



COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI

Provincia di Teramo

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 150 del 13-06-2017

Oggetto: *REGOLAMENTO RECANTE "ORARIO DI LAVORO E ISTITUTI CONTRATTUALI".*

L'anno duemiladiciassette il giorno tredici del mese di giugno, in Roseto degli Abruzzi, nella Casa Comunale, nella solita sala delle adunanze, alle ore 18:45, previo invito diramato nei modi di legge, si é riunita la Giunta Comunale, sotto la presidenza del Sig. AVV. SABATINO DI GIROLAMO in qualità di SINDACO, nelle persone dei Signori assessori

| | | |
|-----------------------------------|---------------------|----------|
| AVV. SABATINO DI GIROLAMO | SINDACO | P |
| DOTT. SIMONE TACCHETTI | VICE SINDACO | P |
| RAG. ANTONIO FRATTARI | ASSESSORE | P |
| SIG.RA CARMELA BRUSCIA | ASSESSORE | P |
| GEOM. NICOLA PETRINI | ASSESSORE | P |
| AVV. LUCIANA DI BARTOLOMEO | ASSESSORE | P |

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune DOTT.SSA FABIOLA CANDELORI;
Risultato legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto.

Soggetta a controllo N

Soggetta a comunicazione S

Immediatamente eseguibile S

Soggetta a ratifica N

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che la gestione delle risorse umane costituisce uno dei piu' importanti elementi di miglioramento dell'attivita' complessiva dell'ente e che, a tal fine, e' necessario che la struttura organizzativa sia costituita e possa operare perseguendo obiettivi di economicita' ed efficienza dell'attivita' amministrativa sulla base delle scelte programmatiche;

Precisato che:

- a) per orario di servizio si intende il tempo necessario per assicurare la funzionalita' della struttura degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- b) per orario di apertura al pubblico si intende l'orario giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia di accesso agli uffici ed ai servizi da parte dell'utenza;
- c) per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformita' all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;

Fatto presente che e' emersa l'esigenza, relativamente alla fascia di dipendenti che effettuano il rientro del Martedi' e Giovedi' dalle ore 15,30 alle ore 18,30, di applicare lo stesso dalle ore 15,00 alle ore 18,00;

Preso atto che il Ministro della Funzione Pubblica con la direttiva n. 3/2017 prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a sperimentare, entro giugno 2020, anche al fine di tutelare le cure parentali, nuove modalita' spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working;

Ritenuto, pertanto, necessario predisporre un apposito regolamento che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale, con entrata in vigore dal 01.07.2017;

Fatto presente che la bozza del regolamento in argomento e' stato oggetto di preventiva informazione ai Dirigenti/Responsabili di Settori/Servizi, alle OO.SS. e alla RSU aziendale, conclusasi con l'accoglimento di alcune modifiche e/o osservazioni;

Visto il d.lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Visti i vigenti CC.NN.LL. comparto Regioni autonomie locali;

Visto il d.lgs. 165/2001;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

- 1) Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Approvare l'allegato regolamento recante "Orario di lavoro e istituti contrattuali";
- 3) Dare mandato agli competenti di porre in essere tutti gli atti necessari e conseguenti per l'applicazione del regolamento di che trattasi;
- 4) Stabilire che il regolamento di cui al punto 2) entrera' in vigore dal 01.07.2017;

Dichiarare, stante l'urgenza, con separata votazione dall'esito unanime, immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi dell'art. 134 quarto comma, del T.U. 18.8.2000, n. 267.

REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO DELL'ENTE

Art. 1

(Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro)

L'orario di lavoro costituisce elemento di organizzazione dei servizi e di gestione del personale ed è articolato tenuto conto dei seguenti principi:

- Miglioramento qualitativo e quantitativo delle prestazioni e dei servizi;
- Aumento delle possibilità di utilizzo e di accesso ai servizi da parte dei cittadini e delle imprese;
- Migliore utilizzo e valorizzazione del personale in servizio;
- Coordinamento degli orari con altri uffici ed altre amministrazioni;
- Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- Raggiungimento di una maggiore flessibilità;
- Applicazione delle agevolazioni previste per i dipendenti che si trovano nelle condizioni di cui alla lettera e) art. 17 CCNL 94/97 e del D.Lgs. 151/2001 (tutela della maternità e della paternità) e della Legge 104/92;
- Rispettare l'obiettivo di contemperare l'esigenza di mantenere elevata l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale

Art. 2

(Orario di servizio)

1. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza. Per orario di apertura al pubblico si intende l'orario giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia di accesso agli uffici e ai servizi da parte dell'utenza. L'orario di servizio viene distribuito, di norma, tra le ore sei e le ore venti.
2. L'orario di servizio del personale turnista è distribuito tra le ore sette e trenta e le ore venti. L'orario di servizio del personale turnista della Polizia Municipale, nel periodo scolastico, è distribuito tra le ore otto e le ore venti.
3. E' di competenza del Segretario Generale emanare direttive in merito alla organizzazione del lavoro e agli orari di servizio, attenendosi alle direttive emanate dalla Giunta circa l'orario di apertura al pubblico.

Art. 3

(Orario di lavoro)

1. 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.
2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici.
3. L'orario ordinario di lavoro del personale dipendente - escluso quello dirigenziale e dell'area di vigilanza - è articolato in relazione alle esigenze di servizio, di norma, in cinque giornate, nel modo seguente:
 - a. lunedì - mercoledì - venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00
 - b. martedì - giovedì dalle ore 8,00 alle ore 14,00
e dalle ore 15,00 alle ore 18,00
 - c. sabato esclusivamente i servizi demografici dalle ore 9,00 alle 12,00

4. L'orario di lavoro del personale esterno addetto al servizio manutenzione e' articolato su cinque giorni nel modo seguente:
 - a. lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30
 - b. martedì – giovedì- dalle ore 7,30 alle ore 13,30
e dalle ore 14,30 alle ore 17,30mentre per il personale addetto al servizio di spazzamento e raccolta rifiuti e' articolato su sei giorni dalle ore 6,00 alle ore 12,00 e custode cimitero dalle ore 7,30 alle ore 13,30, dal lunedì' al sabato.
5. La prestazione lavorativa, di norma, non può superare un arco massimo giornaliero di dieci ore. Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore a sei ore (compresa l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario) deve usufruire di una pausa di almeno dieci minuti, ai sensi del D.Lgs. 66/2003, ad eccezione del personale turnista della Polizia Municipale.
6. Il dirigente del settore disciplina con proprio atto l'orario dei dipendenti, tenuto conto della fascia temporale di funzionamento delle strutture e di loro apertura al pubblico, secondo le direttive generali impartite dall'ente ai sensi dell'articolo 2.

Art. 4

(Articolazione e tipologie orario di lavoro)

1. L'orario di lavoro è articolato su cinque o sei giorni settimanali, con prestazione continuativa giornaliera o con prosecuzione delle prestazioni nelle ore pomeridiane.
2. Le tipologie di orario individuate sono le seguenti:
 - a) **Orario su sei giorni a settimana (dal lunedì al sabato) con prestazione giornaliera di sei ore;**
 - b) **Orario su cinque giorni a settimana con rientri pomeridiani caratterizzati da flessibilità di prestazione** (di norma martedì e giovedì) e, comunque, tale da rendere compatibili le esigenze personali del dipendente con quelle funzionali dell'ente;
 - c) **Turnazione (35 ore settimanali)** con rotazione ciclica e programmata dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario secondo le seguenti alternative:
 - prestazione di sei ore al giorno per cinque giorni più una giornata lavorativa di cinque ore a settimana;
 - prestazione unica di cinque ore e cinquanta minuti per sei giorni a settimana con un recupero compensativo.
3. *Il tempo occorrente per la vestizione e la svestizione degli indumenti di lavoro rientra nell'orario di lavoro effettivo, e deve essere retribuito come tale, ove dette operazioni, con apposita disciplina del momento e del luogo di esecuzione, siano imposte dal datore di lavoro, mentre non deve essere retribuito ove la scelta di momento e luogo sia lasciata al lavoratore (Cfr: Corte di Cassazione Sezione Lavoro - sentenza n. 11828/2013).*
4. L'arco di distribuzione dell'orario di lavoro ordinario e straordinario non potrà eccedere, di norma, le dieci ore giornaliera.
5. All'interno dello stesso settore possono coesistere, qualora lo richiedano specifiche esigenze individuate dal dirigente, tipologie diverse di orario di lavoro.
6. In ogni servizio deve essere garantita la piena funzionalità durante l'orario di apertura al pubblico.

