

Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro QUADRO SINOTTICO

Vigente (approvazione delibera n. 51 del 27.11.2020)	In variante
<p>ART. 1 - Definizioni</p> <p>1. Nel presente regolamento alle sottoelencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuno indicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza; b) orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza; c) 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. <p>ART. 2 - Orario di servizio</p> <p>1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana, con interruzione di almeno 45 minuti al giorno e secondo l'articolazione che disporrà il Segretario consortile con apposita determinazione, su proposta del responsabile.</p> <p>2. Di norma l'orario di servizio per la totalità degli uffici, fatta eccezione per i servizi esterni dell'ufficio di Vigilanza, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:</p> <p>LUNEDÌ, MARTEDÌ, GIOVEDÌ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mattina: dalle 9.00 alle 13.00 b) pomeriggio: dalle 13.45 alle 16.57 <p>MERCOLEDÌ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mattina: dalle 9.00 alle 13.00 b) pomeriggio: dalle 13.45 alle 17.57 <p>VENERDÌ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mattina: dalle 9.00 alle 13.00 b) pomeriggio: dalle 13.45 alle 15.57 	<p style="text-align: center;">ART. 1 Definizioni</p> <p>1. Nel presente regolamento alle sottoelencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuno indicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici del parco e l'erogazione dei servizi all'utenza; b) orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza; c) 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. <p style="text-align: center;">ART. 2 L'orario di servizio</p> <p>1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana, con interruzione di almeno 45 minuti al giorno e secondo l'articolazione che disporrà il Segretario consortile Direttore con apposita determinazione, su proposta del responsabile.</p> <p>2. Di norma l'orario di servizio per la totalità degli uffici deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:</p> <p style="text-align: center;">LUNEDÌ, MARTEDÌ, GIOVEDÌ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mattina: dalle 8.30 alle 13.00; b) pomeriggio: dalle 13.45 alle 16.27. <p style="text-align: center;">MERCOLEDÌ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mattina: dalle 8.30 alle 13.00; b) pomeriggio: dalle 13.45 alle 17.27. <p style="text-align: center;">VENERDÌ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mattina: dalle 8:30 alle 13.00; b) pomeriggio: dalle 13.45 alle 15.27.

3. Per l'ufficio di vigilanza l'orario di servizio è organizzato con le seguenti fasce orarie:
DA LUNEDÌ A DOMENICA i seguenti orari:
a) mattino: dalle 9.00 alle 12.00
b) mattino: dalle 12.45 alle 16.57

ART. 3 - Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici consortili, di norma, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie e per i seguenti giorni nei giorni di LUNEDÌ, MARTEDÌ, MERCOLEDÌ, GIOVEDÌ:

- a) mattina: dalle 9,00 alle 12,30;
- b) pomeriggio: dalle 14.00 alle 16.00

2. L'ufficio tecnico riceve il pubblico:
a) mattina: dalle 09.00 alle 12.30 nel giorno di martedì
Per specifiche esigenze i responsabili potranno altresì concordare gli appuntamenti in altri orari, nel rispetto dei carichi di lavoro dell'ufficio.

3. L'ufficio tutela ambientale e del verde riceve il pubblico:
a) mattina: dalle 09.00 alle 12.30 nel giorno di martedì

Per specifiche esigenze i responsabili potranno altresì concordare gli appuntamenti in altri orari, nel rispetto dei carichi di lavoro dell'ufficio.

4. L'Ufficio Vigilanza e Faunistico riceve il pubblico:
a) mattina: dalle 09.00 alle 12.00 nel giorno di martedì.

ART. 4 - Orario di lavoro ordinario

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento, l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Consorzio Parco dei Colli di Bergamo è articolato in via generale su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle 13.45 alle 16.57.

