

COMUNE DI MONASTERACE

89040 – Provincia di Reggio Calabria

Via Calvario – C.A.P. 89040 Tel. 0964 / 739025 – Fax 0964 / 736053

REGOLAMENTO COMUNALE

RECANTE LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI

LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE

DIPENDENTE DEL COMUNE DI

MONASTERACE

ART. 1. DEFINIZIONI

ART. 2. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

ART. 3. ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

ART. 4. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

ART. 5. ORARI DI SERVIZIO

ART. 6. APERTURA AL PUBBLICO

ART. 7. ORARIO FLESSIBILE

ART. 8. RISPETTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO

ART. 9. ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DI ALTA
PROFESSIONALITÀ

ART. 10. LAVORO STRAORDINARIO

ART. 11. TRATTAMENTO PER ATTIVITÀ PRESTATE IN GIORNO FESTIVO. RIPOSO COMPENSATIVO

ART. 12. ASSENZE BREVI

ART. 13. RITARDI

ART.14. RIPOSI GIORNALIERI

ART. 15. PAUSA GIORNALIERA

ART.16. PAUSA PER IL PASTO

ART. 17. PERMESSI BREVI

ART. 18. PERMESSI RETRIBUITI

ART. 19. FERIE

ART. 20. GIORNATA DEL SANTO PATRONO

ART. 21. ATTIVITA' DI CONTROLLO

ART. 22. ENTRATA IN VIGORE

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 Monasterace.

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, 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:
 - b1) ottimizzazione delle risorse umane;
 - b2) miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - b3) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - b4) miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
 - b5) 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

1. 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 anticipare e 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 ORDINARIO DI LAVORO

1. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali.
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 delle Aree 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 e di orari di servizio differenziati rispetto a quelli ordinari e di previsione di orari di servizio plurisettimanali e loro successive modifiche sono disposti dal responsabile del servizio.
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). 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 trattasi 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, se e in quanto non espressamente autorizzato dal responsabile di servizio 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 di servizio al fine di programmare una diversa e temporanea articolazione dell'orario ordinario di lavoro giornaliero o settimanale cui è ordinariamente tenuto. Il responsabile di Area 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. I responsabili di Area sono irresponsabili 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. 4. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze 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 dell'Area di appartenenza il quale, entro fine mese, provvederà a rimetterla all'Ufficio cui è affidata la gestione del personale per il rilevamento delle presenze.

4. I responsabili delle Aree provvedono, mensilmente, dopo aver individuato e 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. Salvo diversa, motivata determinazione del responsabile dell'Area, deve effettuare la timbratura anche per le uscite di servizio; in alternativa non si procede alla registrazione per quelle attività che si svolgono prevalentemente sul territorio (operai, messo notificatore, addetto all'ufficio postale, ecc.).

ART. 5. ORARI DI SERVIZIO

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

a) Personale interno (full-time) con articolazione oraria su 5 (cinque) giorni settimanali.

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

b) Personale esterno full - time con articolazione oraria su 5 giorni settimanali.

Lunedì, Mercoledì e Venerdì	Mattino: dalle ore 07:00 alle ore 13:00
Martedì e Giovedì	Pomeriggio: dalle ore 15:00 alle ore 18:00

c) Personale esterno full – time con articolazione oraria su 6 giorni settimanali.

da Lunedì a Sabato	Turno antimeridiano: dalle ore 07:00 alle ore 13:00
--------------------	---

- d) Per il personale di vigilanza, l'orario di servizio della Polizia Municipale si articola, con turnazione del solo personale di vigilanza, su sette giorni a settimana con inizio dalle ore 07:00 e termine alle ore 19:00 con facoltà di anticipazione e/o di prolungamento secondo le necessità e/o su richiesta dell'Amministrazione fino a coprire l'intero arco giornaliero.
- e) Per il personale assunto a tempo determinato l'orario di lavoro verrà determinato nel contratto di assunzione.

