



# COMUNE DI CASTELLARANO

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

---

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

approvato con deliberazione GC \_\_\_\_ del \_\_\_\_

## **ART. 1 - DEFINIZIONI**

1. Nel presente regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuno indicato:

- a) orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- b) orario di apertura al pubblico: 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;
- c) orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ed in funzione all'orario di servizio e di apertura al pubblico, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

## **ART. 2 - L'ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque o sei giorni alla settimana due dei quali comprendenti il rientro pomeridiano, secondo l'articolazione della presente direttiva e su proposta del responsabile apicale interessato. Nel caso di rientro si effettua un'interruzione di almeno 30 minuti. Di norma l'orario di servizio per la totalità degli uffici, fatta eccezione per i servizi esterni (squadra operai esterna, nido d'infanzia, biblioteca) deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

a) mattina

dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 13,00

sabato : dalle ore 8,00 alle ore 12,00

b) pomeriggio nei giorni di :

lunedì dalle ore 14,30 alle ore 18,00.

giovedì orario continuato dalle 8,00 alle 16,30 con la garanzia di poter effettuare la pausa per il pasto di minimo 30 minuti;

### **Per il Settore Affari istituzionali servizi generali contabilità e tributi:**

L'orario dei Servizi demografici è organizzato su 6 giorni a settimana, con le seguenti fasce orarie:

mattina dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 13,00;

pomeriggio nei giorni di lunedì dalle ore 14,30 alle ore 18,00 e giovedì orario continuato dalle 8,00 alle 16,30 con la garanzia di poter effettuare la pausa per il pasto di minimo 30 minuti;

il sabato mattina: dalle ore 8,00 alle ore 12,00.

L'orario del Servizio ragioneria è organizzato su 6 giorni a settimana con la seguente fascia oraria:

mattina dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 13,00;

pomeriggio nei giorni di lunedì dalle ore 14,30 alle ore 18,00 e giovedì orario continuato dalle 8,00 alle 16,30 con la garanzia di poter effettuare la pausa per il pasto di minimo 30 minuti;

il sabato mattina: dalle ore 8,00 alle ore 12,00.

Per il Servizio segreteria generale, personale e contratti l'orario di servizio è organizzato su 6 giorni a settimana con le seguenti fasce orarie:

mattina dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 13,00;

pomeriggio nei giorni di lunedì dalle ore 14,30 alle ore 18,00 e giovedì orario continuato dalle 8,00 alle 16,30 con la garanzia di poter effettuare la pausa per il pasto di minimo 30 minuti;

il sabato mattina: dalle ore 8,00 alle ore 12,00.

### **Per il Settore Lavori pubblici, patrimonio, urbanistica, edilizia privata e ambiente :**

L'orario del Servizio progettazione, lavori pubblici -Servizio edilizia -Servizio urbanistica -Servizio ambiente -Servizio manutenzione è organizzato su 6 giorni a settimana con la seguente fascia oraria:

mattina dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 13,00;

pomeriggio nei giorni di lunedì dalle ore 14,30 alle ore 18,00 e giovedì orario continuato dalle 8,00 alle 16,30 con la garanzia di poter effettuare la pausa per il pasto di minimo 30 minuti;

il sabato mattina: dalle ore 8,00 alle ore 12,00.

#### Squadra Operai

martedì-mercoledì-venerdì dalle ore 8.00 alle ore 11,45 - dalle ore 13,15 alle ore 16,30

lunedì - giovedì dalle ore 8.00 alle ore 11,45 - dalle ore 13,15 alle ore 17,00

#### **Per il Settore Scuola, servizi sociali, cultura, sport, tempo libero :**

Per il Servizio istruzione, cultura, sport e politiche giovanili l'orario è organizzato di norma (salvo particolari esigenze collegate alle iniziative e manifestazioni teatrali) su 6 giorni a settimana con la seguente fascia oraria:

mattina dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 13,00;

pomeriggio nei giorni di lunedì dalle ore 14,30 alle ore 18,00 e giovedì orario continuato dalle 8,00 alle 16,30 con la garanzia di poter effettuare la pausa per il pasto di minimo 30 minuti;

il sabato mattina: dalle ore 8,00 alle ore 12,00.

Per il Servizio biblioteca: l'orario è organizzato su sei giorni a settimana con la seguente fascia oraria:

Lunedì 09.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 19.30

Martedì 09.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 19.30

Mercoledì 09.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 23.00

Giovedì 09.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 19.30

Venerdì 09.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 19.30

Sabato 09.00-12.00 (presenza di un solo dipendente a turno un sabato ciascuno)

Per il Servizio ludoteca: l'orario è organizzato su cinque giorni a settimana con la seguente fascia oraria:

Lunedì 10.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.12

Martedì 10.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.12

Mercoledì 10.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.12

Giovedì 10.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.12

Venerdì 10.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.12

Per i Servizi alla persona OSA l'orario è organizzato su sei giorni a settimana con la seguente fascia oraria:

dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 13,00 e dalle 14,00 alle 18,00.

