



UNIONE COMUNI DEL RUBICONE

Provincia di Forlì Cesena

ORIGINALE

DELIBERA DI GIUNTA DELL'UNIONE N. 27 DEL 03/07/2013

OGGETTO: INTEGRAZIONE E RETTIFICA DEL NUOVO REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEI DIPENDENTI DELL'UNIONE COMUNI DEL RUBICONE.

L'anno 2013 addì tre Luglio alle ore 9:30 nella Sede dell'Unione Comuni del Rubicone, presso il Comune di Savignano sul Rubicone, si è riunita la Giunta nelle persone dei Sigg.ri:

		Presente	Assente
GORI GIANFRANCO	<i>Presidente</i>	X	
BATTISTINI ELENA	<i>Assessore</i>	X	
VINCENZI GIANLUCA	<i>Assessore</i>	X	

Partecipa alla seduta il **SEGRETARIO F.F. CONO MANZOLILLO**.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA

Vista l'allegata proposta di deliberazione relativa all'oggetto;

Visti in calce alla proposta, i pareri di cui all'art.49, comma 1 del T.U.E.L. (D.Lgs. 18.8.2000 n. 267);

DELIBERA

Di approvare, all'unanimità, l'allegata proposta di deliberazione.

Con successiva e separata votazione unanime la presente delibera viene dichiarata per l'urgenza immediatamente eseguibile ai sensi di legge.



UNIONE COMUNI DEL RUBICONE

Provincia di Forlì Cesena

PROPOSTA DEL SETTORE: PERSONALE

OGGETTO: INTEGRAZIONE E RETTIFICA DEL NUOVO REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEI DIPENDENTI DELL'UNIONE COMUNI DEL RUBICONE.

LA GIUNTA DELL'UNIONE COMUNI DEL RUBICONE

Sentita la relazione del Presidente dell'Unione Gianfranco Gori, con deleghe al Personale e Psc, illustrativa della seguente proposta di deliberazione:

Premesso che:

- con atto costitutivo sottoscritto in data 19.03.2005, i Sindaci dei Comuni di Gatteo, San Mauro Pascoli e Savignano sul Rubicone, a seguito di conformi deliberazioni approvate dai rispettivi Consigli Comunali, hanno costituito l'Unione dei Comuni del Rubicone;
- con deliberazione del Consiglio Comunale dell'Unione n. 33 del 27.9.2007, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la Convenzione per il trasferimento all'Unione dei Comuni del Rubicone della gestione unificata del servizio personale;

Visto il D.Lgs 8 Aprile 2003, n. 66, "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro";

Visto il D.Lgs 19 luglio 2004 n. 213 "Modifiche ed integrazioni al D.Lgs. 8 aprile 2003 n. 66 in materia di apparato sanzionatorio dell'orario di lavoro";

Visto il D.L. 25 giugno 2008 n. 112, convertito , con modificazioni, nella Legge 6 agosto 2008 n. 133;

Visto il D.Lgs 30/3/2001 n. 165;

Visti i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Regione ed Autonomie Locali;

Vista la deliberazione della Giunta dell'Unione Comuni del Rubicone n. 78 del 04.12.2009 relativa a: "approvazione del regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro, congedo ordinario, permessi e lavoro straordinario"

Visto l'accordo – prot. n. 11074 del 06.06.2012 - , siglato dalla delegazione trattante dell'Unione in data 27.06.2012, relativo alla disciplina della chiusura dei sabati estivi e la riorganizzazione dei tempi di lavoro del personale dell'Unione Comuni del Rubicone e dei Comuni che la costituiscono;

Verificato che, in sede di concertazione dell'accordo di cui sopra ed a recepimento delle disposizioni previste nel medesimo, le parti hanno concordato la predisposizione di un nuovo regolamento sull'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti;



UNIONE COMUNI DEL RUBICONE

Provincia di Forlì Cesena

Preso atto:

- dell'informazione disposta in data 13.12.2012, ai sensi dell'art. 7 del CCNL 01.04.2009;
- della richiesta di concertazione da parte della delegazione trattante di parte Sindacale in data 17.12.2012;
- dell'attivazione della concertazione disposta dall'Amministrazione in data 21.12.2012, per il giorno 27.12.2012
- della richiesta di rinvio da parte della Delegazione Trattante di parte Sindacali;

Vista la propria precedente deliberazione n. 60 del 27.12.2012 relativa all'approvazione del nuovo regolamento dell'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti dell'Unione, con decorrenza dal 01.01.2013;

Verificato che, come disposto ai punti 2) e 3) della suddetta deliberazione, la Giunta dell'Unione si riservava la possibilità di apportare eventuali modifiche al contenuto del regolamento, in esito alle risultanze della concertazione e disponeva la sospensione dell'efficacia delle norme relative all'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti appartenenti alla Polizia Municipale fino alla definizione di nuovi accordi sempre in sede di concertazione;

Dato atto della concertazione in merito all'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti dell'Unione avvenuta in data 19.2.2013, come da verbale agli atti del Settore Personale;

