

Approvato con Deliberazione dalla Giunta Esecutiva n. 27 in data 20 aprile 2026

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 7:00 alle 19:00;
 - venerdì dalle 7:00 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 comunicazione al responsabile della rilevazione delle presenze tramite l'inserimento della timbratura nel programma dedicato.
- 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:
 - Giorno di giunta dalle ore 8:00 alle ore 12:00 e dalle ore 13:00 alle

- ore 17:00;
- lunedì-martedì-mercoledì-giovedì dalle ore 8:00 alle ore 13:00 e dalle ore 13:30 alle ore 16:30;
 - 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.
- d) Il recupero della flessibilità dovrà essere effettuato tramite anticipo dell'orario di entrata ovvero prolungamento dell'orario di uscita nella stessa giornata o al massimo entro il mese successivo dalla maturazione dello stesso.
- e) L'eventuale entrata al servizio lavorativo da parte del dipendente in anticipo rispetto all'orario iniziale previsto, salvo utilizzo dell'orario flessibile, 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 ordinario, viene confermato il principio della flessibilità:
 - in entrata: anticipando di massimo 60 minuti (dalle ore 7:00) e posticipando fino a 60 minuti (massimo alle ore 9:00);
 - in uscita: anticipando di massimo 30 minuti (dalle ore 16:00) a 2 ore e mezza (massimo alle ore 19:00);
 - per il venerdì in uscita: posticipando fino 1 ora (massimo alle ore 13.00).
- g) L'obbligo di presenza (fascia garantita) viene fissato nel giorno di giunta (lunedì) dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00, nei giorni martedì-mercoledì-giovedì dalle ore 9:00 alle ore 13:00, il venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00.
- h) La pausa pranzo non potrà essere inferiore a 30 minuti da effettuarsi nella fascia 13:00 – 15:00 (nel giorno di giunta 12:00 - 15:00).
- i) **Nel giorno in cui si riunisce la Giunta Esecutiva, la fascia di flessibilità può essere modificata al fine di garantire la presenza dei dipendenti in concomitanza con lo svolgimento della seduta.**
- j) **I responsabili d'area o il Direttore possono disporre, in caso di necessità lavorative e/o di servizio e/o urgenze, di prolungare in uscita la fascia di garanzia a una o più unità lavorative.**

Tabella di sintesi degli orari di lavoro.

	Orario	Mattino		Pomeriggio	
		Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Giorno di Giunta Esecutiva attualmente il lunedì	<i>Flessibilità</i>	7:00 – 9:00		max 15:00	19:00
	Ordinario	8:00	12:00	13:00	17:00
	Fascia garantita	9:00	12:00	15:00	17:00
Dal lunedì al giovedì (8 ore)	<i>Flessibilità</i>	7:00 – 9:00		max 15:00	16:00 – 19:00
	Ordinario	8:00	13:00	13:30	16:30
	Fascia garantita	9:00	13:00	---	---
Venerdì (4 ore)	<i>Flessibilità</i>	7:00 – 9:00	13:00	---	---
	Ordinario	8:00	12:00		
	Fascia garantita	9:00	12:00		

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:**

- lunedì dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e, su appuntamento dalle 15:00 alle ore 17:00;
- martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e su appuntamento fino alle ore 16:00;
- venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00.

- **Area tecnica, agricolo-forestale e sportello catastale:**

- lunedì dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e, su appuntamento dalle 15:00 alle ore 17:00;
- martedì, mercoledì e giovedì solo su appuntamento dalle ore 9:00 alle ore 16:00;
- venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00.

b) L'utenza esterna che accede agli uffici su appuntamento dovrà concordare lo stesso con il personale di competenza.

ART. 5 – PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

a) La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile/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 Responsabile/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 Responsabile/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 – GESTIONE ASSOCIATA SERVIZI SOCIALI

- a) L'orario di lavoro è di n. 36 ore settimanali. L'articolazione della prestazione di servizio viene disposta in funzione delle esigenze di servizio. L'Assistente Sociale attesta la propria presenza in servizio, in entrata e in uscita, attraverso il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze. Tale sistema permette la rilevazione anche da remoto sulla base dell'organizzazione del servizio presso i Comuni assegnati e nello svolgimento delle attività di sportello presso le rispettive sedi.
- b) La Tabella di sintesi dell'orario di lavoro con le fasce previste di flessibilità, coordinate con quelle di garanzia, può essere utilizzata nell'organizzazione del servizio, compatibilmente con l'orario dello sportello presso i Comuni e con la presenza condivisa con le amministrazioni comunali facenti parte della gestione associata.

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.