Art. 5

(Orario con rientri pomeridiani)

L'orario con rientri pomeridiani e flessibilità di prestazione si realizza nelle strutture che richiedono una prestazione lavorativa concentrata prevalentemente al mattino, distribuita su cinque o sei giorni settimanali;

1. I criteri generali ai quali deve, comunque, rispondere l'impostazione di tale tipologia di orario sono i seguenti:
 - a) individuazione di un arco giornaliero massimo in cui può essere effettuata la prestazione lavorativa;
 - b) quantificazione della prestazione giornaliera dovuta;
 - c) fasce orarie di presenza in servizio dei dipendenti;
 - d) osservanza di una pausa minima giornaliera di trenta minuti tra orario antimeridiano e pomeridiano per l'erogazione del buono pasto;
 - e) modalità di conguaglio dei debiti e crediti orari derivanti dalla flessibilità.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro è fissata per ciascun dipendente con disposizione del dirigente del settore, in modo tale che siano assicurati gli orari di servizio e di apertura al pubblico in conformità alle direttive dell'ente.

Art. 6

(Flessibilità)

1. La prestazione caratterizzata da flessibilità è finalizzata sia al miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi che all'ottimizzazione delle risorse in rapporto alle esigenze particolari dei rispettivi servizi.
2. L'istituto della flessibilità è applicabile alle seguenti tipologie di orario di lavoro:
 - Orario ordinario (36 ore settimanali)
 - Tempo parziale
 - Orario in regime di turnazione
3. Relativamente all'orario ordinario la flessibilità consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita di qualsiasi articolazione di orario riconducibile alla suddetta tipologia di trenta minuti senza diminuzione del debito orario giornaliero.
4. Relativamente al tempo parziale l'istituto della flessibilità viene regolato come di seguito:
 - nel part-time verticale la flessibilità segue la stessa disciplina del lavoro ordinario;
 - nel part-time orizzontale la flessibilità viene disciplinata in maniera proporzionale alla riduzione dell'orario ordinario (es.: part - time al 50% - flessibilità al 50%);
5. Nel lavoro prestato a turno è ammessa una flessibilità massima mediante posticipazione, in entrata ed in uscita sul medesimo turno, di cinque minuti;
6. Ove non sia possibile il recupero del debito orario per flessibilità nella stessa giornata, ad eccezione del precedente punto 5), lo stesso va effettuato entro il mese successivo a quello di fruizione secondo le modalità indicate dal dirigente.
7. Le ore non recuperate entro il mese successivo saranno detratte dal trattamento economico stipendiale.

Art. 7
(Turnazione)

1. Il turno consiste in un'effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliere. Le prestazioni lavorative svolte in turnazione devono essere distribuite nell'arco del mese in modo tale da far risultare una distribuzione equilibrata e avvicinata di turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione alla articolazione adottata nell'ente.
2. In particolare l'avvicendamento del personale deve avvenire in turni antimeridiani (6.00 – 14.00), pomeridiani (tra le 14.00 e le 22.00) e, se necessario, notturni (tra le 22.00 e le 06.00 del giorno successivo) con una equivalente ed alternata distribuzione dei turni nell'arco del mese per i servizi che effettuano turni esclusivamente antimeridiani e pomeridiani. In tal caso la distribuzione equivalente tra i turni si realizza allorché, fissato il turno prevalente da parte del dirigente della struttura, il numero di quest'ultimo non sia superiore al doppio dell'altro turno (non prevalente). Per le strutture che effettuano anche turni notturni, l'alternanza, se pur non equivalente dovrà comunque essere equilibrata tenuto conto della specificità del servizio.
3. Per turno antimeridiano s'intende quello che prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa prevalente tra le 06.00 e le 14.00. Per turno pomeridiano si intende quello che prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa prevalente tra le 14.00 e le 22.00 e per turno notturno si intende quello che prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa prevalente tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo. Allorché l'orario del turno si svolge, con riferimento al numero delle ore, nella stessa entità tra diverse tipologie di turno esso, si denomina in base all'orario d'ingresso.
4. Lo svolgimento delle attività per le quali è prevista l'istituzione dei turni dovrà essere programmato dai rispettivi dirigenti con ordini di servizio aventi periodicità non inferiore al mese e dovrà comportare la predeterminazione degli orari di lavoro dei singoli addetti al turno nei giorni compresi nel periodo programmato. Il dirigente, per motivate e dettagliate esigenze di servizio, potrà disporre cambi di turno che dovranno essere comunicati per iscritto con un anticipo di almeno quarantotto ore al dipendente interessato.
5. I dipendenti in turno, al compimento del cinquantacinquesimo anno di età, su propria richiesta, sono esentati dai turni che terminano oltre le ore ventidue, ferma restando l'attribuzione della relativa indennità nel rispetto dei criteri sopra fissati.
6. I turni notturni non possono essere superiori a dieci nell'arco di un mese, salvo esigenze eccezionali.
7. Le specifiche degli orari sono individuate da ciascun dirigente in relazione alle esigenze dei relativi servizi.