Verificato che, in sede di concertazione sono state proposte le seguenti modifiche al regolamento in oggetto:

- all'art. 2, comma 3 la frase "nella fascia oraria dalle ore 05,00 alle ore 04,00 del giorno successivo" è sostituita da "nella fascia oraria dalle ore 06,00 alle ore 02,00 del giorno successivo"
- il comma 5 dell'art. 2 è eliminato;
- all'art. 3, comma 2, la frase "risulta così strutturato Lunedì – Sabato entrata dalle 7,30 alle 8.30 e uscita dalle 13,30 alle 14,30" è sostituita da "risulta così strutturato: dal lunedì al venerdì entrata dalle 07.30 alle 8.30, uscita dalle 13,30 alle 14,30 – sabato entrata dalle 7.30 alle 8,30 e uscita dalle 13,00 alle 14,30", con una flessibilità di un'ora in entrata ed in uscita – il sabato con una flessibilità in uscita di un'ora e mezza."
- All'art. 3, comma 2, alla frase " nello stesso periodo è previsto un rientro mensile di 3 ore (il primo martedì del mese), con entrata dalle 14,30 alle 15,30 ed in uscita dalle 17,30 alle 18,30" è aggiunta la seguente frase "Nel caso che il primo martedì del mese cada in giorno festivo, il rientro è dovuto per il martedì successivo o, comunque, per il primo martedì non festivo del mese e costituisce orario aggiuntivo";
- All'art.3, comma 4, dopo 13,30 è aggiunto "8,30 – 13,00 per il sabato;
- all'art. 3, comma 11 sono eliminati i servizi: "Cultura, URP, turismo e IAT" e " Servizi tecnico manutentivi e cimiteriali";
- all'art. 6, comma 9, dopo le parole "entro i primi tre mesi dell'anno successivo" è aggiunto il periodo "contemperando le esigenze di servizio".
- all'art. 10, comma 1, la frase "dalle ore 05,00 alle ore 04,00 del giorno successivo" è sostituita dalla frase " dalle ore 06,00 alle ore 02,00 del giorno successivo";
- all'art. 10 è aggiunto un comma che diventa il nuovo comma 2 "per particolari esigenze e periodi limitati nel corso dell'anno, l'orario di servizio può essere anticipato di un'ora (alle 05,00), su disposizione del Comandante di P.M."



UNIONE COMUNI DEL RUBICONE

Provincia di Forlì Cesena

- L'elenco dei turni individuati nel comma 7 dell'art. 10 è sostituito dal seguente (ora comma 8)

turno antimeridiano		Turno pomeridiano/serale		Turno serale/notturno	
6,00	12,00	12,00	18,00	18,00	24,00
6,30	12,30	12,30	18,30	18,30	00,30
7,00	13,00	13,00	19,00	19,00	01,00
7,30	13,30	13,30	19,30	19,30	01,30
8,00	14,00	14,00	20,00	20,00	02,00

Vista la comunicazione del Responsabile del Settore Personale alla Giunta dell'Unione - prot. n. 5478 del 02.04.2013 - in merito alle proposte di rettifica ed integrazione sopra indicate;

Rilevato che la Giunta dell'Unione, nella seduta del 10.04.2013, in sede di esame della relazione del Responsabile del Settore Personale prot. n. 5478/2013, ha preso atto ed accolto le richieste delle OO.SS. ed RSU;

Acquisito il parere di regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art. 49, c. 1, del D.Lgs 267/2000, dal Responsabile del Settore Personale dell'Unione Comuni del Rubicone, Dott. Cono Manzolillo;

DELIBERA

- 1) Ai fini e per le motivazioni espressi nella premessa narrativa e che qui si intendono integralmente riportati, di integrare e rettificare il Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti dell'Unione Comuni del Rubicone, approvato con delibera G.U. n. 60 del 27.12.2012;
- 2) Di approvare, per quanto disposto dal precedente punto sub 1), le integrazioni/modifiche agli artt. 3 e 10 e le rettifiche agli artt. 2, 3 e 10 del regolamento in argomento, così come risulta nel testo aggiornato ed allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 3) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, T.U.EE.LL.



UNIONE COMUNI DEL RUBICONE

Provincia di Forlì Cesena

Allegato alla deliberazione G.U. n. 27 del 03/07/2013

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEI DIPENDENTI DELL'UNIONE COMUNI DEL RUBICONE

I N D I C E

Art. 1	Definizioni
Art. 2	Orario di Servizio
Art. 3	Orario di Lavoro
Art. 4	Giustificativi assenze, uscite in fascia rigida e permesso breve
Art. 5	Durata massima dell'orario di lavoro
Art. 6	Modalità di gestione dell'orario di lavoro
Art. 7	Rilevazione delle presenze
Art. 8	Permessi retribuiti
Art. 9	Personale del Settore Educativo per l'Infanzia
Art. 10	Personale della Polizia Municipale
Art. 11	Personale del Settore Socio Assistenziale
Art. 12	Ferie
Art. 13	Lavoro straordinario e banca delle ore
Art. 14	Orario flessibile
Art. 15	Titolari di Posizione Organizzativa
Art. 16	Assenze per malattia
Art. 17	Verifiche e controlli
Art. 18	Entrata in vigore