ART. 6. APERTURA AL PUBBLICO

1. I Responsabili delle Aree, 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. 7. ORARIO FLESSIBILE

1. Al personale tecnico ed amministrativo interno, fermo restando l'obbligo del rispetto delle 36 ore settimanali, è consentito di fruire dell'orario flessibile anticipando e/o posticipando l'orario d'ingresso e d'uscita secondo il seguente schema.
Personale con articolazione dell'orario su 5 giorni settimanali :

Lunedì - Mercoledì - Venerdì	Flex entrata	07:45 – 08:30	Flex Uscita	13:45 – 14:30
------------------------------	--------------	---------------	-------------	---------------

Fascia oraria di compresenza

08:30 – 13:45

Martedì e Giovedì	Mattina	Flex entrata	07:45 – 08:30	Flex Uscita	13:45 – 14:30
	Pomeriggio	Flex entrata	14:45 – 15:30	Flex Uscita	17:45 – 18:30

2. E' escluso dalla possibilità di usufruire dell'orario flessibile:

- a) il personale inserito in turni anche per frazione di settimana;
- b) il personale di vigilanza municipale;
- c) il personale addetto ai servizi strumentali di base (centralinisti, conducenti, autisti, assistenti scuolabus, custodi, personale con compiti d'apertura, chiusura e sorveglianza delle sedi);
- f) i dipendenti che svolgono servizi rispetto ai quali non è oggettivamente applicabile l'istituto della flessibilità nonché il personale operaio ed i relativi coordinatori.

3. Ai dipendenti non soggetti all'istituto della flessibilità, è concessa una elasticità in ingresso ed in uscita pari a 5 minuti da recuperare nella medesima giornata. I mancati recuperi giornalieri verranno decurtati dallo stipendio o compensati con eventuale lavoro straordinario entro il mese successivo.

4. I dipendenti ai quali è consentito l'utilizzo dell'istituto della flessibilità, sono obbligati al rispetto della fascia oraria di compresenza. L'eventuale assenza dal servizio durante la fascia di compresenza è regolata dagli altri istituti contrattuali e di legge.

5. La flessibilità positiva o negativa, è consentita entro un limite orario mensile di massimo 6 ore. La compensazione tra la flessibilità negativa e la positiva è giornaliera. Le eventuali eccedenze o debiti orari saranno riportati al giorno successivo fino allo scadere del mese; permanendo tali eccedenze o debiti allo scadere del mese.

a) in caso di saldo positivo della flessibilità, l'ultimo giorno del mese di riferimento tutta la flessibilità positiva accumulata entro e non oltre il limite massimo consentito (+ 6 ore) sarà riportata automaticamente a compensazione dell'eventuale flessibilità negativa del mese successivo. *L'eccedenza di flessibilità positiva oltre il limite stabilito sarà automaticamente eliminata;*

b) in caso di saldo negativo della flessibilità, l'ultimo giorno del mese di riferimento tutta la flessibilità negativa accumulata fino al limite stabilito (- 6 ore) sarà riportata automaticamente al mese successivo per la compensazione con la flessibilità positiva. L'eventuale eccedenza di flessibilità negativa, comporterà la corrispondente decurtazione sulla retribuzione.

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

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.

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

ART. 8. RISPETTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO

1. I dipendenti che non possono fruire dell'orario flessibile sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, né uscite anticipate rispetto al completamento dell'orario di servizio, fatto salvo che il dipendente non sia autorizzato dal Responsabile.

2. I dipendenti ai quali è consentito l'utilizzo dell'istituto della flessibilità non possono effettuare, oltre la fascia di flessibilità di cui all'art. 7 del presente regolamento, ritardi rispetto all'orario di ingresso, né uscite anticipate rispetto al completamento dell'orario di servizio, fatto salvo che il dipendente non sia autorizzato dal Responsabile.

ART. 9. ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. I titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità sono obbligati al rispetto dell'orario di lavoro pari a 36 ore settimanali; le ulteriori ore di lavoro non danno luogo al pagamento come lavoro straordinario né al recupero compensativo.

2. L'orario di servizio di detto personale è funzionale all'assolvimento dell'incarico ricevuto, ed è distribuito in un arco temporale tale da assicurare, oltre all'assolvimento delle 36 ore settimanali, l'obbligo di compresenza nelle fasce di cui all'art. 7 del presente regolamento.