Sabato dalle 8.00 alle 12.00

Per il Servizio Asilo Nido l'orario di lavoro è organizzato all'interno del periodo e dell'orario di apertura del servizio:

-dal lunedì al venerdì dalle 07,30 alle 16,00

### **ART. 3 - L'ORARIO DI LAVORO ORDINARIO**

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento, l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore, comprensivo delle pause. Tutto il personale, salvo quello impegnato nelle turnazioni, deve trovarsi contemporaneamente in servizio nella fascia oraria individuata come fissa in misura comunque non inferiore ai 2/3 dell'orario giornaliero, che si individua dalle ore 8.30 alle ore 12,30, fatte salve le esigenze di assicurare particolari servizi.
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 che seguono relative all'orario plurisettimanale.

3. Al Responsabile del Settore spetta il controllo sul rispetto dell'orario di lavoro ordinario dei dipendenti assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento. I singoli provvedimenti autorizzativi di concessione della flessibilità, di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio plurisettemanali e loro successive modifiche sono disposti dal Responsabile di Settore.
4. Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata 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 disponibilità (artt. 30, 31, 32 e 32 bis del CCNL del 14.9.2000) o di reperibilità (art.23 del CCNL del 14.9.2000). 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 trattasi di normali assenze in normali giorni di lavoro.
7. Non è ammesso calcolare, al fine dell'orario di lavoro:
  - l'eventuale tempo di anticipazione sull'inizio dell'orario ordinario se ed in quanto non espressamente autorizzato per esigenze di servizio;
  - il tempo di percorrenza casa -sede di lavoro.
8. Per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati il dipendente può presentare istanza al proprio Responsabile di Settore al fine di programmare una diversa e temporanea articolazione dell'orario ordinario di lavoro giornaliero o settimanale cui è ordinariamente tenuto. Il Responsabile di Settore può accogliere o respingere la richiesta in relazione alle motivazioni addotte a sostegno ed alle peculiarità organizzative e gestionali del servizio di assegnazione.
9. Il dipendente Responsabile di Settore assegnatario di posizioni organizzative, per il compenso espressamente riconosciuto, è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro stabilito dal Segretario Comunale, di norma prevalentemente coincidente con l'orario di lavoro ordinario stabilito per il restante personale dipendente.
10. Il Responsabile di Settore, per i compensi di posizione e di risultato espressamente riconosciuti in relazione all'incarico affidato, è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative pari a 36 ore settimanali; le ulteriori prestazioni effettuate non danno diritto ad eventuali recuperi né giornalieri né orari, né potrà avere, fatti salvi gli istituti contrattuali previsti, un saldo negativo settimanale.

#### **ART.4 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante la rilevazione automatizzata e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con l'esigenza del dipendente
2. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso fissata, fermo restando quanto previsto in materia di prestazioni straordinarie.

3. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. La mancata rilevazione automatizzata deve essere segnalata tempestivamente e deve essere prodotta apposita giustificazione scritta al Responsabile del Settore di appartenenza il quale, entro fine mese, provvederà a rimetterla all'ufficio personale per il rilevamento presenze.
4. I Responsabili di Settore provvederanno, ogni mese, dopo aver individuato ed apportato le necessarie rettifiche, a certificare la chiusura delle operazioni per il rilevamento presenze; tali operazioni consentiranno le attività di liquidazione del salario accessorio cui ha titolo il personale dipendente.
5. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro. Non debbono essere effettuate timbrature per uscite di servizio, queste ultime vanno registrate in apposito registro cartaceo presente presso l'Ufficio Protocollo. Non si dovrà procedere alla registrazione sul registro per quelle attività che si svolgono prevalentemente sul territorio (operai, messo notificatore, addetto all'ufficio postale,...)

#### **ART. 5 - LA FLESSIBILITÀ**

1. E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile anticipando l'entrata sia antimeridiana che pomeridiana di 15 minuti oppure posticipando l'orario d'ingresso di 30 minuti, sia antimeridiano che pomeridiano. Il recupero della flessibilità in entrata potrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita. Non è ammessa per i dipendenti sottoposti a turni giornalieri di lavoro e al personale con orario di lavoro assegnato ad attività di gruppo o di squadra e quando incida sugli orari di apertura al pubblico predeterminati e comunicati all'utenza
2. Le ore di servizio prestate come recupero di flessibilità di cui al comma 1, non danno luogo alla corresponsione di alcun tipo di emolumento aggiuntivo.
3. Deve essere assicurata una priorità alla richiesta di ulteriore flessibilità oraria, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, nei confronti:
  - di lavoratori in situazione di documentato svantaggio personale, sociale e familiare;
  - di lavoratori impegnati in attività di volontariato;
  - di lavoratrici gestanti;
  - di lavoratori che usufruiscono del diritto allo studio;
  - di lavoratori che usufruiscono dei permessi di cui alla Legge 104/1994.

