



COMUNE DI AGLIANA

PROVINCIA DI PISTOIA

Piazza Resistenza, 2 – 51031 Agliana

Piva 00315980474

tel. 0574/6781

pec: comune.agliana.pt.@legalmail.it

REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Orario di lavoro
- Art. 4 - Rilevazione delle presenze
- Art. 5 - Flessibilità dell'orario di lavoro
- Art. 6 - Orario con flessibilità particolare
- Art. 7 - Orario posizioni organizzative
- Art. 8 - Pause
- Art. 9 - Buoni Pasto
- Art. 10 - Assenze
- Art. 11 - Lavoro Straordinario
- Art. 12 - Permessi per assenze e congedi
- Art. 13 -Assemblee sindacali
- Art. 14 – Emergenze e Calamità naturali e sanitarie
- Art. 15 - Rispetto delle disposizioni e delle procedure
- Art. 16 - Personale escluso dalla presente disciplina
- Art. 17 – Banca ore
- Art. 18 - Disposizioni finali

ART. 1 - OGGETTO

Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti del Comune di Agliana in attuazione dei principi generali di cui al:

- Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001;
- D.lgs n. 66/2003 “Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell’organizzazione dell’orario di lavoro”;
- CCNL Regioni Autonomie Locali 14/09/2000;
- CCNL Funzioni Locali 21/05/2018.

ART. 2 - DEFINIZIONI

L’articolazione dell’orario nella pubblica amministrazione può descriversi assumendo a riferimento tre definizioni:

Orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici dell’Ente e l’erogazione dei servizi all’utenza. E’ quindi l’arco temporale di funzionamento in cui è inserito il dipendente.

Orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all’orario d’obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell’ambito dell’orario di servizio.

Orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero nel quale, nell’ambito dell’orario di servizio, i servizi sono accessibili da parte dei cittadini.

ART- 3 - ORARIO DI LAVORO

L’orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all’orario di servizio e di apertura al pubblico.

Le articolazioni dell’orario di lavoro sono determinate, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali di cui al Titolo II del CCNL 21/5/2018, tenendo conto di seguenti criteri:

- ottimizzazione dell’impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell’utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici interni ed altre amministrazioni pubbliche.

E’ prevista una fascia oraria giornaliera di presenza obbligatoria ricompresa tra le ore **9.00 e le ore 13.00**.

Il lavoratore dipendente ha diritto ad un periodo giornaliero di riposo non inferiore a 11 ore consecutive.

Il lavoratore dipendente ha diritto, nell’arco dei 7 giorni settimanali, ad un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica.

L’orario di lavoro della generalità degli uffici aventi sede nei due Palazzi Comunali del Comune di Agliana (con esclusione Servizi Demografici / Urp / Protocollo / Polizia Municipale) e pertanto la prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal personale ad essi adibito è articolata su cinque (5) giorni lavorativi settimanali, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani.

Con l’articolazione dell’orario di lavoro su cinque giorni settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale, secondo i seguenti standard.

a) orario su 5 giorni con due rientri pomeridiani:

a.1.) giornate senza rientro pomeridiano orario standard

dalle ore 8:00 alle ore 14.00

In questi giorni le fasce orarie di flessibilità si articolano come segue:

- orario di entrata: dalle ore 7.45 alle ore 9.00
- orario di uscita: dalle ore 13.45 alle ore 15:00

a.2.) giornate con rientro obbligatorio orario standard

Martedì e Giovedì

dalle ore 8.00 alle ore 14.00
e dalle ore 15.00 alle ore 18.00

In questi giorni le fasce orarie di flessibilità si articolano come segue:

- orario di entrata mattutina: dalle ore 7.45 alle ore 9.00
- fascia oraria flessibile per pausa: dalle ore 13.00 alle ore 15.00
- durata della pausa minima 30 minuti
- orario di uscita pomeridiana: dalle ore 17:30 alle ore 19:30

b) orario su 5 giorni senza rientri pomeridiani, (comportante uno stacco di 30 minuti dopo 6 ore di lavoro come da vigente art. 26 CCNL 21/5/2018).

dal lunedì al venerdì orario di entrata dalle ore 7.30 alle ore 14.42

In questi giorni le fasce orarie di flessibilità si articolano come segue:

- orario di entrata mattutina: dalle ore 7.00 alle ore 9.00
- orario di uscita pomeridiana: dalle ore 14.12 alle ore 16.12

Gli orari differenziati, suscettibili di variazioni, attualmente vigenti, riguardano le sotto elencate strutture:

- 1) URP/Demografici/Stato Civile/Protocollo
- 2) Personale tecnico delle attività di manutenzione, illuminazione viabilità
- 3) Polizia Municipale
- 4) Servizi Educativi (personale docente e ausiliario).

