



## REGIONE PIEMONTE

### CONSORZIO INTERCOMUNALE SOCIO ASSISTENZIALE "VALLE DI SUSÀ"

Con.I.S.A. "VALLE DI SUSÀ" - Piazza S. Francesco, 4 - 10059 SUSÀ (TO)

Tel. 0122 648 501 - Fax 0122 629 335

e-mail: conisa.segreteria@conisa.it - www.conisa.it - Cod. Fisc. 96020760011 - P. IVA 07262140010

## **REGOLAMENTO ORARIO DI SERVIZIO E RILEVAZIONE PRESENZE DEL PERSONALE DEL Con.I.S.A. "Valle Susa"**

### Premessa

Considerato che dal 1 gennaio 2018, in relazione alle norme di legge che prevedono l'obbligatorietà dell'utilizzo di sistemi digitalizzati all'interno delle amministrazioni pubbliche, il nostro Ente si adeguerà in tal senso anche per quanto concerne il sistema di rilevazione presenze e valutata l'opportunità di ridefinire e aggiornare il regolamento dell'orario di servizio, si rende a tal fine necessario fornire alcune indicazioni operative alle quali ci si dovrà attenere nell'organizzare l'orario di lavoro dei singoli dipendenti facenti capo al Consorzio Con.I.S.A.

Preso atto che l'aumento della domanda sociale collegata alle numerose nuove progettualità definite e rese obbligatorie da disposizioni di carattere nazionale e regionale - a fronte delle norme di legge attualmente in vigore che non permettono al momento nuove assunzioni - a volte generano prestazioni straordinarie in misura eccessiva, si richiede in particolare ai Responsabili di Area che venga posta una particolare attenzione all'organizzazione interna dei singoli servizi, anche mediante l'utilizzo e l'individuazione di modalità operative specifiche che permettano di conciliare la risposta ai nuovi bisogni della comunità con il tempo lavoro degli operatori dedicati.

### 1 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali: non è consentita alcuna forma di orario aggiuntivo se non quella riconducibile al lavoro straordinario.

Per le richieste di ferie, permessi, autorizzazioni di straordinario gli operatori rivolgono istanza al proprio Responsabile e le Posizioni Organizzative al Direttore.

L'orario di lavoro viene per tutti determinato sulla base dei seguenti criteri generali:

- Ottimizzazione delle risorse umane
- Miglioramento della qualità della prestazione
- Ampliamento della fruibilità dei servizi in favore dell'utenza
- Miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture, servizi ed altre amministrazioni pubbliche
- Erogazione dei servizi sociali e amministrativi nelle ore pomeridiane per le esigenze dell'utenza.

L'osservanza dell'orario di lavoro da parte del dipendente è accertata con efficaci controlli di tipo automatico mediante il sistema digitalizzato, così come attualmente previsto dalla normativa.

L'orario di lavoro dei dipendenti è organizzato a seconda che si tratti di:

- a. *Personale Amministrativo*
- b. *Personale Tecnico* (Assistenti Sociali ed Educatori Professionali)

a. - Personale amministrativo

Esso è distribuito su cinque giorni settimanali – dal lunedì al venerdì – per 7.12 ore giornaliere. È prevista una flessibilità in entrata dalle 8.00 alle 9.30 tutti i giorni e in uscita dalle 15.42 alle 18.42

Il tempo minimo di astensione dal lavoro necessario per la consumazione del pasto (pausa pranzo) non può essere inferiore a 30 minuti, tra le ore 12.00 e le ore 14.30, salvo specifiche autorizzazioni. La pausa pranzo è obbligatoria quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero è maggiore a ore sei, ivi compresa l'eventuale effettuazione di straordinario. Possono usufruire del buono pasto i dipendenti che prestano attività al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane e che effettuino più di sei ore di lavoro.

#### b. - Personale tecnico (Assistenti Sociali, Educatori Professionali)

Per il personale tecnico, nelle sue diverse professionalità, si prevede l'orario di lavoro sia distribuito su cinque giorni settimanali – dal lunedì al venerdì – per 7.12 ore giornaliere.

E' prevista una flessibilità in entrata dalle 8.00 alle 9.30 tutti i giorni e in uscita dalle 15. 42 alle 18.42.

