



**COMUNI DI**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO,  
DEL LAVORO STRAORDINARIO, DELLE FERIE, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E  
DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI DEL CONSORZIO INTERCOMUNALE DEI  
SERVIZI E INTERVENTI SOCIALI VALLE DEL TEVERE**

**SOMMARIO**

*Art. 1 Finalità e ambito di intervento*

*Art. 2 Definizioni*

*Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale*

*Art. 4 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze*

*Art. 5 Articolazione dell'orario di servizio*

*Art. 6 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico*

*Art. 7 Fascia di tolleranza – Flessibilità in Entrata e in Uscita*

*Art. 8 Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro plurisettimanale*

*Art. 9 Prestazioni di lavoro straordinario*

*Art. 10 Orario degli incaricati di posizione organizzativa*

*Art. 11 Riposo intermedio e pause*

*Art. 12 Permessi*

*Art. 13 Autorizzazione Servizio Esterno e Missioni*

*Art. 14 Gestione dei ritardi*

*Art. 15 Ferie*

*Art. 16 Norme finali e di rinvio*



**COMUNI DI**

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

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 22 del CCNL 21.05.2018 - Comparto Regioni ed Enti Locali - dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Consorzio Valle del Tevere 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 per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente 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.

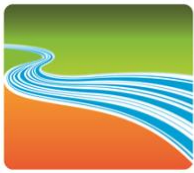
3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanale del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

4. Fatta salva la fattispecie del Dirigente e di chi ricopre Posizioni Organizzative, l'eventuale utilizzazione di istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non può comunque discostarsi dalle disposizioni di cui al successivo art. 7.

## **Art. 2 – Definizioni**

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

- a) **orario di lavoro:** corrisponde al numero di ore giornaliere/settimanali durante le quali, nel rispetto degli obblighi contrattuali previsti (full time o part time), ciascun dipendente, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- b) **orario di servizio:** corrisponde al periodo di tempo giornaliero stabilito per assicurare la funzionalità della struttura consortile e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
- c) **orario di apertura al pubblico:** corrisponde al periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.



**COMUNI DI**

d) **Servizio esterno:** corrisponde all'attività lavorativa svolta al di fuori della sede di assegnazione per conto del Consorzio, e/o dei Comuni, in località situate all'interno del territorio afferente al Distretto RM 4.4.

e) **Missione:** corrisponde all'attività lavorativa svolta al di fuori della sede di assegnazione per conto del Consorzio, e/o dei Comuni, in località situate al di fuori del territorio afferente al Distretto RM4.4.

### **Art. 3 – Articolazione dell'orario di lavoro settimanale**

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali.
2. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario di lavoro ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.
3. L'orario di lavoro è articolato di norma in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani.
4. L'orario di lavoro è articolato di norma in sei giorni lavorativi, dal Lunedì al Sabato, per chi ricopre incarichi presso i Comuni del Consorzio che prevedono l'apertura al pubblico degli uffici di sabato.

### **Art. 4 – Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze**

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico, utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativi: orario ordinario, orario flessibile, orario plurisettimanale, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time, ecc.
2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti i dipendenti, ad eccezione del Dirigente, devono attenersi.
3. Tutto il personale è dotato di un software gestionale di rilevazione delle presenze, provvisto di geolocalizzatore, che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario di servizio, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio o missioni).
4. L'omissione della timbratura per dimenticanza è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante comunicazione dell'orario di entrata e di uscita,



**COMUNI DI**

controfirmata dal responsabile del Servizio del Comune presso cui il Personale è assegnato, da trasmettere per mezzo mail all'Ufficio di Piano entro il giorno successivo;

5. In caso di omissioni reiterate, il Direttore del Consorzio è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e per iscritto dopo e, nel caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo, avviare un procedimento disciplinare e contestualmente procedere alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio.

6. Ogni Responsabile di Servizio di ciascun Comune a cui il Personale viene assegnato, è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e i. – del Personale assegnato al proprio Servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di servizio nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

7. Per le assenze prive di valida giustificazione, si rinvia alle norme dell'art.55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001 ed al Regolamento dei Procedimenti Disciplinari.

#### **Art. 5 – Articolazione dell'orario di servizio**

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche, il Presidente sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.

