

# **DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO, DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO**

**(NORME ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE)**

**in vigore dal 14 ottobre 2019**

## **1. ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio è così articolato:

- lunedì e mercoledì: dalle ore 7.30 alle ore 17.00;
- martedì, giovedì e venerdì: dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

E' fatto salvo quanto previsto all'allegato A.

## **2. ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro è di **36 ore settimanali**.

L'orario di lavoro è articolato su 5 giornate lavorative settimanali, con 2 rientri pomeridiani, nei giorni di lunedì e mercoledì, secondo il seguente schema teorico:

- orario antimeridiano, da lunedì a venerdì: dalle ore 7.30 alle ore 13.30;
- orario pomeridiano, il lunedì e il mercoledì: dalle ore 14.00 alle ore 17.00.

E' fatto salvo quanto previsto all'allegato A.

## **3. ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO**

- Lunedì e mercoledì: dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 16,30;
- martedì, giovedì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30

E' fatto salvo quanto previsto all'allegato A.

## **4. FASCE DI PRESENZA OBBLIGATORIA**

- Dal lunedì al venerdì: dalle ore **9.00 alle ore 12.30**;
- il lunedì e il mercoledì: dalle ore **14.30 alle ore 17.00**

E' fatto salvo quanto previsto all'allegato A .

## 5. FASCE DI FLESSIBILITÀ'

Le fasce orarie di flessibilità sono le seguenti:

- lunedì e mercoledì: dalle ore **7.30 alle ore 9.00** e dalle ore **12.30 alle ore 14.30**
- martedì, giovedì e venerdì: dalle ore **7.30 alle ore 9.00** e dalle ore **12.30 alle ore 13.30**

I dipendenti possono cumulare, a credito o a debito, **fino ad un massimo di 5 ore mensili** di flessibilità.

La prestazione lavorativa, nei giorni di lunedì e mercoledì, effettuata **dopo le 17.00 e fino alle 19.00** può essere svolta solo per le seguenti finalità:

- recupero flessibilità
- recupero permessi
- accumulo flessibilità, dopo aver recuperato l'eventuale debito orario complessivo (comprensivo di flessibilità e permessi)

In caso di trasferta il tempo del viaggio è utile per le finalità di cui al punto precedente.

Nei giorni di martedì, giovedì e venerdì, nei quali non è previsto il rientro pomeridiano, il dipendente, per il recupero di flessibilità o permessi ovvero per l'accumulo di flessibilità a credito, può prolungare la presenza in servizio fino alle ore **17.00**, fatta salva la pausa obbligatoria di almeno 30 minuti dopo 6 ore continuative di lavoro. **La pausa deve obbligatoriamente risultare dalle timbrature.**

Il dipendente ha diritto, in ogni caso, a non più di due buoni pasto.

La flessibilità a credito non è riconosciuta:

- ai dipendenti con incarichi di posizione organizzativa;
- ai dipendenti a tempo determinato che percepiscono una indennità onnicomprensiva in quanto inseriti in uffici di supporto posti alla diretta dipendenza funzionale del Presidente o del Consiglio Provinciale;
- ai dipendenti collocati in uffici che seguono orari specifici qualora la flessibilità non sia prevista nel presente documento.

L'entrata in servizio prima dell'inizio dell'orario teorico non è computata flessibilità a credito.

## 6. PAUSA PRANZO

Nei giorni di rientro la pausa pranzo - di durata **non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore** - deve essere collocata tra le **12.30** e le **14.30** e deve risultare dalle timbrature.

La pausa effettuata in concomitanza con i permessi ex artt. 32, 35 e 33-bis o con il recupero di lavoro straordinario, è definita, nella sua collocazione temporale, dal dipendente mediante l'inserimento nel portale dedicato delle relative timbrature.

Il dipendente ha diritto al buono pasto **nei due soli giorni di rientro pomeridiano** previsti ovvero definiti a seguito di esigenze organizzative contingenti, purché effettui un **rientro superiore a 1 ora e 15 minuti** (presenza effettiva in servizio).

Il limite dei due buoni pasto può essere superato nel caso di prestazioni di lavoro straordinario previamente autorizzate, sempre subordinatamente alla sussistenza delle condizioni della pausa non inferiore a 30 minuti e del rientro superiore a 1 ora e 15 minuti. Di tale superamento deve essere informato il dirigente del personale.