- ~~3. Per l'ufficio di vigilanza l'orario di servizio è organizzato con le seguenti fasce orarie:
DA LUNEDÌ A DOMENICA i seguenti orari:
a) mattino: dalle 9.00 alle 12.00
b) mattino: dalle 12.45 alle 16.57~~

3. Il dipendente per documentate esigenze, potrà richiedere una diversa articolazione del proprio orario di lavoro, che sarà disposta dal direttore con apposita determinazione, su proposta del responsabile del servizio.

ART. 3

L'orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici del Parco, di norma, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie e per i seguenti giorni nei giorni di LUNEDÌ, MARTEDÌ, MERCOLEDÌ, GIOVEDÌ:

- a) mattina: dalle 9,00 alle 13.00;**

2. L'ufficio tecnico riceve il pubblico:
a) mattina: dalle 09.00 alle 12.30 nel giorno di martedì
Per specifiche esigenze i responsabili potranno altresì concordare gli appuntamenti in altri orari, nel rispetto dei carichi di lavoro dell'ufficio.

3. L'ufficio tutela ambientale e del verde riceve il pubblico:
a) mattina: dalle 09.00 alle 12.30 nel giorno di martedì

Per specifiche esigenze i responsabili potranno altresì concordare gli appuntamenti in altri orari, nel rispetto dei carichi di lavoro dell'ufficio.

4. L'Ufficio Vigilanza e Faunistico riceve il pubblico:
a) mattina: dalle 09.00 alle 12.30 nel giorno di martedì.

ART. 4

L'orario di lavoro ordinario

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento, l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Parco dei Colli di Bergamo è articolato in via generale su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì **dalle ore 8,30 alle ore 13,00 e dalle 13.45 alle 16.27.**

2. Al responsabile dell'area/ufficio spetta il controllo dei cartellini marcatempo e/o di qualsiasi altro strumento in uso per la rilevazione dell'orario di lavoro dei dipendenti a lui assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento. Tuttavia comunque, i singoli provvedimenti autorizzativi di concessione della flessibilità, di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e /o di previsione di orari di servizio plurisettemanali e loro successive modifiche devono essere disposti con determinazione del Segretario consortile, e tempestivamente comunicati al servizio di Gestione del personale e al servizio finanziario.

3. Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.

4. L'articolazione dell'orario settimanale di lavoro in cinque giornate lavorative comporta che eventuali giornate di assenza per qualsiasi causa (malattia, congedi ordinari e straordinari, permessi sindacali, scioperi, ecc.) sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi.

ART. 5 – Flessibilità

1. E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile esclusivamente posticipando o anticipando l'orario di ingresso antimeridiano di 30 minuti, esclusa la giornata di mercoledì che viene considerato ad orario rigido, con ingresso alle ore 09.00 ed uscita alle ore 17.57.

2. E' consentito ai dipendenti l'uscita per il pranzo nella fascia oraria dalle ore 13.00 alle ore 14.30, con un minimo di pausa di 45 minuti. Il recupero delle flessibilità in entrata e pausa pranzo potrà essere effettuato tramite anticipo o prolungamento dell'orario di uscita nella stessa giornata. In alternativa è concesso di effettuare cumuli in positivo o in negativo, da recuperare, previa autorizzazione del responsabile dell'ufficio/area, entro il mese di maturazione degli stessi per recuperi che comportano assenza nelle fasce di presenza mentre nell'ambito della flessibilità; senza specifica autorizzazione. Le ore non recuperate saranno considerate assenze con decurtazione della retribuzione e i procedimenti disciplinari previsti dalla normativa.

2. Al responsabile dell'area/ufficio spetta il controllo dei cartellini marcatempo e /o di qualsiasi altro strumento in uso per la rilevazione dell'orario di lavoro dei dipendenti a lui assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento. Tuttavia, i singoli provvedimenti autorizzativi di concessione della flessibilità, di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e /o di previsione di orari di servizio plurisettemanali e loro successive modifiche devono essere disposti con determinazione del Direttore, e tempestivamente comunicati al servizio di amministrazione del personale e al servizio finanziario.

3. Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.

4. L'articolazione dell'orario settimanale di lavoro in cinque giornate lavorative comporta che eventuali giornate di assenza per qualsiasi causa (malattia, congedi ordinari e straordinari, permessi sindacali, scioperi, ecc.) sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi.

ART. 5 La flessibilità

È consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile esclusivamente posticipando o anticipando l'orario di ingresso antimeridiano di 30 minuti ~~esclusa la giornata di mercoledì che viene considerato ad orario rigido, con ingresso alle ore 09.00 ed uscita alle ore 17.57.~~

È consentito ai dipendenti l'uscita per il pranzo nella fascia oraria dalle ore 13.00 alle ore 14.30, con un minimo di pausa di 45 minuti. Il recupero delle flessibilità in entrata e pausa pranzo potrà essere effettuato tramite anticipo o prolungamento dell'orario di uscita nella stessa giornata. In alternativa è concesso di effettuare cumuli in positivo o in negativo, da recuperare, previa autorizzazione del responsabile dell'ufficio/area, entro il mese di maturazione degli stessi per recuperi che comportano assenza nelle fasce di presenza mentre nell'ambito della flessibilità; senza specifica autorizzazione. Le ore non recuperate saranno considerate assenze con decurtazione della retribuzione e i procedimenti disciplinari previsti dalla normativa.

È altresì consentito il recupero dei cumuli in positivo a partire dalle ore 13:00 della sola

<p>3. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo.</p> <p>Fuori da quanto sopra normato, è fatto salvo che il dipendente possa essere di volta in volta opportunamente autorizzato al ritardo dal responsabile dell'area/ufficio, che ne disporrà anche i tempi e modi di recupero. In tal caso le autorizzazioni dovranno essere motivate e circoscritte e non dovranno superare il limite di n. 8 (otto) autorizzazioni al mese. Ogni ritardo dovrà essere recuperato con frazioni minime di un quarto d'ora.</p> <p>Art. 6 - Modalità di erogazione buono pasto.</p> <p>Il buono pasto verrà erogato per ogni giorno di servizio effettivamente prestato dal dipendente, per una presenza minima di 5 ore lavorative con rientro pomeridiano ed almeno 45 minuti di pausa. Il buono pasto verrà fornito anticipatamente all'inizio del mese in quantitativo di buoni presunto e conguagliato all'inizio del mese successivo in base alle presenze effettive del mese precedente.</p> <p>Se il dipendente è in missione, maturerà il diritto all'erogazione del buono pasto qualora ricorrano le condizioni di cui sopra, fatta salva la sua facoltà di richiedere il rimborso delle spese sostenute per il pasto in luogo del buono pasto.</p> <p>L'Amministrazione si impegna a riconoscere il buono pasto, oltre che al personale dipendente anche ai lavoratori socialmente utili che prestano la propria attività lavorativa presso il Consorzio, nonché ai soggetti che effettuano stage o tirocini post laurea, purché svolti nell'ambito di una convenzione tra il Consorzio e l'Università di riferimento del tirocinante. Per le modalità di erogazione valgono gli stessi criteri stabiliti sopra per i dipendenti</p>	<p>giornata di venerdì senza specifica autorizzazione del responsabile.</p> <p>Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo.</p> <p>Fuori da quanto sopra normato, è fatto salvo che il dipendente possa essere di volta in volta opportunamente autorizzato al ritardo dal responsabile dell'area/ufficio, che ne disporrà anche i tempi e modi di recupero. In tal caso le autorizzazioni dovranno essere motivate e circoscritte e non dovranno superare il limite di n. 8 (otto) autorizzazioni al mese. Ogni ritardo dovrà essere recuperato con frazioni minime di un quarto d'ora.</p> <p>Art. 6 Modalità di erogazione buono pasto.</p> <p>Il buono pasto verrà erogato per ogni giorno di servizio effettivamente prestato dal dipendente, per una presenza minima di 5 ore lavorative con rientro pomeridiano ed almeno 45 minuti di pausa. Il buono pasto verrà fornito anticipatamente all'inizio del mese in quantitativo di buoni presunto e conguagliato all'inizio del mese successivo in base alle presenze effettive del mese precedente.</p> <p>Se il dipendente è in missione, maturerà il diritto all'erogazione del buono pasto qualora ricorrano le condizioni di cui sopra, fatta salva la sua facoltà di richiedere il rimborso delle spese sostenute per il pasto in luogo del buono pasto.</p> <p>L'Amministrazione si impegna a riconoscere il buono pasto, oltre che al personale dipendente anche ai lavoratori socialmente utili che prestano la propria attività lavorativa presso il Consorzio il Parco, nonché ai soggetti che effettuano stage o tirocini post-laurea, purché svolti nell'ambito di una convenzione tra il Consorzio il Parco e l'Università di riferimento del tirocinante. Per le modalità di erogazione valgono gli stessi criteri stabiliti sopra per i dipendenti.</p> <p>Art. 6bis Lavoro agile e smart working</p> <p>Al fine di garantire una maggiore conciliazione vita-lavoro, e ridurre l'impatto sociale e ambientale degli spostamenti, è prevista la possibilità di espletare la propria attività lavorativa da casa, secondo le norme e le indicazioni definite</p>
--	--