2. Il Direttore, in coerenza con le disposizioni normative determina l'orario di servizio del Personale, le fasce di tolleranza in entrata e in uscita, i giorni di recupero dei permessi e dei ritardi.

3. Salvo particolari esigenze, il funzionamento degli uffici e dei servizi deve essere garantito nei Comuni, di norma, per cinque giorni alla settimana nelle ore antimeridiane, con rientri pomeridiani che assicurino il completamento dell'orario d'obbligo contrattuale, fatto salvo il caso in cui i Comuni prevedano l'apertura degli uffici per 6 giorni la settimana; in tale ultimo caso non sono previsti i rientri pomeridiani.

4. Eventuali specifiche esigenze di servizio possono comportare:

- l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
- l'articolazione dell'orario settimanale su sei giorni da lunedì al sabato;
- l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.

5. Le modalità di articolazione dell'orario di servizio sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.

6. L'orario di servizio settimanale per i dipendenti del Consorzio che prestano la propria attività lavorativa presso i Comuni del Distretto RM4.4 viene assegnato con apposita disposizione di servizio e si articola nella fascia oraria 08.00 - 20.00 secondo le seguenti specifiche:



**COMUNI DI**

- a) di norma dal lunedì al venerdì (dalle ore 8,00 alle 14,00) - in coerenza con le direttive impartite dal Direttore per l'armonizzazione degli orari con le esigenze complessive e generali degli utenti - con due rientri pomeridiani (dalle 15,00 alle 18,00), di norma il martedì e il giovedì coerentemente con gli orari dei Comuni.
- b) di norma nei Comuni in cui è prevista l'apertura degli uffici per 6 giorni la settimana (dal lunedì al sabato - dalle ore 8,00 alle 14,00) e non sono previsti i rientri pomeridiani.
- c) in considerazione della natura delle prestazioni rese dai dipendenti del Consorzio, l'attività lavorativa potrà essere prestata, in base alle esigenze contingenti, anche al di fuori delle tipologie di cui al punto a) e b). In tal caso il dipendente è tenuto a trasmettere una comunicazione preventiva, di volta in volta, all'Ufficio Competente e al Responsabile del Servizio indicando il luogo presso cui presta la propria attività oltre l'orario di servizio, l'orario di inizio e quello presunto di fine che dovranno essere comunque rilevati dal sistema di timbrature. L'attività lavorativa rientrante in questa tipologia non necessita di autorizzazione preventiva ed è rimessa all'autonoma valutazione del dipendente. Le ore in eccedenza, non potranno essere imputabili a lavoro straordinario, ma esclusivamente al recupero compensativo e dovranno essere recuperate entro il mese successivo previo accordo con il Responsabile del Servizio e compatibilmente con le esigenze organizzative.

#### **Art. 6 – Articolazione dell'orario di apertura al pubblico**

1. per quanto attiene l'orario di apertura al pubblico il personale dipendente del Consorzio sarà tenuto a adeguarsi e rispettare l'orario di apertura previsto dal Comune in cui lo stesso dipendente viene assegnato per l'espletamento del proprio servizio.

#### **Art. 7 – Fascia di tolleranza – Flessibilità in Entrata e in Uscita**

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 tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del Personale.

2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a sessanta minuti giornalieri. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, per posticipare l'Entrata o anticipare l'Uscita, fino ad un massimo sessanta minuti complessivi. In entrambi i casi il recupero dei minuti dovrà obbligatoriamente avvenire entro il mese successivo, in caso contrario si provvederà alla decurtazione dello stipendio.

3. Se l'orario di servizio prevede l'entrata alle ore 08.00, la fascia di tolleranza non può essere utilizzata per anticipare l'entrata mattutina, e ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non verrà calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

4. Per i dipendenti che oltrepassano la fascia di tolleranza concessa per l'orario di ingresso si applicano le disposizioni previste all'art. 12 del presente Regolamento.



**COMUNI DI**

5. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, ovvero per temporanee carenze in organico, il Direttore può individuare specifiche casistiche di esclusione o di sospensione temporanea dal godimento del beneficio della fascia di tolleranza di cui ai commi precedenti, notiziando il dipendente interessato.

