



COMUNE DI MONTALCINO

(Provincia di Siena)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il presente regolamento costituisce atto organizzativo a valenza generale in conformità alla vigente normativa e previa informazione ai soggetti sindacali. Esso disciplina gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente del comparto oltre ad alcuni dettagli riferiti alla prestazione lavorativa del personale dell'area della dirigenza. La violazione di quanto ivi disciplinato costituisce illecito disciplinare.

1. PREMESSA

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze ed a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza autorizzazione.

Si commette illecito penale, disciplinare e danno erariale se ci si assenta senza obliterare il cartellino segnatempo, omettendo di farsi autorizzare e non provvedendo al recupero, nelle forme previste dal presente regolamento, del lasso di tempo fruito, nonché se si registra l'assenza e/o la presenza a qualsiasi titolo con il cartellino altrui.

2. DEFINIZIONI

- a) **ORARIO DI SERVIZIO:** Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture e degli uffici.
- b) **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:** Periodi di tempo, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui è consentito l'accesso ai servizi da parte dell'utenza.
- c) **ORARIO DI LAVORO:** Qualsiasi periodo in cui il dipendente è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.
- d) **LAVORO A TURNI:** metodo di organizzazione del lavoro, anche a squadre, in base al quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro, secondo un determinato ritmo rotativo, con la necessità per i lavoratori di compiere un lavoro a ore differenti su un periodo determinato di giorni o di settimane. (Il lavoro a turni dà diritto all'indennità di turno solo qualora venga attuato in strutture con un orario di servizio continuato di almeno 10 ore giornaliere e purché vi sia, nell'arco del mese, una

distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno).

- e) **DEBITO ORARIO:** totale delle ore settimanalmente dovute, pari ad ore trentasei settimanali
- f) **ATTARDAMENTI:** totale dei minuti che talvolta il dipendente presta in eccesso rispetto all'orario giornaliero e che determinano un surplus orario sommandosi.

3. ORARIO DI LAVORO

Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

- *Orario di lavoro ordinario:* coincide con l'orario d'obbligo contrattuale, come stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- *Orario di lavoro straordinario:* periodo di tempo nel quale il dipendente è autorizzato (nelle forme previste dal successivo articolo 4) a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario.

L'orario settimanale non può in ogni caso superare le 48 ore, comprese, le ore di lavoro straordinario, per ogni periodo di sette giorni, calcolate come media in un periodo non superiore a quattro mesi.

4. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'articolazione giornaliera e settimanale dell'orario di lavoro ordinario è funzionale all'orario di servizio.

L'orario ordinario di lavoro, per il personale inquadrato nelle categorie da A a D è pari a 36 ore medie settimanali (35 per i dipendenti a cui si applica l'art. 22 del CCNL 01/04/1999) ed è articolato in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture, dei servizi e degli uffici, fatta salva l'eventuale riduzione oraria per i dipendenti in part time. Il tipo di articolazione, che deve coincidere con l'orario d'obbligo contrattuale, è stabilito dal responsabile della struttura al fine di armonizzare l'erogazione dei servizi e delle attività da svolgere con le esigenze complessive e generali degli utenti.

L'articolazione di orario stabilita per ciascun dipendente o per ciascun gruppo di dipendenti deve risultare da disposizione scritta del responsabile del servizio, tenendo comunque conto delle fasce di copresenza, dell'orario di apertura al pubblico e delle indicazioni della Giunta Comunale.

Il responsabile di struttura è tenuto a controllare il rispetto dell'orario di lavoro da parte delle unità di personale di propria afferenza, nonché la coincidenza delle oblitterazioni di presenza con l'effettiva presenza in servizio, attivando, ove dovuto, le conseguenti procedure disciplinari, come previsto dalla normativa vigente, fatta salva ogni sua responsabilità personale per errato comportamento o comportamento omissivo.

Dentro tali principi vige nel Comune di Montalcino una fascia di contemporanea presenza, rappresentata dall'attuazione dei seguenti principi:

- 1) Assicurare una fascia di co-presenza, certa ed immutabile, durante la quale sono presenti tutti gli uffici. Tale disciplina si rende necessaria per la presenza di pochi addetti, per carenze di organico ormai consolidate che impongono una valutazione in tal senso. Sarà quindi obbligatoria la presenza tra le ore **9:00 e le ore 13:30** e, nei giorni di rientro, tra le ore **15:30 e le ore 18:00** (lasciando quindi, per fare un esempio, i restanti 45 minuti alla libera scelta del dipendente sull'articolazione del suo servizio).
- 2) I dipendenti ai quali è consentito l'utilizzo dell'istituto della flessibilità, sono obbligati al rispetto della fascia oraria di compresenza. L'eventuale assenza dal servizio durante la fascia di compresenza è regolata dagli altri istituti contrattuali e di legge.

