



COMUNE DI PIACENZA

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI
LAVORO DEL SERVIZIO NIDO - STRALCIO**

INDICE GENERALE

ARTICOLO 1 - CALENDARIO DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI

ARTICOLO 2 - CALENDARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE

ARTICOLO 3 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI EDUCATIVI COMUNALI

ARTICOLO 4 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE

ARTICOLO 5 - MONTE ORE ANNUO PER LE ATTIVITA' INTEGRATIVE

ARTICOLO 6 - RILEVAZIONE DEL MONTE ORE

ARTICOLO 7 - PERMESSI RETRIBUITI

ARTICOLO 8 - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

ARTICOLO 9 - SERVIZIO DI NIDO ESTIVO

ARTICOLO 10 – BUONI PASTI

ARTICOLO 11 – NORME FINALI

ART. 1

CALENDARIO DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI

1. I servizi educativi per l'infanzia comunali vengono resi, di norma, secondo un calendario annuale che prevede l'apertura all'utenza dal 1° settembre e la chiusura al 30 giugno dell'anno successivo. Durante il mese di luglio è attivato il servizio di Nido Estivo, di cui all'art. 9 del presente regolamento, in cui il personale a tempo indeterminato lavora per una settimana ciascuno e il personale assunto a tempo determinato può essere chiamato in servizio a completamento dell'organico per l'organizzazione del servizio estivo.
2. In corso d'anno sono previste due sospensioni del servizio all'utenza, a Natale e Pasqua, oltre ad ulteriori eventuali chiusure, la cui durata è determinata ogni anno sulla base del calendario scolastico regionale.
3. All'avvio dell'anno educativo, il Servizio provvederà a comunicare all'utenza e al personale dei servizi educativi comunali il calendario di attività dell'intero anno educativo.
4. Si considera "Anno Educativo" dal 1° di settembre al successivo 30 giugno.

ART. 2

CALENDARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE

A) Personale educatore con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno.

1. Il personale dei servizi educativi comunali beneficia annualmente di 28 giornate di ferie, 4 festività sopresse e 1 giornata di recupero compensativo, denominata NIRIP. Poiché l'impianto orario per il personale educatore non prevede flessibilità, si riconosce una giornata a compensazione per l'entrata in servizio anticipata sul primo turno della giornata durante il corso dell'anno educativo, per consentire l'apertura dei servizi all'utenza alle ore 07.30. Si stima un anticipo di circa 5-10 minuti giornalieri che corrispondono circa a 7 ore annue riconosciute in una giornata, inserita come giustificativo il primo giorno di assenza della chiusura estiva, dopo le giornate a disposizione di luglio e prima di inserire festività sopresse e ferie.
2. Durante i mesi di luglio (ad esclusione della settimana lavorativa dedicata al Nido Estivo) ed agosto, gli educatori fruiscono di 30 giornate di ferie; le restanti 3 giornate di ferie sono concesse in corso d'anno, su richiesta del lavoratore e previa programmazione di plesso.
3. Il personale educatore a tempo pieno rientra in servizio nell'ultima settimana di agosto, convenzionalmente fissata in 5 giorni lavorativi, per svolgere attività preparatorie alla riapertura dei servizi educativi all'utenza quali: allestimento spazi, comunicazione con le nuove famiglie, progettazione educativa e organizzazione del lavoro.
4. In questo periodo il personale effettua un orario di lavoro che copre l'intero debito orario settimanale, seguendo l'orario di servizio previsto per gli uffici come descritto nel Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro approvato con DGC 233/2023.
5. Nei rimanenti periodi di sospensione del servizio all'utenza (Natale, Pasqua, giornate di luglio/agosto non coperte da ferie) il personale risulta "a disposizione" per attività di aggiornamento programmata dall'Ente, o per attività lavorative connesse al profilo posseduto (art. 87 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022).
6. All'avvio dell'anno educativo, il Servizio provvederà a fornire al personale, allegato al documento di funzionamento annuale dei servizi educativi, il prospetto organizzativo delle attività formative obbligatorie, dettagliato, nonché di tutte le altre attività di monte ore e nel limite delle possibilità organizzative lo sfrutterà avendo cura di non determinare l'esigenza di richiami in servizio del personale durante il periodo di sospensione del servizio di Natale, Pasqua e nel periodo di chiusura

estiva non coperto dalle ferie. Tale prospetto potrà prevedere attività di formazione e di promozione organizzate nelle giornate di sabato, quantificate nel numero massimo di 4 per ciascun anno educativo, stante l'articolazione oraria del personale educativo su 5 giornate lavorative settimanali. Se per causa di forza maggiore i 4 sabati dovessero essere superati, la partecipazione alle attività previste oltre il quarto sabato sarà considerata volontaria e l'esubero sarà riconosciuto come straordinario, per il numero di ore effettuate, come da Regolamento dell'orario di lavoro del Comune di Piacenza vigente. In forza del riconoscimento delle ore come straordinario queste non saranno scalate dalla quota del monte ore annuale.

B) Personale di servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno

1. Il personale appartenente ai profili professionali di cuoco/a ed ausiliario/a beneficia annualmente di 28 giornate di ferie e 4 festività soppresse. Durante la chiusura estiva detto personale fruisce di 28 giorni di congedo ordinario (24 ferie e 4 festività soppresse), le restanti 4 giornate di congedo ordinario sono godute in corso d'anno, su richiesta del lavoratore e previa programmazione di plesso.
2. Durante i periodi di chiusura dei servizi, cuoche/i ed ausiliarie/i rientrano in servizio:
 - n. 5 giornate (2 giorni a Natale, 1 giorno a Pasqua e 2 giorni in chiusura dell'anno educativo) per effettuare le pulizie straordinarie e il riassetto degli ambienti;
 - nell'ultima settimana di agosto, convenzionalmente fissata in 5 giorni lavorativi, per preparare la riapertura dei servizi all'utenza: pulizie straordinarie, allestimento sezioni e materiali, organizzazione del lavoro e aggiornamento professionale. In questo periodo il personale effettua un orario di lavoro che copre l'intero debito orario settimanale, seguendo l'orario di servizio previsto per gli uffici come descritto nel Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro approvato con DGC 233/2023.
3. Dalle restanti giornate feriali, non lavorate e collocate durante le chiusure dei servizi all'utenza, ad esclusione delle 10 giornate di rientro di cui sopra e della settimana di servizio estivo nel mese di luglio, il personale di servizio ricava il monte ore per le attività integrative, calcolato in 78 ore per ciascun anno educativo, pari a 11 giornate lavorative (7 ore e 12 minuti x 11 giorni= 77,999 ore), che coprono in modo forfettario le giornate di sospensione del servizio durante i periodi di Natale (variabili negli anni da 5 a 8 giorni) e Pasqua (1-2 giorni) e le restanti giornate di chiusura estiva non coperte da ferie.

