

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE
RELATIVE ALL'ORARIO DI LAVORO
E DISCIPLINA SULLE ASSENZE DAL SERVIZIO
DEL PERSONALE DIPENDENTE

INDICE

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

ART. 2 - DEFINIZIONI

ART. 3 - ORARIO DI LAVORO

ART. 4 - LAVORO STRAORDINARIO

ART. 5 - RIPOSO SETTIMANALE

ART. 6 - FERIE

ART. 7 - PERMESSI

**ART. 8 - ALTRE ASSENZE DAL SERVIZIO: MALATTIA, VISITE SPECILISTICHE, TERAPIE E ACCERTAMENTI
DIAGNOSTICI**

ART.9 - RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE

ART. 10 - NORME FINALI

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

1. Le presenti disposizioni organizzative si pongono l'obiettivo primario di assicurare la corretta gestione delle attività dell'Ente e la funzionalità dei servizi offerti al pubblico, nel rispetto dei diritti dei lavoratori sanciti dalla legge e dal CCRL.
2. L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire:
 - a. l'espletamento dei servizi erogati dal Comune;
 - b. garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
 - c. l'articolazione dell'orario di servizio deve assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della Pubblica Amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni.
3. Il personale dipendente dell'Amministrazione comunale è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico.
4. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico .

ART. 2 - DEFINIZIONI

1. Per **orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei singoli servizi all'utenza (interna e/o esterna). L'orario di servizio, dunque, è normalmente più ampio dell'orario di apertura al pubblico.
2. Per **orario di apertura al pubblico** si intende la fascia oraria – nell'ambito dell'orario di servizio – di accesso agli uffici da parte dell'utenza.
3. Le articolazioni e le scansioni degli orari di apertura al pubblico dei servizi del Comune di San Vito al Torre devono tener conto delle esigenze dei cittadini che risiedono, lavorano ed utilizzano il territorio di riferimento.
4. E' possibile una diversa modulazione dell'orario di apertura al pubblico in particolari periodi di intensificazione o di riduzione dell'attività lavorativa, durante il periodo estivo, ed in qualsiasi altro periodo dell'anno, concordato dal Responsabile di Servizio di concerto con i dipendenti interessati, previo nulla osta del Sindaco.
5. Per **orario di lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico.

ART. 3 - ORARIO DI LAVORO

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo e dovere del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro. Le presenti disposizioni organizzative si

applicano pertanto a tutti i dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.

2. L'orario di lavoro del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale si articola, di norma, nelle seguenti tipologie:

ORARIO "A" – Uffici:

normalmente, orario articolato su 36 ore settimanali per 5 giorni lavorativi (fatti salvi eventuali dipendenti con orario corrispondente al part-time verticale od orizzontale):

- da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 14.00, con flessibilità in entrata ed in uscita di mezz'ora (7.30-13.30; 8.30-14.30) e fascia di presenza obbligatoria nelle ore centrali della mattinata, dalle 9.30 alle 12.30 o 13.00 tenuto conto dell'orario di apertura e chiusura al pubblico antimeridiana;
- il martedì e giovedì rientro pomeridiano : nelle giornate di rientro, la fascia di presenza obbligatoria è stabilita di norma dalle ore 15.30 alle ore 17.00 o 17.30, tenuto conto dell'orario di apertura e chiusura al pubblico pomeridiana.

ORARIO "B" – Personale esterno (operai-autisti) :

orario normalmente articolato su 36 ore settimanali per 6 giorni lavorativi, indicativamente dalle ore 7.30 alle ore 13.30; tenuto tuttavia conto delle particolari attività che caratterizzano le mansioni dei dipendenti esterni (esigenze collegate alla mansione di autisti dello scuolabus ed attività esterne, soprattutto in periodo estivo), l'orario è comunque improntato alla massima flessibilità, concordata con il Responsabile di Servizio, anche con l'adozione di turnazioni o di orario plurisettimanale.

- La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero. Si considera in turno tutto il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio giornaliero per non meno di 11 ore.
- Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:
 - a - I limiti minimo e massimo del lavoro ordinario sono ricompresi tra le 24 e le 42 ore settimanali.
 - b - Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario devono essere individuati di anno in anno dal Responsabile del Servizio.
- Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate sia mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, sia attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

3. Durante l'orario di apertura al pubblico degli Uffici Comunali dovrà essere comunque assicurata la presenza in servizio in fascia obbligatoria di almeno una unità lavorativa, salvo particolari ed eccezionali situazioni (ad esempio, malattia, ferie, presenza in servizio di una sola unità di personale, partecipazione ad attività formative od altre esigenze di servizio) che dovranno essere comunicate al Segretario Comunale.

