



**COMUNE DI CASORIA**  
(Provincia di Napoli)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DELL'ORARIO DI LAVORO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI

**APPROVATO CON ATTO DI GIUNTA COMUNALE N° 32 DEL 23.04.2014**

## SOMMARIO

Art. 1	Finalità e ambito di intervento
Art. 2	Definizioni
Art. 3	Articolazione dell'orario di apertura al pubblico, dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro
Art. 4	Fascia di flessibilità
Art. 5	Gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi: turnazioni e lavoro plurisettimanale
Art. 6	Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze
Art. 7	Trasferte
Art. 8	Prestazioni di lavoro straordinario – riposo compensativo
Art. 9	Orario degli incaricati di posizione organizzativa
Art. 10	Banca delle ore
Art. 11	Permessi
Art. 12	Norme finali e di rinvio

### **Art. 1 Finalità e ambito di intervento**

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 17 del CCNL 6-7-1995 - Comparto Regioni ed Enti Locali detta norme in materia di orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici comunali e di orario di lavoro per il personale del Comune di Casoria in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del decreto Legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche .
2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative al fine di:
  - a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
  - b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
  - c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.
3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico degli uffici al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.
4. I Dirigenti di Settore utilizzano gli istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale nei rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.

### **Art. 2 Definizioni**

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:
  - a) <orario di lavoro>: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e, nell'esercizio delle sua attività o delle sue funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
  - b) <orario di servizio>: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
  - c) <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. 3 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico, dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro**

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche, il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.
2. Il Segretario Generale e i Dirigenti dell'Ente assicurano il funzionamento degli uffici e dei servizi e determinano, sentita la Conferenza dei Dirigenti, preferibilmente in modo omogeneo per l'intera struttura comunale, l'orario di servizio degli uffici, l'orario di lavoro dei dipendenti, le fasce di flessibilità in entrata e in uscita. Gli stessi Dirigenti stabiliscono i giorni di recupero dei permessi e dei ritardi concentrando le prestazioni a recupero nei pomeriggi di lunedì e mercoledì, salvo motivate esigenze di servizio. In coerenza con le direttive impartite dal sindaco, essi determinano anche l'orario di apertura al pubblico degli uffici dell'Ente.
3. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.
4. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo (badge) ai sensi dell'art. 55 novies del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata esposizione del cartellino, costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio. Dall'obbligo di cui al presente comma è escluso il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale (Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 3/2010).
5. In coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, fino a diversa determinazione dei Dirigenti, l'orario di servizio settimanale per tutti gli uffici del Comune si articola di norma dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle 13,00, con la contemporanea presenza

di tutto il personale addetto alle strutture dalle ore 8.15 alle ore 14.15, e dalle 15,00 alle 17,30 nei giorni di martedì e giovedì con la contemporanea presenza di tutto il personale addetto alle strutture dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

6. Superiori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali o per obblighi di legge, possono eventualmente comportare:
  1. l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
  2. l'articolazione dell'orario settimanale su sei giorni da lunedì al sabato;
  3. l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.
7. Le modalità di articolazione dell'orario di servizio sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.
8. L'orario di lavoro del personale del Comune che presta servizio presso gli uffici è di regola articolato dal lunedì al venerdì dalle ore 8,15 alle 14,15 con due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì dalle 15,00 alle 18,00.
9. Il restante personale osserva di regola un orario di lavoro di 6 ore giornaliere, eventualmente articolato in turni. Per il personale educativo degli asili nido l'orario sarà articolato nel rispetto dell'art. 31 del CCNL stipulato il 14.09.2000.
10. Nei giorni di rientro pomeridiano, in cui l'orario di lavoro e di servizio supera le sei ore di lavoro, il dipendente ha diritto ad usufruire di una pausa, non inferiore a mezz'ora e non superiore a due ore, dalla prestazione lavorativa, finalizzata al recupero psicofisico. Quando nelle giornate in cui non è previsto il rientro pomeridiano, con l'effettuazione di ore di straordinario debitamente programmate ed autorizzate, la presenza lavorativa è comunque maggiore di sei ore il dipendente ha diritto ad usufruire di una pausa non inferiore a 10 minuti.
11. La pausa di cui al precedente comma si applica anche per il personale che presta servizio a tempo parziale.
12. Nel caso in cui, eccezionalmente, il dipendente non abbia effettuato le pause di mezzora o di dieci minuti di cui al precedente comma 10 e, di conseguenza, abbia omesso le relative timbrature, il Servizio del Personale decurerà automaticamente rispettivamente di mezz'ora o di dieci minuti l'orario giornaliero, una volta superato l'impegno temporale delle sei ore. Le mancate timbrature per le pause determinano il venir meno delle condizioni per l'erogazione del buono pasto dettate dall'art. 45, comma 2 del CCNL 14.09.2000, fatta salva l'eventuale azione disciplinare.
13. Ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2000/2005 in presenza di particolari esigenze atte a garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'erogazione dei servizi e anche dell'impossibilità di introdurre modificazioni nell'organizzazione del lavoro, il personale appartenente all'area della vigilanza, all'area scolastica ed educativa e della biblioteca, fermo restando l'attribuzione del buono pasto, può usufruire di una pausa per la consumazione dei pasti della durata non superiore a 40 minuti che potrà essere collocata anche all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro secondo le modalità indicate dal Dirigente.