L'applicazione di eventuali orari differenziati e la loro modifica è definita in base alle norme vigenti e con apposite disposizioni emanate dai singoli Responsabili U.O.C. competenti, previa comunicazione alle RSU e alle OO.SS provinciali.

ART. 4 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze e deve essere registrato mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (badge), accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con la causale digitata, ovvero mediante strumenti di rilevazione virtuale, con adeguata garanzia del rispetto della riservatezza.

La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. La mancata rilevazione automatizzata deve essere segnalata tempestivamente al Responsabile della U.O.C. di assegnazione e contestualmente deve essere effettuata, attraverso la procedura web cui il dipendente accede con le proprie credenziali, la relativa richiesta di inserimento di omessa timbratura.

Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro.

La timbratura deve essere effettuata, di norma, utilizzando il lettore badge della struttura presso cui il dipendente presta la propria attività, salvo particolari esigenze di servizio debitamente specificate e autorizzate dal Responsabile di U.O.C.

ART. 5 - FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO

Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si individuano fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata. Tutto il personale dipendente è tenuto a garantire la presenza nelle fasce orarie obbligatorie specificatamente stabilite.

Il conteggio della flessibilità confluisce in un "contenitore" ove si trovano esclusivamente i saldi risultanti dalla gestione della flessibilità, sia positiva che negativa.

Il conteggio della flessibilità positiva e negativa è algebrico, la flessibilità, sia positiva che negativa si gestisce nell'ambito del mese e il contatore viene azzerato a fine mese.

Un eventuale saldo positivo può essere utilizzato solo a compensazione dell'eventuale debito orario derivante da flessibilità negativa del mese; l'eventuale credito orario maturato al termine del mese non darà luogo ad alcuna forma retributiva, né a recupero orario nei mesi successivi.

L'eventuale debito orario, derivante dall'applicazione delle fasce di flessibilità deve essere comunque recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, in primo luogo attraverso il contenitore della flessibilità positiva, successivamente con conguaglio di lavoro straordinario e infine con il recupero della somma corrispondente sulle mensilità successive, secondo le modalità e i tempi concordati con il proprio Responsabile di U.O.C.

E' possibile prorogare al **mese successivo** a quello di riferimento il termine ultimo per il recupero della flessibilità negativa solo qualora si verifichi un impedimento, oggettivo e impreveduto, che non consenta al lavoratore il recupero orario entro il mese di maturazione del debito, come malattia prolungata nel mese o fruizione della flessibilità oraria negli ultimi giorni del mese.

L'entrata antecedente al margine inferiore della flessibilità non viene conteggiata.

L'uscita successiva al margine superiore in flessibilità non viene conteggiata.

ART. 6 - ORARIO CON FLESSIBILITA' PARTICOLARE

Compatibilmente con le esigenze organizzative di servizio, è consentita l'applicazione di una particolare flessibilità dell'orario, ovvero di una ulteriore flessibilità oraria di 1 ora, rispetto a quella prevista, con esclusione degli orari di uscita e di entrata intermedi previsti nelle giornate con rientro pomeridiano (ex art 27 comma 4 del vigente CCNL 21/05/2018) al personale che:

- benefici delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
- assista familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992, familiari anziani o comunque ammalati;
- sia inserito in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 21/5/2018;
- si trovi in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di nidi d'infanzia, scuole dell'infanzia e scuole primarie;
- sia impegnato in attività di volontariato riconosciute in base alle disposizioni di legge vigenti;
- sia portatore di Handicap;
- per recarsi sul luogo di lavoro, usufruisca di mezzi di trasporto extra urbani;
- necessita di tutele particolari per eventuali altri casi previsti dalla normativa pro-tempore vigente.

La concessione dell'ulteriore flessibilità viene attribuita su richiesta debitamente documentata, dal Responsabile U.O.C. del settore cui il dipendente è assegnato, con apposita autorizzazione da rinnovarsi annualmente entro il mese di gennaio di ogni anno, previa verifica del permanere delle condizioni iniziali.

ART. 7 - ORARIO POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Ai responsabili di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del loro tempo di lavoro idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali.