#### **ART. 6 - ASSENZE BREVI**

1. Il dipendente che interrompe il lavoro per un'uscita è tenuto ad informare il Responsabile del Settore a cui è preposto, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita. Le interruzioni di lavoro afferenti a tali causali sono soggetti a recupero di orario.
2. Al dipendente che durante l'orario di lavoro non si presenta o si assenta per motivi personali senza autorizzazione verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza.
3. Se gli episodi di inottemperanza alle precedenti regole si ripetono, il Responsabile del Settore dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni del CCNL vigenti e del regolamento comunale concernente il "Codice disciplinare e normativa per l'applicazione delle sanzioni disciplinari", informando tempestivamente il Segretario Comunale.

#### **ART. 7 - IL RITARDO**

1. I ritardi sull'ingresso in servizio, rispetto all'orario ordinario di lavoro assegnato, possono essere coperti:

- con restituzione del tempo dovuto, nella giornata stessa;
- con recupero delle prestazioni di lavoro straordinario già effettuate.

2. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile del Settore. Il reiterarsi dei ritardi configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

#### **ART.8 - IL RIPOSO GIORNALIERO**

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

#### **ART. 9 - DURATA MASSIMA DELL'ORARIO DI LAVORO**

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

#### **ART.10 - LE PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO**

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di Settore che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, imprevedibili ed improcrastinabili e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnati, deve essere estremamente contenuto e nell'arco massimo giornaliero di 10 ore e nel limite individuale massimo di 180 ore annue (intendendo per tale tutte le prestazioni rese anche se il dipendente opta per il recupero compensativo e non solo quelle liquidate).

2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni, di almeno 15 minuti, rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio plurisettimanale autorizzato dal Responsabile di Settore ai suoi dipendenti ed effettuato:

- in casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive cui non è possibile far fronte con altri lavoratori;
- in caso di forza maggiore o in casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo ad un pericolo grave ed immediato ovvero ad un danno alle persone;
- per eventi particolari, come mostre, fiere e manifestazioni;

3. Non è prestazione di lavoro straordinario l'ingresso anticipato in servizio a meno che non espressamente autorizzato.

4. Ogni Responsabile di Settore non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie:

- eccedenti il monte ore/budget di Settore autorizzato ed assegnato all'inizio dell'anno;
- a personale dipendente che fruisce del riposo giornaliero per allattamento;

Il personale dipendente che fruisce di una riduzione stabile dell'orario di lavoro in quanto part-time, o autorizzato ai permessi retribuiti di cui alla L.104/92 per sè o per familiari conviventi, può essere autorizzato previo accordo del dipendente stesso.

5. Le prestazioni di lavoro straordinario danno sempre diritto alla retribuzione, salvo i casi in cui il dipendente stesso opti per il recupero o si sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei

compensi per lavoro straordinario annuali. Nel caso di esaurimento del fondo destinato ai compensi per lavoro straordinario il dipendente sarà autorizzato al recupero per tutto il monte ore di straordinario o per la parte che non trova copertura finanziaria. Il recupero deve essere effettuato obbligatoriamente entro il mese successivo alla prestazione effettuata previa autorizzazione del Responsabile di Settore.

6. Le ore di lavoro straordinario che vengono recuperate non rientrano nel computo del limite delle 48 ore settimanali.
7. Non si avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità di orario o da permessi brevi.
8. Non concorre ai fini del limite massimo individuale annuo di 180 ore il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.
9. Per esigenze eccezionali, in relazione all'attività di diretta assistenza agli organi istituzionali, riguardanti un numero ristretto di dipendenti comunque non superiore al 2% dell'organico, il limite massimo individuale per lavoro straordinario di 180 ore annue può, debitamente motivato, essere elevato a n. 250 ore, fermo restando il limite delle risorse previste dall'art.14 e di quanto disposto dal successivo art. 34 del C.C.N.L. dell'1.4.1999.

