ristoro della flessibilità positiva.

Per ragioni di organizzazione del lavoro non potrà fruire dell'orario flessibile:

- a) il personale operaio,
- b) il personale appartenente al Corpo di Polizia Locale,
- c) il personale adibito a servizi strumentali di base (autisti, mostre, biblioteca, etc).

Per i dipendenti non soggetti all'istituto della flessibilità è prevista una tolleranza pari a 10 minuti, senza alcuna diminuzione del debito giornaliero, da recuperare di norma nella medesima giornata; eventuali mancati recuperi non potranno essere compensati con ore poste a recupero e/o altri istituti contrattuali e alla scadenza del mese di riferimento saranno trattati come assenza non giustificata.

Nell'ambito delle fasce di flessibilità dalle ore 14.00 alle ore 15.00 del lunedì, mercoledì e venerdì e dalle ore 18.00 alle ore 18.30 del martedì e giovedì, il dipendente può richiedere l'autorizzazione preventiva del Dirigente ad effettuare prestazione di lavoro straordinario.

ART. 5 – ORARI PERSONALIZZATI

Le decisioni riguardanti l'orario di lavoro dei dipendenti investono direttamente la sfera delle competenze generali ascritte ai dirigenti. Gli stessi devono comunque tenere conto, contemperandole, delle prevalenti esigenze di servizio e di quelle dei dipendenti, nel rispetto degli indirizzi generali del presente regolamento. Ogni variazione dell'orario di lavoro rispetto a quello prestabilito può essere concessa, per un periodo fino ad un massimo di quattro mesi, su richiesta adeguatamente motivata e presentata in forma scritta al Dirigente del Settore di appartenenza, che la inoltrerà, corredata da nulla-osta, al Servizio Gestione Risorse Umane (cui spetta il compito di assicurare il rispetto della normativa vigente nonché dei principi ispiratori del piano orari e di evitare che si verifichino disparità di trattamento tra i dipendenti) per la relativa autorizzazione.

Nel caso in cui la richiesta di modifica dell'orario attenga all'esigenza di garantire pari opportunità di genere sul luogo di lavoro - o comunque altri aspetti che l'art. 57 del dec. lgs. n. 165/2001 demanda alla competenza del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", come anche declinati dalla Direttiva sull'argomento emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, di concerto con il Dipartimento per le Pari Opportunità – il dipendente sarà tenuto a dettagliare ed integrare l'istanza specificando, anche con documenti, la natura delle ragioni che precludono, o comunque rendono assai difficoltoso, la possibilità di affrontare la situazione senza poter accedere alla modifica stabile dell'orario di lavoro. Il dipendente invierà l'istanza, nella quale indicherà anche il periodo per il quale intende chiedere il cambio di orario, al Servizio Gestione Risorse Umane, che acquisirà il nulla osta da parte del dirigente interessato ed il parere del Comitato di Garanzia di cui all'art. 57 dec. lgs. n. 165/2001, e la inoltrerà alla Conferenza dei dirigenti a cui spetta la valutazione. L'esito della valutazione sarà comunicato al Servizio Gestione Risorse Umane che provvederà al rilascio dell'eventuale autorizzazione.

Le deroghe autorizzate a norma del presente articolo si intendono revocate al 31 dicembre di ogni anno; per quelle concesse ai sensi del secondo paragrafo e segg. sulla base di esigenze caratterizzate da elementi di continuità il Servizio Personale avvierà un'istruttoria d'ufficio volta a riscontrare l'attualità delle condizioni che sostengono l'autorizzazione, dandone conto alla Conferenza dei dirigenti entro il 31 gennaio di ogni anno.

ART. 6 – ORARIO DI LAVORO DEI DIRIGENTI, DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'.

Nell'ambito dell'assetto organizzativo del Comune i dirigenti, così come i titolari di posizione organizzativa e/o alta professionalità, assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'espletamento degli incarichi loro affidati e alle loro responsabilità in relazione agli obiettivi e ai programmi da realizzare.