Art. 1 **Definizioni**

1. Nel presente Regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco indicato:
 - a) **Orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli Uffici l'erogazione dei servizi all'Utenza;
 - b) **Orario di lavoro:** 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;
 - c) **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;

Art. 2 **Orario di servizio**

1. Per gli Uffici destinatari del presente regolamento, l'orario di servizio si articola:
 - Nel periodo dal 01.09 al 30.06, su 6 giorni alla settimana, dal lunedì al sabato, per complessive 36 ore oltre ad un rientro mensile di 3 ore il primo martedì del mese.
 - Nel periodo dal 01.07 al 31.08, su 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, per complessive 30 ore settimanali.Tenuto conto che la suddetta articolazione dell'orario di servizio non permette il completamento dell'orario di lavoro dovuto da ogni singolo dipendente corrispondente a 36 ore settimanali in ragione annua, sono previsti ulteriori rientri concordati con i Responsabili di Settore, a livello individuale o di servizio/Settore, finalizzati al completamento dell'orario
2. Per il Settore Educativo per l'infanzia l'orario di servizio del personale degli asili nido è organizzato su cinque giorni alla settimana, nella fascia oraria dalle ore 7,20 alle ore 16,30, con le modalità di cui al successivo art. 9;
3. Per il Settore Polizia Municipale l'orario di servizio è organizzato su sette giorni alla settimana nella fascia oraria dalle ore 06,00 alle ore 02,00 del giorno successivo, con le modalità di cui al successivo art. 10;
4. Per il Settore Socio Assistenziale l'orario di servizio è organizzato su sei giorni alla settimana e deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17,00, il sabato dalle 7,30 alle ore 14,30, con le modalità di cui al successivo art. 11;

Art. 3 Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, medie su base annua, e deve essere completato entro il 31 dicembre dello stesso anno.
2. L'orario di lavoro, per la generalità dei dipendenti è articolato:

dal 01.09 al 30.06 su sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato, e risulta così strutturato:

Lunedì – Venerdì	entrata	dalle	7.30	alle	8.30
	uscita	dalle	13.30	alle	14.30
Sabato	entrata	dalle	7,30	alle	8,30
	uscita	dalle	13,00	alle	14,30

Con la flessibilità di un'ora in entrata ed un'ora in uscita, il sabato di un'ora e mezza in uscita. Nello stesso periodo è previsto un rientro mensile di 3 ore (il primo martedì del mese) con entrata dalle 14,30 alle 15,30 ed uscita dalle 17,30 alle 18,30. Nel caso che il primo martedì del mese cada in giorno festivo, il rientro è dovuto per il martedì successivo o, comunque, per il primo martedì non festivo del mese e costituisce orario aggiuntivo.

dal 01.07 al 31.08 su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì e risulta così strutturato:

Lunedì – Venerdì	entrata	dalle	7.30	alle	8.30
	uscita	dalle	13.30	alle	14.30

con una flessibilità di un'ora in entrata e in uscita.

3. I Responsabili di Settore, oltre alla eventuale applicazione dell'orario flessibile di cui al successivo art. 14, potranno, con proprio motivato atto e per periodi limitati, definire flessibilità o articolazioni dell'orario diverse in relazione ad esigenze interne ai servizi e/o a richiesta dei dipendenti, ferma restando la funzionalità del servizio.
4. Nella fascia oraria 8.30 - 13.30, 8,30 – 13,00 per il sabato, 15,30 – 17,30 per il rientro – fascia rigida – deve essere garantita la compresenza in servizio di tutto il personale..
5. L'Ufficio personale provvede mensilmente a rilevare e comunicare ai Responsabili di Settore la situazione di ogni dipendente del settore. I Responsabili di Settore verificano e firmano il cartellino marcatempo del dipendente certificando la correttezza delle timbrature ed i giustificativi delle assenze del mese.