ART. 3

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI EDUCATIVI COMUNALI

1. I servizi educativi per l'infanzia comunali sono attivi 5 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì.
2. In ragione delle esigenze orarie espresse dalle famiglie e al fine di ottimizzare l'impiego delle strutture e del personale, l'Amministrazione Comunale intende pervenire ad un sistema territoriale di servizi ispirato a criteri di flessibilità ed articolato in servizi a tempo normale, con apertura anticipata (7.30/16.00) e servizi con orario di chiusura posticipato alle ore 18.00 (servizio in appalto).

ART. 4

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE

1. L'impianto orario su turni prevede un impegno lavorativo non superiore alle 10 ore.
2. Non è prevista flessibilità oraria nei modelli orari del personale dei servizi educativi per l'infanzia (personale educatore e di servizio), tuttavia sarà tollerato un ritardo massimo di 5 minuti in entrata,

da recuperare al termine del turno stesso. Un ritardo superiore dovrà essere autorizzato attraverso i permessi previsti.

3. Per il personale dei servizi educativi l'orario di lavoro si compone di ore frontali, in rapporto diretto con i bambini tra le 7.30 e le 16.00 e di ore per le attività integrative (il c.d. "monte ore"): dal termine del turno fino alle 19.00 o, per alcune attività in cui è richiesta la presenza dei genitori, anche nella fascia serale fino alle 22.00.

4. Gli orari di lavoro delle diverse figure professionali sono i seguenti:

a) personale educatore:

la durata della prestazione lavorativa destinata al rapporto diretto educatore-bambino è fissata in 30 ore settimanali. Tale orario è effettuato sotto forma di turni giornalieri, diversificati in relazione alla tipologia della sezione (es: a 2 o 3 educatori) che devono ricoprire l'orario di apertura del servizio, dal lunedì al venerdì. Nell'a.e. i turni di lavoro sono prefigurati per coprire l'orario frontale con i bambini durante l'apertura giornaliera dalle ore 07.30 alle ore 16.00 e per garantire la presenza di figure di riferimento nelle singole sezioni, sia nell'orario antimeridiano, sia in quello pomeridiano.

Per garantire la maggiore compresenza possibile del personale durante le ore della mattina in cui si verifica la maggior presenza di bambini e il maggior numero di attività, l'impianto comune prevede la combinazione di turni "corti" senza pasto (ovvero pausa pranzo) e di turni "lungi". Quando il turno "lungo" è di 7 ore, detratte le 6 ore giornaliere, con 30 minuti si recupera il debito orario del turno "corto", mentre gli altri 30 minuti in esubero vengono considerati quale abbattimento forfettario pari a 40 ore annue rispetto al monte ore previsto dall'art. 87 del CCNL 2019-2021 (200 ore).

Gli schemi orari per detto personale sono riportati nell'**allegato A**.

Poiché gli schemi orari determinano un numero diverso di ore di abbattimento forfettario, al personale in ruolo a tempo pieno, in servizio nelle sezioni a 3 educatori, si riconosce un giorno di recupero aggiuntivo NIBON, maturato nell'anno educativo di riferimento e fruibile entro Dicembre dell'anno solare in corso.

Si tratta di modelli orari standard che possono prevedere anche variazioni, in anticipo o in posticipo, in funzione delle esigenze di flessibilità di orario espresse dall'utenza del singolo plesso, fermo restando il rispetto dell'orario di funzionamento giornaliero del servizio. Dopo il periodo degli ambientamenti, nel quale si seguirà un orario provvisorio e più flessibile, si passerà ad un orario definitivo in cui possono essere inserite delle modifiche previa richiesta del gruppo di lavoro ed autorizzazione del Dirigente del Servizio. Per garantire l'orario più funzionale al servizio e rispondere al meglio alle esigenze dell'utenza si prevederà un monitoraggio della presenza dei bambini nelle diverse fasce orarie.

b) personale di servizio: l'orario di lavoro del personale di servizio è di 36 ore settimanali di attività, suddiviso in turni giornalieri di ore 7 e 12 minuti comprensivi dei 30 minuti riconosciuti per la pausa pranzo (non stimbrata e collocata tra le 12.30 e le 13.30 secondo le esigenze organizzative di ciascun servizio), obbligatoria, coerentemente al Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro vigente.

All'inizio di ogni anno educativo, sulla base delle esigenze espresse dall'utenza, il Servizio provvede a definire il piano degli orari per i profili professionali di cuoco/a ed ausiliario/a e a trasmetterli ai gruppi di lavoro.

Gli schemi orari per detto personale sono riportati in **allegato B**. Si tratta di modelli orari standard che possono prevedere anche variazioni, in anticipo o in posticipo, in funzione delle esigenze di flessibilità di orario espresse dall'utenza del singolo plesso, fermo restando il rispetto dell'orario di funzionamento giornaliero del servizio.