Qualora dalle timbrature risulti una pausa inferiore a 30 minuti, si effettuerà l'automatico abbattimento dei minuti mancanti al raggiungimento della pausa minima prevista.

In caso di incompleta timbratura (in entrata o in uscita) relativa alla pausa pranzo e di assenza di pertinente giustificazione, non maturerà il diritto al buono pasto, ferme restando eventuali ulteriori conseguenze, che saranno valutate nelle sedi pertinenti.

Qualora non risultino timbrature intermedie (inizio e fine pausa pranzo), non maturerà il diritto al buono pasto e sarà comunque effettuato un abbattimento di 30 minuti.

In casi eccezionali e non prevedibili, in cui la prestazione lavorativa non possa essere interrotta in corrispondenza della pausa pranzo di cui al primo comma se non con conseguenze gravemente pregiudizievoli per l'attività svolta, la pausa, previa giustificazione del responsabile, potrà essere effettuata anche oltre le 14,30 con maturazione del buono pasto, purché sia soddisfatta la condizione del rientro, di cui al secondo comma.

In caso il dipendente debba effettuare una trasferta in orario non compatibile con i tempi della pausa pranzo di cui al primo comma, potrà anticiparla fino alle 12 ovvero posticiparla fino alle 15,30 con maturazione del buono pasto.

## **7. PERMESSI ART. 33-BIS CCNL 21.5.2018**

I permessi brevi ex 33-bis CCNL 21.5.2018 a recupero (massimo 36 ore annue), se effettuati all'inizio o al termine dell'orario, comprendono anche la fascia di flessibilità. Il recupero di tali permessi dovrà essere effettuato **entro il mese successivo** a quello di fruizione, **secondo le modalità individuate dal dirigente**.

Dopo l'entrata in servizio, l'assenza nella fascia di flessibilità è da considerarsi permesso breve, che deve, pertanto essere previamente autorizzato e recuperato entro il mese successivo.

## **8. LAVORO STRAORDINARIO**

Il lavoro straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato e viene riconosciuto per un **minimo di 30 minuti consecutivi**.

Il dipendente può chiedere il pagamento della prestazione straordinaria ovvero il recupero. Qualora il dipendente abbia flessibilità a debito o permessi brevi da recuperare, le prestazioni in straordinario si imputano al recupero del debito d'orario.

Il recupero del lavoro straordinario deve essere effettuato entro 6 mesi; può essere effettuato già nel mese stesso in cui è stato svolto, anche nell'ambito della flessibilità.

In caso di trasferta, il tempo del viaggio, al di fuori dell'orario di lavoro, non è considerato attività lavorativa e, pertanto, non è utile ai fini dello straordinario.

## **9. PART-TIME**

L'orario dei dipendenti in part-time deve essere articolato in modo che gli eventuali rientri pomeridiani avvengano nelle giornate di lunedì e/o mercoledì. E' fatto salvo quanto previsto all'allegato A .

Le fasce giornaliere di flessibilità a credito/debito e le 5 ore mensili cumulabili a credito o a debito vengono rapportate alla percentuale di part-time. Le fasce di flessibilità sono collocate in corrispondenza di quelle del personale a tempo pieno.

Casi particolari verranno valutati singolarmente in base alle esigenze di servizio.

## **10. ORARIO ARTICOLATO SU PIÙ' POMERIGGI**

Anche al fine di agevolare la conciliazione delle esigenze familiari con il lavoro, e' prevista la possibilità per i genitori con figli in obbligo scolastico, oltre che frequentanti la scuola dell'infanzia e l'asilo nido, ovvero per altre situazioni di disagio familiare di particolare gravità, adeguatamente documentate, di **articolare i rientri su 3, 4 o 5 pomeriggi** nell'ambito dell'orario di servizio.

L'articolazione specifica dell'orario, fissata in accordo con il dirigente del settore, è oggetto di apposito atto da sottoscrivere dal dipendente e dal Dirigente del personale.

Il dipendente ha comunque diritto a soli 2 buoni pasto la settimana, che dovranno essere utilizzati nelle giornate di **lunedì** e **mercoledì**, purché ricorrano le condizioni di cui al precedente punto 6.