4. Il personale che svolge la propria attività lavorativa settimanale su cinque giorni, nei giorni di rientro pomeridiano dovrà osservare una pausa pranzo di durata minima di mezz'ora.

5. Nel caso di rientro pomeridiano per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero permessi, il dipendente dovrà comunque osservare una pausa pranzo della durata minima di mezz'ora.

6. L'inizio e la fine della pausa pranzo, in caso di allontanamento dal luogo di lavoro, va certificato con il passaggio del badge nel lettore presenze, fatta eccezione per il personale che si trova in missione o comunque fuori dal luogo di lavoro per servizio; in ogni caso, il sistema di rilevazione presenze è programmato in modo che, nel caso di mancata timbratura, venga detratto dal monte ore giornaliero il tempo della pausa minima, corrispondente a 30 minuti.

7. Nel caso di prestazione ordinaria svolta al mattino ed al pomeriggio secondo l'articolazione prevista dal presente articolo (rientri pomeridiani), i dipendenti interessati hanno diritto ad usufruire del buono pasto (o istituto corrispondente). Lo stesso diritto spetta nei casi di cui al comma 5 del presente articolo, qualora

la pausa pranzo non superi le due ore e la prestazione lavorativa pomeridiana si protragga per almeno due ore.

8. L'orario di presenza in servizio è individuato dall'ora e minuto di entrata e dall'ora e minuto di uscita. Al di fuori della fascia di flessibilità oraria di 30 minuti prevista, l'entrata in servizio sarà considerata ritardo, con conseguente necessità di recupero del debito orario. Il dipendente è tenuto a recuperare i ritardi accumulati nel mese entro la fine del mese successivo, anche utilizzando le eventuali ore eccedenti maturate; diversamente, in caso di debito orario, si dovrà procedere al proporzionale recupero stipendiale.

9. Non possono essere effettuate prestazioni lavorative di qualsiasi tipo precedentemente alle ore 7.30, salvo particolari ed eccezionali occasioni e/o situazioni comunque autorizzate dal Responsabile di Settore o dal Segretario Comunale e salvo l'orario flessibile del "personale esterno" (Operai-Autisti).

10. Possono essere autorizzate dal Segretario Comunale per i responsabili dei Settori e da questi ultimi per il personale del servizio, particolari flessibilità di orario per motivate esigenze, assicurando la funzionalità del servizio e il rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e di apertura al pubblico.

11. Ferme restando le disposizioni relative all'articolazione dell'orario di lavoro di cui al comma 2 del presente articolo, i dipendenti titolari di Posizione Organizzativa sono comunque tenuti ad assicurare la propria presenza in servizio in stretta correlazione alle esigenze della struttura cui sono preposti e a quelle che derivano dall'incarico loro attribuito e dai connessi obiettivi, fermo restando l'obbligo di garantire una prestazione lavorativa di almeno 36 ore settimanali.

12. L'orario di lavoro dei titolari di posizioni organizzative, è definito secondo le seguenti prescrizioni:

- al fine di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura, del Segretario Comunale e degli organi politici, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque assicurare la presenza giornaliera dalle ore 9,30 alle ore 12.30 (o 13.00 tenuto conto delle giornate di apertura e chiusura al pubblico) dal lunedì al venerdì e dalle ore 15,30 alle ore 17.30 (o 17.00 tenuto conto delle giornate di apertura e chiusura al pubblico) nei giorni di rientro pomeridiano, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc...);

- E' consentita una modifica a tale orario, limitata comunque nel tempo, con autorizzazione scritta da parte del Segretario Comunale.

-Nell'ambito di tale possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, saranno riconosciuti i recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento, solo al superamento delle 120 ore annue assorbite dall'indennità di posizione.

ART. 4 - LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'orario ordinario. Le prestazioni di lavoro straordinario, disposte sulla base delle esigenze di servizio, sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, e non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

2. Le prestazioni di lavoro straordinario sono disposte sulla base delle esigenze di servizio individuate dai responsabili di Settore e devono essere preventivamente autorizzate, con provvedimento scritto o tramite programma gestionale, dagli stessi.