5. ORARI PERSONALIZZATI

Su richiesta del dipendente, per motivate esigenze personali e compatibilmente con l'organizzazione del servizio, potranno essere autorizzati orari personalizzati per un periodo di norma non superiore a mesi sei. Tali orari personalizzati non alterano le fasce di presenza congiunta di cui al precedente articolo, salvo sporadiche ed eccezionali disposizioni del Responsabile attuate in presenza di istanza formale.

Ciò al fine di valorizzare tutele che, per quanto previste in norme contrattuali, meritano di ulteriore considerazione ove non incidano sul complessivo funzionamento della struttura, ed in attuazione di tale principio le variazioni di cui al comma precedente non alterano il totale dei permessi complessivi.

6. COMPUTO DELLE ORE LAVORATE

Non è consentito al dipendente trattenersi in servizio oltre l'orario di lavoro ordinario e al di fuori delle fasce di orario attribuite, salvo i casi in cui si effettuino, di concerto con il Responsabile del servizio, prestazioni di lavoro straordinario, purché preventivamente/contestualmente autorizzate per iscritto dal Responsabile di struttura medesimo; sul predetto provvedimento di autorizzazione, debitamente sottoscritto, deve essere indicata data, durata presunta e motivo della prestazione. Il dipendente dovrà esercitare sul predetto modulo l'opzione per il pagamento o per il successivo recupero, anche per finalità di compensazione od attendamenti oppure senza richiederne l'attuazione.

La suddetta documentazione predisposta è conservata agli atti delle singole strutture.

Le frazioni di ora prestate a titolo di lavoro straordinario sono conteggiate solo se pari a 30 minuti e non si operano arrotondamenti.

7. FLESSIBILITÀ E TOLLERANZE

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

Nei provvedimenti di determinazione degli orari di lavoro vengono individuate anche le eventuali flessibilità, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio.

Negli orari rigidi, cioè senza flessibilità, può essere prevista una tolleranza in ingresso fino ad un massimo di 10 minuti, senza alcuna diminuzione del debito orario giornaliero.

8. RITARDI IN ENTRATA, ANTICIPI IN USCITA ED ALTRE ANOMALIE

Le timbrature in uscita, effettuate anticipatamente rispetto all'orario di uscita previsto dalla fascia oraria di riferimento, danno luogo a corrispondente debito orario e devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio di propria afferenza; in caso contrario esse costituiscono indebito ed ingiustificato allontanamento dal posto di lavoro.

Le timbrature effettuate dopo il limite stabilito per l'orario di ingresso, previsto dalla fascia oraria di riferimento, oltre la flessibilità, danno luogo a corrispondente debito orario e sono considerate ritardi che il dipendente è tenuto a giustificare con esaustiva motivazione ed a recuperare nei tempi e modi indicati dal responsabile di struttura, fatta comunque salva ogni ed altra eventuale forma di responsabilità conseguente.

Non sono tollerati più di cinque ritardi mensili in entrata e più di cinque anticipi in uscita (salvi eventuali ulteriori giustificativi del responsabile); al verificarsi del superamento di tale tolleranza il

Responsabile del Servizio, previa valutazione del caso specifico, può sottoporre il dipendente a procedura disciplinare nei tempi e modi previsti dalla normativa vigente.

Eventuali altre anomalie evidenziate sull'orario di lavoro dovranno essere prontamente giustificate, anche mediante meccanismi automatizzati.

In ogni caso si dovranno rispettare le fasce di copresenza previste nel presente regolamento, e la libertà gestionale del dipendente si limita (per il caso del giorno di rientro) alla gestione degli spazi temporali non codificati da tali fasce.

9. PAUSA PRANZO E SERVIZIO MENSA

Quando l'articolazione dell'orario giornaliero è superiore a sei ore di lavoro, ivi compreso il caso di eventuale effettuazione di lavoro straordinario, e la prestazione dell'orario di lavoro è distribuita, nella medesima giornata lavorativa, tra il mattino ed il pomeriggio, il dipendente deve usufruire di una pausa che interrompa la prestazione lavorativa per almeno mezz'ora, finalizzata al recupero psico-fisico ed alla eventuale consumazione del pasto. L'esercizio di tale diritto è inderogabile da parte del lavoratore, né può essere oggetto di diniego da parte del responsabile di struttura.