6. In applicazione del criterio di flessibilità, il Direttore può valutare specifiche esigenze espresse dal Personale che, per apprezzabili documentate motivazioni e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide e compatibili con le esigenze organizzative, potranno essere tenute in considerazione, per un periodo limitato e ragionevole di tempo, per consentire un ingresso posticipato non oltre 30 minuti dalla fascia di tolleranza, ovvero per una più lunga durata della pausa giornaliera.

7. E' 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, compatibilmente con le esigenze organizzative, le esigenze dei dipendenti con figli minorenni o con obbligo di assistenza ai familiari non autosufficienti o che necessitano di assistenza personale.

8. Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono comunque armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente.

### **Art. 8 – Orario di lavoro flessibile: lavoro plurisettimanale**

1. La flessibilità dell'orario di lavoro si realizza, oltre che con quanto stabilito all'art.5 comma 6 lettera c), con la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale e attraverso l'orario plurisettimanale.

2. 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, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

4. 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 di giornate lavorative.

5. Il Direttore, nella programmazione dell'orario di lavoro plurisettimanale deve 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 e degli orari resi flessibili.





**COMUNI DI**

6. Al fine del completo monitoraggio e della verifica dell'orario plurisettimanale fa fede la registrazione giornaliera ed il controllo automatizzato delle presenze, con relativo prospetto di riscontro elaborato dall'Ufficio competente.

### **Art. 9 – Prestazioni di lavoro straordinario**

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono le prestazioni, preventivamente autorizzate con provvedimento motivato dal Direttore, rese dal Personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro e della flessibilità.

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 Direttore, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

4. Il Direttore non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio esercizio. Il suddetto monte ore è stabilito sotto forma di budget finanziario ogni anno solo qualora vi sia la disponibilità nel Bilancio di Previsione e di esso ne viene data informazione alla RSU dell'Ente e alle OO.SS. rappresentative.

5. La liquidazione delle prestazioni avviene con cadenza trimestrale, previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato.

6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, autorizzata dal Direttore, in via eccezionale, può dare luogo a recuperi o riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente. Detti recuperi potranno essere cumulati in un conto individuale per ciascun lavoratore nella c.d. **Banca delle Ore**, ovvero potranno essere trasformate in giorni di assenza per riposo compensativo.

7. Ai sensi dell'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000, può essere istituita per i dipendenti la Banca delle Ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore, in modo da consentire ai dipendenti di poter fruire in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario. L'applicazione di tale istituto è rimandata alla contrattazione decentrata al fine di stabilire il numero delle ore di straordinario da destinare alla Banca delle Ore, come normato dall'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000.

8. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente.



**COMUNI DI**

9. Le ore eventualmente prestate in più rispetto all'orario di servizio, non autorizzate preventivamente dal Direttore, rientrano nella flessibilità. Le stesse non possono essere conteggiate nella Banca delle Ore, non possono essere trasformate in giorni di assenza per riposo compensativo e devono essere fruite dal dipendente entro il mese successivo come recupero ore lavorate.

### **Art. 10 – Orario degli incaricati di Posizione Organizzativa**

1. Per i titolari di Posizione Organizzativa l'orario di lavoro è stabilito nella durata minima di 36 ore settimanali, mentre non è stabilita la durata massima, che sarà, invece, collegata, genericamente e dinamicamente, alla rilevanza ed alle effettive necessità delle funzioni da svolgere. Pertanto le prestazioni ulteriori rese dal dipendente non possono considerarsi straordinarie o comunque aggiuntive rispetto al minimo delle 36 ore, rientrando nell'ordinario orario di lavoro. Il maggiore impegno di tale personale trova ristoro nel riconoscimento delle specifiche voci di trattamento accessorio rappresentate dalla retribuzione di posizione e da quella di risultato.

2. Gli orari di entrata ed uscita dal servizio sono organizzati autonomamente dal titolare di Posizione Organizzativa, fermo restando il rispetto delle 36 ore da garantire ogni settimana su 5 o 6 giorni lavorativi.

3. Per effetto della flessibilità ed in presenza di prestazioni lavorative rese in misura quantitativamente inferiore alle 36 ore settimanali, il dipendente è tenuto a recuperare le ore lavorative che risultano non prestate nella settimana successiva.

### **Art. 11 – Riposo intermedio e pause**

1. Nel caso in cui l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 6 ore il dipendente è tenuto a sospendere il proprio lavoro per un riposo intermedio di almeno 15 minuti.