3. Il lavoro straordinario è computato su base oraria (non verranno liquidate- in caso di pagamento- frazioni inferiori alla mezz'ora) e potrà essere liquidato solo in presenza delle seguenti condizioni:

a) preventiva autorizzazione del responsabile di Settore, salvi i casi di preventiva concordata flessibilità (es.: operai-autisti);

b) rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati con l'eccezione:

- delle prestazioni effettuate in occasione di missioni e trasferte;

- eventi eccezionali ed imprevedibili. In questo caso il dipendente deve procedere immediatamente, appena possibile, a richiedere la relativa autorizzazione.

4. Di norma le ore prestate per commissioni o altre riunioni programmate, ricadenti nell'ambito dell'orario di servizio di riferimento, devono rientrare nella articolazione dell'orario di lavoro dei dipendenti interessati.

5. Le ore straordinarie prestate nel corso del mese e autorizzate danno luogo, a richiesta del dipendente e nel limite della capienza del relativo fondo, alla relativa liquidazione con le tariffe contrattuali previste. In alternativa, il dipendente può richiedere il recupero compensativo.

6. Le ore straordinarie prestate nel corso del mese possono essere recuperate nello stesso mese, o nel mese immediatamente successivo, mediante specifica richiesta da presentare al responsabile del Settore, fatto salvo quanto concordato per i dipendenti esterni.

ART. 5 - RIPOSO SETTIMANALE

1. Il diritto al riposo settimanale coincide di norma con la domenica, salvo eventuale personale in turno.
2. Il diritto al riposo settimanale è irrinunciabile da parte del dipendente.
3. Al dipendente, non in turno, può essere richiesta una prestazione lavorativa nel giorno di riposo settimanale, purché tale richiesta sia debitamente riconducibile a particolari necessità del servizio di appartenenza e sia adeguatamente motivata da parte del responsabile del Settore.
4. La ricorrenza del Santo Patrono è considerata giornata festiva.
5. Le festività infrasettimanali, compreso il Santo Patrono, se ricadenti in giorno non lavorativo non danno luogo ad alcun recupero o compenso aggiuntivo.

ART. 6 - FERIE

1. Ogni dipendente ha diritto ad un periodo di ferie nella misura stabilita dal vigente CCRL. Il diritto alle ferie è irrinunciabile e non è monetizzabile, salvi i casi disciplinati dalla legge o dal contratto.
2. Oltre alle ferie i dipendenti godono di 4 giornate di riposo a titolo di festività soppresse. Dette giornate devono obbligatoriamente essere fruiti, a giornata intera oppure ad ore, entro la fine dell'anno di riferimento.
3. Al fine di assicurare la compatibilità tra le esigenze di funzionamento dei servizi ed il diritto individuale ad un periodo di ferie retribuito, dovrà essere elaborata, a cura dei Responsabili dei Settori, una programmazione annuale di massima dell'assenza per ferie di tutto il personale del servizio stesso. Tale programmazione sarà elaborata sulla base delle esigenze di funzionamento dell'Ente, tenendo conto delle richieste e degli accordi tra i singoli dipendenti.
4. Ogni dipendente che ne faccia richiesta deve comunque poter fruire di almeno due settimane consecutive di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre.
5. Le ferie devono essere richieste nel corso di ciascun anno solare di riferimento, anche frazionatamente in più periodi.
6. In caso di motivate esigenze di carattere personale il dipendente potrà, previa richiesta da presentarsi entro il 31 dicembre e compatibilmente con le esigenze di servizio, fruire delle ferie residue al 31 dicembre di norma entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
7. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile la concessione della intera spettanza delle ferie nel corso dell'anno, le ferie residue dovranno essere fruiti entro il primo semestre dell'anno successivo, salvo accordi compatibili con le esigenze dell'Ente e specifica autorizzazione del Segretario comunale .
8. Le ferie possono essere sospese da malattia di durata superiore a tre giorni o da ricovero ospedaliero a condizione che sia data immediata comunicazione nelle forme previste dalla legge e dal contratto.
9. Per motivate esigenze di servizio le ferie in godimento possono essere interrotte o sospese con atto del Responsabile del Settore o del Segretario comunale (per i Responsabili di Settore). In tali casi competono al dipendente, previa esibizione di idonea documentazione, il rimborso delle spese di viaggio dalla eventuale località delle ferie e delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.
10. E' fatto in ogni caso salvo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali di riferimento.