**Allegato A)**

## **SPECIFICI ORARI DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO ANNUALI**

### **1. POLIZIA LOCALE**

L'orario è di 35 ORE SETTIMANALI

- Il servizio è effettuato sette giorni su sette mediante la turnazione di personale impegnato settimanalmente in sei turni di lavoro giornaliero di sei ore consecutive, fatta eccezione per coloro che effettuano il servizio domenicale per i quali è previsto il riposo compensativo (le modalità di recupero di un'ora a settimana sono stabilite con contratto integrativo a parte del 26.9.2006).
- I turni di lavoro giornaliero sono previsti nelle seguenti fasce orarie: 07:00/13:00 --- 13:00/19:00 --- 19:00/01:00 ---- 01:00/07:00. In considerazione delle risorse umane e della tipologia delle attività svolte, di norma il servizio è garantito dalle 07:00 alle 13:00 e dalle 13:00 alle 19:00. All'occorrenza il Comando potrà pianificare e disporre per tempo l'impiego di personale nelle restanti fasce orarie notturne.
- Per alcune particolari attività programmabili sono previsti i seguenti turni di lavoro: dalle ore 6.00 alle ore 12.00; dalle ore 12.00 alle ore 18.00; dalle ore 14.00 alle ore 20.00 e dalle ore 15.00 alle ore 21.00.
- **Il buono pasto** sarà riconosciuto al personale turnista solo nel caso in cui alla prestazione lavorativa antimeridiana faccia seguito una prestazione di lavoro straordinario in orario pomeridiano, alle condizioni che sia stata effettuata una pausa di 30 minuti e il rientro sia superiore a 1 ora e 15'.

## 2. SETTORE AMBIENTE E TERRITORIO

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

### **Uffici Ambiente, c.so V.Emanuele 17**

- il lunedì, mercoledì e venerdì, al mattino, dalle ore 9.00 alle ore 12.30

- il mercoledì pomeriggio dalle ore 14,30 alle ore 16,30

**BOSCO DIDATTICO DI CASTELLEONE** - Stazione sperimentale di ecologia applicata e centro studi naturalistici per la conservazione della flora e della fauna di pianura.

La Stazione sperimentale è aperta, durante la settimana, dal lunedì al venerdì, a scolaresche e gruppi di cittadini previa prenotazione di visita guidata, da effettuarsi presso il Servizio Aree Protette, Energia, Rifiuti della Provincia di Cremona ( 0372/406 447 - 449 - 640).

L'entrata è libera la seconda domenica di ogni mese (esclusi dicembre, gennaio ed agosto) dalle ore 14.00 alle ore 17.00 (mesi invernali) o 18.00/18.30 (per i restanti mesi). Eventuali aperture straordinarie e/o ampliamenti dell'orario di visita saranno comunicati a mezzo stampa locale e tramite sito internet dedicato.

## **PERCORSO DIDATTICO ALLA SCOPERTA DEL PAESAGGIO PADANO - Cascina Stella di Castelleone.**

Il percorso didattico è aperto durante la settimana a scolaresche e gruppi di cittadini previa prenotazione di visita guidata da effettuarsi presso il Servizio Aree Protette, Energia, Rifiuti della Provincia di Cremona ( 0372/406 447 - 449 - 640).

L'entrata è libera, la seconda domenica di ogni mese (esclusi dicembre, gennaio ed agosto) dalle ore 14.00 alle ore 17.00 (mesi invernali) o 18.00/18.30 (per i restanti mesi). Eventuali aperture straordinarie e/o ampliamenti dell'orario di visita saranno comunicati a mezzo stampa locale e tramite sito internet dedicato.

### **3. SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E POLITICHE EUROPEE**

#### **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

**Sede di Cremona (corso Vittorio Emanuele 17):** dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30; il mercoledì orario continuato: dalle ore 9.00 alle ore 16.30;

### **4. SETTORE LAVORO E FORMAZIONE**

#### **A) CENTRI PER L'IMPIEGO**

##### **Centro per l'Impiego di Cremona:**

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

| GIORNI                           | MATTINO    | POMERIGGIO                     |
|----------------------------------|------------|--------------------------------|
| lunedì                           | 8,30/13.00 | 14.00/16.30 SU<br>PRENOTAZIONE |
| martedì                          | 8.30/13.00 | -----                          |
| mercoledì (orario<br>continuato) | 8.30/16.00 |                                |
| giovedì                          | 8.30/13.00 | -----                          |
| venerdì                          | 8.30/13.00 | -----                          |

Il ricevimento del pubblico per l'erogazione dei servizi al lavoro può avvenire, su appuntamento, anche al di fuori dei normali orari di apertura degli sportelli.