Art. 8
(Prestazioni di lavoro straordinario)

1. Per prestazione di lavoro straordinario si intende l'attività lavorativa resa dal personale al di fuori dell'orario ordinario, preventivamente autorizzata dal dirigente, sulla base di specifiche esigenze di servizio.
2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del dirigente del relativo settore; egli non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il budget assegnato e comunicato dal Settore Risorse Umane, fermo restando il limite individuale annuale per dipendente pari a 180 ore, eccezionalmente superabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 38, 3° comma, del CCNL 14/09/2000.
4. Il budget finanziario è assegnato trimestralmente dal Settore Risorse Umane e di esso ne viene data informazione alle R.S.U. dell'Ente.
5. Il Settore Risorse Umane provvede, con cadenza mensile, alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dai singoli settori, previa corrispondenza con la presenza in servizio risultante dal sistema automatizzato, nel limite dei fondi assegnati al settore e delle relative autorizzazioni.
6. Per i titolari di posizione organizzativa lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni oltre il normale orario di lavoro non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, fatte salve le eccezioni di cui all'art. 39 del CCNL 14/09/2000, così come integrato dall'art. 16 del CCNL 5/10/2001.

Art. 9
(Banca delle ore)

Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o con permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta del dipendente, tutte le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o necessità personali e familiari, previa dichiarazione circa le modalità di utilizzo con la seguente tempistica:

- per le prestazioni relative al 1° trimestre la dichiarazione va resa entro il 30 aprile;
- per le prestazioni relative al 2° trimestre la dichiarazione va resa entro il 31 luglio;
- per le prestazioni relative al 3° trimestre la dichiarazione va resa entro il 30 novembre;
- per le prestazioni relative al 4° trimestre la dichiarazione va resa entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

La mancata comunicazione corrisponde a richiesta di liquidazione.

L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

Art. 10
(Interruzione)

1. Gli orari di lavoro non a turno debbono obbligatoriamente prevedere, dopo sei ore continuative di lavoro, una pausa di riposo non inferiore a dieci minuti. Parimenti i lavoratori, salvo casi del tutto imprevedibili e di forza maggiore, dopo sei ore

continuative di lavoro, dovranno effettuare una pausa di riposo di almeno dieci minuti.

Art. 11

(Modalità di copertura del debito orario)

1. Il debito orario deve essere coperto esclusivamente attraverso i seguenti istituti:
 - normale prestazione lavorativa ordinaria, ovvero recuperi orari di brevi permessi ovvero recupero per altri istituti contrattuali o circostanze che ne prefigurano la possibilità; tale tipologia di copertura corrisponde all'effettiva prestazione di servizio;
 - riposo compensativo di prestazioni orarie effettuate in precedenza e che non hanno dato origine a liquidazione di salario aggiuntivo;
 - assenze dovute a tutti gli istituti che prefigurano un'assenza giustificata sia essa oraria che giornaliera quali ferie, malattie, infortuni, congedo matrimoniale etc.;
 - permessi sindacali, permessi per l'esercizio di pubbliche funzioni ed istituti assimilati;
2. Il debito orario non può subire alcun altro tipo di riduzione. Il part-time determina una riduzione di debito orario a monte e non la copertura di un debito orario originario completo.