Il tempo minimo di astensione dal lavoro necessario per la consumazione del pasto (pausa pranzo) non può essere inferiore a 30 minuti, tra le ore 12.00 e le ore 14.30, salvo specifiche autorizzazioni. La pausa pranzo è obbligatoria quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero è maggiore a ore sei, ivi compresa l'eventuale effettuazione di straordinario.

Possono usufruire del buono pasto i dipendenti che prestano attività al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane e che effettuino più di sei ore di lavoro.

Per esigenze specifiche di servizio evidenziate da ogni Responsabile di Area (per il personale a esso assegnato) e dalla Direzione (per il personale alle sue dirette dipendenze) è possibile definire e concordare con gli Operatori la distribuzione dell'orario, in base alle mansioni attribuite e all'esigenza di servizio - nel rispetto ovviamente di quanto stabilito dai CCNL - in maniera differente da quella precedentemente indicata.

L'organizzazione del lavoro per il personale tecnico presuppone in ogni caso che:

- Ogni lavoratore presti un monte ore settimanale definito all'interno del proprio contratto di lavoro (tempo pieno o part-time) la cui articolazione settimanale deve essere organizzata in base alle esigenze dell'attività professionale, strettamente collegate alle esigenze di servizio, con il Responsabile di Area (per il personale assegnato) e con la Direzione (per il personale alle sue dirette dipendenze).
- Il monte orario giornaliero sia fornito dall'operatore nella fascia oraria dalle 8 alle 22 come previsto dal CCNL degli Enti Locali.

## **2 - Orario di lavoro a tempo parziale (part-time)**

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, ai sensi della vigente normativa, l'articolazione dell'orario di lavoro va concordata fra il datore di lavoro e il lavoratore.

Non essendo direttamente applicabili a tali dipendenti gli orari di cui al punto precedente, è effettuata con ciascun lavoratore a tempo parziale una verifica individuale del rispettivo orario di lavoro, verificandone la rispondenza alle esigenze di servizio, nonché la rispondenza ai principi generali dell'orario del personale a tempo pieno (quali la definizione di una eventuale flessibilità oraria di entrata ed uscita, l'obbligatorietà di una pausa di almeno 30 minuti nei giorni di rientro pomeridiano, ecc.).

## **3 - Orario di lavoro degli incaricati di Posizione Organizzativa**

L'orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative si uniformerà alle seguenti

---

indicazioni:

- a) al dipendente è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali;
- b) ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i Responsabili di Area, titolari delle posizioni organizzative dovranno comunque concordare con il Direttore una presenza giornaliera in servizio, fatte salve ovviamente le cause di legittima assenza (malattia, ferie, etc.).

#### **4 - Controlli**

L'orario di lavoro del personale del Consorzio, comunque articolato e indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato.

Tutto il personale è dotato di tesserino magnetico (badge) che deve essere utilizzato personalmente per registrare l'inizio e il termine del servizio. Il tesserino magnetico deve essere utilizzato anche quando si inizia e/o si finisce la propria attività in una sede consortile diversa da quella abituale.

L'omissione della timbratura è considerata fatto eccezionale – fatte salve le attività in località presso le quali risulti più ragionevole e conveniente autorizzare il dipendente a prendere servizio o a recarsi direttamente al proprio domicilio senza passare dalla sede del Consorzio. La mancata rilevazione va comunque registrata entro due giorni.

Il controllo dell'orario è effettuato dall'Ufficio Personale e ogni Responsabile di Area è tenuto a far rispettare le norme contenute nel presente regolamento.

