



# COMUNE DI CITTANOVA

*Citta Metropolitana Reggio Calabria*

Partita IVA 00267230803 - Tel. (0966) 656111 - fax (0966) 656125

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI CITTANOVA

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n.168 del 3/11/2016

## INDICE

- ART. 1.- DEFINIZIONI
- ART. 2. - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO
- ART. 3. - ORARI DI SERVIZIO
- ART. 4. - ORARIO ORDINARIO DI LAVORO
- ART. 5. - ORARIO FLESSIBILE
- ART. 6. - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE – TIMBRATURA - PAUSA
- ART. 7. - RITARDI IN VIGENZA FLESSIBILITA'
- ART. 8. - PAUSA PER IL PASTO
- ART. 9. - OBBLIGO DI CONTROLLO
- ART. 10. - APERTURA AL PUBBLICO
- ART. 11. - ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
E DI ALTA PROFESSIONALITÀ
- ART. 12. - LAVORO STRAORDINARIO
- ART. 13. - LAVORO AGGIUNTIVO E STRAORDINARIO NEI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE
- ART. 14. - BANCA DELLE ORE
- ART. 15. - ORARIO DI LAVORO PLURISETTIMANALE
- ART.16. - COMPUTO ORARIO PRESTATO IN MISSIONE
- ART. 17. - BUONI PASTO – ADEGUAMENTO DISCIPLINA VIGENTE
- ART. 18. - PARTICOLARI ESIGENZE DI SERVIZIO
- ART. 19. - FERIE
- ART. 20. - PERMESSI BREVI
- ART. 21. - ASSENZE PER MALATTIA
- ART. 22. - PERMESSI L.104/1992
- ART. 23 - PERMESSI RETRIBUITI
- ART.24 – TRATTAMENTO PER ATTIVITA' PRESTATE IN GIORNO FESTIVO, RIPOSO COMPENSATIVO
- ART. 25 – GIORNATA DEL SANTO PATRONO
- ART. 26 – ENTRATA IN VIGORE ED ABROGAZIONI

Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa dei dipendenti del Comune di Cittanova.

## ART. 1 DEFINIZIONI

1. In riferimento agli istituti dell'orario di lavoro, di servizio, di apertura al pubblico, si specifica il loro significato come di seguito:

- a) Per “**orario di lavoro**” si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale di 36 ore settimanali, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- b) per “**orario di servizio**” si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini. L'articolazione dell'orario viene stabilito dalla giunta sulla base dei seguenti criteri:
- ottimizzazione delle risorse umane;
  - miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
  - rispetto dei carichi di lavoro;
- c) per “**orario di apertura al pubblico**” si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

## ART. 2 ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

La distribuzione dell'orario di servizio è improntata a criteri di flessibilità, mediante l'utilizzo di diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere, secondo le seguenti specificazioni:

- a) orario flessibile, che consiste nella facoltà, per il dipendente, di posticipare l'orario di ingresso e di uscita, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura;
- b) orario plurisettimanale, che consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento;
- c) turnazione, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario secondo quanto previsto dall'art. 22 del CCNL del 14.9.2000;
- d) utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro.

## ART. 3 ORARIO DI SERVIZIO

In relazione a quanto indicato all'art. 2, gli orari di servizio si articolano nel seguente modo:

**1) Per la generalità dei servizi interni amministrativi e tecnici e per i servizi manutentivi, l'orario di servizio si articola su cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì) con due rientri obbligatori nelle giornate di martedì e di giovedì, come segue:**

Lunedì-mercoledì e venerdì :    dalle ore 8,00 alle ore 14,00

martedì e giovedì	mattino:	dalle ore 8,00 alle ore 14,00
	pomeriggio:	dalle ore 15,00 alle ore 18,00

**2) Per i servizi di pulizia dei locali comunali l'orario di servizio viene articolato in modo che le relative attività possano effettuarsi prevalentemente nei giorni e orari in cui gli uffici comunali sono chiusi. Nella fascia oraria di apertura degli Uffici, i servizi di pulizia vengono comunque svolti compatibilmente con la presenza dei dipendenti e degli utenti e/o in locali comunali che non sono sede di Uffici o che non sono aperti al pubblico. L'orario di servizio viene di norma così stabilito:**

Lunedì-mercoledì e venerdì :    dalle ore 13,00 alle ore 19,00      (18 ore) 6x3

martedì e giovedì	mattino:	dalle ore 8,00 alle ore 14,00	(12 ore) 6x2
	pomeriggio:	dalle ore 15,00 alle ore 18,00	( 6 ore) 3x2

**3) Per assicurare la funzionalità del servizio della raccolta differenziata dei rifiuti, l'orario di servizio si articola su sei giorni (dal lunedì al sabato) con un rientro pomeridiano nella giornata del mercato settimanale, come segue:**

Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì e Sabato		dalle ore 7,00 alle ore 13,00
Venerdì (giorno di mercato settimanale) :	mattina	dalle ore 7,00 alle ore 11,00
	pomeriggio	dalle ore 13,00 alle ore 15,00

**4) Per garantire i servizi di custodia della Villa Comunale e del Cimitero Comunale, l'orario si articola su sette giorni e comprende pertanto la domenica**

**Per il personale addetto ai servizi di pulizia, alla raccolta differenziata ed in genere per gli operai, i Responsabili possono prevedere articolazioni diverse dell'orario in relazione a esigenze di servizio e/o organizzative. In questo caso di dovrà dare tempestivamente comunicazione all'Ufficio del Personale.**

#### **5) Servizio Polizia Municipale**

In caso di turnazione l'orario di servizio del personale della Polizia Municipale si articola su sette giorni, con inizio dalle ore 7.30 e termine alle 20,00. Nel periodo estivo di norma il termine servizio è fissato alle ore 21,00, salvo prolungamento secondo le necessità e/o su richiesta dell'Amministrazione.

#### **ART. 4. ORARIO ORDINARIO DI LAVORO**

1. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali ed è articolato dai Responsabili di Settore secondo le direttive del presente Regolamento. L'orario di lavoro del personale part-time dovrà essere definito all'interno della struttura degli orari di servizio di cui all'art.3, apportando le riduzioni di orario necessarie a coprire l'orario d'obbligo contrattuale .

2. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere regolate nell'ambito delle disposizioni relative all'orario plurisettimanale.

3. Spetta ai Responsabili di Settore l'adozione di singoli provvedimenti autorizzativi di concessione della flessibilità e di orari di servizio differenziati rispetto a quelli ordinari e di previsione di orari di servizio plurisettimanali e loro successive modifiche.

4. Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, la giornata di sabato è considerata non lavorativa feriale.

5. La durata media dell'orario di lavoro non deve superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario. A tal fine non è computato il periodo di reperibilità (art.23 del CCNL del 14.9.2000). Nella settimana lavorativa si potrà superare il limite delle 48 ore settimanali purché vi siano settimane lavorative di meno di 48 ore in modo da effettuare una compensazione e non superare il limite delle 48 ore medie nel periodo di riferimento. La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore ai 4 mesi.

6. L'articolazione dell'orario settimanale di lavoro in cinque giornate lavorative comporta che eventuali giornate di assenza per qualsiasi causa (malattia, congedi ordinari e straordinari, permessi sindacali, scioperi, ecc.) sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi anche se esse vengono a verificarsi in un giorno della settimana stabilito per il rientro pomeridiano per effetto dell'articolazione dell'orario settimanale in cinque giornate lavorative. In dette eventualità non si deve procedere a recupero, atteso che si tratta di normali assenze in normali giorni di lavoro.

7. Non è ammesso calcolare, al fine dell'orario di lavoro:

a) l'eventuale tempo di anticipazione sull'inizio dell'orario ordinario, salvo che sia espressamente autorizzata dal Responsabile per esigenze di servizio;

b) il tempo di percorrenza casa - sede di lavoro e viceversa.

8. Per gravi motivi personali o familiari ,debitamente documentati, il dipendente può presentare istanza al proprio Responsabile al fine di programmare una diversa e temporanea articolazione dell'orario ordinario di lavoro giornaliero o settimanale cui è ordinariamente tenuto. Il Responsabile può accogliere o respingere la richiesta in relazione alle motivazioni addotte a sostegno ed alle peculiarità organizzative e gestionali dell'ufficio o servizio di assegnazione.

9. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare di norma un arco massimo giornaliero di 10 ore.

10. Ferma restando la durata normale dell'orario di lavoro, il lavoratore ha diritto ad 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore.

11. I Responsabili di Settore sono responsabili del rispetto della durata media dell'orario di lavoro del personale dipendente. A tal fine provvedono mensilmente a monitorare il rispetto di tale limite al fine della tutela della salute psicofisica del personale dipendente.

#### **ART. 5 ORARIO FLESSIBILE**

1. Al personale tecnico e amministrativo interno si applica l'istituto della flessibilità dell'orario, intesa come posticipo dell'orario di inizio dell'attività fino ad un massimo di 30 minuti giornalieri, anche nei giorni di rientro, e comporta che

il lavoratore, nell'ambito della stessa giornata lavorativa, dovrà posticipare l'uscita per un numero di minuti pari a quelli utilizzati come flessibilità in entrata, in modo da completare l'orario d'obbligo.

2. Oltre la fascia di flessibilità, non è consentito ai lavoratori effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, né uscite anticipate rispetto al completamento dell'orario di servizio, fatta salva l'eventuale autorizzazione da parte del Responsabile.

3. Nei giorni di rientro, i minuti di posticipo in entrata della mattina possono essere "recuperati" sia con il posticipo dell'uscita serale che con il posticipo dell'uscita nella fascia oraria della pausa pranzo. In tal caso l'orario di rientro pomeridiano deve essere posticipato di un numero di minuti pari almeno a quelli utilizzati come flessibilità in entrata (esempio: entrata 8,20 e uscita 14,20: il rientro dovrà essere effettuato a partire dalle 15,20).