In particolare i dirigenti registrano la propria presenza in servizio mediante i sistemi pro tempore in uso presso l'Ente, non per dimostrare l'adempimento dell'obbligazione oraria cui non risultano soggetti in virtù della disposizione contrattuale introdotta dall'art. 16 del CCNL del 10.06.1996, bensì per agevolare la gestione da parte del personale a ciò preposto e per fini statistici; il dato della presenza in servizio potrà assumere rilevanza in caso di accertata valutazione negativa dei risultati raggiunti e/o per successive conferme negli incarichi. Ferma restando l'esclusione del vincolo all'orario minimo giornaliero,

l'assenza per l'intera giornata dovrà essere giustificata ricorrendo agli istituti contrattuali vigenti;

In particolare il personale incaricato di posizione organizzativa o alta professionalità, assicura la propria presenza in servizio nelle modalità descritte al primo paragrafo di questo articolo. L'orario di lavoro di detto personale – contrattualmente fissato in 36 ore settimanali – potrà essere articolato nel rispetto dei criteri che seguono:

a) dovranno essere osservate le fasce fissate per l'orario di lavoro (7,45 – 18,30), eventuali deroghe saranno ammissibili soltanto in ragione di situazioni di emergenza, ovvero altri casi del tutto particolari da motivare a cura del dirigente del settore di appartenenza;

b) l'orario di lavoro di detto personale sarà tale da garantire la presenza nell'arco temporale 9,30/12,30 e 16/17 compreso nelle fasce di compresenza antimeridiane e pomeridiane.

Fatti salvi documentati motivi di impedimento, la presenza in servizio di dirigenti e funzionari incaricati di posizione organizzativa/alta professionalità è richiesta in occasione delle sedute della Giunta Comunale.

ART. 7 – LAVORO STRAORDINARIO E PLURISETTIMANALE

Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali, pertanto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro.

La prestazione di lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente, ovvero dal funzionario preposto, rimanendo esclusa qualsiasi forma generalizzata di autorizzazione; il provvedimento scritto di autorizzazione, vistato dal dirigente o dal funzionario preposto, sarà trasmesso all'Ufficio Personale entro 5 giorni dall'espletamento del servizio in straordinario ovvero, in caso di festività o oggettiva impossibilità, entro il primo giorno utile successivo al termine indicato in aderenza alle modalità di trasmissione pro tempore vigenti.

Le prestazioni in straordinario potranno essere autorizzate solo per periodi eccedenti i 30 minuti; le prestazioni inferiori a 30 minuti saranno annullate.

Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non potranno superare le 180 ore annue; tale limite annuo non deve essere inteso al lavoro straordinario retribuito, bensì al lavoro reso, anche allorquando il dipendente abbia optato per il recupero compensativo; non saranno contabilizzate eventuali prestazioni rese oltre l'indicato limite delle 180 ore annue. Non concorre alla quantificazione del limite indicato al precedente paragrafo il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare calamità naturali.

La programmazione dell'orario plurisettimanale del lavoro viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rilevi una maggiore intensità delle attività e/o particolari esigenze di servizio di determinati singoli o gruppi, al fine di limitare il ricorso a lavoro straordinario. Al fine dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale dovranno essere osservati i seguenti criteri:

- a) i limiti minimo e massimo del lavoro ordinario sono compresi fra le 28 e le 44 ore settimanali,
- b) al fine di garantire il rispetto della media di 36 ore settimanali contrattualmente prevista, i periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario dovranno essere

programmati su base mensile e/o annuale, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata/settimana/mese in relazione alle esigenze del servizio,

- c) di norma il ricorso al lavoro plurisettimanale non potrà eccedere le 15 settimane pro capite nell'arco dell'anno.

A livello di Ente, in occasione dei periodici incontri fra rappresentanti dell'Amministrazione e delle OO.SS. e almeno una volta all'anno, sarà svolto il monitoraggio sui provvedimenti concernenti orari plurisettimanali istituiti e sull'andamento delle attività, anche in rapporto al complesso delle prestazioni svolte ricorrendo al lavoro straordinario.

