

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO

Il presente Regolamento disciplina l'orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico del personale dipendente della Comunità Montana del Sebino Bresciano

ART. 1 – ORARIO DI SERVIZIO

- a) Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero e settimanale per assicurare la funzionalità degli uffici della Comunità Montana e per l'erogazione dei servizi ai cittadini.
- b) Di norma l'orario di servizio si articola su cinque giorni lavorativi settimanali con le seguenti fasce di orario:
 - dal lunedì al giovedì dalle 8:00 alle 18:00
 - venerdì dalle 8:00 alle 13:00.
- c) Per le posizioni organizzative l'orario di servizio deve essere adeguato in modo flessibile rispetto ai programmi e agli obiettivi da conseguire, fermo restando l'obbligo di effettuare almeno 36 ore settimanali minime di servizio. L'orario effettuato in aggiunta alle 36 ore di servizio reso per motivi riferibili alla funzione non è retribuibile per il principio di omnicomprensività della retribuzione di posizione.

ART. 2 – ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

- a) L'orario di lavoro ordinario è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa.
- b) Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata registrata mediante il passaggio, in entrata e in uscita, del cartellino personale (badge) effettuata direttamente dal dipendente. In caso di mancata timbratura il dipendente dovrà dare tempestiva comunicazione al responsabile della rilevazione delle presenze.
- c) L'amministrazione si riserva la facoltà di installare nuovi metodi di rilevazione delle presenze che tengano conto dell'innovazione tecnologica al fine di una maggiore precisione ed attendibilità delle rilevazioni.
- d) L'orario di lavoro si articola su cinque giorni la settimana e viene fissato come segue:
 - lunedì-martedì-mercoledì-giovedì dalle ore 8:00 alle ore 12:00 e dalle ore 13:00 alle ore 17:00
 - venerdì dalle ore 8:00 alle ore 12:00.

ART. 3 – FLESSIBILITÀ GIORNALIERA

- a) La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità attraverso diversi sistemi di articolazione dell'orario stesso.
- b) Viene data la priorità all'uso flessibile dell'orario, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.
- c) Al personale dipendente della Comunità Montana è consentito di fruire dell'orario flessibile anticipando o posticipando l'orario di entrata e di uscita di una forcella massima di un'ora.
- d) Il recupero della flessibilità dovrà essere effettuato tramite prolungamento o anticipo dell'orario di uscita nella stessa giornata o al massimo nella stessa settimana.
- e) L'eventuale entrata al servizio lavorativo da parte del dipendente in anticipo rispetto all'orario iniziale previsto non comporta in alcun modo l'acquisizione di un credito d'orario a favore del dipendente medesimo.
- f) Nell'ambito del predetto orario di lavoro, viene confermato il principio della flessibilità in entrata:
 - al mattino dalle ore 8:00 alle ore 9:00
 - al pomeriggio dalle ore 13:00 alle ore 14:00
- g) L'obbligo di presenza (fascia garantita) viene fissato dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:00 alle ore 17:00.
- h) La pausa pranzo non potrà essere inferiore ad un'ora.

ART. 4 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

- a) Al fine di regolamentare le modalità di accesso agli uffici da parte del pubblico, garantendo la maggior affluenza e disponibilità dei dipendenti a ricevere l'utenza proveniente dall'esterno, unitamente alle esigenze di servizio degli uffici, l'orario di apertura al pubblico è il seguente:
 - **Area amministrativa:** dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12, lunedì e mercoledì dalle ore 14:00 alle ore 17:00;
 - **Area tecnica, agricolo-forestale e sportello catastale:** lunedì e mercoledì dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:00 alle ore 17:00, il venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00; nelle giornate di martedì e giovedì gli uffici sono chiusi al pubblico.
- b) L'utenza esterna potrà accedere agli uffici anche su appuntamento da concordare con l'ufficio di competenza.

ART. 5 – PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

- a) La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Direttore che potrà 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.
- b) Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni, di almeno 30 minuti, rese dal personale al di fuori

dell'ordinario orario di lavoro, ovvero dello specifico orario di servizio.

- c) Sarà riconosciuto come lavoro straordinario esclusivamente quello preventivamente autorizzato dal Direttore. Solo in caso di documentata necessità ed urgenza, l'autorizzazione può essere rilasciata a posteriori.

ART. 6 – ORARIO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

- a) Il personale a tempo parziale, anche a tempo indeterminato, o stabilizzato, svolge il suo orario di lavoro secondo le indicazioni contenute nel contratto di lavoro, concordate con il Direttore dell'Ente.
- b) La definizione dell'orario per il part-time di tipo orizzontale o verticale dovrà in ogni caso essere funzionale allo svolgimento delle mansioni affidate.
- c) Le ore di recupero e le ferie sono stabilite secondo le disposizioni della Contrattazione e riproporzionate rispetto all'effettivo orario stabilito.
- d) Le norme in materia di flessibilità si estendono anche al personale assunto a tempo parziale.

ART. 7 – ORARIO ESTIVO PARTICOLARE

- a) Si concorda che nei mesi di luglio e agosto è consentito usufruire, previa richiesta da parte del dipendente, di un orario di lavoro giornaliero ridotto al turno antimeridiano.
- b) Le ore a debito cumulate a tale titolo saranno considerate congedo ordinario per ferie.

ART. 8 – NORME FINALI

- a) Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutti gli accordi, le disposizioni e gli atti difformi alla presente disciplina.
- b) Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle norme contenute nella legislazione vigente in materia, nei CCNL di Comparto, nel CCDI, nel Regolamento degli Uffici e dei servizi, nonché nelle ulteriori disposizioni, discipline legislative e contrattuali nazionali e decentrate in vigore.

Approvato con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 9 in data 27.01.2020.