ORARIO DI LAVORO

- nelle fasce di flessibilità di fine mattina e inizio pomeriggio deve essere garantita l'alternanza dei lavoratori che si assentano in flessibilità al fine di assicurare l'apertura al pubblico come previsto.

Valgono le restanti regole generali per flessibilità a debito, a credito e recuperi.

### **Centri per l'Impiego di Crema:**

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

| GIORNI    | MATTINO    | POMERIGGIO                     |
|-----------|------------|--------------------------------|
| lunedì    | 9.00/13.00 | 14.00/17.00<br>SU PRENOTAZIONE |
| martedì   | 9.00/13.30 | -----                          |
| mercoledì | 9.00/13.00 | 14.00/17.00<br>SU PRENOTAZIONE |
| giovedì   | 9.00/13.30 | -----                          |
| venerdì   | 9.00/13.30 | -----                          |

Il ricevimento del pubblico per l'erogazione dei servizi al lavoro può avvenire, su appuntamento, anche al di fuori dei normali orari di apertura degli sportelli.

ORARIO DI LAVORO:

Nelle fasce di flessibilità di fine mattina e inizio pomeriggio deve essere garantita l'alternanza dei lavoratori che si assentano in flessibilità al fine di assicurare l'apertura al pubblico come previsto. Valgono le restanti regole generali per flessibilità a debito, a credito e recuperi.

### **Centro per l'Impiego di Soresina**

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

| GIORNI    | MATTINO    | POMERIGGIO                     |
|-----------|------------|--------------------------------|
| lunedì    | 9.00/13.00 | 14.00/17.00 SU<br>PRENOTAZIONE |
| martedì   | 9.00/13.30 | -----                          |
| mercoledì | 9.00/13.00 | 14.00/17.00 SU<br>PRENOTAZIONE |
| giovedì   | 9.00/13.30 | -----                          |
| venerdì   | 9.00/13.30 | -----                          |

Il ricevimento del pubblico per l'erogazione dei servizi al lavoro può avvenire, su appuntamento, anche al di fuori dei normali orari di apertura degli sportelli.

ORARIO DI LAVORO:

Nelle fasce di flessibilità di fine mattina e inizio pomeriggio deve essere garantita l'alternanza dei lavoratori che si assentano in flessibilità al fine di assicurare l'apertura al pubblico come previsto.

Valgono le restanti regole generali per flessibilità a debito, a credito e recuperi.

### **Centro per l'Impiego di Casalmaggiore**

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

| GIORNI    | MATTINO    | POMERIGGIO                     |
|-----------|------------|--------------------------------|
| lunedì    | 9.00/12.00 | 14.30/16.30 SU<br>PRENOTAZIONE |
| martedì   | 9.00/12.00 | -----                          |
| mercoledì | 9.00/12.00 | 14.30/16.30 SU<br>PRENOTAZIONE |
| giovedì   | 9.00/12.00 | -----                          |
| venerdì   | -----      | -----                          |

Valgono le regole generali per flessibilità a debito, a credito e recuperi.

## **B) UFFICIO INSERIMENTO LAVORATIVO DISABILI**

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.15

Il ricevimento del pubblico per l'erogazione dei servizi al lavoro può avvenire, su appuntamento, anche al di fuori dei normali orari di apertura degli sportelli.

## **5. SETTORE INFRASTRUTTURE STRADALI**

### **PERSONALE DELLA VIABILITÀ' ESTERNA**

L'orario di lavoro è articolato su 6 giornate lavorative settimanali di 6 ore ciascuna, secondo il seguente schema:

periodo 1) dal lunedì al sabato, dalle ore 7.00 alle ore 13.00 (aprile – settembre)

periodo 2) dal lunedì al sabato, dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (settembre – aprile)

**I periodi esatti di estensione degli orari sopraindicati vengono stabiliti annualmente con provvedimento del dirigente del Settore. Possono essere stabilite annualmente articolazioni orarie diverse in funzione dell'andamento climatico stagionale.**

La flessibilità giornaliera è solo a debito ed è recuperabile esclusivamente nell'ambito dello stesso turno di lavoro, salvo cause di forza maggiore per le quali è data la possibilità di recupero il primo giorno lavorativo successivo all'evento, secondo le seguenti fasce:

periodo 1) 7.00/7.15 – recupero 13.00/13.15

periodo 2) 7.30/7.45 – recupero 13.30/13.45



## **6. SETTORE RISORSE UMANE, APPALTI E PROVVEDITORATO**

### **PERSONALE DI SUPPORTO - CAT. "B" - ADDETTO AI "SERVIZI INTERNI"**

#### ORARIO DI SERVIZIO

- dalle ore 7.15 alle ore 17.00 il lunedì e il mercoledì
- dalle ore 7.15 alle ore 13.30. martedì, giovedì e venerdì.