L'istituzione dell'orario plurisettimanale, qualora ricorrano le condizioni per essere istituito e laddove istituito, deve concorrere a rendere eccezionale il ricorso a lavoro straordinario e tendere a una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazioni in straordinario.

ART. 8 – RITARDI, ANTICIPI IN USCITA E ALTRE ANOMALIE

L'ingresso o l'uscita durante l'orario di lavoro, fatte salve le fasce di flessibilità per il personale ammesso a fruirne, come assegnato ai sensi dei precedenti articoli 3 e 4, costituisce debito orario da giustificare al dirigente o al funzionario preposto al coordinamento del personale, e comunicato all'Ufficio del Personale seguendo la procedura pro tempore vigente entro 5 giorni dal fatto.

Per il personale in regime di flessibilità, in caso di ingresso - non preventivamente autorizzato dal Dirigente o dal responsabile - successivo rispetto alla fascia di flessibilità fissata (dalle 9.01), si decurteranno i periodi mancanti con arrotondamento ai quindici minuti superiori.

Se un dipendente assoggettato ad orario flessibile ha necessità di assentarsi durante l'orario di lavoro (anche in relazione a pausa caffè, sigarette, brevi uscite a carattere episodico, etc), previo assenso del dirigente o del funzionario preposto, non dovrà produrre alcun giustificativo per periodi fino a 30 minuti, con recupero da garantire secondo le dinamiche illustrate al precedente articolo 4. Assenze di durata superiore, purché autorizzate, dovranno essere gestite ricorrendo agli istituti previsti contrattualmente.

Le assenze di cui al paragrafo precedente dovranno essere registrate con timbratura.

Anche al personale non soggetto alle fasce di flessibilità è concessa la fruizione di una pausa intermedia di durata non superiore al margine di tolleranza di cui al precedente art. 4, previa comunicazione alla struttura di appartenenza.

In caso di smarrimento del badge dovrà essere data immediatamente notizia al dirigente o al funzionario preposto e all'Ufficio Personale, preferibilmente via e mail, o con altra modalità idonea a consentire la rilevazione in servizio del dipendente.

ART. 9 – PERMESSI BREVI E ORE A RECUPERO

I dipendenti hanno titolo a fruire di permessi nella consistenza e secondo le modalità previste dalle norme contrattuali pro tempore vigenti (artt. 19 e 20 CCNL 6/7/1995, partecipazione a concorsi ed esami, etc.).

La richiesta di permesso, come anche della volontà di fruire ore a recupero, dovrà essere presentata in tempo utile a permettere la valutazione dell'istanza da parte del dirigente o del funzionario preposto; solo eccezionalmente potranno essere prese in considerazione richieste da autorizzare a vista o postume, previa indicazione del motivo dell'urgenza.

Ove previsto dalle disposizioni di riferimento, i permessi dovranno essere recuperati in funzione delle esigenze di servizio rappresentate dal dirigente o dal funzionario preposto alla gestione del personale e comunque in accordo con essi.

In caso di mancato recupero del permesso ottenuto - ove previsto - nei modi previsti dalle norme di riferimento, si darà luogo a corrispondente trattenuta sulla retribuzione e a segnalare il mancato recupero al dirigente preposto.

A richiesta del dipendente il dirigente o il funzionario preposto possono autorizzare riposi compensativi – anche a giornata lavorativa intera – per le ore di lavoro prestate in straordinario nelle modalità previste dal presente Regolamento, tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza del dipendente.

In ogni caso la combinazione di permessi e ore a recupero presenta caratteri di varietà, non essendo ammessa la fruizione a carattere ripetitivo quale ordinario fattore del tempo di lavoro (ad es. nelle giornate di rientro, nelle giornate prefestive, etc.)

Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario di lavoro, la certificazione di malattia – da presentare nei modi e termini previsti dal CCNL – potrà decorrere dal giorno medesimo, nel qual caso il servizio prestato non sarà contabilizzato.