ART. 5

MONTE ORE ANNUO PER LE ATTIVITA' INTEGRATIVE

A) Sull'impiego del monte ore (pari a 160 ore) per il personale educativo

1. Il Personale Educativo, tenuto conto delle esigenze organizzative e delle peculiari caratteristiche del Servizio, è tenuto a svolgere le attività integrative (c.d. monte ore) per un totale di 160 ore annue (rispetto al massimo di 200 ore annue previsto dal CCNL 2019-2021) tenuto conto della decurtazione forfettaria di 40 ore di cui al turno "lungo" di 7 ore, come precedentemente previsto all'art. 4 c. 4 lett. a).

2. Gli educatori che partecipano alle attività integrative previste dal monte ore, oltre il turno "corto" di servizio frontale coi bambini, sono autorizzati a consumare il pasto nella struttura se l'attività integrativa prevista risulta almeno di 2 ore e con pausa pranzo timbrata di almeno 30 minuti (coerentemente con il Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro, approvato con DGC n. 233 del 07/11/2023).

Il tempo impiegato per detto pasto non è computato all'interno dell'orario di lavoro.

3. Il monte ore che viene maturato tra Settembre e Giugno, poiché è il completamento dell'orario di lavoro a fronte dell'attività svolta direttamente con i bambini, deve essere esaurito entro il 31 Agosto; pertanto, può essere utilizzato per le attività di avvio anno previste nella settimana di rientro ad Agosto.

4. Il programma delle attività integrative comprende: formazione professionale, che si può svolgere oltre le ore 16:00 durante la settimana o nelle giornate di sabato (comunque, nel numero massimo di 4 sabati per ogni anno educativo); supervisione di gruppo ed individuale; formazione per la sicurezza sul lavoro obbligatori; progettazione verifica e documentazione delle attività educative; comunicazione con le famiglie e gestione sociale; incontri istituzionali; organizzazione del lavoro, degli spazi e delle attività didattiche; iniziative e attività promozionali (Nidi aperti); studio individuale.

5. Sulla base della compatibilità e delle indicazioni del Servizio e delle singole equipe, nel rispetto del PIAO – Sezione "Organizzazione del lavoro agile" vigente nonché del Regolamento sul lavoro agile vigente (approvato con DGC n. 271 del 12.12.2023), ove è previsto che gli educatori e personale di servizio svolgano attività smartabili, si prevede di organizzare alcune delle attività sopra elencate da remoto (ad es, attività individuali, di formazione a distanza etc.) per almeno 20 ore complessive, da monitorare annualmente.

6. Il Coordinamento Pedagogico programma i contenuti e la suddivisione oraria delle attività integrative, che vengono comunicati e trasmessi al personale all'inizio di ciascun anno educativo.

7. Le attività integrative sono parte dell'orario di lavoro e costituiscono una prestazione obbligatoria. Per questo motivo si rende necessario definire anche i criteri di massima da adottare per il computo e il controllo del monte ore e precisamente:

- in caso di mancato completamento del monte ore entro il 31.08, termine dell'anno educativo, il Servizio procederà al recupero con trattenuta delle ore considerandole debito orario;

- saranno riconosciute come effettuate solo le ore di assenza motivata e giustificata (ad es, malattie, congedi parentali, permessi previsti dalla legge o dal CCNL Funzioni Locali) agli incontri programmati a livello centrale e non rinviabili: le ore di assenza nelle attività programmate e svolte individualmente, o a livello di sezione, non saranno conteggiate;

- nel caso di assenze consecutive e protratte per oltre 30 giorni continuativi di calendario (ad es: 10 settembre – 10 ottobre) verranno detratte le relative 16 ore mensili (riferite ad un monte ore di 160 ore complessive); parimenti, saranno detratte 4 ore ogni 7 giorni di calendario consecutivi di assenza;

- entro la data di chiusura delle schede mensili da parte del Servizio Risorse Umane, ciascun dipendente dovrà curare la corretta compilazione della propria scheda presenze tramite il sistema BOL/Urbi.

B) Sull'impiego del monte ore (pari a 78 ore) per il personale di servizio

1. Il monte ore per il personale di servizio si compone di 78 ore ricavate da 11 giornate feriali (7 ore e 12 minuti x 11 giorni = 77,9 ore), comprese nei periodi di chiusura dei servizi in corso d'anno (precedentemente dettagliate), non effettuate in servizio e "restituite" sotto forma di attività integrative.

2. Il monte ore comprende: formazione professionale; supervisione di gruppo ed individuale; formazione per la sicurezza sul lavoro obbligatoria; comunicazioni con le famiglie; incontri istituzionali; organizzazione del lavoro; partecipazione agli incontri del gruppo di lavoro e a iniziative varie; pulizie straordinarie; esigenze di servizio, anche straordinarie, connesse alla qualifica professionale rivestita (a titolo esemplificativo e non esaustivo: entrata anticipata rispetto alle ore 7:30 a.m. per ricezione delle derrate alimentari per il servizio mensa).

3. Il programma delle attività integrative si può svolgere oltre l'orario di lavoro (a fine turno) durante la settimana o nelle giornate di sabato (comunque, nel numero massimo di 4 sabati per ogni anno educativo).

4. Alcune delle attività sopra elencate, pari ad almeno 20 ore, verranno organizzate da remoto (ad es, attività individuali, di formazione a distanza etc.) con le stesse modalità descritte per il personale educativo, da monitorare annualmente.

5. Le attività integrative sono parte dell'orario di lavoro e costituiscono una prestazione obbligatoria. Per questo motivo si rende necessario definire anche i criteri di massima da adottare per il computo e il controllo del monte ore, e precisamente:

- il monte ore deve essere esaurito entro il 31 Agosto, termine dell'anno educativo, pertanto può essere utilizzato per le attività di avvio anno previste nella settimana di rientro ad Agosto;

- in caso di mancato completamento del monte ore entro il 31.08 (termine dell'anno educativo), il Servizio procederà al recupero con trattenuta delle ore considerandole debito orario;

- l'ufficio dei Servizi Educativi che si occupa della gestione del personale provvede a monitorare e decurtare dal totale delle 78 ore di monte ore previsto e utilizzato a copertura delle giornate di chiusura dei servizi, eventuali giornate di malattia o permessi, richiesti nelle date di chiusura dei servizi stessi.