È obbligatoria la timbratura in uscita all'inizio della pausa e la conseguente timbratura di rientro alla fine della pausa, anche per i dipendenti che volessero usufruire della pausa all'interno delle strutture di propria afferenza; la procedura di rilevazione delle presenze, in caso di pausa effettiva inferiore a mezz'ora, addebiterà comunque un'interruzione pari a 30 minuti.

L'astensione dal lavoro per la consumazione del pasto è fruita nella fascia oraria che va dalle ore **13:45 alle ore 15:00**.

L'accesso al servizio mensa aziendale è consentito nella sola eventualità di orario di lavoro articolato in parte al mattino ed in parte nel pomeriggio, con una pausa non superiore a 75 minuti e non inferiore a 30 minuti. Il servizio di mensa aziendale viene sostituito da buoni pasto quando il dipendente si reca in trasferta e non ha diritto al rimborso del pasto (trasferte inferiori a 8 ore) o quando il servizio mensa non è attivo. Il valore del pasto viene determinato in ordine alla vigente normativa contrattuale.

E' fatto salvo il regime speciale previsto dai vigenti CCNLL per il personale tenuto ad assicurare contestualmente la vigilanza e l'assistenza ai minori ed alle persone non autosufficienti.

10. PAUSA GIORNALIERA

I dipendenti che utilizzano un'attrezzatura munita di videoterminali in modo sistematico e abituale, per almeno 4 ore consecutive, hanno diritto ad una pausa retribuita. In assenza di specifica disciplina contrattuale nazionale, e come previsto nel D.Lgs. n. 81/2010, hanno diritto a 15 minuti di pausa ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale, senza possibilità di cumulo all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro.

11. ASSENZE BREVI, PICCOLE PAUSE, USCITE TEMPORANEE

Ogni assenza dal posto di lavoro, totale o parziale che essa sia, che non sia formalmente giustificata, si traduce nell'attivazione, da parte del dirigente responsabile, delle procedure disciplinari normativamente previste. Questo anche in relazione a pause caffè, sigarette o brevi uscite di carattere episodico che dovranno comunque risultare dalla timbratrice apposita.

La disciplina di tali brevi pause determina:

- A. il costante, non superabile ed obbligatorio uso della timbratrice, che in caso di uscita dal palazzo comunale va sempre utilizzata, anche per pause del tutto brevi come sigarette o caffè;
- B. tale breve pausa può essere attivata una sola volta per giorno, elevabile a due nei giorni di rientro pomeridiano;
- C. il tempo dedicabile a tale pausa breve è di dieci minuti;
- D. tale tempo viene compensato con attendamenti od altre disponibilità orarie, ma in ogni caso non costituisce orario di lavoro.

12. FERIE

L'istituto è disciplinato dall'art. 18 del C.C.N.L. 06/07/1995; i giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

Ai fini della fruizione del congedo ordinario è necessario presentare il quadro delle ferie al Responsabile del Servizio Personale entro il mese di aprile di ogni anno, comprovato e firmato da parte di ogni Responsabile del Servizio, tenuto conto:

- a) delle relative sostituzioni;
- b) della funzionalità del servizio;
- c) della necessità di fruire delle ferie residue entro il 30 giugno se la mancata fruizione sia imputabile ad indifferibili esigenze di servizio, entro il 30 aprile se questa sia imputabile a motivate esigenze di carattere personale;
- d) della necessità di assicurare comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo 1° giugno – 30 settembre.

La mancata presentazione del piano ferie comporterà la collocazione in congedo ordinario d'ufficio in termini ritenuti più opportuni per l'Amministrazione.

Il personale è tenuto a presentare le richieste di ferie, di norma con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo, salva diversa disposizione riferita allo specifico permesso (es. permessi L. 104/92) o impartita dal Responsabile del servizio di riferimento (ad es. per il personale turnista). L'autorizzazione alle ferie, deve essere concessa tenendo conto delle possibili sostituzioni come indicato nel comma 2 e deve essere firmata:

- a) per il personale addetto agli uffici e servizi, dal Responsabile del Servizio;
- b) per i Responsabili di Servizio, dal Segretario Comunale.

In casi eccezionali, per comprovati motivi di urgenza, l'autorizzazione alla fruizione delle ferie potrà essere concessa lo stesso giorno della richiesta e comunicata tempestivamente al Servizio Personale.

L'omissione o il ritardo della comunicazione al Servizio Personale o al Servizio di appartenenza qualifica l'assenza come ingiustificata e, in quanto tale, come fonte di responsabilità disciplinare mediante l'attivazione del relativo procedimento.