ART. 10 – PAUSA PRANZO E BUONO PASTO

Quando l'articolazione dell'orario giornaliero è superiore alle sei ore, ivi compreso il caso di svolgimento di lavoro straordinario, e la prestazione dell'orario di lavoro è distribuita fra mattina e pomeriggio, il dipendente deve fruire di una pausa che interrompa la prestazione lavorativa per almeno mezz'ora. L'esercizio di tale diritto è inderogabile da parte del lavoratore, né può essere oggetto di diniego da parte del dirigente o del funzionario preposto.

L'astensione dal lavoro per la consumazione del pasto è fruita nella fascia oraria compresa fra le ore 13,30 e le 15,30.

Il buono pasto, fatte salve diverse decisioni assunte in sede di contrattazione decentrata, compete per il servizio reso dal dipendente per almeno due/quattro ore consecutive, dopo aver effettuato il servizio antimeridiano di almeno quattro/due ore ed una pausa non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore da fruire nella fascia oraria di cui al paragrafo precedente.

Il buono pasto sarà erogato anche al personale richiesto in servizio nelle ore pomeridiane e/o serali, che svolga almeno due/quattro ore consecutive di servizio serale, dopo aver espletato servizio pomeridiano per almeno quattro/due ore ed una pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a due ore.

In caso di rientro in straordinario, il diritto al buono pasto matura con lo svolgimento di almeno due ore di lavoro straordinario effettivo e l'effettuazione di una pausa non superiore alle 2 ore e non inferiore ai 30 minuti.

ART. 11 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E CONTROLLO

L'orario di lavoro, comunque articolato, e la presenza in servizio per i dirigenti è accertato mediante la rilevazione automatica delle presenze.

Tutto il personale è dotato di tesserino magnetico di riconoscimento (badge), ovvero altra modalità equivalente, che deve essere utilizzato personalmente dal dipendente per

registrare l'inizio ed il termine dell'orario di lavoro, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie per motivi di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di aggiornamento, etc.) o personali.

L'omissione della timbratura, anche per indisponibilità del badge, è da considerare evento a carattere eccezionale; in tal caso il dipendente dovrà giustificare al dirigente o al funzionario preposto la propria posizione di norma entro il giorno lavorativo successivo, seguendo la procedura pro tempore vigente, fatto comunque salvo quanto disposto al precedente art. 8 per il caso di perdita – anche temporanea – del badge.

In ogni caso, i giustificativi afferenti articolazioni orarie differenti rispetto al modulo orario assegnato (ritardi, uscite anticipate, autorizzazione a svolgere lavoro straordinario, ore concesse a recupero, etc) - che non riguardino autorizzazioni da ottenere in via preventiva (congedo ordinario, fruizione di permessi comunque intesi, etc) – dovranno essere predisposti dal dipendente nel rispetto delle formalità pro tempore vigenti entro 5 giorni dall'evento rilevante, fermo restando l'assenso preliminare del dirigente o del funzionario preposto quando previsto.

Reiterate omissioni alle disposizioni in materia di rilevazione delle presenze, ovvero di assenza dal servizio comunque intesa e predisposizione dei relativi giustificativi saranno da ritenere imputabili a negligenza e trattati di conseguenza dagli organi deputati al controllo di cui al paragrafo successivo.

I dirigenti, anche per mezzo di funzionari preposti da individuare attraverso formali atti di nomina, valorizzano i criteri generali introdotti con il presente Regolamento nell'attribuzione dei compiti loro assegnati dall'art. 17, comma 1, lett. d) e e) del dec. lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii.

ART. 12 – NORME FINALI E DI RINVIO

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Finale Ligure, anche a tempo determinato; dal momento dell'entrata in vigore cesseranno di avere efficacia tutte le disposizioni – comunque formalizzate – che disciplinino la medesima materia.

Copia di questo Regolamento sarà trasmessa individualmente ai dipendenti in servizio e a quelli che entreranno in servizio in futuro, nonché pubblicato in forma facilmente accessibile presso i luoghi di lavoro.

Per quanto non disposto agli articoli precedenti, si applicano le norme di Legge e contrattuali pro tempore vigenti

ART. 13 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il 1 gennaio 2018.