- entro la data di chiusura delle schede mensili da parte le Servizio Risorse Umane, ciascun dipendente dovrà curare la corretta compilazione della propria scheda presenze tramite il sistema BOL/Urbi;

6. Il programma delle attività integrative e il prospetto di suddivisione delle ore vengono definiti annualmente dal Coordinamento Pedagogico che provvede a comunicarli ai gruppi di lavoro in concomitanza con l'avvio dell'anno educativo.

7. Salvo quanto espressamente specificato e disposto per il personale di servizio, si ritiene di utilizzare le medesime modalità di computo e controllo del monte ore specificate per il personale educatore.

ART. 6

RILEVAZIONE DEL MONTE ORE

1. Le attività integrative che determinano il monte ore sono suddivise dal sistema di rilevazione delle presenze in NIFOR (attività di formazione professionale) e NIVAR (varie attività correlate al profilo professionale: colloqui con famiglie, incontri organizzativi, progettazione e documentazione, pulizie straordinarie etc).

Per ogni voce è individuata una quota oraria indicativa, secondo le valutazioni in fase di programmazione, che per l'anno educativo sono così suddivise:

- NIVAR 110 Ore (educatori) e 58 (personale di servizio)

- NIFOR 50 Ore (educatori) e 20 (personale di servizio)

2. Le due voci sono distinte in sede di timbratura per mantenere monitorato l'utilizzo delle attività integrative, ma sono conteggiate insieme per arrivare al totale di 160 o 78 ore dovute.

ART. 7

PERMESSI RETRIBUITI

1. Tutto il personale dei servizi educativi fruisce di permessi retribuiti nei termini e nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni per i dipendenti del Comparto Funzioni Locali. Tuttavia, data la particolare complessità dell'organizzazione dei servizi educativi per l'infanzia, si ritiene che per garantire la piena funzionalità delle attività d'istituto e per non creare eccessivi disagi all'utenza, sia necessario regolamentare la contemporanea fruizione di alcuni istituti di legge quali:

- benefici ex lege 104/92 e permessi studio:

previa verifica a fine anno educativo della situazione degli organici delle singole sezioni e dei singoli plessi e fermo restando il rispetto delle disposizioni della Legge 104/1992 e dei permessi studio previsti dal CCNL vigente e la possibilità di fruizione dei loro benefici, il numero di educatori richiedenti i benefici di cui trattasi non può essere superiore a n. 1 unità per sezione.

In caso contrario si opereranno gli opportuni trasferimenti prioritariamente all'interno di sezioni del medesimo plesso oppure presso altri servizi. Qualora la fruizione di tali istituti, venga richiesta in corso d'anno non si procederà ad alcuna variazione immediata degli organici, in considerazione del principio della continuità educativa.

- assemblee sindacali:

nel caso in cui le assemblee sindacali siano convocate al di fuori dell'orario di apertura del nido all'utenza, ma comunque all'interno dell'orario di servizio, le ore a ciò dedicate saranno riconosciute entro i limiti previsti dal vigente CCNL mediante l'utilizzo del monte ore individuale per le attività integrative. A tal fine, le OO.SS. dovranno raccogliere le presenze alle assemblee e trasmettere al Servizio l'elenco dei partecipanti e la durata degli incontri.

ART. 8

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Il personale educatore assunto a tempo determinato a tempo pieno o a tempo parziale, con incarico superiore ai 30 giorni, dispone del monte ore ricavato dalle ore settimanali non effettuate in prestazione diretta con i bambini e al netto delle ore di compensazione della pausa pranzo, calcolato sulla base dell'effettiva durata del contratto. Si confermano la suddivisione interna e le modalità di registrazione delle ore già esplicitate per il personale di ruolo, utilizzando le medesime modalità di computo e di controllo del monte ore specificate per il personale educatore a tempo indeterminato

2. In caso di mancato pieno svolgimento del monte ore dedicato alle attività integrative entro il termine del contratto, il servizio procederà al recupero della trattenuta delle ore considerandole debito orario nel caso in cui queste superino il 15% del totale assegnato.

3. Per garantire maggior presenza del personale durante i mesi di apertura all'utenza, il personale educatore è assunto a tempo pieno fino al mese di Luglio. Per i contratti a tempo determinato che si concludono alla fine di Luglio, le giornate di ferie – eccetto i 3 giorni da fruire in corso d'anno educativo - sono collocate a partire dal 1° Luglio, escluse le giornate di servizio prestate al Nido estivo.

4. Il personale educatore assunto a tempo determinato per brevi periodi, di durata non superiore a 30

giorni per singolo incarico, svolge l'intero orario di servizio (7 ore e 12 minuti) in prestazione diretta coi bambini e non matura ore da destinare alle attività integrative.

5. Il singolo operatore è tenuto ad un controllo della propria situazione oraria, con riserva degli uffici preposti ad un monitoraggio periodico sull'utilizzo del monte ore.

6. Gli uffici si riservano di effettuare il monitoraggio dell'utilizzo della quota oraria destinata al monte ore, con una verifica in corso d'anno e una alla fine dell'anno.

ART. 9

SERVIZIO DI NIDO ESTIVO

1. Il Servizio di Nido estivo è attivo per 4 settimane (da lunedì a venerdì) ovvero inizia il primo lunedì e termina l'ultimo venerdì del mese di Luglio. A detto servizio possono accedere i bambini già iscritti, le cui famiglie presentino domanda, secondo le modalità descritte nel Regolamento per l'accesso ai servizi educativi del Comune di Piacenza approvato con DGC n. 42 del 12.10.2020.

2. In quanto servizio accessorio, il servizio di Nido Estivo potrà anche non essere in continuità temporale con il termine al 30 giugno. In tal caso nelle giornate tra la chiusura del servizio ordinario (30/06) e avvio del Nido Estivo, il personale educatore risulta a disposizione secondo l'art. 87 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 per preparare gli ambienti e sistemare le strutture che ospiteranno il Nido Estivo e quelle non coinvolte nelle attività estive.