#### ORARIO DI LAVORO

#### **si conforma a quello della generalità del personale con la seguente eccezione:**

nell'ambito della programmazione mensile, secondo le esigenze e a rotazione, una unità di personale del servizio con profilo di "Esecutore amministrativo" osserverà il seguente orario di lavoro:

- orario antimeridiano, da lunedì a venerdì: 7.15/13.15;
- orario pomeridiano, il lunedì e il mercoledì: 13.45/16.45

Non è prevista la flessibilità in entrata al mattino.

Per il recupero della flessibilità valgono le stesse modalità già previste per il restante personale degli uffici.

## **7. UFFICIO DI STAFF DEL PRESIDENTE EX ART. 90 DEL D.LGS. 267/2000 E ART. 17 DEL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

### **Orario di servizio e di lavoro**

L'orario di servizio del personale inquadrato presso l'Ufficio di staff del Presidente ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/00 e dell'art. 17 del Regolamento degli uffici e dei servizi è il seguente:

dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 19,00.

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità di assistenza al Presidente e agli organi istituzionali . Fermo il debito orario di 36 ore settimanali, l'orario di lavoro deve essere articolato su cinque giorni la settimana, fatta salva la possibilità di rinviare al mese successivo cinque ore di debito orario.

Il dipendente deve assicurare la propria presenza quotidiana nell'ambito della fascia oraria che va dalle 7,30 alle 19, adeguandola alle necessità di assistenza al Presidente e agli organi istituzionali, anche mediante turnazione tra i dipendenti al fine di coprire tutti i pomeriggi della settimana.

Qualora il dipendente sia chiamato a prestazioni di lavoro straordinario per assistenza al Presidente o agli organi istituzionali e non possa, per motivate ragioni, rilevare tale

prestazione mediante la richiesta timbratura, procederà all'attestazione di quanto sopra con l'avallo del Presidente o del dirigente di riferimento.

I buoni pasto sono attribuiti in ragione di due la settimana con le stesse modalità valide per la generalità dei dipendenti.

## **8. INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DI ALTA PROFESSIONALITÀ'**

L'incaricato di posizione organizzativa o di alta professionalità è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative non inferiori a 36 ore settimanali, da articolarsi su cinque giorni la settimana, fatta salva la possibilità di rinviare al mese successivo cinque ore di debito di orario.

L'incaricato deve adeguare la propria presenza in modo flessibile alle esigenze di funzionalità degli uffici e dei servizi e agli obiettivi da conseguire.

L'incaricato concorderà il proprio orario con il dirigente di riferimento, che sarà responsabile della articolazione del medesimo ai fini del buon andamento del lavoro.

Resta ferma comunque l'attribuzione di un massimo di due buoni pasto alla settimana indipendentemente dal numero dei rientri effettuati. Per usufruire del buono pasto il rientro deve sempre essere superiore a 1 ora e 15'. La presenza viene rilevata con sistema automatizzato, con le stesse modalità in vigore per gli altri dipendenti. Per la fruizione di ferie e permessi il riferimento è costituito dall'orario teorico dei dipendenti.

Per quanto non previsto nel presente articolo valgono, in quanto compatibili, le norme organizzative dettate per la generalità dei dipendenti.

## **9. DIRIGENTI**

Il dirigente deve assicurare la propria presenza quotidiana adeguandola in modo flessibile ai programmi ed agli obiettivi da conseguire nonché alla funzionalità degli uffici e dei servizi.

La presenza viene rilevata con sistema automatizzato mediante almeno due passaggi giornalieri, in entrata al mattino e in uscita alla sera, del tesserino magnetico attraverso l'apposita apparecchiatura.

Tale rilevazione ha finalità conoscitiva, statistica e certificatoria in relazione a ferie, congedi ordinari e straordinari, infortuni, buoni pasto.

Resta ferma l'attribuzione di due buoni pasto alla settimana indipendentemente dal numero dei rientri effettuati.

IL DIRIGENTE  
DEL SETTORE RISORSE UMANE,  
APPALTI E PROVVEDITORATO  
avv. Rinalda Bellotti