Ai fini della corresponsione del buono pasto la pausa minima dovrà essere di 30 minuti.

4. Il tempo lavorato in meno nell'ambito delle fasce di flessibilità non rientra nel monte delle 36 ore di permessi annui e viene recuperato solo all'interno delle medesime fasce orarie di flessibilità e nell'ambito del mese di riferimento. La compensazione avviene automaticamente e pertanto non necessita di alcuna preventiva richiesta e/o autorizzazione.

5. All'interno della fascia di flessibilità può determinarsi una eccedenza di orario (es. entrata ore 8,10 e uscita ore 14,25: i primi dieci minuti vengono compensati, gli ulteriori 15 minuti costituiscono eccedenza di orario): in tal caso i minuti in eccedenza vengono contabilizzati dal programma di gestione delle presenze e sono utili per compensare il tempo lavorato in meno nell'ambito della flessibilità, nell'arco del mese. Il limite complessivo delle eccedenze non dovrà comunque superare le 4 ore mensili; nel caso di mancato o parziale utilizzo delle ore eccedenti il tempo residuo verrà azzerato dal sistema di rilevazione delle presenze.

6. A richiesta del dipendente il tempo lavorato in meno può essere compensato con ore eventualmente accantonate nella banca ore o con le eccedenze di cui al comma precedente. Qualora il debito orario derivante dalla flessibilità entro fine mese non venga in alcun modo compensato, si darà luogo alla comunicazione al Servizio Finanziario per la decurtazione della retribuzione in proporzione alle ore derivanti dal cumulo delle frazioni di tempo non lavorate.

7. I dipendenti ai quali è riconosciuto il diritto ad usufruire dei permessi orari relativi alla legge n. 104/1992, possono, a richiesta, essere esonerati dall'orario flessibile.

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.

8. La flessibilità non si applica al personale della Polizia Municipale inserito in turni, al personale addetto ai servizi strumentali di base (autisti, conducenti scuolabus, custodi, personale con compiti di apertura, chiusura, sorveglianza delle sedi, addetti alle pulizie dei locali comunali) e ai dipendenti che svolgono servizi per i quali non è oggettivamente applicabile tale istituto, nonché al personale del servizio raccolta differenziata e ai relativi coordinatori o capisquadra. A tali dipendenti è concessa una elasticità in ingresso nel tetto massimo di 10 minuti, da recuperare nella medesima giornata. I mancati recuperi giornalieri comportano a fine mese la proporzionale decurtazione dallo stipendio o vengono compensati con eventuale lavoro straordinario prestato entro il mese di riferimento.

## **ART. 6**

### **RILEVAZIONE DELLE PRESENZE –TIMBRATURE – PAUSA**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze. La registrazione si effettua mediante il passaggio all'apposito terminale del tesserino magnetico personale, in entrata ed in uscita. L'operazione di timbratura deve essere effettuata personalmente dal dipendente con la dovuta diligenza, avendo cura di accertarsi che il terminale stesso indichi l'entrata o l'uscita, secondo le esigenze. Il dipendente avrà altresì cura della custodia del proprio tesserino al fine di evitarne la smagnetizzazione o lo smarrimento.

Costituisce violazione dei doveri del dipendente il comportamento negligente o noncurante rispetto all'obbligo di registrare correttamente la propria presenza in servizio, rinvenibile nella frequenza di errori od omissioni nelle timbrature e nell'allontanamento dal luogo di lavoro senza avere effettuato la timbratura in uscita.

2. Nel caso di timbratura effettuata in orario antecedente a quello fissato per il dipendente, il sistema di rilevazione provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso fissata.

3. Il dipendente che eccezionalmente omette la timbratura di entrata o di uscita è tenuto a regolarizzare tempestivamente la propria posizione, producendo all'Ufficio del Personale apposita giustificazione scritta, vistata dal Responsabile del Settore di appartenenza. In caso di mancata regolarizzazione nel termine di cinque giorni, il dipendente è considerato assente ingiustificato e sarà soggetto alla trattenuta sullo stipendio e alla contestazione disciplinare.

4. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro. Se l'uscita è per motivi personali, dovrà essere formalmente autorizzata dal Responsabile di Settore o suo sostituto, nell'ambito dei permessi brevi di cui all'art. 20 del CCNL 6/7/1995. Se effettuata per motivi di servizio, l'uscita dovrà essere annotata su apposito registro cartaceo in dotazione a ciascun settore, con indicazione sintetica del motivo e visto di autorizzazione del Responsabile o suo sostituto o incaricato. Prima della timbratura, sia in uscita che al rientro in sede, il dipendente dovrà digitare apposito codice numerico (cod. 2), in modo che sul tabulato delle presenze risulti la causale (uscita per motivi di servizio).