#### **5 - Uscite per servizio**

In relazione al fatto che il lavoro sociale richiede frequenti spostamenti e attività anche fuori la sede individuata come riferimento per dipendente, è opportuno fare alcune precisazioni:

- ❖ È *obbligatoria per tutti la timbratura* presso la sede di riferimento il mattino, nel corso della pausa pranzo e all'uscita, pomeriggio e/o sera. L'omessa bollatura il mattino significa essere considerati assenti ingiustificati, l'omessa bollatura nel corso della pausa mensa è da intendersi come utilizzo massimo della fascia oraria prevista, l'omessa bollatura pomeridiana deve essere sempre giustificata.
- ❖ Le uscite per servizio *devono essere documentate con precisione*: in ogni sede sarà a disposizione un registro che indichi, in assenza dell'operatore, l'ora di uscita, il luogo in cui si è recato e la presunta ora del suo rientro in sede, che dovrà, in seguito, essere confermata o meno. Anche nel caso in cui, per motivi di servizio, il dipendente non rientri nella sede centrale per la pausa pranzo, il dipendente dovrà annotare sul registro questa informazione, indicando quindi l'ora d'inizio e fine pausa. Tale registro sarà il documento ufficiale e il riferimento: in mancanza di indicazioni precise ed in assenza dell'operatore dalla sua sede di servizio, la non presenza verrà considerata assenza ingiustificata;
- ❖ È possibile che gli operatori (vedi educatori professionali) dispongano piani settimanali di attività, nei quali vengono indicati gli impegni precisi; gli stessi dovranno essere trasparenti e visibili ed offrire la possibilità di reperire ed individuare sempre il luogo fisico di lavoro di ciascuno.

#### **6 - Lavoro straordinario**

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro

---

eccezionali e non devono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione dell'orario di lavoro e di copertura dell'orario di attività del servizio.

Per questo motivo, le prestazioni straordinarie devono essere preventivamente e espressamente autorizzate dal Responsabile di Area, nel caso ciò non fosse possibile, dovranno essere autorizzate entro e non oltre 10 giorni dall'effettuazione delle stesse.

Il contenimento del lavoro straordinario è un obiettivo comune da perseguire utilizzando tutti i mezzi a disposizione del Consorzio, con particolare riguardo alla riorganizzazione delle modalità operative dei servizi e degli uffici.

Il monte ore complessivo è annualmente previsto ed è preventivamente segnalato a tutti i dipendenti.

Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere compensate con riposi sostitutivi da fruire solo compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'eccedenza oraria (considerata straordinario) è conteggiata a partire dai 30 minuti giornalieri con arrotondamenti per difetto alla mezz'ora inferiore, esclusa una compensazione algebrica mensile per i minuti inferiori ai 30.

Il fondo per la corresponsione dei compensi per il lavoro straordinario è quello determinato ai sensi dell'art. 14 C.C.N.L. 1998/2001 dell'1.04.1999.

I dipendenti a tempo parziale di norma non sono autorizzati ad effettuare lavoro straordinario, né percepiscono i relativi compensi, né recuperando le ore aggiuntive con riposi compensativi.

## **7 - Ferie e Festività**

È garantita l'effettuazione di quindici giorni consecutivi (tre settimane) di ferie in corso d'anno.

I restanti giorni devono essere programmati e fruiti entro il 31 dicembre di ogni anno; è possibile concedere una proroga entro il 30 aprile dell'anno successivo. Per improcrastinabili esigenze di servizio tale proroga può essere spostata al 30 giugno. Tale termine è da considerarsi inderogabile e può essere ulteriormente differito solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).

La mancata concessione di ferie, subordinata ad indifferibili comprovate esigenze di servizio, è motivata con comunicazione scritta dal Dirigente e/o Responsabile di Area all'interessato.

Si ricorda ancora a tutto il personale che i contratti nazionali vietano la monetizzazione delle ferie non fruiti.

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.

Le ferie possono essere fruiti, in caso di necessità, e previa autorizzazione del Responsabile, anche a mezzogiornate.

Il Direttore e i Responsabili di Area definiscono con i propri dipendenti, la programmazione delle ferie con particolare attenzione a garantire nell'arco dell'anno la corretta gestione e la copertura dei servizi.

I piani ferie già approvati potranno subire variazioni in caso di specifiche esigenze di servizio, eventi imprevisti ed eccezionali legati alla presenza del personale o all'Ente stesso.

## **8 - Permessi retribuiti**

I tre giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali e familiari (21,36 ore annue) possono essere usufruiti anche in maniera frazionata ad ore.

## **9 - Norme Finali**

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Consorzio ed entra in vigore dal 01/01/2018.

---

Da quella data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione che risulti in contrasto con esso.