Art. 7 - Prestazioni di lavoro straordinario.

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli responsabili che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato quale fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatogli.

Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale, al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio, debitamente autorizzate dal responsabile.

Ogni responsabile non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno dal Segretario.

Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione, salvo che nell'ipotesi in cui sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei compensi per lavoro straordinario.

Le ore straordinarie possono essere autorizzate al recupero entro il mese successivo.

Non si avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità di orario o da permessi.

Ai fini di una gestione razionale delle ore straordinarie, verranno considerate tali solo le prestazioni di lavoro al di fuori dell'orario, che di durata pari o superiore ai 0.30 minuti.

Art. 8 - Riposo compensativo

Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale spetta, oltre al compenso aggiuntivo per ogni ora di lavoro effettivamente prestata, secondo le percentuali stabilite dal C.C.N.L. ovvero dal D.P.R. 268/87 a seconda che si tratti di lavoro straordinario festivo ovvero maggiorazione per lavoro ordinario festivo, anche un riposo compensativo, pari alle ore di lavoro effettivamente prestato, da fruire di regola entro 15gg. e comunque non oltre il bimestre successivo.

con apposito regolamento, e nel rispetto della normativa vigente.

Art. 7

Le prestazioni di lavoro straordinario.

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli responsabili che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato quale fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatogli.

Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale, al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio, debitamente autorizzate dal responsabile.

Ogni responsabile non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno ~~dal Segretario~~ **dal Direttore.**

Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione, salvo che nell'ipotesi in cui sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei compensi per lavoro straordinario.

Le ore straordinarie possono essere autorizzate al recupero entro il mese successivo.

Non si avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità di orario o da permessi.

Ai fini di una gestione razionale delle ore straordinarie, verranno considerate tali solo le prestazioni di lavoro al di fuori dell'orario, che di durata pari o superiore ai 0.30 minuti.

Art. 8

Riposo compensativo

Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale spetta, oltre al compenso aggiuntivo per ogni ora di lavoro effettivamente prestata, secondo le percentuali stabilite dal C.C.N.L. ovvero dal D.P.R. 268/87 a seconda che si tratti di lavoro straordinario festivo ovvero maggiorazione per lavoro ordinario festivo, anche un riposo compensativo, pari alle ore di lavoro effettivamente prestato, da fruire di regola entro 15gg. e comunque non oltre il bimestre successivo.