5. La presente disposizione non si applica al personale che svolge attività prevalentemente all'esterno (vigili urbani, operatori ecologici, operai, messi notificatori, addetti al ritiro della posta).

6. Non è consentita l'uscita per la "pausa caffè", se non nell'ambito dei permessi brevi regolarmente autorizzati e previa timbratura.

7. Il dipendente che, a causa di attività lavorativa esterna alla propria sede di servizio (es. partecipazione a corsi ) non è in grado di timbrare l'inizio e/o il termine del servizio, è tenuto a consegnare al Servizio Personale, l'autorizzazione del Responsabile di Settore o del Segretario Comunale, allegando copia del documento attestante lo svolgimento dell'attività esterna ed il relativo orario. La partecipazione a corsi da parte dei dipendenti dovrà comunque essere preventivamente autorizzata, comunicata all'Ufficio Personale e annotata sul registro cartaceo delle uscite per servizio.

8. Non è consentito ai dipendenti rimanere nei locali comunali oltre l'orario di servizio, ad esclusione dei casi di autorizzazione allo straordinario.

#### **ART. 7**

##### **RITARDI IN VIGENZA DELLA FLESSIBILITA'**

1. Per i dipendenti che fruiscono della flessibilità costituisce ritardo l'ingresso in servizio trascorso il termine dell'orario flessibile. Salvo casi eccezionali e imprevedibili, i ritardi devono essere immediatamente comunicati e formalmente giustificati per iscritto al Responsabile del settore di appartenenza. I ritardi devono essere occasionali; vanno recuperati con apposita autorizzazione e se perpetrati nel tempo danno luogo a responsabilità disciplinare.

2. Al fine del puntuale rispetto delle regole sull'orario, i dipendenti sono tenuti a verificare le effettive ore di lavoro svolte nonché a controllare i dati definitivi contenuti nei riepiloghi mensili elaborati .

#### **ART.8.**

##### **PAUSA PER IL PASTO**

L'astensione dal lavoro per la consumazione del pasto, per il caso di orari di servizi che prevedano il rientro pomeridiano, ha la durata minima di 30 minuti e massima di 2 ore, ed è fruita nella fascia oraria dalle ore 13,00 alle ore 15,00.

Per il personale a tempo pieno che effettua i due rientri pomeridiani la pausa pranzo è fissata dalle ore 14,00 alle ore 15,00, salvo l'utilizzo della flessibilità fino a 30 minuti anche in tale fascia oraria , con gli effetti di cui all'art.5 comma 3 del presente regolamento. In ogni caso la pausa pranzo non può essere inferiore ai 30 minuti.

Nel caso di timbratura effettuata in orario antecedente a quello fissato, il sistema di rilevazione provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso fissata.

Per il personale part-time l'orario della pausa pranzo deve collocarsi tra le 13,00 e le 15,00 ed è stabilita dal Responsabile di Settore in relazione alle specifiche esigenze del servizio , tenendo altresì conto che la prestazione a tempo parziale deve svolgersi entro l'orario di entrata e di uscita del personale a tempo pieno indicato all'art.3 (8,00-18,00) .

La timbratura della pausa pranzo è obbligatoria sia in uscita che in entrata.

#### **ART. 9**

##### **OBBLIGO DI CONTROLLO E VIGILANZA**

1. Ogni Responsabile di Settore può controllare dalla propria postazione di lavoro, in sola lettura, le registrazioni in ingresso ed in uscita dei dipendenti assegnati ai servizi di competenza.

2. I Responsabili di Settore, nell'esercizio delle attribuzioni loro assegnate ex art. 107, comma 3, lett. e) del D.Lgs. n. 267/2000, sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato.

3. Il controllo, reso possibile dal software di gestione delle timbrature, consente al Responsabile di Settore di esercitare direttamente e quotidianamente l'attività di vigilanza, di cui è responsabile in qualità di datore di lavoro, consentendo altresì di poter sanare nel minor tempo possibile eventuali anomalie che possano verificarsi.

4. Si rinvia a quanto previsto in tema di responsabilità disciplinare dei dirigenti o dei responsabili di servizio dall'art. 55 comma 3 quinquies del D. Lgs.165/2001, introdotto D. Lgs n.116 del 20/6/2016 in tema di omessa attivazione del procedimento disciplinare o di omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare nei confronti di dipendenti che attestano falsamente la presenza in servizio.

#### **ART. 10**

##### **APERTURA AL PUBBLICO**

I responsabili di Settore, nel rispetto delle disposizioni impartite dal Sindaco, stabiliscono in conferenza di servizio i giorni e gli orari d'apertura degli uffici al pubblico avendo cura di uniformarli al massimo al fine di garantire all'utenza la fruizione di una pluralità di servizi nei medesimi orari di ricevimento.