Al fine di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno osservare l'orario di compresenza obbligatorio dalle ore 9.00 alle ore 13.00 fatte salve comunque le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia ferie ecc).

Eventuali mancate timbrature che dovessero risultare sul cartellino della presenza, dovranno essere inserite a cura del Responsabile e convalidate dal Segretario Comunale, così come ogni altra richiesta di permessi previsti dalla legge o dai vigenti contratti di lavoro o motivate e improcastinabili esigenze di servizio da rendere nei giorni ordinariamente destinati al riposo settimanale.

Le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore non sono remunerabili né recuperabili, ad esclusione di eventuali tipologie previste per legge oppure dalla contrattazione collettiva nazionale (ad es: straordinario elettorale art. 39 del CCNL 14/9/2000, art. 16 del CCNL 5/10/2001 e art. 18 CCNL 21/5/2018).

Eventuali prestazioni orarie settimanali inferiori a 36 ore devono essere recuperate nel mese di maturazione del debito, secondo modalità e tempi concordati con il Segretario Comunale, o, in sua assenza con il Sindaco (art. 27 comma 3 CCNL 21/05/2018).

Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciute compensazioni di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

Le eventuali ore a debito alla fine dell'anno solare di riferimento verranno recuperate sullo stipendio del mese di gennaio dell'anno successivo.

Al 31 dicembre il saldo delle ore eccedenti sarà azzerato.

ART. 8 - PAUSE

Se l'orario di lavoro giornaliero eccede le sei ore, purché non in turno, il lavoratore deve obbligatoriamente effettuare un intervallo per pausa, non retribuita, non inferiore a trenta minuti, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche. Tale pausa deve risultare timbrata (deve essere "smarcata").

Nei giorni in cui l'organizzazione del lavoro prevede la giornata c.d. "spezzata" (con rientro pomeridiano), la pausa coincide con il momento di sospensione dell'attività per la consumazione del pasto.

La pausa deve essere smarcata anche nel caso in cui il lavoratore non abbandoni il luogo di lavoro.

I responsabili di U.O.C. dovranno scrupolosamente verificare l'effettuazione della pausa, al fine di non creare ingiustificate disparità di trattamento tra dipendenti, a seconda dell'appartenenza ad un'unità organizzativa piuttosto che ad un'altra o addirittura all'interno della stessa U.O.C.

Il programma di lettura delle presenze, gestito dall'Ufficio Personale, in automatico, prevede la funzione di "smarcatura" automatica, superate le sei ore di attività lavorativa, salvo che non ricorrano i casi secondo i quali la prestazione lavorativa, superiore alle sei ore, possa non essere interrotta in presenza di attività obbligatorie per legge ai sensi dell'art. 26, comma 4, del vigente CCNL su comunicazione del Responsabile di U.O.C.

ART. 9 - BUONI PASTO

a) Criteri generali

Il buono pasto, sostitutivo del servizio di mensa, spetta a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato, ai titolari di Posizione Organizzativa e al Segretario Generale,

a condizione che detto personale svolga la propria attività con orario di lavoro articolato con rientri pomeridiani.

Il buono pasto viene attribuito al personale dipendente, avente diritto, per ogni giornata lavorativa in cui è previsto il rientro pomeridiano, preceduto da una pausa obbligatoria di almeno 30 minuti e, in presenza delle seguenti condizioni:

- rientro obbligatorio dovuto all'articolazione oraria adottata nella struttura di riferimento;
- rientro per svolgimento di lavoro straordinario previamente autorizzato dal Responsabile U.O.C.
- effettiva prestazione lavorativa nella giornata;
- timbratura effettuata tramite badge e orologio marcatempo;

La prestazione effettiva giornaliera non deve essere inferiore alle 8 ore di cui 2 ore nella fascia pomeridiana.

La pausa mensa non deve essere inferiore a 30 minuti né superiore alle due ore;

L'effettuazione della pausa deve risultare obbligatoriamente dalle timbrature di uscita e di entrata, pertanto l'eventuale mancata timbratura della pausa pranzo comporta l'impossibilità di fruizione dello stesso ad eccezione dell'attività ordinaria in servizio esterno debitamente giustificata.