Le ferie si interrompono nel caso di malattia di durata superiore a tre giorni, ricovero ospedaliero ed in caso di lutto.

13. PERMESSI, UTILIZZO ORE A RECUPERO, RIPOSI COMPENSATIVI, MALATTIA E INFORTUNI SUL LAVORO ED ALTRI CONGEDI

Il personale è tenuto a presentare le richieste di permessi retribuiti e di ore a recupero di norma con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile del Servizio.

La programmazione di permessi, assenze o recuperi presenta caratteri di varietà e gli stessi non possono portare a continue fruizioni nei giorni di rientro od altre giornate pre-festive.

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio, attraverso utilizzo di permessi brevi da recuperare. Tali permessi non possono avere durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue. La richiesta del permesso breve deve essere formulata in tempo utile per consentire al responsabile l'adozione delle necessarie misure organizzative. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate di norma non oltre il mese successivo, secondo modalità individuate dal responsabile di struttura; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

A richiesta del dipendente il responsabile di struttura autorizza riposi compensativi – anche a giornata lavorativa intera - per le ore di lavoro in straordinario prestate dal dipendente nelle modalità previste dal presente regolamento, tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura.

I permessi brevi ed i riposi compensativi inferiori alla giornata possono essere frazionati in ore e mezzore.

14. ASSENZE PER MALATTIA

Fermo restando la disciplina vigente in materia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente e comunque entro le ore 9:00 al proprio Responsabile ed all'Ufficio Personale lo stato di malattia.

La reiterata inosservanza delle disposizioni di cui al comma precedente costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

15. MANCATA TIMBRATURA

Il dipendente che in buona fede ometta di timbrare alcuni ingressi o uscite della giornata lavorativa deve immediatamente e comunque non oltre il giorno lavorativo successivo, dichiarare il proprio orario attraverso l'apposito modulo o con sistemi automatizzati. Ogni dichiarazione, cartacea o telematica, deve essere completata con il visto del responsabile del servizio. In ogni caso la regolarizzazione potrà avvenire anche all'avvenuta acquisizione della documentazione sulla presenza.

Omissioni reiterate sono da ritenersi imputabili a negligenza e pertanto passibili di sanzione disciplinare.

16. COMPETENZE E DELEGHE

Ogni responsabile di struttura di massima dimensione, in qualità di datore di lavoro, è individuato responsabile dell'attuazione di quanto previsto nel presente regolamento.

Con provvedimento scritto potranno essere individuati i soggetti delegati (resp. servizio ecc.) all'autorizzazione, anche telematica, alla fruizione di ferie, permessi, nonché all'autorizzazione delle mancate timbrature e sanatoria delle anomalie.

17. PERSONALE CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il personale di cui al presente articolo assicura la propria presenza in servizio organizzando in modo flessibile il proprio tempo di lavoro in correlazione con le esigenze della struttura di propria assegnazione, con l'incarico affidato e con i programmi da realizzare. L'orario di lavoro

settimanale è ordinariamente organizzato su 5 giorni con completamento dell'orario contrattuale di pari 36 ore settimanali su base annua.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo contrattuale non daranno luogo al pagamento come lavoro straordinario né al recupero compensativo.

L'orario di servizio di detto personale è distribuito in un arco temporale tale da assicurare l'obbligo di compresenza nelle fasce di cui all'art. 19 del presente regolamento.

18. ORARIO DI LAVORO PERSONALE DIPENDENTE

L'orario di lavoro del personale operante nella sede di Piazza Cavour, al fine di garantire uniformità ed una fascia sostanziale di compresenza, viene disciplinato nel presente provvedimento in accordo tra tutti di Responsabili dei Servizi.

L'articolazione dell'orario avviene nel seguente modo:

Personale interno con articolazione oraria su 5 giorni settimanali

Lunedì, Mercoledì, Venerdì	Dalle ore 08:00 alle ore 14:00
Martedì, Giovedì	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 14:00
	Pomeriggio: dalle ore 15:00 alle ore 18:00

Personale interno con articolazione su 6 giorni settimanali

Lunedì-Sabato	Dalle 8:00 alle 14:00
---------------	-----------------------

Personale esterno con articolazione oraria su 5 giorni settimanali

Lunedì, Mercoledì, Venerdì	Dalle ore 07:00 alle ore 13:00
Martedì, Giovedì	Mattino: dalle ore 07:00 alle ore 13:00
	Pomeriggio: dalle ore 14:00 alle ore 17:00