Art. 11

(Recuperi)

1. I recuperi orari possono essere effettuati solo in relazione a prestazioni di lavoro ordinario non effettuate per flessibilità o brevi permessi (36 ore), come disciplinati dall'art. 20 del CCNL 6/7/1995.
2. I Dirigenti, di volta in volta, indicano i giorni in cui può essere effettuato il recupero, ovvero individuano, di volta in volta, giorni diversi da quelli fissati indicando la specifica attività da svolgere.

Art. 12

(Permessi)

1. Il dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, può usufruire:
 - a) di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi, preventivamente autorizzati, da utilizzare per non più della metà delle ore di lavoro giornaliero. Il recupero deve essere effettuato entro il mese successivo, mediante rientri pomeridiani concordati con il proprio responsabile di servizio ed autorizzati dal dirigente competente. Qualora il recupero non avvenga nei suddetti termini il Settore Risorse Umane provvederà direttamente, alla proporzionale decurtazione della retribuzione, nel mese successivo (Art. 20 CCNL 6/7/1995);
 - b) di permessi retribuiti da documentare debitamente, nel limite di 3 giorni all'anno, per motivi personali o familiari, compresa la nascita dei figli e le visite specialistiche dei dipendenti (Art. 19, comma 2, CCNL 6/7/1995);
 - c) di permessi per diritto allo studio, se autorizzati, nella misura massima di 150 ore all'anno;
 - d) di otto giorni all'anno per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove (Art. 19, comma 1 – lett. a) CCNL 6/7/1995);
 - e) di tre giorni consecutivi per decesso del coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado (Art. 19, comma 1 – lett. b) CCNL 6/7/1995);
2. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima del termine della giornata lavorativa, qualora presenti certificazione medica, nei

termini previsti dal CCNL, 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.

3. Sono salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge valevoli per la generalità dei lavoratori (maternità – assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali etc.).

Art. 13

(Ferie)

1. I termini di fruizione delle ferie sono previsti dall'art. 18 del CCNL 6.7.1995. In particolare esse sono fruibili nel corso di ciascun anno solare in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle esigenze del lavoratore (comma 9). Il dipendente può frazionare le ferie in più periodi, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti. Il datore di lavoro dovrà comunque assicurare al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane continuative di ferie, relativamente all'anno in corso, nel periodo: 1° giugno – 30 settembre (comma 10). Le ferie richieste e non autorizzate nell'anno, per motivate esigenze di servizio, dovranno essere fruite entro il semestre dell'anno successivo (comma 12) o comunque disposte e fatte fruire dal dirigente, entro diciotto mesi dal termine dell'anno di riferimento (D.Lgs. 66/2003). Diversamente, in caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre, entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza (comma 13).
2. Nella predisposizione dei piani ferie, in particolare quelli del periodo estivo, il dirigente deve conciliare le esigenze dei servizi diretti ai cittadini con il diritto dei dipendenti a fruire delle stesse.
3. Oltre ai giorni di ferie, ai dipendenti sono attribuite quattro giornate di riposo (recupero festività soppresse) da fruire nell'anno solare (comma 6).
4. Le ferie non godute non sono in alcun modo monetizzabili.
5. Nelle ipotesi non fisiologiche, che dovrebbero essere di eccezionale verifica, in cui il dipendente non abbia fruito delle ferie e delle festività soppresse secondo i termini delle norme contrattuali sopra citate, trattandosi di diritto irrinunciabile, il dipendente può fruirne anche al di là dei termini fissati: in tal caso, tuttavia, è l'Amministrazione a fissare d'ufficio i periodi di fruizione, in applicazione dell'art. 2109 c.c. secondo cui le ferie sono assegnate dal datore di lavoro, tenuto conto delle esigenze dell'impresa e degli interessi del lavoratore.

Art. 14

(Riposi)

1. Ogni lavoratore ha diritto a undici ore consecutive di riposo giornaliero nelle ventiquattro ore.
2. Il riposo settimanale deve essere di ventiquattro ore consecutive da cumulare con le ore di riposo giornaliero. Il riposo settimanale, di norma, coincide con la

Oggetto: REGOLAMENTO RECANTE "ORARIO DI LAVORO E ISTITUTI CONTRATTUALI".

