

**DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO, DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO**  
**(NORME ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE)**  
***in vigore dal 01 novembre 2024***

**1. DEFINIZIONI**

Ai fini del presente Regolamento si intendono:

- per “orario di servizio” il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture dell'Ente;
- per “orario di lavoro” il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario contrattualmente previsto, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

**2. 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.

**3. 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.

**4. 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.

**5. 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 .

**6. 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. L'eventuale **debito orario** derivante dall'applicazione dell'istituto della flessibilità **deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso**, secondo le modalità e i tempi concordati con il dirigente.

La prestazione lavorativa, nei giorni di lunedì e mercoledì, effettuata dopo le 17.00 e fino alle 19.00 può essere svolta 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 10 minuti dopo 6 ore continuative di lavoro. **La pausa deve risultare dalle timbrature;**
- qualora durante l'orario di lavoro si verificano assenze, anche di breve durata, soggette a recupero, il mero prolungamento dell'orario, finalizzato al completamento dell'orario dovuto, non determina una prestazione eccedente le sei ore<sup>1</sup>.

La flessibilità a credito **non** è riconosciuta:

- ai dipendenti con incarico di EQ;
- 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.

## 7. OMISSIONE DELLA TIMBRATURA

Nel caso in cui il dipendente, per qualsiasi motivo, ometta di eseguire una o più timbrature, è tenuto a giustificare l'omissione mediante inserimento diretto nel sistema informatizzato degli orari di entrata e/o di uscita con valore di attestazione in autocertificazione di norma entro la giornata in cui si verifica l'evento o al più tardi entro il giorno successivo, salvo i casi di impedimento o assenza. La regolarizzazione avviene con il visto del Dirigente o del soggetto referente incaricato.

## 8. RIPOSI E PAUSE

Ferma restando la durata normale dell'orario di lavoro settimanale, il lavoratore ha diritto ad almeno 11 ore consecutive di riposo ogni 24 ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.

## 9. PAUSA PRANZO

1. 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.
2. Il dipendente maturerà il ticket restaurant **nei due soli giorni di rientro pomeridiano** previsti ovvero definiti a seguito di esigenze organizzative contingenti, purché effettui **un'attività lavorativa effettiva antimeridiana e un rientro effettivo pomeridiano di almeno 2 ore**.

---

<sup>1</sup> Ad esempio, in un modello orario 7.30-13.30, qualora un dipendente si assentasse con permesso a recupero dalle 10.00 alle 10.05, l'uscita alle 13.35 non violerebbe il rispetto delle sei ore; nel caso in cui, invece, il dipendente intenda proseguire la prestazione oltre le 13.35, configurandosi l'ipotesi di prestazione eccedente le sei ore, sorgerà l'obbligo della pausa ristoratrice di almeno 10 minuti (non è previsto l'abbattimento automatico del cartellino)

3. Il limite dei due ticket può essere superato nel caso di prestazioni di lavoro straordinario **previamente autorizzate nel limite di 1 ticket a settimana**, sempre subordinatamente alla sussistenza delle condizioni dell'attività lavorativa antimeridiana **di almeno 2 ore**, una pausa pranzo non inferiore a 30 minuti e del rientro pomeridiano **di almeno 2 ore**. **Per l'assegnazione del ticket aggiuntivo deve essere fatta preventiva comunicazione al proprio responsabile che comunicherà all'ufficio del personale l'autorizzazione ad erogare il ticket.**
4. Qualora dalle timbrature risulti una pausa inferiore a 30 minuti, si effettuerà l'automatico abbattimento dei minuti mancanti al raggiungimento della durata minima prevista.
5. I ticket sono corrisposti a **consuntivo** e caricati sulle tessere entro i primi 10 giorni del mese successivo dopo la verifica mensile degli effettivi rientri pomeridiani e del rispetto delle condizioni sopra indicate, a cura del Servizio Personale, a tal fine si ricorda l'importanza di giustificare per tempo il cartellino dell'orologio in quanto:
  1. in caso di **incompleta timbratura** (in entrata o in uscita) nella giornata, il dipendente non maturerà il diritto al ticket restaurant.
  2. in caso di mancata comunicazione dell'autorizzazione ad effettuare il lavoro straordinario o in mancanza del relativo giustificativo di presenza sul tabulato dell'orologio non verrà riconosciuto il ticket aggiuntivo.
6. In casi eccezionali e non prevedibili, in cui la prestazione lavorativa non possa essere interrotta in corrispondenza della pausa pranzo se non con conseguenze pregiudizievoli per l'attività svolta, la pausa, previa giustificazione del responsabile, potrà essere effettuata anche prima delle ore 12,30 o dopo le ore 14,30 con maturazione del ticket, purché sia soddisfatta la condizione del rientro, di cui al secondo comma.
7. Non è dovuto il ticket per il servizio prestato in smart working.
8. Il dipendente in **trasferta** che, per la durata della medesima, abbia diritto al rimborso pasto e abbia presentato i relativi giustificativi del costo sostenuto non ha diritto al ticket ma al rimborso delle spese sostenute per i pasti consumati. Nel caso di inizio di una missione durante l'orario pomeridiano, il dipendente che ha prestato servizio per almeno 2 ore in orario antimeridiano ha diritto al ticket se non usufruisce del rimborso del pasto per missione.