#### **ART. 11**

##### **ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

L'orario di lavoro dei Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa è definito secondo le seguenti prescrizioni: a) al dipendente è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi; b) ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura, del Segretario Comunale e degli organi politici, i Responsabili delle Posizioni Organizzative dovranno comunque assicurare la presenza giornaliera, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc.); c) nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e

gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

## **ART. 12 LAVORO STRAORDINARIO**

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili di Settore che possono autorizzarle esclusivamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenuto conto che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro del personale dipendente.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni giornaliere rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro di durata non inferiore a mezz'ora; in caso di durata inferiore ai 30 minuti non si avrà diritto né al pagamento né a riposo compensativo. I dipendenti che usufruiscono dell'orario flessibile previsto all'art.5 del presente regolamento, devono effettuare lo straordinario al di fuori delle fasce orarie di flessibilità.
5. Le prestazioni di lavoro straordinario non possono eccedere il monte ore complessivo assegnato ai singoli settori all'inizio di ciascun anno dalla Giunta Comunale e, per singolo dipendente non possono superare le 180 ore annue, fatte salve le eccezioni previste dall'art. 38 del CCNL del 14.9.2000.
6. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione, salvo l'ipotesi in cui il dipendente richieda di essere autorizzato a fruirne come riposo compensativo. Tale fruizione dovrà avvenire, di norma, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione; in difetto, i successivi permessi richiesti a titolo di "ferie" verranno commutati in "recupero di lavoro straordinario". Nell'ipotesi in cui si sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei relativi compensi il dipendente dovrà essere autorizzato al recupero nei modi e nei tempi stabiliti.
6. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se non risulta recuperato tutto il monte orario mensile derivante dalla flessibilità o da permessi.
7. Il lavoro straordinario, computato ad ore e minuti, viene liquidato solo in presenza delle seguenti condizioni: a) preventiva autorizzazione dei Responsabili di Settore registrata al protocollo dell'ente; b) rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati con la causale "lavoro straordinario".
8. Le ore di straordinario possono confluire, a domanda del dipendente, in un conto ore individuale fino ad un massimo di ore stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa da utilizzare secondo la disciplina dell'art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000 (Banca delle Ore) e dell'art.14 del presente regolamento.
9. Ai Responsabili di Settore, titolari di P.O., non si applica la disciplina del presente articolo.

## **ART.13 LAVORO AGGIUNTIVO E STRAORDINARIO NEI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo di cui all'art. 1, comma 2, lett. e) del D.Lgs. n. 61/2000, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.
2. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise quali:
  - in occasione di appuntamenti elettorali o referendari;
  - per l'organizzazione e la gestione di manifestazioni culturali, sportive, sociali di particolare rilevanza; - in presenza di particolari punte di attività;
  - per assenze di personale non prevedibili ed improvvise.
3. Le ore aggiuntive sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto di cui all'art. 10, comma 2, lett. d) del C.C.N.L. 09/05/2006 (escluso il salario accessorio) maggiorata di una percentuale pari al 15%.
4. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa, entro il limite massimo di cui al comma 1. Tali ore sono retribuite con un compenso determinato maggiorando del 15% la base oraria di cui all'art. 10, comma 2, lett. b) del C.C.N.L. 09/05/2006.
5. Qualora le ore di lavoro aggiuntivo o straordinario svolte siano eccedenti rispetto a quelle fissate come limite massimo mensile, la percentuale di maggiorazione di cui al precedente comma è elevata al 50%.
6. L'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario deve essere sempre formalmente e preventivamente autorizzata, con conseguente assunzione di responsabilità, da parte del Responsabile di Settore. Il ricorso ripetuto ad orario di lavoro aggiuntivo o straordinario, nonché il superamento del limite massimo mensile, costituisce fonte di responsabilità erariale e sarà valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.
7. I compensi di cui ai precedenti commi 3, 4 e 5 sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.

## **ART. 14 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 di ore per ciascun lavoratore stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa

2. Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta esclusiva del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, da utilizzarsi entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione.

3. Il dipendente, nel corso dell'anno solare, può attingere dalla banca ore per usufruire dei riposi compensativi. L'utilizzo delle predette ore, nella forma del riposo compensativo, con riferimento ai tempi in cui fruirne, alla durata del periodo ed al numero dei dipendenti che, contemporaneamente, possono essere ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile dal Responsabile di Settore, tenuto conto di particolari esigenze tecniche e organizzative del servizio.

4. Le ore accantonate possono essere utilizzate per soddisfare le esigenze dei lavoratori che abbiano la necessità di fruire di giornate intere o singole ore di permesso o per compensare ore non lavorate per permessi e ritardi o il tempo lavorato in meno nell'ambito delle fasce di flessibilità.

5. Il dipendente, entro il mese di febbraio, comunica al Servizio Personale il numero delle ore che intende recuperare e quelle da retribuire. Le ore di lavoro straordinario delle quali si richiede il recupero non potranno in alcun modo essere successivamente richieste in pagamento;

6. qualora il dipendente preferisca usufruire di un corrispondente periodo di riposo compensativo, le risorse non spese rappresentano una "economia" e tornano nella piena disponibilità dell'ente per i diversi fini istituzionali previsti in bilancio.