3. Il servizio di Nido Estivo è disciplinato dalla DGC n. 229 del 30.06.2015 che ne prevede la gestione diretta attraverso l'impiego del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato ed è organizzato secondo le modalità previste dall'accordo sottoscritto con le OO.SS. in data 13.01.2020, da aggiornare in base alla dotazione organica disponibile ed al numero delle iscrizioni, che viene integralmente richiamato e diventa parte integrante del presente regolamento (**Allegato C**).

4. Per detto servizio sono coinvolte 2 strutture comunali identificate in base alla capienza, agli spazi e alle strutture adatte al periodo estivo e alla possibilità di accogliere anche i bambini più grandi del Servizio Educativo Edugate (età scuola dell'infanzia).

5. Per i bambini provenienti dal Servizio Educativo Edugate sarà necessario prevedere materiale e spazi adeguati; a tal proposito il Nido Pettiroso forma un polo con la scuola dell'infanzia Besurica.

6. Sarà necessario riservare/recuperare una parte dei materiali per le attività del Nido Estivo e stocarli in un magazzino, disponibili per l'estate, o prevedere una quota maggiore di fondi per il materiale didattico per i Nidi ospitanti.

7. Tutti gli educatori a tempo indeterminato lavorano per una settimana ciascuno nel periodo di attivazione del servizio estivo, ottimizzando così le risorse disponibili. In questo modo tutti gli educatori hanno lo stesso numero di giorni lavorativi, giorni di ferie e giorni a disposizione.

8. Ogni educatore a tempo indeterminato lavora per una settimana, a rotazione, negli anni successivi, con possibilità di accordo tra il personale (la rotazione è necessaria per ammortizzare la festività del 4 Luglio).

9. Tutti gli educatori lavorano una settimana perché compresa, in modo forfettario negli anni nelle 42 settimane di lavoro frontale con i bambini dovute per contratto (art. 87 CCNL Comparto Funzioni Locali 16.11.2022).

10. Nell'organizzazione del personale si considererà la continuità educativa, precedendo la possibilità che qualche educatore si sposti dal suo servizio per esigenze organizzative. In tal caso si avrà cura negli anni di non coinvolgere negli spostamenti sempre le stesse persone. Non sarà più necessario richiedere la volontarietà a lavorare oltre la settimana dovuta.

11. Nelle settimane lavorative del mese di Luglio il personale educatore effettuerà turni di servizio di 7 ore e 12 minuti, esaurendo fronte-bambino il proprio orario e non accumulando monte ore.

12. Il fabbisogno di personale educatore definito in seguito alle iscrizioni degli utenti sarà integrato dal personale assunto a tempo determinato, come già previsto dal contratto, sulla base delle necessità. Nelle due settimane in cui non si presta servizio verranno inserite le giornate di ferie.

13. Come per il personale educatore a tempo indeterminato anche il personale di servizio lavora per una settimana ciascuno, a rotazione, consecutiva negli anni successivi, con possibilità di accordo tra il personale (la rotazione è necessaria per ammortizzare la festività del 4 luglio).

14. L'orario di lavoro settimanale verrà effettuato sotto forma di turni giornalieri di 7 ore e 12 minuti.

15. Nei periodi o mansioni non coperti dal personale di servizio di ruolo comunale si darà ricorso al personale delle ditte CIR e San Martino affidatarie, rispettivamente, del servizio di refezione scolastica e del servizio di custodia e pulizia dei nidi.

ART. 10

BUONI PASTO

1. Il personale educatore ed il personale di servizio che usufruiscono ordinariamente del servizio mensa hanno diritto al buono pasto sostitutivo nei periodi in cui non abbiano potuto utilizzarlo a causa della chiusura dei locali mensa, nel rispetto delle regole generali dell'istituto così come disciplinato dal vigente Regolamento sull'orario di lavoro.

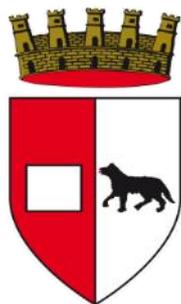
ART. 11

NORME FINALI

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale educatore e di servizio dipendente dell'Ente, a tempo indeterminato e determinato, ed entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione.

2. A decorrere dalla medesima data di cui al comma precedente, cessa di avere efficacia ogni altra regolamentazione in materia o incompatibile con essa, né possono essere fatti valere accordi o prassi adottati in precedenza.

3. Per tutto quanto non espressamente e/o diversamente disciplinato dal presente regolamento, si rimanda al Regolamento sull'orario di lavoro approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 233 del 07.11.2023 nonché alle disposizioni di legge ed alla contrattazione collettiva.



COMUNE DI PIACENZA

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI
LAVORO DELLA POLIZIA LOCALE - STRALCIO**

INDICE GENERALE

ARTICOLO 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 2 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

ARTICOLO 3 - FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI LAVORO

ARTICOLO 4 - PAUSA PER CONSUMAZIONE DEL PASTO E BUONO PASTO

ARTICOLO 5 - FESTIVI INFRASETTIMANALI

ARTICOLO 6 - REPERIBILITÀ

ARTICOLO 7 – NORME FINALI

ART. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Al personale turnista della Polizia Locale si applica il vigente regolamento per la disciplina sull'orario di lavoro approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 233 del 07.11.2023, ad eccezione di quanto espressamente previsto dal seguente regolamento da intendersi quale stralcio.

ART. 2

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. L'orario ordinario di lavoro è di 35 ore settimanali articolato su turni di 6 ore da rendere per 6 giorni a settimana. Ogni giorno lavorato si maturano 10 minuti di recupero al momento della timbratura in entrata da fruire entro il mese di aprile dell'anno successivo.