ART. 7 - PERMESSI

1. Il dipendente può beneficiare, a domanda, di permessi retribuiti, debitamente documentati secondo la normativa prevista dal CCRL e dalle specifiche disposizioni di legge.
2. Per i casi per i quali le norme contrattuali, pur prevedendo la possibilità di concessione di permessi retribuiti, non ne individuano le specifiche motivazioni, la richiesta del dipendente dovrà contenere elementi utili per la valutazione, da parte del Segretario Generale, dei presupposti che ne giustificano la concessione. Per dar luogo alla concessione del permesso dovrà emergere quale presupposto base la necessità del dipendente di disporre di un periodo temporale presunto superiore a tre ore.
3. La concessione dei permessi retribuiti è effettuata per giorni interi.

4. La possibilità di usufruire di permessi orari, fermo restando quanto previsto in materia di recupero di lavoro straordinario, è da ricondursi alla disciplina dei permessi brevi secondo la normativa prevista dal vigente CCRL.

5. I permessi brevi dovranno normalmente essere richiesti in forma scritta e preventiva; la loro durata dovrà essere di almeno 15 minuti per periodi comunque non superiori alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia di almeno quattro ore consecutive. Tali permessi non potranno complessivamente superare le 36 ore annue.

6. Il recupero dei permessi brevi deve essere effettuato entro il mese successivo, deve obbligatoriamente risultare dalla timbratura del badge e deve avvenire, di norma, con specifica prestazione lavorativa, da effettuare al di fuori del consueto orario di lavoro. E' consentito il recupero, in unica o più prestazioni lavorative, per minuti di effettiva presenza in servizio a fine turno, purché non inferiori a 15 minuti.

7. I permessi brevi non recuperati, nei modi e nei tempi stabiliti, saranno addebitati, per gli importi relativi alle ore non recuperate, nel mese di stipendio successivo a quello nel quale sarebbe dovuto avvenire il recupero.

ART. 8 - ALTRE ASSENZE DAL SERVIZIO:

MALATTIA, VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE E ACCERTAMENTI DIAGNOSTICI

1. Il dipendente che si trovi impossibilitato ad assumere servizio per motivi di salute o per altri validi motivi deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Settore di appartenenza o, in sua assenza, a chi lo sostituisce e comunque entro un'ora dall'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica l'assenza. La stessa comunicazione deve avvenire anche in caso di prosecuzione della malattia.

2. Il responsabile del settore, o, in sua assenza, altro dipendente del settore stesso dovrà informare in merito l'ufficio gestione amministrativa del personale.

3. In caso di malattia il dipendente è tenuto a fornire all'Ente il numero di protocollo del certificato medico di giustificazione dell'assenza, comunque entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine cada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. L'Ufficio del personale, sulla base del certificato medico, provvederà alla registrazione dell'assenza.

4. Il dipendente che, durante l'assenza per malattia, per particolari motivi, si trovi in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Settore, indicando l'esatto recapito.

5. Nei casi previsti dalla normativa vigente, l'Ente e per esso il Segretario comunale dispone, in accordo con il Responsabile di Settore, il controllo della malattia dandone comunicazione all'Ufficio del Personale che provvederà ad attivarsi nei confronti della struttura competente.

6. Per i Responsabili di Settore la visita di controllo è disposta direttamente dal Segretario Comunale al quale i Responsabili stessi hanno l'obbligo di comunicare l'assenza nei tempi e nei modi previsti al precedente comma 3.

7. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, durante le fasce orarie di reperibilità previste dalla legge per il comparto pubblico.

8. Per visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici, qualora il dipendente non usufruisca dei permessi o delle ferie, può imputare l'assenza a malattia, qualora ne ricorrano i presupposti, a cui verrà applicato il regime contrattuale sia per quanto concerne le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione.

9. Resta fermo il trattamento più favorevole eventualmente previsto dai CC.CC.RR.LL. per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o day hospital, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedono terapie salvavita.

10. Al di fuori dei casi disciplinati i dipendenti non possono assentarsi dal servizio.

11. Ogni allontanamento temporaneo dal luogo di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di Settore, e per i Responsabili di Settore dal Segretario comunale (o da chi lo sostituisce), il quale deve essere sempre e comunque informato circa la temporanea assenza dalla postazione di lavoro, anche se motivata da ragioni di ufficio. Gli operai esterni, faranno riferimento al Responsabile di Settore.

12. Tutte le entrate e le uscite dal servizio dei dipendenti sono registrate mediante il sistema di rilevazione delle presenze.
13. Qualora si renda necessaria l'esecuzione di una missione fuori del territorio comunale questa deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile del Settore (e per i responsabili di settore dal Segretario Comunale o da chi ne fa le veci).
14. Non è ammesso allontanarsi dal servizio per motivi personali se non previa formalizzazione del relativo permesso nei modi previsti.