#### **Art. 4 Fascia di flessibilità**

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di flessibilità.
2. E' prevista una fascia di flessibilità che consente di posticipare l'entrata di massimo 30 (trenta) minuti nelle ore antimeridiane e di posticipare l'entrata di massimo 15 (quindici) minuti nelle ore pomeridiane. Per gli appartenenti al Corpo della Polizia Municipale la fascia di flessibilità in entrata è ridotta a 15 (quindici) minuti.
3. La flessibilità può essere usfruita, senza bisogno di richiesta alcuna.
4. La fascia di flessibilità non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana e, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.
5. I debiti orari derivanti dalla flessibilità possono essere recuperati restituendo il tempo dovuto nella giornata stessa con prolungamento dell'orario di uscita di mezz'ora al mattino e di 15 minuti al pomeriggio fermo restando il limite delle 6 (sei) ore al mattino e delle 10 (dieci) ore nel corso della giornata di rientro obbligatorio ex art. 38, comma 6 del CCNL 14.9.2000 e art. 8 del D.Lgs. n. 66/2003.
6. I debiti orari non recuperati con le modalità di cui al comma precedente, devono essere azzerati entro il mese di riferimento unitamente ai permessi brevi eventualmente usufruiti ex articolo 20 del C.C.N.L. 6 luglio 1995, secondo le modalità indicate dal Dirigente. Finché il

dipendente ha un debito orario, in suo favore non può essere liquidato lavoro straordinario. In caso di mancato recupero, si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione.

In applicazione del criterio di flessibilità, i Dirigenti possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni e/o per riconosciuti particolari stati di infermità attestati in apposite certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione per un periodo limitato e ragionevole di tempo commisurato alla natura dell'esigenza. La richiesta di flessibilità collegata a particolari stati di infermità, va comunque rinnovata allo scadere della validità della certificazione, e dovrà essere supportata da ulteriore certificazione medica attestante il perdurare delle cause.

8. È riconosciuta prioritaria la situazione dei "dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare" e di quelli "impegnati in attività di volontariato", come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001. In tale ambito, devono essere anche adeguatamente valutate le esigenze dei dipendenti con figli di età inferiore a tre anni.
9. Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente. A tal fine possono attuarsi misure alternative, compresa la mobilità del dipendente presso altro Servizio o Settore.

#### **Art. 5 Gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi: turnazioni e lavoro plurisettimanale**

1. La flessibilità dell'orario di lavoro si realizza, oltre che con la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, attraverso la turnazione e l'orario plurisettimanale.
2. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile, oltre che in via temporanea per particolari esigenze di servizio, ovvero per assicurare la funzionalità di particolari servizi (Corpo di Polizia Municipale, Custodia Case Comunali, Protocollo, Biblioteca Comunale, ecc.).
3. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del Servizio senza interruzioni.
4. La programmazione dell'orario plurisettimanale del lavoro viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.
5. 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 44 ore;
  - b. al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente non possono superare le 13 settimane.
6. I Dirigenti dei Settori, nella programmazione dell'orario di lavoro plurisettimanale, devono garantire la presenza in servizio di personale, sia numericamente che per tipologia, in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, ed interna con livelli ottimali di prestazioni, funzionali al miglioramento dei servizi.

#### **Art. 6 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze**

1. Nell'ambito dell'obbligo di rispetto dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro deve essere articolato, dal Segretario Generale e dai Dirigenti dell'Ente, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico, utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativo: orario ordinario, orario flessibile, orario plurisettimanale, turni, recuperi di permessi brevi e di debito orario a seguito di fruizione della flessibilità, part-time.
2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutto il personale deve attenersi scrupolosamente.
3. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).
4. L'omissione della timbratura, per dimenticanza del tesserino o per altre ragioni imputabili al

dipendente, è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente motivare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita richiedendo contestualmente la giustificazione al Dirigente del Settore cui appartiene. Qualora il Dirigente ritenga di poter giustificare la mancata timbratura, il modulo viene trasmesso al Servizio del Personale entro il giorno successivo.