#### **ART. 11 - 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, c. 2, lett. b, del C.C.N.L. 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 ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

#### **ART. 12 - L'ORARIO DI SERVIZIO PLURISSETTIMANALE**

1. Ferma restando la disciplina vigente nel Comune di Castellarano, relativa agli orari di apertura al pubblico dei singoli servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, ai Responsabili di Settore, previa puntuale periodica programmazione delle attività del/i servizio/i affidatigli, è consentito, in relazione a picchi di attività ciclici ovvero straordinari purché prevedibili, modulare l'orario di lavoro di tutti o parte dei propri collaboratori, tra le 24 e le 48 ore di lavoro settimanali, su base mensile 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.

#### **ART. 13 - PAUSA GIORNALIERA**

1. I lavoratori che utilizzano un'attrezzatura munita di videoterminali in modo sistematico ed abituale, per almeno 4 ore consecutive, hanno diritto ad una pausa retribuita, stabilita nelle modalità dal CCNL di comparto. In assenza di disciplina contrattuale nazionale e come previsto nel D.Leg. 81/2010, hanno diritto a 15 minuti di pausa ogni 120 minuti di

applicazione continuativa al videoterminale, senza possibilità di cumulo all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro.

#### **ART.14 - PAUSA PER IL PASTO**

1. L'astensione dal lavoro per la consumazione del pasto ha la durata minima di 30 minuti e massima di 90 minuti, ed è individuata nelle seguenti fasce orarie per: • Il pranzo dalle ore 13,00 alle ore 14,30;

2. La timbratura della pausa pranzo, per chi è in servizio presso l'abituale sede di lavoro, è obbligatoria sia in uscita che in entrata. La decurtazione dei 30 minuti per mancata timbratura della pausa pranzo avverrà automaticamente d'ufficio qualora non risulti registrata dal diretto interessato.

#### **ART. 15 - PERMESSI BREVI**

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile di Settore preposto al Servizio/unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.
2. Per consentire al Responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile di Settore.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità concordate con il Responsabile di Settore; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari.

#### **ART. 16 - PERMESSI RETRIBUITI:**

1. Sono previsti i permessi retribuiti di cui:

- art. 19 CCNL 6.7.95 -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.
- L. 53/2000 – “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”

#### **ART. 17 - FERIE**

1. 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 incaricato dell'Area delle posizioni organizzative compete anche l'indennità di posizione.

2. La concessione delle ferie, ovvero l'eventuale formale e motivato diniego o rinvio, è di competenza del Responsabile di Settore preposto al Servizio/Unità organizzativa di assegnazione del dipendente.

3. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera a), della Legge del 23.12.1977, n. 937.

4. I dipendenti neo-assunti hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 3. Dopo 3 anni di servizio spettano i giorni di ferie previsti nel comma 3. Per calcolare l'anzianità di servizio, che assurge a presupposto per il computo delle ferie, si valuta anche la durata di eventuali impieghi a tempo indeterminato e con CFL resi presso altre



#### Amministrazioni del comparto contrattuale

5. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti ai sensi dei commi 4 e 5 sono ridotti, rispettivamente, a 28 e 26, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera a), della L. 23 dicembre 1977, n. 937.

6. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata Legge n. 937/77. E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono purché ricadente in giorno lavorativo.

7. In ogni caso le prime quattro giornate di assenza del dipendente sono, ai fini del presente articolo, considerate fruite a titolo dei predetti riposi aggiuntivi alle ferie.

8. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è 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.

9. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti conserva il diritto alle ferie

10. 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.

11. 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.

12. Il piano ferie deve essere presentato da ciascun ufficio al Responsabile di Settore 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 di Settore. In caso di inerzia del dipendente alla richiesta di fruizione delle ferie le stesse verranno disposte dal Responsabile di Settore compatibilmente con le esigenze di servizio.

13. I Responsabili di Settore fruiscono delle ferie, anche frazionatamente, nel corso di ciascun anno solare in periodi programmati in accordo con il Segretario Comunale ed in relazione alle esigenze connesse all'incarico affidato, alla responsabilità e nel rispetto dell'assetto organizzativo dell'Ente, fermo restando il diritto al godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno -30 settembre

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) 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:

-da malattia del dipendente, adeguatamente e debitamente documentata, che si sia protratta per più di 3 giorni

-a seguito di ricovero ospedaliero del dipendente

-da malattia, appositamente documentata, di figli di età inferiore a otto anni che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero

-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

-da evento luttuoso debitamente documentato.

17. L'Amministrazione deve essere stata posta in grado di accertare le cause di sospensione con tempestiva 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 di Settore 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.

#### **ART. 18 - 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.19 - NORME FINALI – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento si applica al personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato a decorrere dal 1° del mese successivo alla data di approvazione della Giunta Comunale, contestualmente a tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista e in contrasto con la disciplina del presente Regolamento.