2. Il riposo intermedio può corrispondere alla pausa pranzo, che ha una durata variabile tra 30 e 120 minuti.

3. Il riposo intermedio, non necessita di preventiva autorizzazione e può essere fruito autonomamente all'interno o all'esterno della sede di servizio.

4. Durante l'orario di lavoro è inoltre possibile effettuare una pausa che può essere fruita, senza necessità di autorizzazione, all'interno o all'esterno della sede di servizio della durata non superiore ai 30 minuti. Tale pausa, dovrà essere recuperata nell'arco della giornata lavorativa.

5. Il riposo intermedio e le pause non danno diritto a retribuzione.

6. Resta inteso che il riposo intermedio e la pausa dovranno essere registrate attraverso l'apposita timbratura segnalando accuratamente l'Uscita e l'Entrata.





**COMUNI DI**

## **Art. 12 – Permessi**

1. Il dipendente può usufruire dei permessi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali.
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. 13 – Autorizzazione Servizio Esterno e Missioni**

1. In considerazione della specifica attività lavorativa svolta dai dipendenti del Consorzio e tenuto conto che la peculiarità delle prestazioni professionali erogate necessitano di un prolungato e ripetitivo ricorso ad "attività ordinarie esterne", non è richiesta la preventiva autorizzazione per il Servizio Esterno e/o le Missioni, ma la mera comunicazione, anche solo in forma orale, al Responsabile del Servizio. Resta inteso che l'Uscita e l'Entrata dalla sede di assegnazione devono comunque essere registrate attraverso la timbratura.

## **Art. 14 – Gestione dei ritardi**

1. Per i ritardi sull'orario di ingresso oltre la fascia di tolleranza, non superiori a 15 minuti, i dipendenti sono tenuti a fornire le opportune e immediate giustificazioni orali al proprio Responsabile di Servizio e comunque comportano l'obbligo di recupero entro il mese successivo in cui si è verificato il ritardo.
2. Eventuali ritardi superiori a 15 minuti, oltre la l'ora consentita dalla flessibilità in entrata, comportano automaticamente la decurtazione dello stipendio - cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro, o frazioni non inferiori alla mezz'ora - disposta d'ufficio dal Direttore e, se reiterati, l'avvio del procedimento disciplinare.
3. Frequenti o reiterate infrazioni sull'osservanza dell'orario di lavoro nell'arco di due mesi, danno luogo, oltre che alle decurtazioni dello stipendio operate d'ufficio, anche all'avvio del procedimento disciplinare, e alla immediata interruzione dei benefici della flessibilità.



**COMUNI DI**

## **Art. 15 – Ferie**

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 28 del CCNL 25.05.2018. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Solo per casi eccezionali – motivate da esigenze di carattere personale compatibilmente con le esigenze di servizio - i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione da parte del Direttore, possono essere usufruiti entro il 30 giugno dell'anno successivo.
3. Tale termine viene ritenuto inderogabile per il dipendente e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia oltre i 3 mesi, maternità, ecc.).
4. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
5. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre.
6. Qualora il dipendente non comunichi, a richiesta del Direttore, il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, o i periodi comunicati siano incompatibili con le esigenze organizzative, il Direttore d'ufficio è tenuto a programmare le ferie dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.
7. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.
8. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni, tempestivamente comunicata e debitamente certificata, con indicazione dei recapiti telefonici e dell'indirizzo a cui il dipendente è reperibile, se fuori sede o all'estero.

## **Art. 16 – Norme finali e di rinvio**

1. Il presente Regolamento si applica, ad eccezione del Direttore, al Personale dipendente del Consorzio Valle del Tevere a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
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.



CONSORZIO  
INTERCOMUNALE  
DEI SERVIZI E  
INTERVENTI SOCIALI  
**VALLE del  
TEVERE**

**COMUNI DI**

Campagnano di Roma	Formello	Riano
Capena	Magliano Romano	Rignano Flaminio
Castelnuovo di Porto	Mazzano Romano	Sacrofano
Civitella San Paolo	Morlupo	Sant'Oreste
Fiano Romano	Nazzano	Torrita Tiberina
Filacciano	Ponzano Romano	

3. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di orario di apertura e chiusura delle sedi e degli uffici.