<p>La fruizione del riposo compensativo non comporta comunque riduzione alcune dell'orario di lavoro settimanale.</p> <p>L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale o, a seguito di articolazione di lavoro su 5 gg., in giorno feriale non lavorativo da' titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario.</p> <p>Art. 9 - Permessi brevi</p> <p>Fermo restando il limite delle 36 ore contrattuali annue, i permessi brevi possono essere usufruiti esclusivamente durante la fascia d'orario rigido con limite minimo di un'ora e durata massima non superiore alla metà della giornata lavorativa.</p> <p>I permessi devono preventivamente essere autorizzati dal responsabile che ne dispone anche i recuperi entro il mese successivo a quello della fruizione.</p> <p>Art. 10 – Ferie</p> <p>L'articolazione dell'orario di lavoro n 5 gg. la settimana, con esclusione del sabato che viene quindi considerata giornata non lavorativa, comporta un periodo di ferie annuo pari a 28 gg. (26 per i neo assunti e fino a tre anni di anzianità) oltre ai 4 gg. di festività soppresse.</p> <p>Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili e vanno fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio.</p> <p>In particolare il lavoratore ha diritto alla fruizione di almeno due settimane, a richiesta del dipendente consecutive, di ferie nell'anno di maturazione ed al godimento delle restanti nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.</p> <p>Le ferie non possono essere suscettibili di frazionamento ad ore.</p> <p>Art. 11 – Dirigenti</p> <p>I dirigenti sono responsabili dei risultati dei progetti ad essi affidati. A tal fine la timbratura ha rilevanza esclusivamente al fine di verificare la presenza in servizio o la fruizione di giorni di malattia, ferie, ecc. e per la sussistenza del diritto al buono pasto.</p> <p>Art. 12 - Decorrenza e norme finali</p>	<p>La fruizione del riposo compensativo non comporta comunque riduzione alcune dell'orario di lavoro settimanale.</p> <p>L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale o, a seguito di articolazione di lavoro su 5 gg., in giorno feriale non lavorativo da' titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario.</p> <p>Art. 9 Permessi brevi</p> <p>Fermo restando il limite delle 36 ore contrattuali annue, i permessi brevi possono essere usufruiti esclusivamente durante la fascia d'orario rigido con limite minimo di un'ora e durata massima non superiore alla metà della giornata lavorativa.</p> <p>I permessi devono preventivamente essere autorizzati dal responsabile che ne dispone anche i recuperi entro il mese successivo a quello della fruizione.</p> <p>Art. 10 Ferie</p> <p>L'articolazione dell'orario di lavoro n 5 gg. la settimana, con esclusione del sabato che viene quindi considerata giornata non lavorativa, comporta un periodo di ferie annuo pari a 28 gg. (26 per i neoassunti e fino a tre anni di anzianità) oltre ai 4 gg. di festività soppresse.</p> <p>Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili e vanno fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio.</p> <p>In particolare, il lavoratore ha diritto alla fruizione di almeno due settimane, a richiesta del dipendente consecutive, di ferie nell'anno di maturazione ed al godimento delle restanti nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.</p> <p>Le ferie non possono essere suscettibili di frazionamento ad ore.</p> <p>Art. 11 Dirigenti</p> <p>I dirigenti sono responsabili dei risultati dei progetti ad essi affidati. A tal fine la timbratura ha rilevanza esclusivamente al fine di verificare la presenza in servizio o la fruizione di giorni di malattia, ferie, ecc. e per la sussistenza del diritto al buono pasto.</p> <p>Art. 12 Decorrenza e norme finali</p>
---	---

<p>Il nuovo orario con la relativa regolamentazione entrerà in vigore a far data dal 1.12.2020 Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente regolamento.</p>	<p>Il nuovo orario con la relativa regolamentazione entrerà in vigore a far data dal 1.12.2020 dal 01.10.2022. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente regolamento.</p>
---	---

PROPOSTA