## 10. CAMBIO DEL RIENTRO POMERIDIANO

Il dipendente per motivate esigenze di servizio può chiedere al Dirigente/responsabile del servizio lo spostamento del rientro pomeridiano ad altra giornata lavorativa rispetto a quella prevista nell'ordinaria articolazione dell'orario.

Lo spostamento costituisce comunque un evento eccezionale e per tale ragione è limitata a situazioni episodiche e non può sostituirsi ad una diversa richiesta e valutazione di articolazione oraria.

## 11. SERVIZIO FUORI SEDE E MISSIONE/TRASFERTA

1. Il servizio che si svolge esternamente alla sede di lavoro si distingue in:
  - **servizio in altra sede** intendendo per tale lo svolgimento temporaneo, per motivi di servizio, dell'attività lavorativa in una sede diversa dell'Ente;
  - **missione/trasferta** intendendo per tale lo svolgimento temporaneo dell'attività lavorativa in località diversa dalla sede ordinaria di lavoro.In ogni caso è necessario, se possibile, timbrare per servizio in uscita e in entrata **solo** dalla propria sede. Nel caso di servizio in altra sede, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
2. Se il luogo della trasferta è compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella di trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, la distanza si computa da quest'ultima località.
3. Il servizio svolto all'esterno, anche se limitato ad una sola parte della giornata, deve essere motivato da specifiche ragioni di servizio e, in caso di missione, deve essere preventivamente autorizzato dal

Dirigente/Responsabile di Servizio. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della missione.

4. È considerato lavoro straordinario solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della missione se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto (fatte salve le deroghe previste dal CCNL 16/11/2022).
5. Il compenso per lavoro straordinario spetta quindi nel caso in cui l'effettiva attività lavorativa svolta presso la sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, pertanto nell'attività lavorativa svolta nella sede della trasferta, ai fini del computo dello straordinario, non si considerano il tempo occorrente per il viaggio, nonché quello per i pasti, i tempi di attesa e il pernottamento.

## 12. PORTALE DEL DIPENDENTE - USUFRUZIONE ISTITUTI

Tutti i dipendenti sono tenuti ad utilizzare, come unico strumento, il portale del dipendente al fine della giustificazione delle assenze e dell'inserimento delle presenze.

**Tutti i permessi vanno caricati sulla base dell'orario teorico, nei giorni di martedì, giovedì e venerdì fino alle 13:30 e il lunedì e mercoledì fino alle 17.**

## 13. GIUSTIFICATIVI DI ASSENZA A ORE

I permessi richiesti nelle giornate con rientro pomeridiano in base all'articolazione del proprio orario di lavoro (es. orario generale nei giorni di lunedì e mercoledì) verranno usufruiti e giustificati come segue:

- a) In caso di entrata oltre le ore 9 il permesso andrà giustificato a partire dall'inizio dell'orario di lavoro (es. ore 7.30) in quanto non è possibile cumulare la flessibilità con altri istituti.
- b) In caso di assenza in concomitanza con la pausa pranzo è facoltà del dipendente decidere dove collocare la pausa stessa (di almeno 30 minuti) e il giustificativo di assenza andrà caricato conseguentemente.

*Esempio*

*E 7.30 U 11.30 E 13.45 U 17:00 -Con pausa 13,15-13,45: il permesso andrà caricato dalle 11,30 alle 13,15*

- c) In caso di assenza per l'intero pomeriggio il permesso deve essere richiesto con riferimento all'orario teorico. E' possibile recuperare parte della flessibilità mattutina fino all'inizio dell'orario teorico pomeridiano e rispettando il limite delle sei ore continuative.