Ai sensi dell'art. 45 comma 2 del CCNL 14/9/2000, il buono pasto non può essere attribuito a coloro che iniziano l'attività lavorativa in orario pomeridiano e la proseguano nelle ore serali così come non è possibile corrispondere un doppio buono pasto nelle ipotesi in cui la prestazione, iniziata in orario antimeridiano, si svolga anche in orario pomeridiano con prosecuzione nelle ore serali.

b) Modalità di utilizzo dei buoni pasto

I buoni pasto sono attribuiti entro il bimestre successivo a quello di maturazione sulla base delle risultanze del cartellino presenza. Il buono pasto è previsto in formato elettronico e il relativo importo viene accreditato al personale avente diritto su apposita tessera-card elettronica. I buoni pasto sono spendibili presso esercizi pubblici presenti sul territorio comunale e convenzionati con la società aggiudicataria del servizio sostitutivo di mensa.

La tessera-card è strettamente personale e l'eventuale furto o smarrimento dovrà essere segnalato tempestivamente, per iscritto alla U.O.C. Risorse Umane e sull'apposito portale messo a disposizione dalla società fornitrice del servizio al fine del blocco della stessa.

Il rilascio del duplicato della tessera-card comporta un costo a carico del dipendente pari ad € 10,00 e viene addebitato al personale direttamente sul trattamento economico mensile.

c) Fattispecie che determinano l'esclusione del beneficio della corresponsione del buono pasto

La concessione del buono pasto viene esclusa nei seguenti casi:

- personale in trasferta che, per la durata della medesima, abbia diritto al rimborso pasto, abbia presentato i relativi giustificativi del costo sostenuto o abbia beneficiato di alternativo servizio di mensa o pasto previsto per la specifica trasferta;
- personale che risulta in distacco sindacale e che quindi non resta effettiva attività lavorativa presso l'ente;
- personale che usufruisce, nell'arco della giornata lavorativa di permessi retribuiti (es. Assenza correlata a visita medica etc.) che determinano il mancato raggiungimento del monte orario giornaliero necessario all'ottenimento del buono pasto, per cui l'effettivo servizio risulta inferiore a sei (6) ore e trenta (30) minuti;
- in caso di rientro pomeridiano non programmato di durata effettiva inferiore alle due (2) ore);
- al personale che svolge attività lavorativa su prestabilite articolazioni di orario che, seppur prevedono rientri pomeridiani, non soddisfano le condizioni di cui al paragrafo a);
- al personale che è chiamato a prestare attività lavorativa fuori sede (ad es. Attività formative, convegni etc.) per le quali è prevista la fruizione gratuita del pasto.

ART. 10 - ASSENZE

Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente al Responsabile U.O.C. o loro delegato. Detti soggetti comunicano l'assenza entro le ore 9.00 della stessa giornata lavorativa alla U.O.C. Risorse Umane, ovvero un'ora prima dell'inizio dell'attività lavorativa se svolta su turni pomeridiani o serali.

Le assenze per malattia devono essere giustificate, anche nel caso di una sola giornata, con apposito certificato medico che verrà acquisito con le modalità previste dalle vigenti normative.

Le assenze dovute ad altri motivi, e regolate dagli istituti di cui al vigente CCNL Funzioni Locali (ferie, festività sopprese, permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari ex art. 32, permessi brevi ex art. 33 bis, assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici ex art. 35, permessi per partecipazione ad esami e concorsi, etc.) sono regolate dalla rispettive disposizioni di cui al vigente CCNL eventualmente integrate da circolari applicative interne.

ART. 11 - LAVORO STRAORDINARIO

Per prestazione di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro rese dal personale oltre l'orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Responsabile di U.O.C. di assegnazione sulla base delle esigenze di servizio; viene esclusa qualsiasi forma generalizzata di autorizzazione. Tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro del personale. L'autorizzazione deve essere espressa e preventiva; solo in casi eccezionali, debitamente motivati, l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro straordinario può essere concessa comunque entro le ventiquattro (24) ore successive.

Il tempo di lavoro straordinario minimo autorizzabile dal Responsabile di U.O.C. di assegnazione non può essere inferiore a 15 minuti e, conseguentemente, non sono computate frazioni minime di durata inferiore.

Le ore di lavoro straordinario prestate dai dipendenti dovranno essere retribuite ovvero, a richiesta del dipendente, dovranno essere recuperate con le modalità di cui all'art. 17 (Banca Ore). L'eventuale recupero può essere richiesto dal dipendente quando lo ritenga più opportuno, nel rispetto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, per sopperire ad assenze di durata inferiore alla giornata lavorativa o anche per l'intera giornata.