2. I turni sono definiti secondo i seguenti orari:

07.30 – 13.30 turno del mattino

13.00- 19.00 turno pomeridiano

18.30 – 00.30 turno serale

3. Sono, inoltre, previsti dei turni specifici per le seguenti attività:

6.00 – 12.00 nei giorni di mercato nel centro storico o nei quartieri

07.10 – 13.10 turno giornaliero per centrale operativa e per il corpo di guardia (effettuato solo di sabato)

turno definito dal Comando per specifiche esigenze di servizio (ad es. 04:00-10:00 per Fiera S Antonino; 21:00-03:00 per controllo pubblici esercizi aperti la notte; turno notturno 22.00-4.00)

turno concordato per personale in part-time.

4. Nei giorni feriali tutti i dipendenti, che non sono assenti, vengono impiegati in servizio, sui tre turni, (turno serale di norma 6 operatori), mentre la domenica è previsto un contingente minimo di 18 operatori (6 per turno).

5. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

6. Il lavoratore, salvo esigenze contingenti, ha diritto ad un periodo di riposo giornaliero consecutivo non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.

7. Il lavoratore, salvo esigenze contingenti, ha diritto, nell'arco dei 7 giorni settimanali, ad un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica.

8. Qualora il turno cada nella giornata di domenica il riposo settimanale spetta nella settimana prima o dopo la domenica lavorata.

9. Anche il personale di vigilanza impiegato negli uffici e gli ausiliari del traffico possono svolgere un'attività articolata su orario su turni così come sopra previsti.

ART. 3

FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Per i dipendenti in servizio presso la polizia locale che prestano l'attività lavorativa su turni non è prevista una flessibilità in entrata ed uscita, salvo una tolleranza in entrata di 10 minuti da recuperare a fine giornata.

ART. 4

PAUSA PER CONSUMAZIONE DEL PASTO E BUONO PASTO

1. Si rimanda, per quanto compatibile, all'art 10 della Disciplina sul Regolamento orario, approvata con DGC n. 233 del 7.11.2023. In particolare, ai fini dell'attribuzione del buono pasto, per i dipendenti in servizio presso la Polizia Locale che prestino attività lavorativa su turni, la prestazione lavorativa giornaliera non può essere inferiore alle ore sette (7) e minuti quindici (15) al netto della pausa pranzo. Il buono pasto viene riconosciuto se la prestazione lavorativa viene svolta in un turno che comprenda l'intero arco temporale tra le 13.30 e le 15.00 o tra le 18.30 e le 20.00.

2. E', in ogni caso, esclusa la possibilità di riconoscere su base giornaliera più di un buono pasto.

3. In considerazione dell'esigenza di garantire il regolare svolgimento dei servizi, fermo restando l'attribuzione del buono pasto ai sensi di quanto disposto dal precedente comma, su Disposizione del Dirigente di competenza, i dipendenti di cui al presente stralcio, possono fruire di una pausa per la consumazione dei pasti di mezz'ora, che potrà essere collocata anche all'inizio o alla fine di ciascun turno, al di fuori dell'orario di lavoro, e a condizione che vengano svolte più di sei ore di lavoro.

ART. 5

FESTIVI INFRASETTIMANALI

1. Le giornate festive infrasettimanali non vengono ricomprese nell'articolazione settimanale dell'orario di lavoro.

ART. 6

REPERIBILITÀ

1. Il personale tecnico addetto alla protezione civile è individuato con disposizione del Dirigente/Comandante e comunicato al Servizio Risorse Umane. La turnazione ai fini del servizio di reperibilità, elevato nel limite massimo in 7 giorni nel singolo mese come previsto dall'art. 12 del c.c.i. normativo triennio 2023 2025 è H24 e 7 giorni su 7.

2. Il personale della polizia locale è collocato in servizio di reperibilità ai fini di attività di protezione civile, in aggiunta al personale tecnico della protezione civile. La squadra è composta da 1 ufficiale e 4 agenti che coprono dal lunedì al sabato l'arco temporale dalle 19.15 alle 07.15 del giorno successivo e la domenica dalle 00.00 alle 24.

3. Il personale assegnato al servizio di Pronta Reperibilità deve essere in numero adeguato in relazione all'esigenza di assicurare, attraverso le necessarie turnazioni, la regolare esecuzione del servizio. Esso è preferibilmente reclutato su base volontaria, e comunque, al fine di garantire una congrua dotazione

di addetti al servizio, possono essere utilizzati tutti i dipendenti dell'Ente ritenuti potenzialmente idonei a svolgere tali mansioni.

4. I dipendenti inseriti nei servizi di pronta reperibilità e dotati di profili professionali idonei non possono rifiutarsi di essere inseriti in un programma che prevede il turno di reperibilità.

5. Sono esentati dal turno di reperibilità coloro che non possono adempiere le relative disposizioni di servizio poiché rientranti nelle seguenti fattispecie:

- forza maggiore;
- ragioni di salute;
- ragioni personali debitamente comprovate;
- i dipendenti residenti oltre 30 minuti dalla propria sede di lavoro;
- i dipendenti collocati in ferie, salvo quanto disposto dall'art. 38, comma 13, CCNL 16.11.2022;
- i dipendenti con disabilità;
- i dipendenti con contratto di lavoro part-time;
- i dipendenti che non sono in grado di garantire l'efficienza del servizio di reperibilità (ad es, lavoratori che non hanno la patente di guida).
- comunque, in tutte le ipotesi di esenzione obbligatoria ovvero facoltativa in forza di specifiche disposizioni di legge.

6. Prima di essere avviato al servizio il personale individuato dovrà essere, a cura del Responsabile del Servizio o suo delegato, sottoposto ad una adeguata formazione professionale ed istruito sui compiti operativi, le modalità di condotta e le finalità del servizio, in modo da garantirne l'idoneità.

7. Con nota del Dirigente/Comandante viene comunicato annualmente al Servizio Risorse Umane l'elenco di tutto il personale addetto a tale servizio di reperibilità.

Art. 7

NORME FINALI

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale turnista del Corpo di Polizia Locale, dipendente dell'Ente, a tempo indeterminato e determinato, ed entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione.