*Esempi:*

*Entrata 7.30 uscita 13.30 permesso dalle 14 alle 17*

*Entrata 7.45 uscita 13.45 permesso dalle 14 alle 17*

*Entrata 8.30 uscita 14.00 permesso dalle 14 alle 17*

## 14. PERMESSI ORARI RETRIBUITI ART. 41 CCNL 16.11.2022

(ex art. 32 CCNL 21.05.2018)

Al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari, senza necessità di specifica documentazione e/o giustificazione.

Si possono chiedere per **minimo un'ora**, anche nella fascia di flessibilità, e se chiesti per l'intera giornata vengono conteggiate convenzionalmente 6 ore, in questo caso la richiesta andrà caricata senza indicazione di orari.

Non si possono utilizzare nella stessa giornata unitamente ad altre tipologie di permessi orari **ad eccezione** dei permessi di cui all'art. 33 legge 104/92, dei permessi e congedi ai sensi del D.lgs 151/2001 e dei permessi di cui all'art. 42 (permessi brevi)

## 15. PERMESSI BREVI ART. 42 CCNL 16.11.2022

I permessi brevi a recupero (massimo 36 ore annue), se effettuati all'inizio o al termine dell'orario, comprendono anche la fascia di flessibilità.

Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero.

Il recupero di tali permessi dovrà essere effettuato **entro i due mesi successivi** a quello di fruizione. Dopo l'entrata in servizio, l'assenza nella fascia di flessibilità è da considerarsi permesso breve.

#### 16. **PERMESSI ART. 44 CCNL 16.11.2022 -VISITE MEDICHE** (ex art. 35 CCNL 21.05.2018)

Spettano ai dipendenti 18 ore annue di permesso per l'espletamento di visite mediche personali.

I permessi art. 44 possono essere richiesti per il tempo della visita, comprensivo dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Il tempo necessario all'espletamento della visita deve risultare dall'attestazione rilasciata dalla struttura dove è stata effettuata la prestazione.

**Sono fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora**, anche nella fascia di flessibilità, e se chiesti per l'intera giornata vengono conteggiate le ore di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

Non si possono utilizzare nella stessa giornata unitamente ad altre tipologie di permessi orari **ad eccezione** dei permessi di cui all'art. 33 legge 104/92, dei permessi e congedi ai sensi del D.lgs 151/2001 e dei permessi di cui all'art. 42 (permessi brevi).

#### 17. **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 di norma 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.

Tutte le richieste di lavoro straordinario, a pagamento o recupero, vanno caricare sul portale del dipendente. Nel caso di richiesta a pagamento dovrà essere compilato anche il modulo cartaceo disponibile in rete.

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

Il limite massimo annuo individuale per le prestazioni straordinarie è determinato in 180 ore (art. 14, comma 4, C.C.N.L. 01.04.1999). Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito al lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il recupero.

Non concorre al suddetto limite massimo il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali (art. 39 C.C.N.L. 14.09.2000).

Per esigenze eccezionali, debitamente motivate in relazione all'attività di diretta assistenza agli organi istituzionali riguardanti un numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico, il limite massimo individuale di cui al precedente capoverso può essere elevato in sede di contrattazione decentrata e nel rispetto delle risorse previste nel relativo fondo, fino ad un massimo di 250 ore annue.

#### 18. **ATTIVITÀ' PRESTATI IN GIORNO FESTIVO**

Al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del giorno di riposo settimanale, escluso il personale in reperibilità, deve essere corrisposta la retribuzione giornaliera maggiorata del 50%, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. A tal fine dovrà compilare apposita richiesta tramite il portale del dipendente.

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo nella misura corrispondente alle ore effettivamente lavorate o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo nella misura corrispondente alle ore effettivamente lavorate o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

La richiesta di riposo compensativo deve avere una durata corrispondente alle ore di lavoro effettivamente prestate.

## 19. FERIE

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruitive, previa tempestiva autorizzazione, in tempo congruo nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

L'ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti. A tal fine la programmazione estiva deve essere comunicata all'ufficio personale entro il 30/04 e la programmazione invernale entro il 31/10 di ogni anno.

In caso di **indifferibili esigenze di servizio e/o motivate esigenze di carattere personale** che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, le ferie dovranno essere fruitive entro il **primo semestre** dell'anno successivo. Di tale slittamento dovrà essere informato l'ufficio personale motivando tale richiesta entro il mese di gennaio

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero, o nel caso di utilizzo del permesso per lutto.

