

UNIONE RUBICONE E MARE

Provincia di Forlì Cesena

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DELL'ORARIO DI LAVORO – UNIONE RUBICONE E MARE

Approvato con Delibera di C.C. n. _____ del _____

UNIONE RUBICONE E MARE

Provincia di Forlì Cesena

Indice

Art. 1 - Definizioni.....	3
Art. 2 - Orario di servizio.....	4
Art. 3 - Orario di lavoro.....	4
Art. 4 - Giustificativi assenze, uscite in fascia rigida, permesso breve, ritardi.....	6
Art. 5 - Modalità di gestione dell'orario di lavoro	6
Art. 6 - Rilevazione delle presenze.....	7
Art. 7 - Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari.....	7
Art. 8 - Permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici	8
Art. 9 - Orario Personale Servizi Educativi per l'infanzia.....	8
Art. 10 - Personale della Polizia Locale.....	9
Art. 11 - Personale titolare di posizione organizzativa ed elevate professionalità con contratto ex art. 110, D. Lgs. 267/2000.....	10
Art. 12 - Dirigenti.....	10
Art. 13 - Ferie.....	11
Art. 14 - Lavoro straordinario e banca delle ore.....	11
Art. 15 - Orario flessibile.....	13
Art. 16 - Assenze per malattie.....	13
Art. 17 - Maturazione del buono pasto.....	13
Art. 18 - Verifiche e controlli.....	14
Art. 19 - Entrata in vigore e verifiche periodiche.....	14

Allegati:

Allegato a - Tabella orario di servizio del personale di Polizia Locale Unione Rubicone e Mare

Allegato b - Tabella orario di servizio del personale di Polizia Locale Comune di San Mauro
Pascoli

Allegato c - Tabella orario di servizio del personale di Polizia Locale Comune di Cesenatico

Allegato d - Tabella orario di servizio del personale di Polizia Locale Comune di Gambettola

Allegato e - Tabella orario di servizio del personale di Polizia Locale Comune di Longiano

UNIONE RUBICONE E MARE

Provincia di Forlì Cesena

Premessa

1. In applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del decreto Legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche e della normativa contrattuale vigente in materia, il presente regolamento disciplina l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro del personale, assunto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, dell'Unione Rubicone e Mare e dei Comuni aderenti.
2. L'articolazione dell'orario di servizio viene stabilito dalle rispettive Giunte degli Enti dell'Unione sulla base dei seguenti criteri:
 - uniformare al maggior livello possibile la disciplina della materia nell'Unione e nei Comuni che ne fanno parte;
 - ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane;
 - migliorare la qualità delle prestazioni;
 - ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - rispetto dei carichi di lavoro.

Art. 1 - Definizioni

1. Nel presente Regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco indicato:
 - **Orario di servizio:** periodo di tempo giornaliero entro il quale l'Amministrazione assicura la funzionalità degli uffici e/o l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - **Orario di lavoro:** periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun lavoratore assicura la prestazione lavorativa contrattuale;
 - **Profilo orario:** articolazione dell'orario di lavoro applicata al lavoratore tra quelle eventualmente previste nel relativo regolamento, ovvero definita per il servizio di appartenenza;
 - **Fascia rigida:** arco temporale entro il quale viene assicurata, nell'ambito dell'orario di servizio, la presenza di tutto il personale in servizio;
 - **Fascia flessibile:** arco temporale entro il quale è consentita l'entrata e l'uscita del personale, assicurando comunque il completamento dell'orario giornaliero di lavoro previsto dal proprio profilo orario;
 - **Lavoro straordinario:** prestazione di lavoro rivolta a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, che non può essere utilizzata come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. Tale prestazione è espressamente ed anticipatamente autorizzata dal Dirigente o Responsabile del Servizio di appartenenza in base alle esigenze organizzative.
 - **Orario plurisettimanale:** programmazione di calendari di lavoro plurisettimanale ed annuale, con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore contrattualmente dovuto.

UNIONE RUBICONE E MARE

Provincia di Forlì Cesena

Art. 2 - Orario di servizio

1. Per gli Enti destinatari del presente regolamento l'orario di servizio è articolato su cinque giorni settimanali, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici.
2. Sono esclusi dalla suddetta disciplina i servizi di Polizia Locale, i servizi scolastici, i servizi di informazione turistica, i servizi bibliotecari, i servizi demografici ed uffici URP ed i servizi che riguardano attività manuali di carattere manutentivo e conservativo di beni di uso pubblico, per i quali i rispettivi Dirigenti o Responsabili dei Servizi possono mantenere o introdurre un modello organizzativo articolato su cinque o sei giorni lavorativi o disporre comunque altri funzionali alle imprescindibili esigenze del servizio stesso, secondo una programmazione che tenga conto del dovuto orario del dipendente.

Art. 3 - Orario di lavoro

1. In funzione del modello di orario di servizio adottato e dell'orario contrattuale dovuto da ciascun dipendente, l'orario ordinario di lavoro per i dipendenti del comparto Funzioni Locali è di 36 ore settimanali medie su base annua, fatta eccezione per il personale che presta servizio a tempo parziale, e deve essere completato entro il 31 dicembre di ciascun anno.
2. E' consentita una flessibilità in entrata e in uscita di un'ora all'interno della fascia oraria prevista dalle ore 7,30 alle 8,30 per l'entrata e dalle 13,30 alle 14,30 per l'uscita, fatta eccezione per la giornata del sabato dove la flessibilità in uscita è prevista dalle 12,30 alle 14,30; per il pomeriggio la fascia di flessibilità è dalle 14,00 alle 15,00 in entrata e dalle 17,00 alle 18,00 per l'uscita.
3. Nella fascia oraria 8.30-13.30 e 15,00–17,00 per il pomeriggio, cosiddetta fascia rigida, deve essere garantita la compresenza di tutto il personale in servizio. I rispettivi Dirigenti o Responsabili dei Servizi di appartenenza avranno cura di comunicare al servizio Personale dell'Unione i nominativi dei dipendenti che in ragione della particolare natura della propria prestazione lavorativa non beneficiano della flessibilità in entrata e in uscita.
4. I Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi, oltre alla eventuale applicazione dell'orario flessibile di cui al successivo art. 12, potranno, con proprio motivato atto in funzione delle proprie esigenze organizzative, definire flessibilità o articolazioni dell'orario diverse in relazione ad esigenze interne ai servizi e/o a richiesta dei dipendenti esclusivamente per motivi di carattere eccezionale e temporaneo, ferma restando la funzionalità del servizio.
5. La definizione dell'orario di apertura al pubblico dei servizi viene determinata, in ciascun Ente, all'interno della conferenza dei Dirigenti o dei Responsabili dei Servizi, secondo criteri tendenzialmente omogenei, conciliando le rispettive necessità organizzative con le esigenze dell'utenza, sulla base degli indirizzi espressi dal Sindaco.
6. Tutto il personale, compreso il personale con qualifica dirigenziale, è tenuto ad attestare i periodi di servizio attraverso apposita timbratura all'inizio e al termine del proprio orario di lavoro e durante tutte le interruzioni della prestazione lavorativa a qualsiasi titolo dovute.

UNIONE RUBICONE E MARE

Provincia di Forlì Cesena

7. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente registrata secondo le modalità comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze, con possibilità di intervento attraverso il servizio di intranet.
8. Si precisa che ogni Dirigente o Responsabile del Servizio è responsabile del personale assegnato all'Area/Settore cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro.
9. Stante l'obbligo di provvedere alla timbratura, dall'entrata in vigore del presente regolamento i dipendenti dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze entro e non oltre il giorno 7 del mese successivo a quello di riferimento, al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi.
10. Qualora l'orario di lavoro superi le sei ore consecutive, il lavoratore, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa non inferiore a trenta minuti, anche sul luogo di lavoro.
11. Per tutto il personale in servizio l'interruzione per la pausa costituisce diritto indisponibile, pertanto, nelle giornate con rientro pomeridiano, in cui l'orario di lavoro e di servizio supera le sei ore di lavoro è garantita una pausa minima non inferiore a trenta minuti e che non può eccedere le due ore. 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.
12. Nelle giornate in cui non è previsto il rientro pomeridiano ma in cui il dipendente deve svolgere alcune ore di lavoro straordinario debitamente autorizzate, con una presenza lavorativa complessiva maggiore di ore 6,59, lo stesso deve usufruire di una pausa non inferiore a 10 minuti, debitamente tracciabile dalla timbratura. Nel caso in cui, eccezionalmente, il dipendente non abbia effettuato la pausa di dieci minuti e, di conseguenza, abbia omesso la relativa timbratura, si decurteranno automaticamente i dieci minuti dall'orario giornaliero, una volta superato l'impegno temporale delle ore 6,59.
13. Alle disposizioni di ordine generale di cui sopra fanno eccezione:
 - i Dirigenti o Responsabili dei Servizi che sono tenuti al rispetto dell'orario medio settimanale di 36 ore su base annua, da distribuire secondo le rispettive esigenze di lavoro su base plurisettimanale, nonché secondo le esigenze di compresenza con il personale assegnato;
 - i dipendenti appartenenti ai servizi indicati al precedente articolo 2, comma 2, per i quali è demandata ai Dirigenti o Responsabili dei Servizi la determinazione degli orari di lavoro in considerazione delle particolari necessità organizzative in funzione dei servizi da erogare (turni, flessibilità ridotta, orario flessibile ecc.);
14. Ferma restando la competenza dei singoli Dirigenti o Responsabili dei Servizi in materia di articolazione dell'orario di lavoro, ai dipendenti deve comunque essere garantito:
 - che la prestazione di lavoro individuale, a qualunque titolo resa, non superi, di norma, un arco temporale massimo giornaliero di 10 ore;

UNIONE RUBICONE E MARE

Provincia di Forlì Cesena

- un riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive ogni 24 ore, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata;
- un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni, di regola in coincidenza con la domenica per il personale non turnista.

Art. 4 - Giustificativi assenze, uscite in fascia rigida, permesso breve, ritardi

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 autorizzata dal Dirigente o Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente. La regolarizzazione dovrà essere effettuata entro il giorno 7 del mese successivo.
2. Le uscite brevi in fascia rigida, fino ad un massimo di 30 minuti, devono essere preventivamente comunicate ed autorizzate, anche solo verbalmente, al Dirigente o al Responsabile del Servizio ed è sufficiente che siano registrate sia in uscita che in entrata attraverso timbratura, mentre le uscite in fascia rigida superiori a 30 minuti devono essere autorizzate secondo le modalità comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione delle presenze e possono essere effettuate facendo ricorso a:
 - recupero lavoro straordinario, da un minimo di 30 minuti a giornata intera;
 - recupero plus orario (fino ad un massimo di 3 ore al giorno);
 - permesso breve da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 3 ore, nel limite delle 36 ore annuali previste dal contratto che può essere recuperato anche utilizzando il credito di flessibilità.
3. Il dipendente che si deve allontanare dalla sede di lavoro per ragioni di servizio deve rilevare con l'apposita codifica l'uscita così come deve essere fatto per il corrispondente rientro, anche nel caso in cui la prestazione di lavoro sia resa nelle diverse sedi degli Enti appartenenti all'Unione. Qualora il dipendente debba prestare servizio in luogo distante dalla sede di lavoro per cui sia impossibilitato alla registrazione della presenza mediante timbratura, la stessa può essere giustificata attraverso l'utilizzo dell'apposita modulistica in uso e regolarizzata attraverso registrazione secondo le modalità comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze.

Art. 5 - 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 o autorizzato.
2. Il servizio prestato oltre le 6 o 9 ore giornaliere, costituisce:
 - plus orario: se il servizio in eccedenza è prestato dalle ore 7,30 alle ore 19. Il plus orario è posto a compensazione dell'eventuale minus orario e non può eccedere le 18 ore mensili. Se il credito mensile supera le 18 ore, la quota superiore alle 18 ore viene annullata.
 - straordinario: per almeno 30 minuti oltre le 6 o 9 ore (a liquidazione o a recupero), qualora regolarmente autorizzato dal Dirigente o Responsabile del Servizio.

UNIONE RUBICONE E MARE

Provincia di Forlì Cesena

3. In tutti i casi, sia se eseguito in continuazione di orario all'interno ed all'esterno dalla fascia di flessibilità, sia se eseguito con rientri pomeridiani, lo straordinario, per essere considerato tale, necessita sempre della preventiva autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio di appartenenza.
4. I debiti e crediti orari derivanti da plus e minus orario devono essere compensati entro il 31 dicembre di ogni anno. Gli eventuali debiti orari residui possono essere compensati con il lavoro straordinario, ovvero, se non compensati entro il 31 dicembre, potranno essere saldati entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Qualora residuino ulteriori debiti orari da saldare, nel limite massimo di 10 ore, gli stessi saranno oggetto di ritenuta sullo stipendio. In alcun modo possono essere accumulati debiti orari non compensati entro il 31 gennaio superiori alle 10 ore. Fermo restando il dovere del dipendente a rispettare l'orario di lavoro, il Responsabile di Servizio segnala eventuali situazioni dalle quali emergano condizioni di criticità con un superamento del limite del debito orario consentito al fine di adottare provvedimenti, anche disciplinari, di competenza.
5. I crediti orari derivanti da plus maturato in fascia di flessibilità, non compensati al 31 dicembre con minus orario e/o permessi brevi, potranno essere recuperati entro il 31 gennaio dell'anno successivo e, oltre tale data saranno azzerati.

Art. 6 - 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, compreso il personale con qualifica dirigenziale.
5. In casi eccezionali, qualora per ragioni tecniche risulti impossibile l'utilizzo del badge magnetico, il dipendente dovrà regolarizzare la propria timbratura registrandola tempestivamente secondo le modalità comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze o con dichiarazione firmata dal Dirigente o Responsabile del Servizio di appartenenza.
6. Qualsiasi uscita deve essere rilevata tramite il badge magnetico.

Art. 7 - Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari

1. A domanda del dipendente, ai sensi dell'art. 32 del CCNL del 21/05/18, compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari per complessive 18 ore nell'anno, eventualmente riproporzionati in caso di servizio prestato a tempo parziale. Tali permessi non possono essere fruiti per frazioni inferiori ad una ora e non possono essere utilizzati nella stessa giornata, nell'ambito della fascia rigida, in aggiunta ad altre tipologie di permesso ad ore o a recupero di ore di straordinario, fatta eccezione per i permessi previsti dalla L. 104/92 o per i riposi giornalieri (cd. allattamento).

UNIONE RUBICONE E MARE

Provincia di Forlì Cesena

2. I permessi di cui all'art. 32 possono essere fruiti anche per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tal caso, indipendentemente dalle ore lavorative dovute nella giornata, il monte ore a disposizione del dipendente verrà decurtato convenzionalmente di 6 ore, o di un numero di ore inferiore in caso di servizio prestato a tempo parziale.
3. Per fruire di tali permessi non è necessario allegare alcuna documentazione. La richiesta di permesso deve essere autorizzata dal Dirigente o Responsabile del Servizio di appartenenza secondo le modalità comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione delle presenze. Il Dirigente o Responsabile del Servizio valuterà, in relazione alle esigenze di servizio, rispetto alle motivazioni verbalmente addotte da parte del dipendente, se autorizzare o meno il permesso.
4. I permessi di cui sopra spettano anche ai dipendenti a tempo determinato con un rapporto di lavoro non inferiore a sei mesi consecutivi, comprensivi di eventuali proroghe, e riproporzionati in base alla durata temporale nell'anno del contratto.

Art. 8

Permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

1. Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 21/05/18, nella misura massima di 18 ore annuali, riproporzionate in caso di part-time.
2. Per usufruire di tali permessi è necessario allegare alla richiesta l'attestazione redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione, riportante l'indicazione dell'orario di entrata e uscita.
3. I permessi sono fruibili nella giornata solo per il periodo di durata della visita o della prestazione, con l'aggiunta dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro secondo quanto dichiarato dal dipendente e sono utilizzabili, in base a quanto indicato nell'attestazione di cui sopra, sia a giorni che ad ore. Se vengono fruiti per la durata dell'intera giornata lavorativa, il monte ore totale a disposizione del dipendente verrà decurtato del numero di ore lavorative dovute nella giornata di assenza.
4. Tali permessi non possono essere fruiti nella stessa giornata, nell'ambito della fascia rigida, in aggiunta ad altre tipologie di permesso ad ore o a recupero di ore di straordinario, fatta eccezione dei permessi previsti dalla L. 104/92 o dei riposi giornalieri (cd. allattamento).
5. I permessi di cui sopra spettano anche ai dipendenti a tempo determinato con un rapporto di lavoro non inferiore a sei mesi consecutivi, comprensivi di eventuali proroghe, e riproporzionati in base alla durata temporale nell'anno del contratto.

Art. 9 - Orario Personale Servizi Educativi per l'infanzia

1. L'orario di servizio e l'orario di lavoro del personale dei Nidi d'infanzia è disposto dal Dirigente o Responsabile del Servizio di appartenenza.

UNIONE RUBICONE E MARE

Provincia di Forlì Cesena

2. 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, particolari esigenze.
3. In relazione alla particolarità del servizio nido in alcuni periodi dell'anno è possibile che si renda necessaria una maggiore compresenza rispetto alla quale:
 - per il personale educativo nel periodo settembre/ottobre può verificarsi un minus nell'orario di lavoro da recuperare nel periodo ottobre/gennaio;
 - per tutto il personale nell'intero anno scolastico può verificarsi la necessità di effettuare plus orario da recuperare nell'ambito della flessibilità entro la fine dell'anno scolastico.
4. Al dipendente che non abbia compensato gli eventuali minus orari entro la fine dell'anno scolastico (31 agosto) verrà applicata la decurtazione dallo stipendio corrispondente al debito orario nel limite massimo di 10 ore. Fermo restando il dovere del dipendente a rispettare l'orario di lavoro, il Responsabile di Servizio segnala eventuali situazioni dalle quali emergano condizioni di criticità con un superamento del limite del debito orario consentito al fine di adottare provvedimenti, anche disciplinari, di competenza
5. Per tutto quanto non specificato nel presente regolamento si rimanda al Regolamento dei Nidi d'Infanzia.

Art. 10 - Personale della Polizia Locale

1. L'orario di servizio per il personale della Polizia Locale di ciascun Comando è disciplinato negli allegati a), b), c), d) ed e) al presente Regolamento.
2. Per particolari esigenze e periodi limitati nel corso dell'anno, l'orario di servizio può essere anticipato alle h. 05,00 o posticipato fino alle h. 03.00, su disposizioni del Comandante.
3. Al personale amministrativo in servizio presso il Settore Polizia Locale sono applicate le disposizioni di cui agli artt. 3 e 6 del presente regolamento.
4. L'orario di lavoro degli Agenti di Polizia Locale può essere articolato in turni, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 23 del CCNL – Funzioni Locali del 21.05.2018.
5. L'organizzazione dei turni è disposta, con cadenza mensile, dal Comandante sulla base delle necessità organizzative 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. La distribuzione dei turni si intende equilibrata qualora i turni in orario antimeridiano siano non superiori al 60%, quelli in orario pomeridiano siano non inferiori al 40% o viceversa o, qualora presente, sia effettuata anche la turnazione notturna.
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 individuati nelle tabelle allegate al presente Regolamento.
9. Il servizio prestato per almeno 15 minuti, in prosecuzione del turno giornaliero di lavoro, è considerato straordinario e, su indicazione del Comandante, può essere cumulato e recuperato

UNIONE RUBICONE E MARE

Provincia di Forlì Cesena

ad ore o a giornata intera oppure posto a liquidazione nel rispetto del budget assegnato annualmente al settore.

10. Il personale di Polizia Locale chiamato a rendere la prestazione di lavoro straordinario per lo svolgimento di attività non prevedibili e al di fuori della sede ordinaria di lavoro, per cui impossibilitato ad effettuare la pausa con regolare timbratura, non matura il buono pasto anche se la durata complessiva della prestazione lavorativa supera le otto ore. In questo caso, il personale di Polizia Locale matura il buono pasto secondo i criteri stabiliti all'art.17 del presente regolamento, quindi solo qualora la pausa sia registrata regolarmente attraverso l'applicativo e debitamente autorizzata dal Dirigente/Responsabile del Servizio.
11. I turni notturni non possono di norma essere superiori a 10 nel mese, facendo comunque salve le esigenze di carattere eccezionale.
12. Al personale della Polizia Locale spetta un giorno di riposo settimanale. I turni di riposo sono individuati dal comandante di Polizia Locale 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.
14. Il servizio prestato in un giorno festivo infrasettimanale non può essere recuperato quando la prestazione in regime di turnazione è resa entro il normale orario di lavoro. Nel giorno festivo infrasettimanale è disposto in servizio il numero di agenti ritenuto sufficiente alle esigenze; il restante personale è in riposo festivo.

Art. 11

Personale titolare di posizione organizzativa ed elevate professionalità con contratto ex art. 110, D. Lgs. 267/2000

1. Per quanto concerne l'orario settimanale, gli incaricati di posizione organizzativa e i dipendenti con contratto ex art. 110 D.Lgs. 267/2000 sono tenuti ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore calcolato su base annua.
2. Agli stessi non sono riconosciuti recuperi o pagamenti delle eventuali ore eccedenti, stante il principio di onnicomprensività del trattamento economico accessorio riconosciuto ai titolari di posizione organizzativa ed elevate professionalità con contratto ex art.110 D.lgs. 267/2000, fatte salve le esplicite deroghe previste da norme di legge e della contrattazione collettiva nazionale.

Art. 12 Dirigenti

1. Il Dirigente assicura la propria presenza giornaliera in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione altresì agli obiettivi e ai programmi da realizzare.
2. La presenza dei Dirigenti viene rilevata con sistema automatizzato anche se non diretta alla quantificazione delle ore di presenza in servizio o alla verifica di uno specifico obbligo di legge

UNIONE RUBICONE E MARE

Provincia di Forlì Cesena

o contrattuale, che in conformità all'art. 17, comma 5, lett. a) del D. Lgs. n. 66/2003 e dell'art. 16 del CCNL area dirigenza enti locali del 10/04/1996, non è previsto.

Art. 13 – 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 spettanti a ciascun dipendente sono pari a 26 giorni per un dipendente con anzianità fino a 3 anni di servizio e 28 giorni per i dipendenti con una anzianità di servizio uguale o superiore a 3 anni e per orario settimanale articolato su 5 giorni e 30 giorni per un dipendente con anzianità fino a 3 anni di servizio e 32 con una anzianità di servizio uguale o superiore a 3 anni e per orario settimanale articolato su 6 giorni lavorativi.
3. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77. E' altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in un giorno lavorativo.
4. Le ferie sono rapportate, in caso di servizio prestato a tempo parziale di tipo verticale, in rapporto alla percentuale di part-time.
5. Le ferie devono essere fruite su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del Dirigente o Responsabile del Servizio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle esigenze del dipendente.
6. Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, entro il 30 aprile di ogni anno, ciascuna unità organizzativa ipotizza il piano ferie congiuntamente ai dipendenti assegnati.
7. Il piano ferie deve comunque assicurare, al dipendente che ne faccia 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.
8. Ai sensi dell'art. 18, comma 12 del CCNL del 06/07/1995, 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 fruite, previa autorizzazione del Dirigente o Responsabile del Servizio, entro il primo semestre dell'anno successivo.
9. Ove, per particolari sopravvenute esigenze organizzative, non sia stata possibile la fruizione delle ferie entro il 30 giugno dell'anno successivo, il Dirigente o Responsabile del Servizio è tenuto ad assegnare d'ufficio le residue ferie dell'anno precedente, entro il 31 dicembre.
10. Le ferie devono essere fruite a giornata intera, indipendentemente dall'orario di lavoro previsto per la singola giornata. Resta esclusa ogni altra forma di fruizione delle ferie.
11. Non è consentita la monetizzazione delle giornate di ferie non usufruite ad eccezione di quanto previsto dal CCNL.

Art. 14 - Lavoro straordinario e banca delle ore

UNIONE RUBICONE E MARE

Provincia di Forlì Cesena

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Dirigenti o Responsabili dei Servizi 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 e autorizzate dal Responsabile di Servizio:
 - in continuazione di orario per almeno 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 30 minuti, con esclusione del/i giorno/i di rientro previsti dall'orario di servizio adottato.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere sempre preventivamente autorizzate dal Dirigente o Responsabile del Servizio di appartenenza e devono essere registrate con l'apposita codifica. In caso di omessa timbratura con l'apposita codifica riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, sarà comunque a cura del dipendente la richiesta di registrazione al proprio Responsabile di Servizio secondo le modalità comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze. L'autorizzazione preventiva può essere espressa anche verbalmente, purché regolarizzata entro il giorno 7 del mese successivo. E' posta a cura del Dirigente o Responsabile del Servizio la verifica dei cartellini marcatempo mensili di ogni dipendente, con particolare attenzione alle ore di straordinario risultanti dal cartellino stesso.
4. Ogni Dirigente o Responsabile del Servizio 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 dell'Unità Operativa Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare.
5. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue. Tale limite annuo individuale non deve intendersi rispetto al solo lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro straordinario comunque reso nel corso dell'anno solare (anno scolastico per il personale degli asili nido).
6. Solo per esigenze eccezionali, debitamente motivate dal Dirigente o Responsabile del Servizio competente e su richiesta dello stesso, il suddetto limite, nel rispetto delle disponibilità economiche, può essere elevato per coloro che svolgono attività di diretta assistenza agli organi istituzionali.
7. Non concorre, ai fini del limite indicato al precedente comma 5, il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.
8. Il dipendente può richiedere, in accordo con il proprio Dirigente o Responsabile del Servizio, che le ore di straordinario effettuate vengano accantonate, entro un limite annualmente definito in sede di contrattazione decentrata, nella banca ore di cui all'art. 38 bis del CCNL del 14/9/2000, con pagamento della maggiorazione oraria prevista nell'art. 38 del medesimo contratto, qualora possibile rispetto alle disponibilità del Fondo per la remunerazione del lavoro straordinario, nell'ambito delle risorse assegnate per lavoro straordinario al settore di appartenenza.

UNIONE RUBICONE E MARE

Provincia di Forlì Cesena

9. Il recupero delle ore accantonate in "banca ore" deve essere effettuato entro la fine dell'anno solare successivo a quello di maturazione.

Art. 15 - 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 Dirigenti o Responsabili dei Servizi, previa programmazione delle attività dei servizi a loro assegnati, è consentito modulare l'orario di lavoro dei collaboratori interessati, 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 Dirigenti o Responsabili dei Servizi, con proprio atto di micro organizzazione, dovranno individuare i servizi nei quali non è possibile 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 sei mesi, eventualmente elevabile in sede di contrattazione decentrata, sulla base di quanto disposto dall'art. 22, comma 2 del CCNL del 21.05.2018.
4. Ai Dirigenti o Responsabili dei Servizi spetta la periodica verifica della funzionalità dei servizi a loro assegnati, 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. 16 - Assenze per malattie

1. Il dipendente assente per malattia deve comunicare telefonicamente la sua assenza al Dirigente o Responsabile del Servizio di appartenenza, di norma entro 30 minuti dall'inizio del proprio turno di lavoro, salvo gravi impedimenti. La tempestiva comunicazione di assenza per malattia, anche se non ancora certificata, consente al Dirigente o 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 preposto al controllo delle 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 Maturazione del buono pasto

UNIONE RUBICONE E MARE

Provincia di Forlì Cesena

1. Fatta eccezione per i servizi con orari particolari, il buono pasto spetta nei casi di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, ossia:
 - a) quando il rientro pomeridiano e' obbligatorio, di norma il martedì e il giovedì (fatta salva la possibilità che i due rientri siano in giornate diverse indicate dal Dirigente o dal Responsabile del Servizio);
 - b) quando il rientro pomeridiano é preventivamente richiesto e autorizzato dal proprio Dirigente o Responsabile del Servizio per svolgere:
 - attività ulteriori (rispetto al dovuto individuale giornaliero) all'interno della fascia di flessibilità;
 - attività straordinaria.
2. La maturazione del buono pasto verrà riconosciuta nell'anno per un numero massimo di n.150 buoni pasto.
3. Per poter maturare il diritto al buono pasto:
 - nel corso della mattinata la prestazione lavorativa deve essere in ogni caso non inferiore a 4 ore effettivamente lavorate;
 - il rientro pomeridiano deve sempre essere non inferiore a due ore effettivamente lavorate;
 - il servizio effettivo minimo complessivamente effettuato nella giornata deve essere di 8 ore;
 - nel computo della durata minima del servizio, ai fini della maturazione del buono pasto, sono inclusi eventuali permessi orari purché equiparabili alla effettiva presenza in servizio, quali i permessi sindacali, i permessi per allattamento e i permessi per l'espletamento delle funzioni di Giudice Popolare;
 - nel rispetto delle fasce d'obbligo la pausa pasto, che dovrà avere comunque una durata non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore, potrà essere fruita nella fascia oraria dalle h. 13,00 alle h. 15,30.

Art. 18 - Verifiche e controlli

1. I Dirigenti o Responsabili dei Servizi, nell'ambito della gestione delle risorse umane loro assegnate, sono tenuti alla verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento e autorizzano e trasmettono all'Ufficio preposto, entro il 7 del mese successivo, le richieste di permessi dei dipendenti.

Art. 19 - Entrata in vigore e verifiche periodiche

1. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal 01.01.2021. Le Amministrazioni assicurano a tutto il personale interessato l'immediata diffusione dello stesso. Inoltre, a seguito di esame del presente Regolamento con le Organizzazioni Sindacali e le Rappresentanze Sindacali Unitarie, le parti concordano sulla necessità di procedere, congiuntamente, ad una verifica dei risultati dell'applicazione delle presenti disposizioni entro il 30 giugno di ciascun anno.

UNIONE RUBICONE E MARE

Provincia di Forlì Cesena

Art. 20 – Disposizione transitoria e finale

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e dei CCNL previste in materia, ovvero da circolari emanate a cura del Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare e previo confronto con le Organizzazioni Sindacali per le sole materie che la contrattazione collettiva rinvia al Tavolo di confronto.

UNIONE RUBICONE E MARE

Provincia di Forlì Cesena

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DELL'ORARIO DI LAVORO – UNIONE RUBICONE E MARE

Approvato con Delibera di C.C. n. _____ del _____

ALLEGATI

UNIONE RUBICONE E MARE

Provincia di Forlì Cesena

Indice

Allegati:

- a) Tabella orario di servizio del personale di Polizia Locale Unione Rubicone e Mare
- b) Tabella orario di servizio del personale di Polizia Locale Comune di San Mauro Pascoli
- c) Tabella orario di servizio del personale di Polizia Locale Comune di Cesenatico
- d) Tabella orario di servizio del personale di Polizia Locale Comune di Gambettola
- e) Tabella orario di servizio del personale di Polizia Locale Comune di Longiano

UNIONE RUBICONE E MARE

Provincia di Forlì Cesena

ALLEGATO a)

Tabella orario di servizio del personale di Polizia Locale - Unione Rubicone e Mare

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 (in grassetto i turni di lavoro ordinari, cioè più frequenti; in corsivo i turni particolari):

turno antimeridiano		Turno pomeridiano/serale		Turno serale/notturno	
<i>5,00</i>	<i>11,00</i>	11,00	17,00	18,00	24,00
6,00	12,00	12,00	18,00	18,30	00,30
6,30	12,30	12,30	18,30	19,00	01,00
7,00	13,00	13,00	19,00	19,30	01,30
7,30	13,30	13,30	19,30	20,00	02,00
8,00	14,00	14,00	20,00	<i>21,00</i>	<i>03,00</i>

UNIONE RUBICONE E MARE

Provincia di Forlì Cesena

ALLEGATO b)

Tabella orario di servizio del personale di Polizia Locale – Comune di San Mauro Pascoli

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	11,00	17,00	18,00	24,00
6,30	12,30	12,00	18,00	18,30	00,30
7,00	13,00	12,30	18,30	19,00	01,00
7,30	13,30	13,00	19,00	19,30	01,30
8,00	14,00	13,30	19,30	20,00	02,00
8,30	14,30	14,00	20,00		

UNIONE RUBICONE E MARE

Provincia di Forlì Cesena

ALLEGATO c)

Tabella orario di servizio del personale di Polizia Locale – Comune di Cesenatico

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 <i><u>Effettuato unicamente nel</u></i> <i><u>periodo 01/06 - 15/09</u></i>	
7,00	13,00	13,00	19,00	19,00	01,00

UNIONE RUBICONE E MARE

Provincia di Forlì Cesena

ALLEGATO d)

Tabella orario di servizio del personale di Polizia Locale – Comune di Gambettola

- L'orario di servizio del personale del servizio di Polizia Locale di Gambetta è disposto dalle ore 06,00 alle 02,00 del giorno successivo solamente sui giorni non festivi di calendario (fra i giorni festivi è compreso anche il giorno del Santo Patrono qualora non coincidente con la domenica). Per particolari esigenze stabilite dall'Amministrazione Comunale, potrà essere eccezionalmente previsto servizio, non in turnazione, nei giorni festivi coincidenti con la domenica o con festivo infrasettimanale. In tale eccezionale ipotesi non è prevista l'indennità di turno e la prestazione lavorativa comporta un giorno di recupero da fruire entro i quindici giorni successivi.
- Per particolari singole esigenze collegate a manifestazione patrocinate dall'Amministrazione Comunale o su richiesta dell'Autorità Giudiziaria, l'orario di servizio può essere anticipato su disposizioni del Comandante di Polizia Locale.
- L'organizzazione dei turni è disposta, con cadenza almeno quindicinale, dal Comandante del servizio di Polizia Locale sulla base delle necessità organizzative e tende a coprire la maggior parte della fascia temporale dell'orario di servizio
- 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	11,00	17,00	18,00	24,00
6,30	12,30	12,00	18,00	18,30	00,30
7,00	13,00	12,30	18,30	19,00	01,00
7,30	13,30	13,00	19,00	19,30	01,30
8,00	14,00	13,30	19,30	20,00	02,00
8,30	14,30	14,00	20,00		

UNIONE RUBICONE E MARE

Provincia di Forlì Cesena

ALLEGATO e)

Tabella orario di servizio del personale di Polizia Locale – Comune di Longiano

L'orario di lavoro del servizio di Polizia Locale del Comune di Longiano è libero, con turni definiti dal Responsabile nell'ambito della fascia oraria 7:00 - 20:00.