Le prestazioni di lavoro straordinario non possono eccedere 180 ore annue. 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 individuale di cui all'art. 14, comma 4 del CCNL 1.4.1999 può essere elevato in sede di contrattazione decentrata integrativa, fermo restando il limite delle risorse previste dallo stesso art. 14.

Per motivate esigenze di servizio, al dipendente può essere richiesto, nel rispetto di limiti e delle pause previsti dalla normativa vigente, di effettuare attività lavorativa in eccesso rispetto agli orari di lavoro standard. In questo caso il dipendente ha facoltà di vedersi riconosciuto lo svolgimento del lavoro straordinario che dovrà comunque essere debitamente autorizzato dal Responsabile di U.O.C., sull'applicativo gestionale delle presenze.

Il contenitore delle ore straordinarie contiene le prestazioni straordinarie rese dal dipendente, effettuate oltre il normale debito orario giornaliero e superiori a 15 minuti continuativi, le quali devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile.

Per quanto concerne il pagamento di prestazioni straordinarie, l'unità minima di riscossione è pari 1 (una) ora.

Il contenitore può essere utilizzato per compensare l'eventuale debito orario generato dalla gestione della flessibilità e può essere utilizzato per recuperare permessi brevi usufruiti e compensare assenze orarie o per l'intera giornata, previa autorizzazione del Responsabile U.O.C.

ART. 12 - PERMESSI PER ASSENZE E CONGEDI

Per quanto concerne i permessi ed i congedi, ferie e quant'altro previsto in favore del personale si fa integrale richiamo alle vigenti normative ed alle disposizioni del CCNL vigente, integrate da eventuali circolari applicative interne.

ART. 13 - ASSEMBLEA SINDACALE

I lavoratori hanno diritto di partecipare durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione nei limiti consentiti e senza decurtazione della retribuzione. I lavoratori che partecipano all'assemblea saranno indicati in apposito registro che sarà consegnato all'Ufficio personale per la conservazione in atti.

ART. 14 - EMERGENZE E CALAMITA' NATURALI E SANITARIE

In caso di calamità naturali o emergenze non prevedibili, contingibili e urgenti, dichiarate con atto del Sindaco, l'orario di lavoro, su autorizzazione del Responsabile del Servizio, può essere reso in deroga alle norme del presente Regolamento

ART. 15 - RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DELLE PROCEDURE

L'osservanza dell'orario di lavoro e delle disposizioni e formalità previste per la rilevazione delle presenze/assenze costituisce un obbligo per i dipendenti pubblici quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla pubblica Amministrazione.

I Responsabili delle U.O.C. sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente, sotto il profilo penale, disciplinare e contabile nei termini definiti dal D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 16 - PERSONALE ESCLUSO DALLA PRESENTE DISCIPLINA

Il personale che, per effetto di distacco, comando o altra forma di assegnazione funzionale ad altre amministrazioni o enti, è tenuto al rispetto di analoga disciplina prevista presso questi enti e pertanto può essere escluso dalla presente disciplina conformemente alle convenzioni od altri disciplinari vigenti.

ART. 17 – BANCA ORE

Le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate confluiscono, su richiesta del dipendente, nel conto della "Banca Ore" individuale, da utilizzare entro l'anno successivo a quello della maturazione.

ART. 18 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Ente, a tempo indeterminato e determinato, ed entra in vigore dal 01 gennaio 2022.

A decorrere dalla data di cui al precedente comma, cessa di avere efficacia ogni altra regolamentazione in materia o incompatibile con essa, né possono essere fatti valere accordi o prassi adottati in precedenza, fatta salva la possibilità di reiterare la richiesta di orari differenziati e la facoltà di autorizzare dei Responsabili di U.O.C. entro la medesima data.

Per il personale che presta attività lavorativa in part-time, restano in vigore le articolazioni orarie stabilite, fatta salva la necessità di un generale adeguamento alla presente regolamentazione in caso di modifica o rinnovo di richiesta.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento, tutti i Responsabili di U.O.C. dovranno effettuare puntuale ricognizione degli orari dei propri collaboratori al fine di verificare se orari a suo tempo concessi sono conformi a tale nuovo regolamento e ricorrono ancora le condizioni che a suo tempo autorizzarono il diverso orario.

Il contatore della flessibilità, se positivo, verrà azzerato al 31/12/2021.

Eventuali saldi negativi di flessibilità maturati nel mese di dicembre potranno eccezionalmente essere riportati al mese successivo.