## 20. 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.

## 21. 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 ticket restaurant la settimana, che dovranno essere utilizzati nelle giornate di **lunedì** e **mercoledì**, purché ricorrano le condizioni di cui al precedente punto 9.

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

### **1. POLIZIA LOCALE**

Il servizio è effettuato sette giorni su sette mediante la turnazione di personale impiegato settimanalmente in sei turni di lavoro giornaliero di sei ore consecutive ed un giorno di riposo settimanale.

Nel caso in cui il lavoratore turnista, per particolari ed eccezionali esigenze di servizio, effettui prestazioni lavorative nel giorno assegnato per il riposo settimanale, costui avrà diritto al trattamento di cui all'art. 24, comma 1, del CCNL 14.09.2000. Il recupero delle ore rese dovrà essere effettuato entro due mesi.

L'organizzazione dei turni prevede un totale di 36 ore lavorate (contro le 35 ore dovute), con modalità di recupero dei 10 minuti giornalieri (1 ora alla settimana) previste con contratto integrativo del 26.09.2006, il quale stabilisce che il credito orario di 10 minuti per ogni giorno sia utilizzabile dal dipendente dal 1° mese successivo a quello di maturazione e comunque entro il 3° mese, salve motivate esigenze di servizio.

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 di 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 inoltre previsti i seguenti turni di lavoro: dalle 06:00 alle 12:00, dalle 12:00 alle 18:00, dalle 14:00 alle 20:00, dalle 15:00 alle 21:00, dalle 16:00 alle 22:00, dalle 17:00 alle 23:00, dalle 18:00 alle 24:00.

Per particolari attività d'istituto non programmabili potranno essere previsti turni di lavoro notturni con orari da definirsi in base alle esigenze operative.

Per il servizio a turni, l'istituto della flessibilità dell'orario di lavoro non è previsto, in quanto non compatibile con le finalità e le caratteristiche tipiche della presente organizzazione.

### **2. SETTORE AMBIENTE E TERRITORIO**

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

#### **Uffici Ambiente, c.so V.Emanuele II, 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 RISORSE UMANE, SERVIZI TRASVERSALI E PROGETTI EUROPEI**

#### **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO- orari di apertura**

##### **Sede di Cremona (corso Vittorio Emanuele 17):**

Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30;

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.

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

L'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 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.

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

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

##### **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:**

GIORNI	MATTINO	POMERIGGIO
lunedì	09.00/13.00	14.30/16.30 su prenotazione
martedì	09.00/13.00	
Mercoledì (orario continuato)	09.00/16.00	
giovedì	09.00/13.00	
Venerdì	09.00/13.00	

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 Casalmaggiore, Crema, Soresina:**

### **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:**

GIORNI	MATTINO	POMERIGGIO
lunedì	09.00/13.00	14.30/16.30 su prenotazione
martedì	09.00/13.00	
mercoledì	09.00/13.00	14.30/16.30 su prenotazione
giovedì	09.00/13.00	
venerdì	09.00/13.00	

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 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.

## **5. SETTORE INFRASTRUTTURE STRADALI**

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

L'orario di lavoro è articolato su 6 giornate lavorative settimanali di 6 ore ciascuna nel periodo estivo e di 5 giornate lavorative con due rientri pomeridiani nel periodo invernale.

**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) 7.00/7.15 – recupero 13.00/13.15 e 17.00/17.15

## **6. UFFICIO DI STAFF DEL PRESIDENTE EX ART. 90 DEL D.LGS. 267/2000**

### **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 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 ticket restaurant sono attribuiti in ragione di due la settimana con le stesse modalità valide per la generalità dei dipendenti.

## **7. INCARICATI DI EQ**

L'incaricato di elevata qualificazione 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 adegua la propria presenza in modo flessibile tenendo conto delle esigenze di funzionalità degli uffici e dei servizi e agli obiettivi da conseguire.

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

È comunque prevista l'attribuzione di un massimo di tre ticket restaurant alla settimana indipendentemente dal numero dei rientri effettuati. Per usufruire del ticket 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.

## **8. SEGRETARIO GENERALE/ DIRIGENTI**

Il Segretario Generale e i dirigenti devono 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, ticket restaurant.

Resta ferma l'attribuzione di tre ticket alla settimana indipendentemente dal numero dei rientri effettuati.

IL DIRIGENTE AD INTERIM  
DEL SETTORE RISORSE UMANE, SERVIZI  
TRASVERSALI E PROGETTI EUROPEI  
dott.ssa Barbara Faroni