Personale esterno con articolazione oraria su 6 giorni settimanali

Lunedì - Sabato	Dalle ore 07:00 alle ore 13:00
-----------------	--------------------------------

Personale di vigilanza con articolazione oraria su 7 giorni settimanali

Lunedì - Sabato	Secondo turnazione del responsabile
-----------------	-------------------------------------

Personale dei servizi scuolabus

Lunedì - Sabato	Secondo turnazione del responsabile alla luce delle specifiche esigenze annuali del servizio. Articolazione possibile su cinque o sei giorni, da determinare in tale sede annuale
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

19. ORARIO FLESSIBILE

Al personale amministrativo interno, fermo restando l'obbligo del rispetto delle 36 ore settimanali, è consentito di fruire dell'orario flessibile anticipando e/o posticipando l'orario d'ingresso e d'uscita secondo il seguente schema:

Personale interno con articolazione oraria su 5 giorni settimanali					
Lunedì, Mercoledì, Venerdì		Flessibilità entrata	7:45 – 9:00	Flessibilità uscita	13:45 – 15:00
		Fascia oraria di compresenza		9:00 – 13:30	
Martedì, Giovedì	Mattino	Flessibilità entrata	7:45 – 9:00	Flessibilità uscita	13:45 – 15:00
		Fascia oraria di compresenza		9:00 – 13:30	
	Pomeriggio	Flessibilità entrata	14:45 – 15:30	Flessibilità uscita	18:00 – 19:00
		Fascia oraria di compresenza		15:30 – 18:00	

E' escluso dalla possibilità di usufruire dell'orario flessibile

- a. il personale esterno;
- b. il personale di vigilanza municipale;
- c. il personale addetto ai servizi strumentali di base (es. autisti)

Ai dipendenti non soggetti all'istituto della flessibilità (orari rigidi), è concessa una elasticità in ingresso ed in uscita pari a 10 minuti da recuperare nella medesima giornata. I mancati recuperi giornalieri verranno decurtati dallo stipendio o compensati con eventuale lavoro straordinario entro il mese successivo.

La flessibilità positiva o negativa, è consentita entro un limite orario mensile di massimo SEI ore. La compensazione tra la flessibilità negativa e la positiva è giornaliera. Le eventuali eccedenze o debiti orari saranno riportati al giorno successivo fino allo scadere del mese permanendo tali eccedenze o debiti allo scadere del mese:

- a. in caso di saldo positivo della flessibilità, l'ultimo giorno del mese di riferimento tutta la flessibilità positiva accumulata entro e non oltre il limite massimo consentito di sei ore sarà riportata automaticamente a compensazione dell'eventuale flessibilità negativa del mese successivo.
- b. in caso di saldo negativo della flessibilità, l'ultimo giorno del mese di riferimento tutta la flessibilità negativa accumulata fino al limite stabilito di sei ore sarà riportata automaticamente al mese successivo per la compensazione con la flessibilità positiva. L'eventuale eccedenza di flessibilità negativa, comporterà la corrispondente decurtazione sulla retribuzione.

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

E' inoltre soggetto a compensazione oraria rispetto al debito orario il tempo dedicato dal dipendente ad urgenze o necessità di ufficio, anche validate a posteriori dal Responsabile, che per propria scelta non ha richiesto come straordinario o recupero orario.

Per particolari esigenze di servizio o per specifiche e motivate esigenze personali, il dirigente può autorizzare, per periodi predeterminati, deroghe al sistema della flessibilità, nel rispetto dei principi generali di cui ai commi precedenti.

I responsabili competenti provvederanno a disciplinare con apposito provvedimento l'orario di lavoro del personale addetto, dentro tali criteri

20. SEGRETARIO GENERALE

Per il personale per il quale i CCNLL non stabiliscono un debito orario di lavoro settimanale, la timbratura ha il solo scopo di accertare la presenza in servizio. Le assenze per l'intera giornata dovranno essere sempre debitamente giustificate.

Copia dei giustificativi di assenza del Segretario Generale saranno trasmessi al Sindaco.

21. NORME FINALI

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio ai vigenti CCNLL nonché alle vigenti norme di legge, in particolare D.lgs. 66/2003.

Il presente regolamento si applica, in sostituzione a qualunque altro precedente regolamento che disciplini la medesima materia, al personale dipendente del Comune di Montalcino, con l'esclusione del personale dirigenziale, a decorrere dal 01/10/2016.

Con medesima decorrenza, cessa di essere in vigore ogni altro provvedimento concernente, anche parzialmente, analoga disciplina sull'orario di lavoro e di servizio adottato in precedenza dal Comune di Montalcino.