Parere Tecnico Settore U

Sulla proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 177 del 12-06-2017, si esprime in ordine alla **regolarità tecnica**, ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, così modificato ed integrato dall'art. 3, del D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito nella L. 7.12.2012, n. 213, **PARERE ... favorevole ...**

Roseto degli Abruzzi, 22/06/2017

Il Dirigente/Responsabile del servizio

Parere Contabile – Settore III

Sulla proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 177 del 12-06-2017, si esprime in ordine alla **regolarità contabile**, ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, così modificato ed integrato dall'art. 3, del D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito nella L. 7.12.2012, n. 213, **PARERE ... favorevole ...**, attesa la legalità della spesa, la regolarità della documentazione:

| | | |
|------|--|---|
| CAP. | | € |
| CAP. | | € |
| CAP. | | € |
| CAP. | | € |
| CAP. | | € |
| CAP. | | € |

Roseto degli Abruzzi, 22/06/2017

Il Dirigente/Responsabile del servizio

domenica; nel caso di orario di lavoro settimanale articolato su cinque giorni, il riposo settimanale coincide con il secondo giorno di riposo, restando il primo non lavorativo. Non è considerato in riposo il personale che, pur non chiamato per alcun intervento, rimane a disposizione dell'amministrazione in turno di reperibilità. Nel caso in cui il dipendente sia posto in reperibilità in un giorno di riposo settimanale, lo stesso deve essere obbligatoriamente collocato in riposo compensativo nel rispetto dei tempi e delle modalità previste dalla contrattazione collettiva e comunque non oltre quindici giorni dalla relativa prestazione. Durante la settimana in cui il dipendente usufruisce del riposo compensativo conseguente alla messa in reperibilità, lo stesso deve assolvere il proprio debito orario settimanale per intero.

3. I dirigenti sono tenuti ad individuare i giorni di riposo settimanale del personale dipendente della struttura nel caso di mancata fruizione nel termine sopra indicato.
4. Per le prestazioni di lavoro a turno le giornate di riposo devono essere indicate dai relativi servizi che adottano il turno e comunicate al Settore Risorse Umane e agl'interessati entro il quindici di dicembre per l'anno successivo. Il turno e le giornate di riposo devono essere avvicinate in modo che i lavoratori che operano con tale articolazione di orario di lavoro (turno) usufruiscano di un pari numero di giornate festive di riposo settimanale (a tal fine si considerano giornate festive, oltre alle domeniche, la festività del Santo Patrono, ove non coincidente con la domenica, e le altre festività, civili e religiose, pure non coincidenti con la domenica).
5. Il godimento della giornata di riposo costituisce diritto irrinunciabile per il lavoratore.

Art. 15
(Disposizioni finali)

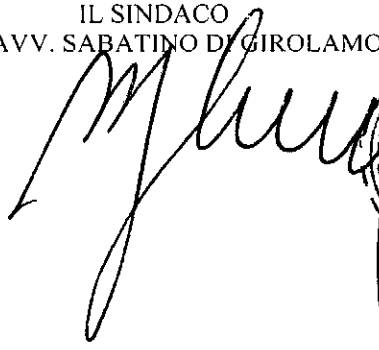

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme contenute nelle leggi vigenti in materia e alle disposizioni contrattuali nazionali. Con il presente regolamento si intendono abrogate tutte le altre disposizioni in materia non conformi al medesimo.

Art. 16
(Entrata in vigore)

Il presente regolamento entrerà in vigore dal 01.07.2017.-

Dato per letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
AVV. SABATINO DI GIROLAMO

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA FABIOLA CANDELORI



ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che, copia della presente deliberazione, viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 19-06-2017, ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Roseto degli Abruzzi, il 19-06-2017



IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA FABIOLA CANDELORI

CERTIFICATO DI ESEGUIBILITA'

Si certifica che la presente deliberazione é stata dichiarata immediatamente eseguibile ad ogni effetto ai sensi dell'art. 134, terzo e quarto comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con decorrenza dal 13-06-2017:



IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA FABIOLA CANDELORI