6. Qualora l'orario di lavoro superi le 6,59 ore consecutive, il lavoratore deve obbligatoriamente beneficiare di una pausa di almeno dieci minuti, anche sul luogo di lavoro. Tale pausa non è computata nell'orario di lavoro e deve risultare obbligatoriamente sulla scheda marcatempo in caso di uscita dal luogo di lavoro.
7. Per tutto il personale l'interruzione per la pausa costituisce diritto indisponibile, pertanto l'Ufficio Personale provvederà comunque a detrarre i dieci minuti di pausa anche al personale che effettua tale interruzione senza uscire dal luogo di lavoro e, pertanto, non risulta sulla scheda di rilevazione della presenza.
8. Tale disposizione non si applica al personale insegnante ed ausiliario degli Asili Nido, in analogia alla deroga disposta per il comparto scuola dall'art. 2, comma 3 del D.lgs 66/03.
9. Per la generalità dei dipendenti l'ingresso in servizio deve avvenire non oltre le 08,30 del mattino e le 15,30 nel giorno del rientro mensile
10. Eventuali ritardi saranno considerati "permesso breve" per un minimo di ore 0.30; dovranno essere regolarizzati con richiesta scritta autorizzata dal Responsabile di Settore (nel limite delle 36 ore annuali) e recuperati con normale orario di lavoro anche nella fascia di flessibilità, o straordinario entro il mese successivo (es. l'ingresso alle ore 8.40 comporterà una richiesta di permesso breve dalle 8.30 alle 9.00, da recuperare).
11. A queste disposizioni di ordine generale fanno eccezione:
 - i Responsabili di Settore che sono tenuti al rispetto dell'orario medio settimanale di 36 ore su base annua, con le modalità disposte dal successivo art. 15);
 - i dipendenti dei servizi:
 - Polizia Municipale;
 - Educativo per l'infanzia;
 - Socio Assistenziale (per i profili di Istruttore Direttivo Socio Assistenziale)per i quali è demandata ai Responsabili di Settore la determinazione degli orari di lavoro in considerazione della necessità di articularli in funzione dei servizi da erogare (turni, flessibilità ridotta, orario flessibile ecc.).

Art. 4

Giustificativi assenze

Uscite in fascia rigida e permesso breve

1. Tutte le assenze (congedo ordinario, congedi straordinari previsti dalle vigenti normative per concorsi ed esami, lutti, permessi brevi, permessi retribuiti, recupero lavoro straordinario ecc) devono essere preventivamente e tempestivamente giustificate tramite relativa richiesta firmata per autorizzazione dal Responsabile del Settore interessato.
2. Le uscite brevi in fascia rigida, fino ad un massimo di 30 minuti, devono essere preventivamente comunicate ed autorizzate, anche solo verbalmente, dal



UNIONE COMUNI DEL RUBICONE

Provincia di Forlì Cesena

Responsabile di Settore. E' sufficiente che siano registrate sia in uscita che in entrata.

3. Le uscite in fascia rigida superiori a 30 minuti devono essere richieste ed autorizzate in forma scritta e possono essere effettuate facendo ricorso a:
 - Recupero lavoro straordinario, da un minimo di 0,30 minuti a giornata intera;
 - Permesso breve da un minimo di 0,30 minuti ad un massimo di 3 ore, nel limite delle 36 ore annuali previste dal contratto;Il permesso breve può essere recuperato in conto credito di flessibilità.

Art. 5

Durata massima dell'orario di lavoro

1. La durata media dell'orario settimanale di lavoro, come disposto dal D.Lgs 66/2003, non può superare le 48 ore per ogni periodo di sette giorni, comprendendo in tale computo anche le ore di lavoro straordinario. La durata media deve essere calcolata su un periodo di quattro mesi.

Art. 6

Modalità di gestione dell'orario di lavoro

1. Il conteggio giornaliero dell'orario di lavoro è effettuato a minuti. Non sono valutate, ai fini del conteggio, le entrate anticipate rispetto all'orario di servizio previsto.
2. Il servizio prestato, all'interno della fascia di flessibilità, quindi dalle ore 7,30 alle ore 14,30 al mattino e dalle 14,30 alle 18,30 nel giorno del rientro pomeridiano, rispettivamente oltre le 6 o 9 ore di servizio giornaliero, costituisce:
 - plus orario fino a 29 minuti oltre le 6 o 9 ore. Il plus orario è posto a compensazione dell'eventuale minus, accumulato sempre all'interno della fascia di flessibilità per prestazioni lavorative giornaliere inferiori alle 6 o 9 ore.
 - straordinario per almeno 30 minuti oltre le 6 o 9 ore (a liquidazione o a recupero), qualora preventivamente autorizzato dal Responsabile di Settore.
3. Il servizio prestato in continuazione di orario, sia all'interno che all'esterno della fascia di flessibilità, costituisce straordinario se effettuato per almeno mezz'ora.
4. Il servizio prestato con rientro pomeridiano oltre la fascia di flessibilità e quindi dopo le 14,30, con esclusione del giorno del rientro istituzionalizzato, costituisce straordinario se effettuato per almeno 30 minuti.
5. In tutti i casi, sia se eseguito in fascia di flessibilità, sia se eseguito in continuazione di orario all'interno ed all'esterno della fascia di flessibilità, sia se eseguito con rientri



UNIONE COMUNI DEL RUBICONE

Provincia di Forlì Cesena

pomeridiani, lo straordinario, per essere considerato tale, necessita della preventiva autorizzazione da parte del Responsabile del Settore di appartenenza.

6. I debiti e crediti orari derivanti da plus e minus all'interno della fascia di flessibilità devono essere compensati entro il 31 dicembre di ogni anno.
7. I debiti orari derivanti da minus in fascia di flessibilità, non compensati al 31 dicembre con plus orario o eventuale straordinario, saranno oggetto di ritenuta sullo stipendio nel mese di gennaio successivo;
8. I crediti orari derivanti da plus in fascia di flessibilità, non compensati al 31 dicembre con minus e permessi brevi, sono annullati.
9. Il lavoro straordinario non posto a liquidazione e non inserito in banca ore, deve essere recuperato entro i primi tre mesi dell'anno successivo, contemperando le esigenze di servizio.
10. I cartellini marcatempo dei dipendenti, debitamente aggiornati con tutte le timbrature ed i giustificativi, sono inviati mensilmente ai Responsabili del Settore di appartenenza che, con proprio visto, certificano la correttezza degli stessi, evidenziano lo straordinario autorizzato e ne autorizzano la liquidazione o il recupero.

Art. 7

Rilevazione delle presenze

1. L'orario di lavoro dei dipendenti è accertato mediante controlli di tipo automatico.
2. Il personale che presta servizio in sedi ove non sono presenti strumenti di rilevazione automatica, dovrà effettuare la rilevazione nella sede più vicina al luogo di lavoro.
3. La scheda magnetica di rilevazione delle presenze è strettamente personale e la registrazione delle presenze deve essere effettuata esclusivamente dal dipendente titolare.
4. Attraverso il badge magnetico devono essere registrati gli orari di entrata e di uscita di tutti i dipendenti.
5. In casi eccezionali, qualora per ragioni tecniche risulti impossibile o non funzionale l'utilizzo della scheda magnetica, il dipendente potrà regolarizzare la propria timbratura con dichiarazione firmata e controfirmata dal Responsabile del Settore di appartenenza.
6. Qualsiasi uscita deve essere rilevata tramite il badge magnetico.

Art. 8 **Permessi retribuiti**

1. A domanda del dipendente, ai sensi dell'art. 19, comma 2 del CCNL del 6/7/95, possono essere concessi tre giorni di permesso retribuito, non frazionabili ad ore, per particolari motivi personali o familiari. A titolo meramente esemplificativo:
 - nascita figli, da fruirsene entro i quindici giorni successivi alla nascita;
 - assistenza ad un familiare;
 - visite ed accertamenti sanitari;
 - altri eventi particolari.
2. I permessi retribuiti devono essere preventivamente richiesti ed autorizzati in forma scritta dal Responsabile del Settore di appartenenza. Il dipendente è tenuto, entro i 15 giorni successivi a produrre idonea documentazione attestante il diritto al permesso usufruito.
3. Resta ferma l'applicazione di ogni altra disposizione normativa e contrattuale vigente in materia di permessi retribuiti (es, L. 104/1992, esami prenatali ecc).

Art. 9 **Orario Personale Settore Educativo per l'infanzia**

1. L'orario di servizio del personale dei Nidi d'infanzia è disposto dalle ore 7.20 alle ore 16.30 (la gestione sociale, come disposto dal regolamento di gestione degli asili nido, è considerata orario di servizio).
2. L'orario di lavoro del personale dei nidi d'Infanzia, garantiti gli orari di apertura e chiusura del servizio, è il seguente:

EDUCATRICI A TEMPO PIENO

I° Turno	Entrata dalle 7.20 alle 8.00	Uscita dalle 13.20 alle 14.00
II° Turno	Entrata dalle 8.00 alle 9.00	Uscita dalle 14.30 alle 15.00
III° Turno	Entrata dalle 9.00 alle 10.30	Uscita dalle 15.00 alle 16.30

EDUCATRICI A PART TIME A 50%

(con orario frontale di servizio con i bambini di n. 3 ore giornaliere)

I° Turno	Entrata dalle 7.20 alle 8.00	Uscita dalle 10.20 alle 11.00
II° Turno	Entrata dalle 8.00 alle 9.00	Uscita dalle 11.00 alle 12.00
III° Turno	Entrata dalle 9.00 alle 10.30	Uscita dalle 12.00 alle 13.30
IV° Turno	Entrata dalle 12.00 alle 13.30	Uscita dalle 15.00 alle 16.30

EDUCATRICE A PART TIME A 69,44%

(con orario frontale di servizio con i bambini di ore 4,10 giornaliere)

I° Turno	Entrata dalle 7.20 alle 8.00	Uscita dalle 11.30 alle 12.10
II° Turno	Entrata dalle 8.00 alle 9.00	Uscita dalle 12,10 alle 13.10
III° Turno	Entrata dalle 9.00 alle 10.30	Uscita dalle 13.10 alle 14.40
IV° Turno	Entrata dalle 11.30 alle 12,20	Uscita dalle 15.40 alle 16.30

PERSONALE AUSILIARIO A TEMPO PIENO

I° Turno	Entrata dalle 7.20 alle 8.20	Uscita dalle 14.20 alle 15.20
----------	------------------------------	-------------------------------



UNIONE COMUNI DEL RUBICONE

Provincia di Forlì Cesena

II° Turno Entrata dalle 8.45 alle 9.30 Uscita dalle 15.45 alle 16.30

PERSONALE AUSILIARIO A PART TIME A 50%

(con orario frontale di servizio di ore 3.36 giornaliere pari a 18 ore settimanali)

I° Turno Entrata dalle 7.30 alle 8.30 Uscita dalle 11.06 alle 12.06

II° Turno Entrata dalle 8.00 alle 9.00 Uscita dalle 11.36 alle 12.36

III° Turno Entrata dalle 9.00 alle 10.30 Uscita dalle 12.36 alle 14.06

IV° Turno Entrata dalle 12.00 alle 13.00 Uscita dalle 15.36 alle 16.16

PERSONALE DI CUCINA CENTRALIZZATA

Turno unico Entrata dalle 7.00 alle 8.00 Uscita dalle 14.12 alle 15.12

SERVIZIO DI COORDINAMENTO PEDAGOGICO

Orario settimanale di 36 ore;

Orario di lavoro settimanale su 5 giorni da prevedersi nelle cinque giornate lavorative

3. La flessibilità oraria è gestita in accordo con l'equipe di sezione e monitorata dalla Coordinatrice Pedagogica in base alle seguenti variabili: periodi di maggiore o minore frequenza dei bambini, periodo dedicato all'ambientamento, per particolari esigenze.
4. In relazione alla particolarità del servizio nido, in alcuni periodi dell'anno, è necessaria una maggiore compresenza per cui:
 - Per il personale educativo: nel periodo settembre/ottobre può verificarsi un minus nell'orario di lavoro (non superiore a 18/20 ore), da recuperare nel periodo ottobre/gennaio con plus orario fino ad un massimo di 5/6 ore al mese.
 - Per tutto il personale: nell'intero anno scolastico può verificarsi la necessità di effettuare plus-orario, fino ad un massimo di 6 ore, da recuperare nell'ambito della flessibilità entro la fine dell'anno scolastico.
5. Al dipendente che non abbia compensato gli eventuali minus orari entro la fine dell'anno scolastico (31 luglio) verrà applicata la decurtazione dallo stipendio corrispondente al debito orario.

Art. 10

Personale della Polizia Municipale

1. L'orario di servizio del personale del Settore Polizia Municipale dell'Unione è disposto dalle ore 06,00 alle 02,00 del giorno successivo su sette giorni settimanali.
2. Per particolari esigenze e periodi limitati nel corso dell'anno, l'orario di servizio può essere anticipato di un'ora (alle 05,00), su disposizioni del Comandante di PM;
3. Al personale amministrativo in servizio presso il Settore Polizia Municipale sono applicate le disposizioni di cui agli artt. 3 e 6 del presente regolamento.



UNIONE COMUNI DEL RUBICONE

Provincia di Forlì Cesena

4. L'orario di lavoro degli Agenti di Polizia Municipale è articolato in turni, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 22 del CCNL del 14/9/2000, come confermato dall'art. 45 del CCNL 22.01.2004.
5. L'organizzazione dei turni è disposta – con cadenza mensile- dal Comandante del corpo di P.M. sulla base delle necessità organizzative del servizio e tende a coprire la maggior parte della fascia temporale dell'orario di servizio di cui al comma 1)
6. Le prestazioni lavorative svolte in turnazione, devono essere distribuite nell'arco del mese in modo da far risultare una distribuzione equilibrata ed avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano/serale e serale/notturno e notturno.
7. Ai fini di una corretta individuazione del turno, si precisa che non costituisce turno la medesima articolazione dell'orario di lavoro, allo stesso dipendente, oltre la 2° settimana consecutiva.
8. I turni di lavoro sono di sei ore ciascuno e sono individuati nelle seguenti fasce orarie, sia per turni feriali, sia per turni festivi, senza flessibilità oraria:

turno antimeridiano		Turno pomeridiano/serale		Turno serale/notturno	
6,00	12,00	12,00	18,00	18,00	24,00
6,30	12,30	12,30	18,30	18,30	00,30
7,00	13,00	13,00	19,00	19,00	01,00
7,30	13,30	13,30	19,30	19,30	01,30
8,00	14,00	14,00	20,00	20,00	02,00

9. Il servizio prestato per almeno 15 minuti, in prosecuzione del turno giornaliero di lavoro, è considerato straordinario e, su indicazione del Comandante di Polizia Municipale, può essere cumulato e recuperato ad ore o a giornata intera oppure posto a liquidazione nel rispetto del budget assegnato annualmente al Settore.
10. I turni notturni non possono essere superiori a 10 al mese, facendo comunque salve le esigenze eccezionali.
11. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 22 del CCNL del 1/4/1999, per il personale adibito a turni, l'orario di lavoro settimanale è ridotto a 35 ore. Al fine di rispettare questa disposizione contrattuale, le ore settimanali effettuate in eccedenza per consentire il rispetto del turno di lavoro, sono recuperate annualmente e forfettizzate in 8 giorni annui di recupero, da richiedere da parte del dipendente, in accordo con il Comandante di P.M.
12. Al personale della Polizia Municipale spetta un giorno di riposo settimanale. I turni di riposo sono individuati dal comandante di P.M. nell'ambito della programmazione mensile dei turni di lavoro e contemplano, per quanto possibile, le esigenze del servizio e quelle del dipendente.
13. Il riposo settimanale, qualora non possa essere fruito per motivi di servizio nel giorno fissato nella tabella dei turni, è recuperato entro i 15 giorni successivi.



UNIONE COMUNI DEL RUBICONE

Provincia di Forlì Cesena

14. Il riposo coincidente con un periodo di assenza dal servizio per malattia deve ritenersi assorbito.

15. Per ogni festività infrasettimanale, al personale che per ragioni di servizio non abbia potuto fruirne, è concessa una giornata compensativa di riposo. Le giornate compensative di riposo per festività infrasettimanali lavorate, devono essere fruite, di norma e salvo gravi esigenze di servizio, entro i trenta giorni successivi.

Art. 11

Personale del Settore Socio Assistenziale

1. L'orario di servizio del Settore Socio Assistenziale è disposto, di norma, dalle ore 7,30 alle ore 17,00 da lunedì al venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 14,30 per il sabato.
2. Al personale amministrativo si applicano le disposizioni di cui agli artt. 3 e 6 del presente regolamento.
3. In relazione alle particolari esigenze del servizio Socio Assistenziale, il Responsabile di Settore individua, con proprio atto, l'orario di lavoro settimanale degli "Istruttori Direttivi Socio Assistenziali (Assistenti Sociali)", nel rispetto delle disposizioni in merito all'orario medio settimanale di lavoro di 36 ore, ed al limite massimo di 48 ore disposto dal D.Lgs 66/03.

Art. 12

Ferie

1. Le ferie annuali spettanti a ciascun dipendente devono essere quantificate tenuto conto della tipologia di distribuzione dell'orario settimanale applicato, così come previsto dalla disciplina contrattuale vigente.
2. Conseguentemente le ferie annuali sono di 26/28 giorni per orario settimanale articolato su 5 giorni e 30/32 per orario settimanale articolato su 6 giorni lavorativi.
3. Le ferie sono rapportate, in caso di part-time verticale, in rapporto alla percentuale di part-time.
4. Le ferie devono essere fruite su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del Responsabile del Settore di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle esigenze del dipendente.
5. Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, entro il 30 aprile di ogni anno, ciascuna unità organizzativa definisce il piano ferie dei dipendenti assegnati, e lo comunica, per conoscenza, all'ufficio personale.
6. Il piano ferie deve comunque assicurare, al dipendente che ne fa richiesta, il godimento di almeno due settimane consecutive nel periodo giugno/settembre. La fruizione delle ferie deve avvenire, di norma, nel rispetto del piano prestabilito.



UNIONE COMUNI DEL RUBICONE

Provincia di Forlì Cesena

7. Ai sensi dell'art. 18, comma 12 del CCNL del 6/7/95, in caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, le stesse dovranno essere fruita, previa autorizzazione del Responsabile di Settore, entro il primo semestre dell'anno successivo.
8. Ove, per particolari sopravvenute esigenze organizzative, non sia stata possibile la fruizione delle ferie entro il 30 giugno dell'anno successivo, il Responsabile di Settore è tenuto ad assegnare d'ufficio le residue ferie dell'anno precedente, entro il 31 ottobre.
9. Le ferie devono essere fruita a giornata intera, indipendentemente dall'orario di lavoro previsto per la singola giornata. Resta esclusa ogni altra forma di fruizione delle ferie (ad ore o per compensare debiti orari).

Art. 13

Lavoro straordinario e banca delle ore

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 e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti appartenenti al settore.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale:
 - in continuazione di orario per almeno 0,30 minuti oltre le sei/nove ore di servizio, sia all'interno che al di fuori della fascia di flessibilità;
 - con rientri pomeridiani di almeno 0,30 minuti, con esclusione del giorno di rientro istituzionalizzato.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere sempre preventivamente autorizzate dal Responsabile del Settore di appartenenza. L'autorizzazione può essere espressa verbalmente o in forma scritta. Nel primo caso il Responsabile di Settore, al momento della verifica dei cartellini marcatempo mensili di ogni dipendente, indicherà espressamente lo straordinario autorizzato con specifica validazione ed indicazione dello straordinario a pagamento e/o a recupero.
4. Ogni Responsabile di Settore non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario a liquidazione, eccedenti il monte ore corrispondente alla quota di fondo assegnata ad inizio anno con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale.
5. Il dipendente può richiedere, in accordo con il proprio Responsabile di Settore, che le ore di straordinario effettuate, vengano accantonate, entro un limite annualmente definito, nella banca ore di cui all'art. 38 bis del CCNL del 14/9/2000, previo pagamento della maggiorazione oraria prevista nell'art. 38 del medesimo contratto, nell'ambito delle risorse assegnate per lavoro straordinario al Settore di appartenenza.



UNIONE COMUNI DEL RUBICONE

Provincia di Forlì Cesena

6. Il recupero delle ore accantonate in “banca ore” deve essere effettuato entro la fine dell’anno solare successivo a quello di maturazione. Tale disposizione ha natura tassativa perciò non si potrà concedere deroga alcuna e si procederà all’azzeramento d’ufficio delle ore prestate in più e non recuperate entro i termini sopra indicati.

Art. 14

Orario flessibile

1. Al fine di conseguire una ottimale organizzazione dell’attività del proprio Settore o per far fronte ad eventi di carattere eccezionale, ai Responsabili di Settore, previa programmazione delle attività dei servizi affidatigli, è consentito modulare l’orario di lavoro dei collaboratori interessati, tra le 24 e le 48 ore di lavoro settimanali, su base mensile e/o annuale, in relazione alle attività programmate e fermo restando l’obbligo, contrattualmente previsto, delle 36 ore di lavoro settimanale medie su base annua.
2. I Responsabili di Settore con propria determina, dovranno individuare: i servizi nei quali istituire l’orario flessibile, i dipendenti interessati, la tipologia di orario adottato e relativa articolazione, i periodi di durata dei diversi orari di lavoro..
3. In ogni caso l’orario di lavoro settimanale di ogni dipendente non potrà essere superiore alle 48 ore per ogni periodo di sette giorni, comprendendo in tale computo anche le ore di lavoro straordinario. La durata media deve essere calcolata su un periodo di quattro mesi, sulla base di quanto disposto dall’art. 4, comma 2 del D.Lgs 66/2003.
4. Ai Responsabili di Settore spetta la periodica verifica della funzionalità dei servizi affidatigli, le conseguenti eventuali correzioni ed il controllo del rispetto dell’orario da parte dei propri collaboratori.
5. A livello di Ente, su iniziativa dell’Amministrazione o della RSU e/o OO.SS., si realizzano incontri fra le parti, almeno una volta all’anno, finalizzati al monitoraggio dei provvedimenti concernenti gli orari flessibili istituiti ed il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 15

Titolari di Posizione Organizzativa

1. I titolari di Posizione Organizzativa sono tenuti al rispetto dell’orario medio settimanale di 36 ore su base annua, con l’obbligo di prestazione lavorativa antimeridiana:
 - per un minimo di 24 ore settimanali articolate nei 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, nel periodo dal 01.09 al 30.06:
 - per un minimo di 20 ore settimanali articolate nei 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, nel periodo dal 01.07 al 31.08.

2. Il personale incaricato delle Posizioni Organizzative è tenuto a garantire all'occorrenza la propria presenza oltre l'orario stabilito, in base alle esigenze di servizio;
3. Al personale incaricato della Posizione Organizzativa non spetta, per i crediti orari rispetto alle 36 ore medie settimanali in ragione annua, alcun compenso per attività di lavoro straordinario. E' fatto salvo il compenso in occasione delle consultazioni elettorali per il personale direttamente interessato a tali adempimenti o in base ad eventuali e specifiche disposizioni contrattuali o di legge;
4. Non è ammesso, per i medesimi dipendenti, il recupero delle ore di lavoro svolte oltre l'orario delle 36 ore settimanali medie in ragione annua, in quanto già retribuito ed assorbito nell'indennità di posizione organizzativa, fatto salvo quanto indicato in tema di consultazioni elettorali;

Art. 16

Assenze per malattie

1. Il dipendente in malattia deve comunicare telefonicamente la sua assenza al Responsabile del Servizio di appartenenza, entro 30 minuti dall'inizio del proprio turno di lavoro, salvo gravi impedimenti. La tempestiva comunicazione, anche se non ancora certificata, consente al Responsabile del Servizio una temporanea ed immediata modifica dell'organizzazione del lavoro.
2. La certificazione medica relativa alla malattia, inviata in via telematica dal medico di base all'INPS è scaricata direttamente dall'Ufficio Controllo Presenze che dispone i dovuti accertamenti nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
3. Il dipendente è tenuto, durante l'assenza per malattia al rispetto delle fasce di reperibilità per consentire gli accertamenti di cui al comma precedente.

Art. 17

Verifiche e controlli

1. I Responsabili di Settore, nell'ambito della gestione delle risorse umane loro assegnate, verificano il rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento e collaborano con l'Ufficio Personale al controllo dei dati risultanti dal badge magnetico di ciascun dipendente.

Art. 18

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 1 gennaio 2013.



UNIONE COMUNI DEL RUBICONE

Provincia di Forlì Cesena

Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

**IL SEGRETARIO F.F. DELL'UNIONE
CONO MANZOLILLO**

**IL PRESIDENTE DELL'UNIONE
GIANFRANCO GORI**

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

- ☒ **E' dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134 D.Lgs. 267/00 del 18.08.2000).**
- ☐ **La presente delibera diventa esecutiva dopo 10 giorni consecutivi di pubblicazione all'Albo Pretorio .**