7. L'Amministrazione e le rappresentanze sindacali si incontrano almeno una volta all'anno, di norma entro il 30 novembre, al fine di monitorare l'andamento dell'istituto della Banca delle Ore e per verificare l'opportunità di ulteriori iniziative tese ad attuarne al meglio l'utilizzo.

8. Ai Responsabili di Area, titolari di P.O., non si applica la disciplina del presente articolo.

## **ART. 15**

### **ORARIO DI LAVORO PLURISETTIMANALE**

1. Ferma restando la disciplina relativa agli orari di apertura al pubblico dei singoli Uffici e Servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinarie, ai Responsabili di Settore, previa periodica programmazione delle attività del/i servizio/i affidatigli è consentito, in relazione a ciclici, ovvero straordinari purché prevedibili, picchi di attività dei servizi di competenza, modulare l'orario di servizio di tutti o parte dei propri collaboratori, tra le 24 e le 48 ore di lavoro settimanali, su base mensile, plurimensile e/o annuale, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata/settimana/mese, in relazione alle esigenze del servizio e delle attività programmate, fermo restando l'obbligo, contrattualmente previsto delle 36 ore di lavoro settimanali su base annua dei singoli dipendenti a tempo pieno assegnatigli. L'arco temporale di impegno giornaliero non potrà, di norma, superare le 10 ore.

2. I singoli Responsabili di Settore dovranno comunque garantire la presenza contemporanea in servizio, sia numericamente che per tipologia delle attività di competenza, di personale in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza, sia esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, che interna.

3. I Responsabili di Settore concordano con i propri collaboratori le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative dei medesimi, settimanalmente e/o mensilmente, tenendo conto delle assenze programmate per congedo ordinario e, nei limiti del possibile, delle altre assenze impreviste e imprevedibili, in relazione al programma di attività del periodo.

4. Ai Responsabili di Settore spetta la periodica verifica della funzionalità dei servizi affidatigli, le conseguenti ed eventuali opportune correzioni e il rispetto dell'orario plurisettemanale dei propri collaboratori.

5. Nel caso di attività per il cui svolgimento si rende necessaria la collaborazione di personale appartenente ad Aree diverse, di competenza di più Responsabili, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto ed, analogamente di concerto, interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito agli orari plurisettemanali da autorizzarsi ai dipendenti interessati.

6. Le forme di recupero, nei periodi di minor carico, possono essere attuate sia mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario sia attraverso la riduzione del numero di giornate lavorative. 7. L'istituzione dell'orario plurisettemanale, in presenza di una efficace ed oculata programmazione delle attività da parte del Responsabile del Settore, nelle aree e nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve tendenzialmente rendere eccezionale e possibilmente comportare una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato. La relativa autorizzazione all'effettuazione di ore di lavoro straordinario può comportare la necessità di rivedere l'articolazione oraria plurisettemanale dei collaboratori interessati in funzione della programmazione delle attività. La modifica dell'orario può comunque essere attivata soltanto dopo il completamento delle ore dovute nel modello di articolazione dell'orario di lavoro in precedenza adottato.

8. La modulazione dell'orario di lavoro plurisettemanale avviene, sentito il dipendente, tramite la redazione di un prospetto, consegnato al dipendente interessato con un preavviso minimo di 10 giorni e, contestualmente, al Servizio Personale e, per conoscenza, alle R.S.U. Al fine del completo monitoraggio e della verifica dell'orario plurisettemanale fa fede la registrazione giornaliera ed il controllo automatizzato delle presenze con l'indicazione di un tabulato, in caso di riduzione delle giornate lavorative per il recupero, di apposito riscontro fornito dal Servizio Personale.



9. A livello di Ente, su iniziativa dell'Amministrazione o della RSU dell'Ente e/o delle OO.SS. rappresentative, si realizzano incontri fra le parti, almeno una volta all'anno, finalizzati al monitoraggio dei provvedimenti concernenti orari plurisettimanali istituiti e dell'andamento delle attività e del ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario.

10. Rimane ferma, in ogni caso, la possibilità di adottare una distribuzione dell'orario di lavoro improntata a criteri di flessibilità secondo la disciplina normativa vigente.

#### **ART. 16**

##### **COMPUTO ORARIO PRESTATO IN MISSIONE**

1. L'orario di lavoro effettuato in missione viene computato per intero, compreso il tempo effettivamente impiegato per raggiungere la sede della trasferta e per il rientro in sede o alla località di dimora, solo ai fini del completamento del debito orario giornaliero. 2. Il tempo impiegato per il viaggio non può dar luogo in nessun caso al compenso per lavoro straordinario o ad eccedenza oraria.