5. L'omissione della timbratura è da considerarsi evento di carattere eccezionale. Il dirigente, in presenza di particolari circostanze che permettono di tollerare l'omissione, da indicare dettagliatamente, può giustificare il dipendente con apposito modello da trasmettere al Servizio del Personale. La giustificazione non può essere accordata per più di 5 (cinque) mancate timbrature in un anno solare. A tal fine è considerata un'unica mancata timbratura l'omissione della registrazione sia all'inizio che al termine dell'orario antimeridiano e/o pomeridiano di un'unica giornata. Le mancate timbrature non giustificate dal Dirigente e quelle che superano il limite di sette determinano la completa irrilevanza della prestazione resa con conseguente insorgenza del debito orario da recuperare entro il mese di riferimento secondo l'ordinaria disciplina pena la *decurtazione dello stipendio*, fatta salva l'azione disciplinare. Oltre il limite di tolleranza, l'omessa timbratura sia in entrata che in uscita nella stessa giornata costituisce assenza ingiustificata. In ogni caso non possono essere giustificate le omesse timbrature in occasione di prestazioni di lavoro straordinario, per recupero di ritardi o permessi brevi, né per lavoro in giorno di riposo settimanale. Possono invece essere giustificate, alle condizioni e nei limiti indicati nel secondo e terzo periodo del presente comma, le mancate timbrature in occasione di lavoro straordinario svolto da personale in turno di reperibilità per servizi esterni resi sul territorio comunale.
6. Per il personale appartenente al Corpo della Polizia Municipale viene fatto salvo il limite delle 5 omesse timbrature in presenza di documentate esigenze di servizio appositamente giustificate dal dirigente.
7. Il controllo dell'orario di lavoro compete al Servizio del Personale, incardinato nel Settore Affari Generali Organizzazione e Sistemi, il quale comunica mensilmente ai Dirigenti dei Settori e all'Ufficio preposto agli Stipendi le presenze /assenze e i ritardi ai fini delle decurtazioni da operare.
8. Ogni Dirigente è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e i. – del personale assegnato al proprio Settore ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

#### **Art. 7 Trasferte**

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta, deve compilare sempre prima la richiesta sull'apposito stampato già in uso, nel quale sono indicati gli orari di inizio e termine della missione. La richiesta va presentata per la prescritta autorizzazione al proprio Dirigente. I Dirigenti e il Comandante del Corpo di P.M. comunicano l'esigenza di effettuare una trasferta al sindaco e al segretario generale.
2. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole:
  - a. per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata;
  - b. per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente registrare solo l'entrata al termine della trasferta;
  - c. per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è sufficiente registrare solo l'uscita per recarsi in trasferta;
  - d. per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata.
3. Qualora l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, ai fini del computo dello straordinario si escludono le ore di viaggio (con eccezione degli autisti), nonché quelle relative ai pernottamenti. L'eventuale effettuazione di ore lavorative straordinarie va segnalata al responsabile del Servizio Personale mediante specifica indicazione riportata tra le note del medesimo stampato con cui si autorizza la trasferta.
4. Per le assenze dall'ufficio connesse a compiti esterni d'istituto da espletarsi comunque nel territorio comunale (es. uscite per servizio dei tecnici comunali, dei messi comunali,

consultazione degli archivi di deposito, convegni e seminari organizzati in altri edifici comunali, registrazione di contratti ecc.) l'uscita e la conseguente entrata devono essere registrate con l'apposito codice e le motivazioni dell'assenza per servizio devono essere indicate di volta in volta dal dipendente in apposito modulo cartaceo tenuto presso l'ufficio del Dirigente o suo delegato.

#### **Art. 8 Prestazioni di lavoro straordinario –Riposo compensativo**

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Dirigente con provvedimento motivato, che individua, nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro, il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile e le prestazioni di lavoro richieste a ciascun dipendente.
2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Dirigente, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali nel rispetto del limite della durata media settimanale dell'orario di lavoro pari a 48 ore calcolata con riferimento ad un periodo di 4 mesi ai sensi del D.Lgs. n. 66/2003. Il Dirigente dovrà inoltre assicurare al lavoratore un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive.
4. Per il personale addetto all'Ufficio di Staff del Sindaco le prestazioni di lavoro straordinario possono essere richieste verbalmente dal sindaco e formalmente autorizzate successivamente dal dirigente preposto, fermo restando i limiti massimi anni individuali contrattualmente stabiliti.
5. Il Servizio del Personale, durante l'anno, con cadenza mensile, provvede al monitoraggio delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dal Dirigenti e previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze allo scopo di verificarne la congruità al fondo assegnato ad ogni singolo Settore.
6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Dirigente in via eccezionale al dipendente concorre alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente chiede la liquidazione.

#### **Art. 9 Orario degli incaricati di posizione organizzativa**

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 8, in quanto, ai sensi dell'art. 10 – comma 1 del CCNL 31.3.1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tantomeno a recupero.

#### **Art. 10 Banca delle ore**

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta del dipendente, tutte le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o necessità personali e familiari.
4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.  
L'istituto della banca delle ore sarà attivato con apposito contratto integrativo decentrato che ne definirà le specifiche modalità di attivazione.

#### **Art. 11 Permessi**

1. Il dipendente, secondo quanto stabilito dalla norme contrattuali, può usufruire:
  - a. di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi non retribuiti (art. 20 – CCNL

6.07.1995) da utilizzare per non più della metà delle ore di lavoro giornaliero e da recuperare entro il mese corrente con le modalità indicate all'art. 4, comma 7;

b. permessi retribuiti da documentare debitamente (art. 19 -CCNL 6.7.1995).

2. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.
3. Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali, assistenza disabili, incarichi o mandati elettorali, etc.).

#### **Art. 12 Norme finali e di rinvio**

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune di Casoria a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza di dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro nonché pubblicato sul sito istituzionale del Comune.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.
3. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di apertura al pubblico delle sedi e degli uffici.