2. A decorrere dalla medesima data di cui al comma precedente, cessa di avere efficacia ogni altra regolamentazione in materia o incompatibile con essa né possono essere fatti valere accordi o prassi adottati in precedenza.

3. Per tutto quanto non espressamente e/o diversamente disciplinato dal presente regolamento, si rimanda al Regolamento sull'orario di lavoro approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 233 del 07.11.2023 nonché alle disposizioni di legge ed alla contrattazione collettiva.



COMUNE DI PIACENZA

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI
LAVORO DEGLI SPORTELLI POLIFUNZIONALI - STRALCIO**

INDICE GENERALE

ARTICOLO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

**ARTICOLO 2 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEGLI SPORTELLI POLIFUNZIONALI -
QUIC**

ARTICOLO 3 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE

ARTICOLO 4 – BUONO PASTO

ARTICOLO 5 - NORME FINALI

ART. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Per tutto quanto non espressamente regolato dal presente regolamento - stralcio, si rimanda al Regolamento per la Disciplina dell'Orario di lavoro approvato con D.G.C. n. 233 del 07.11.2023.

ART. 2

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEGLI SPORTELLI POLIFUNZIONALI - QUIC

1. Gli Sportelli Polifunzionali - QUIC, siti in Viale Beverora n. 57, sono aperti per 40 ore settimanali e più precisamente:

- lunedì, martedì e giovedì dalle 8:15 alle 17, con orario continuato;
- mercoledì e venerdì dalle 8:15 alle 13:30;
- sabato dalle 8.15 alle 12.15.

ART. 3

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE

1. L'impianto orario prevede un impegno lavorativo alternato tra tre gruppi (A, B, C) di dipendenti, articolato su 5 ovvero 6 giorni settimanali secondo le modalità indicate con disposizione interna del Dirigente/Responsabile del Servizio. Inoltre, per due gruppi (A e B) sono previsti due rientri pomeridiani ed un rientro alternato al sabato mattina, per il terzo gruppo (C) sono, invece, previsti un rientro pomeridiano e due rientri al sabato.

2. Tenuto conto dell'articolazione oraria sopra indicata, al relativo personale viene riconosciuta, su base annua, una giornata di recupero compensativo da usufruire entro e non oltre il 31.12 di ciascun anno.

3. Al fine di garantire l'apertura degli sportelli al pubblico, la flessibilità oraria in entrata e in uscita nonché l'orario della pausa pranzo nelle giornate con rientro pomeridiano sono previsti come segue:

- articolazione dell'orario standard su cinque/sei giorni con due rientri pomeridiani al lunedì / martedì e giovedì ed un rientro al sabato mattina (1 sabato ogni 4¹):

a. giornate con rientro pomeridiano:

1. Per il gruppo A:

lunedì è previsto un orario standard di 8,30 ore così articolato:

orario standard: dalle 8 alle 12.30 e dalle 13.30 alle 17.30

la fascia oraria di flessibilità si articola nel seguente modo:

per la mattina si articola come segue:

orario di entrata: dalle ore 7.45 alle ore 8.15 (per chi fa il sabato, invece, la fascia di flessibilità va dalle ore 8.30 alle 9.00)

orario di uscita: dalle ore 12.30 alle ore 13.45 per la pausa pranzo

per il pomeriggio si articola come segue:

orario di entrata: dalle ore 13.00 alle ore 13.45

orario di uscita: dalle ore 17.00 alle ore 18.00.

La fascia oraria giornaliera obbligatoria è ricompresa tra le ore 8.15 e le ore 12.30 (ad eccezione di chi è chiamato al mattino del sabato, per il quale la fascia obbligatoria è ricompresa, al mattino: dalle ore 9 alle ore 12.30) e tra le ore 13.45 e le 17.00.

¹ Si intende: un sabato lavorato e tre sabati non lavorati.

2. Per il gruppo B:

martedì è previsto un orario standard di 8,30 ore articolato come al precedente punto a.1), che viene quivi integralmente richiamato.

3. Per i gruppi A e B:

giovedì è previsto un orario standard di 9,00 ore così articolato:

orario standard: dalle 8 alle 12.30 e dalle 13.30 alle 18.00

la fascia oraria di flessibilità si articola nel seguente modo:

per la mattina si articola come segue:

orario di entrata: dalle ore 7.45 alle ore 8.15

orario di uscita: dalle ore 12.30 alle ore 13.45 per la pausa pranzo

per il pomeriggio si articola come segue:

orario di entrata: dalle ore 13.00 alle ore 13.45

orario di uscita: dalle ore 17.30 alle ore 18.30.

La fascia oraria giornaliera obbligatoria è ricompresa tra le ore 8.15 e le ore 12.30 e tra le ore 13.45 e le 17.30

oppure

orario standard: dalle 8 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 18.00

la fascia oraria di flessibilità si articola nel seguente modo:

per la mattina si articola come segue:

orario di entrata: dalle ore 7.45 alle ore 8.15

orario di uscita: dalle ore 13.30 alle ore 14.45 per la pausa pranzo

per il pomeriggio si articola come segue:

orario di entrata: dalle ore 14.00 alle ore 14.45

orario di uscita: dalle ore 17.30 alle ore 18.30.