#### **ART. 17**

##### **BUONI PASTO – ADEGUAMENTO DISCIPLINA GIA' IN VIGORE**

La disciplina del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto, ai sensi dell'art. 46 C.C.N.L. 14/09/2000, in occasione dei rientri pomeridiani obbligatori dei dipendenti comunali, contenuta nel Regolamento approvato con deliberazione G.C. n.96/2010, modificata con successivo atto G.C. n.25 del 1/2/2013, si adeguerà a quanto previsto dal presente regolamento all'art.5 (orario flessibile) e all'art. 8 (Pausa per il pasto) e comporterà, per coloro che effettuano il rientro nei giorni di martedì e di giovedì nella fascia oraria dalle ore 13,00 alle ore 15,00, la maturazione del diritto al buono pasto in presenza di una pausa pranzo di durata compresa tra 30 minuti e 2 ore, ed è fruita

#### **ART. 18**

##### **PARTICOLARI ESIGENZE DI SERVIZIO**

1. In relazione alle esigenze funzionali dell'Ente, volte ad assicurare l'organizzazione dei servizi ed il servizio pubblico anche in occasione di particolari ricorrenze ed eventi locali, può essere prevista una particolare articolazione dell'orario di servizio che dovrà essere assicurato, secondo necessità, nell'arco temporale intercorrente dalle ore 06:00 alle ore 24:00, anche nelle giornate non lavorative e /o festive quali, a titolo esemplificativo:

- Manifestazioni sportive, culturali e teatrali: inaugurazioni, convegni ed eventi civili e religiosi;
- Vigilanza ed assistenza alle riunioni degli organi collegiali;
- Situazioni di necessità di vigilanza per l'ordine pubblico non espressamente previste.

2. In dette giornate l'orario di lavoro da assicurare sarà programmato dal Responsabile di Settore, sentito il dipendente, nel rispetto dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro stabilite ai sensi dell'art. 4 C.C.N.L. 01/04/1999, secondo necessità nell'arco temporale sopra indicato, dandone comunicazione al personale interessato di norma con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla data dell'evento.

3. Salvo casi eccezionali, nel rispetto dei diritti e doveri dei lavoratori, la Conferenza dei Responsabili di Settore, all'inizio dell'anno, programma l'orario di servizio relativamente a tutti gli eventi prevedibili. Detto programma sarà trasmesso a cura del Servizio Personale, alle OO.SS. ed alla R.S.U. interna.

4. Qualora per motivate esigenze di servizio il personale sia tenuto ad effettuare rientro in giornata diversa da quella indicata per il rientro obbligatorio, tale rientro, su autorizzazione dei Responsabili di Area, potrà essere ritenuto sostitutivo di quello obbligatorio, ciò al fine di contenere al massimo il ricorso a prestazioni straordinarie e dà diritto alla corresponsione del buono pasto, ricorrendo le altre condizioni previste dal regolamento (durata complessiva della prestazione e interruzione per pausa pranzo).

5. La diversa articolazione del servizio di cui al presente articolo costituisce elemento di apprezzabilità del dipendente in occasione della valutazione del personale.

6. A livello di Ente, almeno due volte all'anno ed ogni qualvolta vi sia richiesta da parte RSU dell'Ente e/o delle OO.SS. rappresentative, si realizzano incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio del corretto utilizzo dell'istituto, della verifica in merito all'efficiente programmazione preventiva in relazione agli eventi prevedibili e del rispetto del termine di preavviso di 10 giorni.

#### **ART. 19**

##### **FERIE**

1. L'istituto è disciplinato dall'art. 18 del C.C.N.L. 06/07/1995. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità; al personale titolare di posizioni organizzative compete anche la retribuzione di posizione.

2. La concessione delle ferie, ovvero l'eventuale formale e motivato diniego o rinvio, è di competenza del Responsabile di Settore.

3. La richiesta di singoli giorni di ferie deve essere presentata dal dipendente almeno 3 giorni prima della fruizione delle stesse e deve essere autorizzata:

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

4. 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.
5. L'omissione o il ritardo della comunicazione al Servizio Personale o al Servizio di appartenenza qualifica l'assenza come ingiustificata e, in quanto tale, determina responsabilità disciplinare.
6. La durata delle ferie é di 32 giorni lavorativi
7. I dipendenti neo-assunti hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie Dopo 3 anni di servizio spettano i giorni di ferie previsti nel comma 5. Per calcolare l'anzianità di servizio, che assurge a presupposto per il computo delle ferie, si valuta anche la durata di eventuali impieghi resi presso altre Amministrazioni del comparto regioni-Autonomie locali.
8. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato é considerato non lavorativo ed i giorni di ferie sono ridotti, rispettivamente, a 28 e 26 .
9. A tutti i dipendenti sono altresì riconosciute 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi e alle condizioni previste dalla legge n. 937/77. E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono purché ricadente in giorno lavorativo.
10. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie é determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
11. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti conserva il diritto alle ferie.
12. Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia. Esse sono fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
13. 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. Il piano ferie deve essere presentato al Responsabile entro il 31 marzo di ogni anno al fine dell'autorizzazione delle assenze. Il periodo di assenza per ferie deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile . In caso di inerzia del dipendente, le ferie verranno disposte dal dirigente compatibilmente con le esigenze di servizio.
14. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
15. In caso di motivate esigenze di carattere personale (maternità, infortunio, malattia di lunga durata, ecc.) e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente potrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
16. Le ferie sono sospese:
  - a) da malattia del dipendente, adeguatamente e debitamente documentata, che si sia protratta per più di 3 giorni;
  - b) a seguito di ricovero ospedaliero del dipendente;
  - c) da malattia, appositamente documentata, di figli di età inferiore a otto anni che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero;
  - c) per motivi di servizio, nel qual caso il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, nonché il rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto;
  - d) da evento luttuoso debitamente documentato.
17. L'Amministrazione deve essere stata posta in grado di accertare le cause di sospensione con tempestiva e documentata informazione.
18. Il periodo di ferie non é riducibile per assenze per malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal Responsabile in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i termini di cui ai commi precedenti.
19. L'assegnazione delle ferie non può avvenire durante il periodo di preavviso. Pertanto, in caso di preavviso lavorato si dà luogo al pagamento sostitutivo delle stesse.
20. All'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruite per motivate esigenze di servizio, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse nei limiti consentiti dalle vigenti disposizioni di legge.

## **ART. 20**

### **PERMESSI BREVI**

1. Ai sensi dell'art. 20, comma 1, del C.C.N.L. 06/07/1995, i dipendenti a tempo pieno hanno diritto a 36 ore annue di permesso breve.
2. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, il numero delle ore è proporzionato in misura consequenziale.
3. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile di Settore preposto al servizio presso il quale presta l'attività lavorativa. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive.
4. La richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile di Settore.

5. Le ore non lavorate devono essere recuperate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile di Settore, sentito il dipendente, pena la proporzionale ed automatica decurtazione della retribuzione fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari.

6. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima di aver completato l'orario obbligatorio di presenza e trasmetta certificazione medica decorrente dal giorno stesso, si vedrà 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.

7. E' vietato l'utilizzo combinato del permesso breve con qualsiasi altra tipologia di permesso al fine di giustificare l'assenza del dipendente per l'intera giornata.

8. Al dipendente che risulti essersi assentato senza una comunicazione preventiva al Responsabile di Settore e senza aver effettuato le obbligatorie timbrature di uscita/entrata sul cartellino, verrà effettuata la relativa trattenuta dallo stipendio del tempo non lavorato e verrà applicata la relativa sanzione disciplinare.

#### **ART. 21**

##### **ASSENZE PER MALATTIA**

1. 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 al Servizio Personale lo stato di malattia. Allo stesso modo il dipendente deve comunicare (numero di protocollo, in caso di certificato telematico) o trasmettere (in caso di documentazione cartacea) tempestivamente al Servizio Personale la certificazione attestante lo stato di malattia.

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

#### **ART. 22**

##### **PERMESSI L. 104/1992**

Per le modalità relative alla fruizione dei permessi relativi alla L. 104/1992 si fa riferimento alle norme di legge che disciplinano la materia, alle quali si rimanda integralmente.

#### **ART. 23**

##### **PERMESSI RETRIBUITI**

1. Al dipendente sono riconosciuti i permessi retribuiti di cui alle vigenti disposizioni normative e contrattuali. In particolare, ai sensi dell'art. 19 del CCNL 6.7.1995, a domanda del dipendente possono essere concessi, nell'anno, 3 giorni di permesso retribuito per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati; è compresa nella fattispecie la nascita di figli.

2. Restano ferme le disposizioni di cui al D Lgs. 151/2001 e ss.mm. in materia di congedi parentali.

#### **ART. 24**

##### **TRATTAMENTO PER ATTIVITÀ PRESTATE IN GIORNO FESTIVO. RIPOSO COMPENSATIVO**

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lett. b, del CCNL del 14.9.2000, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. La fruizione del riposo compensativo non comporta comunque alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.

2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente o a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

#### **ART. 25**

##### **GIORNATA DEL SANTO PATRONO**

1. La giornata del Santo Patrono è considerata festiva quando cade in giorno lavorativo. Se tale ricorrenza coincide con la giornata di riposo settimanale non dà titolo ad alcun riconoscimento.

2. Nel caso in cui il dipendente sia chiamato a prestare servizio in tale giornata ha diritto al pagamento della prestazione svolta come straordinario festivo o al riposo compensativo su richiesta entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

#### **ART. 26**

##### **ENTRATA IN VIGORE ED ABROGAZIONI**

1. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Cittanova ed entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo on-line.

2. Da tale data è da ritenersi abrogata ogni altra disposizione precedentemente prevista contraria od incompatibile con la disciplina del presente Regolamento.