ART. 10. LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazione di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro debitamente autorizzate dal Responsabile, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

2. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario, che è destinato unicamente a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, è di competenza dei Responsabili. Tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti.

3. Le maggiorazioni della prestazione lavorativa giornaliera (lavoro straordinario) devono essere preventivamente richieste e autorizzate dal Responsabile e non possono essere inferiori 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. 6 del presente regolamento, devono effettuare lo straordinario al di fuori delle fasce orarie di flessibilità.

4. Il lavoro straordinario accumulato dovrà essere retribuito ovvero, a richiesta del dipendente, recuperato mediante riposo compensativo da fruire entro il mese successivo.

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 che nell'ipotesi in cui si sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei relativi compensi. In tal caso il dipendente dovrà essere autorizzato al recupero nei modi e nei tempi stabiliti.

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, 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. 12. ASSENZE BREVI

1. Il dipendente che interrompe il lavoro per un'uscita è tenuto ad informare il Responsabile dell'Area a cui è preposto, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita. Il tempo consentito per tale uscita non può essere superiore a 36 ore annue e 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. In caso di recidiva, il Responsabile avvia un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti.

ART. 13. RITARDI

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

- a) con restituzione del tempo dovuto, nella giornata stessa;
- b) con utilizzo dell'istituto del permesso breve per almeno 15 minuti e fino al massimo complessivo annuale di 36 ore;
- c) 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 dell'area tramite l'utilizzo dei permessi brevi. Il reiterarsi dei ritardi configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

ART.14. RIPOSI GIORNALIERI

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

ART. 15. PAUSA GIORNALIERA

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

2. I Responsabili sono tenuti al controllo della fruizione del diritto per consentire ai dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche.

ART.16. PAUSA PER IL PASTO

1. 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 14,00 alle ore 15,00.

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. 17. PERMESSI BREVI

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su autorizzazione del Responsabile. 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 dirigente.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità concordate con il Responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari.

ART. 18. PERMESSI RETRIBUITI

1. Al dipendente sono riconosciuti i permessi retribuiti di cui alle vigenti disposizioni normative e contrattuali. In particolare, ai sensi dell'art. 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 alla legge n. 53/2000 in materia di congedi parentali, familiari e formativi.

ART. 19. 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 titolare di posizioni organizzative compete anche la retribuzione di posizione.

2. Il dipendente deve presentare istanza per la fruizione delle ferie almeno tre giorni prima della decorrenza richiesta per il congedo. Solo in casi eccezionali e per periodi limitati, (massimo due giorni) può essere inoltrata richiesta di ferie il giorno antecedente a quello di fruizione. Le ferie devono essere autorizzate per essere legittimamente usufruite. La concessione delle ferie, ovvero l'eventuale formale e motivato diniego o rinvio, è di competenza del Responsabile.

3. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lettera a), della legge n. 937/1977.

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

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 dal comma 3.

6. A tutti i dipendenti sono altresì riconosciute 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi e 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 caso di mancata, totale o parziale fruizione delle quattro giornate di riposo cui al comma precedente, le stesse sono liquidate come le ferie.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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 Responsabile compatibilmente con le esigenze di servizio.

13. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.

14. 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.

15. 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;
- d) 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;
- e) 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 è 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.

ART. 20. 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. 21. ATTIVITA' DI CONTROLLO

1. A ciascun Responsabile compete il controllo dei cartellini dei dipendenti al medesimo assegnati nonché la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento e dalla disciplina contrattuale e legislativa, fermo restando le competenze generali e specifiche attribuite all'Ufficio cui è affidata la gestione del personale.

ART. 22. ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento si applica, in sostituzione a qualunque altro precedente regolamento che disciplini la medesima materia, al personale dipendente del Comune di Monasterace, con l'esclusione del personale dirigenziale, a decorrere dal 1° ottobre 2016. Con medesima decorrenza, cessa di essere in vigore ogni altro provvedimento concernente, anche parzialmente, analoga disciplina sull'orario di lavoro e di servizio adottato in precedenza dal Comune di Monasterace.