ART.9 - RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE

1. Il rispetto dell'orario viene accertato mediante il sistema automatizzato di Rilevazione delle presenze.
2. La presenza in servizio, sia ordinaria che straordinaria, deve essere registrata, in entrata ed in uscita, mediante il passaggio o avvicinamento del badge nell'apposito terminale di rilevazione.
3. Il badge è strettamente personale. Tutte le registrazioni di entrata e di uscita dal servizio devono essere effettuate personalmente da ciascun dipendente. La non osservanza comporta l'avvio di procedimento disciplinare.
4. La gestione della procedura di rilevazione presenze e la elaborazione dei relativi dati è svolta dall'Ufficio Gestione Amministrativa del Personale (nello specifico dell'Ufficio Segreteria e Protocollo) secondo la procedura di cui al presente regolamento eventualmente integrata da specifiche direttive del Segretario comunale.
5. Resta ferma la competenza dei Responsabili di Settore in merito ad eventuali addebiti che in materia dovessero essere mossi al personale dipendente. Per i responsabili di Settore la competenza è del Segretario Comunale o di chi lo sostituisce.
6. Le assenze e comunque tutti gli orari non rispondenti al normale orario di lavoro assegnato a ciascun dipendente dovranno essere motivati mediante apposito giustificativo, approvato dal Responsabile del Settore di appartenenza (o dal Segretario comunale per i Responsabili di Settore) ed elaborato mediante il sistema gestionale.
7. Qualora il responsabile del Settore o il Segretario Comunale o, nel caso di loro assenza, chi è chiamato a sostituirli, non dovessero accettare la giustificazione della mancata registrazione, il dipendente sarà considerato assente per l'intera giornata e sarà avviato nei suoi confronti procedimento disciplinare secondo le disposizioni vigenti, per mancato rispetto dell'orario di lavoro. La stessa procedura di contestazione disciplinare dovrà essere attivata in caso di mancate timbrature reiterate più volte nel corso dell'anno.
8. Nel caso di mancata timbratura il dipendente interessato dovrà utilizzare l'apposita funzione sul gestionale; per tale circostanza dovrà pertanto essere compilato ed approvato l'apposito giustificativo secondo la procedura informatica di gestione delle presenze.
9. L'eventuale smarrimento o la rottura del badge devono essere denunciati tempestivamente per iscritto all'Ufficio Gestione del Personale che provvederà quanto prima alla sostituzione.
10. Non sono di norma ammesse omissioni di registrazione nel caso di prestazioni di lavoro straordinario e recupero permessi, fatto salvo il caso di missioni fuori territorio comunale preventivamente autorizzate, con esonero dalla timbratura. Pertanto non daranno luogo ad alcun compenso le ore effettuate per straordinario e non saranno contabilizzati i recuperi per permessi brevi se non debitamente registrati con il badge.
11. Il difettoso funzionamento del lettore badge deve essere immediatamente segnalato all'Ufficio Gestione del Personale. I dipendenti saranno comunque tenuti ad annotare l'orario di entrata e di uscita per iscritto, ed a presentare idoneo giustificativo, fino alla riparazione del lettore stesso.
12. L'utilizzo del badge consiste nella lettura della banda magnetica o del chip, di cui il badge è dotato, da parte del rilevatore delle presenze. Potrà essere prevista la preventiva digitazione di apposito codice nel caso di particolari tipologie di entrata o di uscita (es.: missioni, corsi ecc.). Le casistiche di riferimento ed i relativi codici saranno periodicamente resi noti dall'Ufficio gestione del personale.
13. Entro il giorno cinque del mese successivo a quello di competenza, i Responsabili dei Settori trasmettono all'ufficio gestione del personale tutti i giustificativi relativi a ciascun dipendente addetto al settore, nonché quant'altro influente sulla rilevazione delle presenze.
14. L'Ufficio Gestione del Personale provvede alla verifica delle presenze - assenze, evidenziando le anomalie riscontrate dal sistema di rilevazione e disponendo che ciascun Responsabile provveda

all'approvazione dei giustificativi o quant'altro necessario. L'approvazione dei giustificativi per i Responsabili di Settore spetta al segretario comunale o da chi lo sostituisce.

ART. 10 - NORME FINALI

1. Le presenti disposizioni organizzative si applicano a tutto il personale dipendente del Comune.
2. Dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altro atto o disposizione precedentemente prevista o adottata, ed in contrasto con la presente disciplina.
3. Per quanto qui non disciplinato si rimanda alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia.