CONSORZIO INTERCOMUNALE DI SERVIZI
BEINASCO - BRUINO - ORBASSANO
PIOSSASCO - RIVALTA – VOLVERA
Strada Volvera, 63 – ORBASSANO – (TO)

REGOLAMENTO

DELLE PRESENZE DEL PERSONALE.

Allegato alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 10/04/2012

INDICE

Art. 1	**NORME DI PRINCIPIO**	**Pag. 3**
Art. 2	**DEFINIZIONI**	**Pag. 3**
Art. 3	**ORARIO DI SERVIZIO**	**Pag. 3**
Art. 4	**ORARIO DI LAVORO**	**Pag. 3**
Art. 5	**CONTROLLO**	**Pag. 3**
Art. 6	**FLESSIBILITA'**	**Pag. 4**
Art. 7	**PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO**	**Pag. 5**
Art. 8	**L'ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**	**Pag. 5**
Art. 9	**FERIE**	**Pag. 5**
Art.10	**NORME FINALI**	**Pag. 6**
	TABELLA ORARI DEI SERVIZI DEL CONSORZIO INTERCOMUNALE DI SERVIZI SOCIALI	**Pag. 7**

REGOLAMENTO DELLE PRESENZE DEL PERSONALE.

ART. 1 – NORME DI PRINCIPIO

1. L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire:
a) l'espletamento dei servizi erogati dal Consorzio;
b) la garanzia dell'erogazione dei servizi pubblici essenziali all'utenza;
c) l'articolazione dell'orario di servizio deve assicurare gli obiettivi primari di efficienza, efficacia, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:
1) ORARIO DI SERVIZIO: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura consortile e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
2) 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.
3) ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

ART. 3 – ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio settimanale si articola, di norma, dal lunedì al venerdì, e viene distribuito tra le ore 8.00 e le ore 20.00. Si allega la tabella degli orari dei servizi del Consorzio. La tabella può essere aggiornata con determinazione del Direttore Generale in conseguenza delle mutate condizioni organizzative del Consorzio e/o determinate esigenze dei cittadini.
2. Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore a ore sei di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di orario straordinario, deve usufruire di una pausa, da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 2 ore (vedi art. 45 CCNL del 14/09/00), della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psicofisico. Nel caso in cui la pausa timbrata sia per un periodo inferiore alla mezzora sarà comunque considerata mezzora.
3. Anche il personale che presta servizio a tempo parziale deve effettuare la pausa, secondo i criteri del precedente comma, nel caso in cui l'orario superi le sei ore nella stessa giornata.
4. Qualora il dipendente abbia, eccezionalmente, omesso l'obbligo delle timbrature di cui al precedente comma, sarà decurtata automaticamente mezz'ora una volta superato l'arco temporale delle sei ore giornaliere.

ART. 4 – ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro del personale dipendente del Consorzio è articolato in relazione alle esigenze di servizio di norma in cinque giornate da lunedì al venerdì.

ART. 5 – CONTROLLO

1. L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato.
2. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) e per pausa pranzo. Il tesserino magnetico deve essere utilizzato anche quando si inizia e si finisce la propria attività in una sede consortile diversa da quella abituale.

3. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale - fatte salve attività in località presso le quali risulti più ragionevole e conveniente autorizzare il dipendente a recarsi direttamente dal proprio domicilio senza dover passare dalla sede del Consorzio e viceversa. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, la stessa deve necessariamente essere giustificata mediante l'apposito modulo con l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata controfirmata dal Responsabile del Servizio entro il lunedì della settimana successiva.
4. Non sono consentite omissioni reiterate e non autorizzate per motivi di servizio ed in caso gli episodi di cui al comma precedente si verificassero con frequenza, il Responsabile del Servizio può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente.
5. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale che tiene conto delle presenze/assenze e dei ritardi.
6. Ogni Responsabile di area è tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento al personale assegnato.

ART. 6 – FLESSIBILITA'
1. Ove l'attività del Servizio (vedi orario di servizio) lo consenta la flessibilità dell'orario di lavoro è pari:

- a sessanta minuti giornalieri in entrata dalle ore 8.00 alle ore 9.00 da recuperare di norma mediante il prolungamento del servizio fino a concorrenza del debito orario nella stessa giornata;
- ulteriori sessanta minuti giornalieri in uscita anticipata o posticipata da compensare settimanalmente fino alla concorrenza delle 36 ore.

Tale flessibilità è consentita nel rispetto degli orari di ciascun servizio e di apertura al pubblico (anche inteso come utenza interna).

In particolare si evidenziano di seguito le peculiarità di alcune Area di responsabilità in deroga alle regole generali dell'Ente in materia di flessibilità.

In deroga alle regole generali sulla flessibilità è stabilito quanto segue:

Area di staff alla Direzione Generale
Il Lunedì pomeriggio l'orario di servizio nella sede centrale è prolungato fino alle ore 18.00 per supportare l'attività delle sedi territoriali aperte al pubblico. Per garantire la copertura di tale orario è necessaria la presenza di 2 dipendenti di categoria almeno B; gli stessi dovranno recuperare le ore di straordinario maturate il lunedì anticipando l'uscita del venerdì per il tempo necessario alla compensazione delle ore in eccedenza. A tale proposito il responsabile di Area definirà un calendario di rotazione tra i dipendenti assicurando equità e trasparenza.
Area Minori
Gli educatori professionali effettuano il proprio orario di lavoro nell'arco temporale dalle 8 alle 20.00 con un'articolazione definita in base alle esigenze di servizio. Tale flessibilità è autorizzata d'ufficio ad eccezione dei dipendenti part time per cui può essere prevista una diversa flessibilità in base all'orario individuale.

2. La flessibilità può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, fino a sessanta minuti, l'entrata mattutina e/o anticipare o posticipare l'uscita pomeridiana fino a ulteriori sessanta minuti. Qualora un dipendente usufruisca della flessibilità è obbligato a compensare settimanalmente e comunque non oltre cinque giorni lavorativi l'uscita pomeridiana anticipata o posticipata per un ugual numero di minuti rispettando l'orario mensile costituito su una base media settimanale di 36 ore.

3. La flessibilità dell'orario di lavoro non può essere utilizzata per anticipare l'entrata mattutina rispetto all'orario di servizio fatte salve specifiche esigenze di servizio preventivamente autorizzate, così come non può essere utilizzata per assentarsi per un'intera giornata lavorativa.
4. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile dell'Area con l'utilizzo di permessi.
5. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, o per temporanee carenze di organico in occasione di assenza di altro personale, il Responsabile dell'Area può individuare specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio della flessibilità di cui ai commi precedenti.
6. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, ai sensi del precedente comma 5, che effettuino, in via eccezionale, un ritardo sull'entrata devono effettuarne il recupero nella stessa giornata. Qualora detto ritardo sia superiore ai 10 minuti dovranno altresì fornirne le opportune giustificazioni al Responsabile dell'Area.

ART. 7 – PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro autorizzato dal Responsabile dell'Area.
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 Responsabile dell'Area che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, deve essere autorizzata dal Responsabile e può dare luogo a recuperi su richiesta del dipendente. Detti recuperi potranno cumulare le ore, fino a trasformarle in giorni di assenza. Resta tuttavia stabilito che, tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere, concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente richiede la liquidazione.
Il monte ore deve essere recuperato entro il 30 Novembre di ogni anno (dopodichè si azzera il monte ore).

ART. 8 – L'ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

2. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente regolamento, fatta eccezione quelle contenute nell'art. 7 in quanto, come espressamente previsto dall'art. 10 – comma 1 - del C.C.N.L. 31-3-1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né, tantomeno, a recupero.

ART. 9 – FERIE

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18 del C.C.N.L. 6-7-1995.
I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo a cui si riferiscono.
2. Solo per casi eccezionali i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile di Area o del Direttore, possono essere usufruiti entro il 30 giugno anziché il 30 aprile.
3. Tale termine viene ritenuto inderogabile e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).
4. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio. Il dipendente può frazionare le ferie effettuando

almeno 20 giorni nel periodo dal 1 giugno al 30 settembre di cui si auspica almeno 2 settimane continuative.
5. Qualora un dipendente non proceda, entro i termini stabiliti, alla programmazione delle ferie per l'anno, è il Responsabile dell'Area e il Direttore per i titolari di posizione organizzativa, a programmare le ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato. Il Direttore generale determina annualmente la scadenza entro la quale i dipendenti dovranno presentare la propria richiesta di ferie; i Responsabili procederanno all'approvazione dei piani ferie entro 30 giorni dalla loro presentazione o prima se possibile. I piani ferie già approvati potranno subire variazioni in caso di eventi imprevisti legati alla presenza del personale o all'Ente stesso.
6. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) debitamente certificata. (vedi art. 18 c. 14 del CCNL 06/07/1995). Il Consorzio deve essere messo in grado di accertare la malattia con tempestiva informazione.

ART. 10 - NORME FINALI
1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Consorzio ed entra il vigore dal 01.05. 2012.
2. Da quella data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione che sia disciplinata nel presente Regolamento o che risulti in contrasto con esso.

TABELLA ORARI DEI SERVIZI DEL CONSORZIO INTERCOMUNALE DI SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO	giorno	Orario	Figure professionali
Servizi Area di staff alla Direzione generale: • personale • economato/ragioneria • appalti e contratti • attività territoriali • supporto informatico • protocollo • organi collegiali	Dal mart. al ven.	8.00-17.00	Esecutore applicato Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo/ragioniere Addetto ai servizi di supporto
	lunedì	8.00-18.00	
servizio educativa territoriale	Dal lunedì al venerdì	8.00– 20.00	Educatori professionali
servizio segretariato sociale		8.00-18.00 Con recupero il venerdì pomeriggio	Istruttori amministrativi
servizio sociale professionale territoriale		8.00-18.00 Con recupero il venerdì pomeriggio	Assistenti sociali
servizio assistenza domiciliare		8.00-19.00	Operatori socio sanitari
servizio sportello informativo		8.00-18.00	Educatori professionali Istruttori amministrativi Assistenti sociali
servizio inserimenti lavorativi	Dal lunedì al venerdì	8.30-16.30	Assistenti sociali Educatori professionali