La fascia oraria giornaliera obbligatoria è ricompresa tra le ore 8.15 e le ore 13.30 e tra le ore 14.45 e le 17.30.

b. giornate senza rientro pomeridiano

1. Per il gruppo A (martedì, mercoledì e venerdì):

martedì e venerdì è previsto un orario standard di 6,00 ore così articolato:

orario standard: dalle 8 alle 14.00

la fascia oraria di flessibilità si articola nel seguente modo:

orario di entrata: dalle ore 7.45 alle ore 8.15

orario di uscita: dalle ore 13.30 alle ore 14.30

La fascia oraria giornaliera obbligatoria è ricompresa tra le ore 8.15 e le ore 13.30

mercoledì è previsto un orario standard di 5,30 ore così articolato:

orario standard: dalle 8 alle 13.30

la fascia oraria di flessibilità si articola nel seguente modo:

orario di entrata: dalle ore 7.45 alle ore 8.15

orario di uscita: dalle ore 13.00 alle ore 14.00

La fascia oraria giornaliera obbligatoria è ricompresa tra le ore 8.15 e le ore 13.00

2. Per il gruppo B (lunedì, mercoledì e venerdì):

lunedì e mercoledì è previsto un orario standard di 6,00 ore così articolato:

orario standard: dalle 8 alle 14.00

la fascia oraria di flessibilità si articola nel seguente modo:

orario di entrata: dalle ore 7.45 alle ore 8.15
orario di uscita: dalle ore 13.30 alle ore 14.30

La fascia oraria giornaliera obbligatoria è ricompresa tra le ore 8.15 e le ore 13.30

venerdì è previsto un orario standard di 5,30 ore così articolato:

orario standard: dalle 8 alle 13.30

la fascia oraria di flessibilità si articola nel seguente modo:

orario di entrata: dalle ore 7.45 alle ore 8.15

orario di uscita: dalle ore 13.00 alle ore 14.00

La fascia oraria giornaliera obbligatoria è ricompresa tra le ore 8.15 e le ore 13.00

3. Per entrambi i gruppi A e B, il Responsabile/Dirigente individua il rientro, alternato, per la mattina del sabato (1 sabato ogni 4):

sabato è previsto un orario standard di 4,45 ore così articolato:

orario standard: dalle 8 alle 12.45

la fascia oraria di flessibilità si articola nel seguente modo:

orario di entrata: dalle ore 7.45 alle ore 8.15

orario di uscita: dalle ore 12.15 alle ore 13.15

La fascia oraria giornaliera obbligatoria è ricompresa tra le ore 8.15 e le ore 12.15

- articolazione dell'orario standard su cinque/sei giorni con un rientro pomeridiano al giovedì e due rientri al sabato mattina (2 sabati ogni 4)² - gruppo C:

- ***giornate senza rientro pomeridiano***

lunedì, martedì, mercoledì e venerdì è previsto un orario standard di 6,00 ore così articolato:

orario standard: dalle 8 alle 14.00

la fascia oraria di flessibilità si articola nel seguente modo:

orario di entrata: dalle ore 7.45 alle ore 8.15

orario di uscita: dalle ore 13.30 alle ore 14.30

La fascia oraria giornaliera obbligatoria è ricompresa tra le ore 8.15 e le ore 13.30

- ***giornate con rientro pomeridiano***

giovedì è previsto un orario standard di 9,30 ore così articolato:

orario standard: dalle 8 alle 12.30 e dalle 13.00 alle 18.00

la fascia oraria di flessibilità si articola nel seguente modo:

per la mattina si articola come segue:

orario di entrata: dalle ore 7.45 alle ore 8.15

orario di uscita: dalle ore 12.30 alle ore 13.45 per la pausa pranzo

per il pomeriggio si articola come segue:

orario di entrata: dalle ore 13.00 alle ore 13.45

orario di uscita: dalle ore 17.30 alle ore 18.30.

La fascia oraria giornaliera obbligatoria è ricompresa tra le ore 8.15 e le ore 12.30 e tra le ore 13.45 e le 17.30

oppure

orario standard: dalle 8 alle 13.30 e dalle 14.00 alle 18.00

² Si intende: due sabati lavorati e due sabati non lavorati.

la fascia oraria di flessibilità si articola nel seguente modo:

per la mattina si articola come segue:

orario di entrata: dalle ore 7.45 alle ore 8.15

orario di uscita: dalle ore 13.30 alle ore 14.45 per la pausa pranzo

per il pomeriggio si articola come segue:

orario di entrata: dalle ore 14.00 alle ore 14.45

orario di uscita: dalle ore 17.30 alle ore 18.30.

La fascia oraria giornaliera obbligatoria è ricompresa tra le ore 8.15 e le ore 13.30 e tra le ore 14.45 e le 17.30.

- **due mattine di sabato** (2 sabati ogni 4), individuate dal Dirigente/Responsabile, con orario così articolato:

sabato è previsto un orario standard di 5,00 ore così articolato:

orario standard: dalle 8 alle 13.00

la fascia oraria di flessibilità si articola nel seguente modo:

orario di entrata: dalle ore 7.45 alle ore 8.15

orario di uscita: dalle ore 12.30 alle ore 13.30

La fascia oraria giornaliera obbligatoria è ricompresa tra le ore 8.15 e le ore 12.30

5. E' fatta salva l'individuazione, correlata a specifiche esigenze dei Servizi, di modificare le giornate di rientro pomeridiano/sabato mattina, qualora ciò risulti necessario per le specifiche necessità temporanee dei singoli Servizi. Tali modifiche saranno autorizzate dal Dirigente che ne darà preventiva comunicazione al Servizio Risorse Umane.

ART. 4

BUONO PASTO

1. Fermo quanto disposto in materia di buono pasto nel vigente Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro (DGC 233/2023), ai fini dell'attribuzione/riconoscimento del buono pasto nelle giornate di rientro pomeridiano, la pausa pranzo deve essere ricompresa nelle fasce orarie indicate all'art. 3 del presente Regolamento, secondo le diverse articolazioni orarie ivi descritte.

ART. 5

NORME FINALI

1. Il presente regolamento si applica al personale del Servizio Sportelli Polifunzionali - QUIC, dipendente dell'Ente, a tempo indeterminato e determinato, ed entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione.

2. A decorrere dalla medesima data di cui al comma precedente, cessa di avere efficacia ogni altra regolamentazione in materia o incompatibile con essa, né possono essere fatti valere accordi o prassi adottati in precedenza.

3. Per tutto quanto non espressamente e/o diversamente disciplinato dal presente regolamento, si rimanda al Regolamento sull'orario di lavoro approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 233 del 07.11.2023 nonché alle disposizioni di legge ed alla contrattazione collettiva.