



**ENTE PARCO GALLIPOLI COGNATO PICCOLE DOLOMITI
LUCANE**

Località Palazzo, snc
75011 ACCETTURA (MT)
tel/fax 0835675015
email : info@parcogallipolicognato.it
P.IVA 01025390772

***REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI
LAVORO***

Approvato con Delibera di Consiglio Direttivo n. 67 del 24.09.2008

Regolamento **per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro**

INDICE

Art. 1 - Definizioni	Pag. 2;
Art. 2 - L'orario di servizio	Pag. 2;
Art. 3 - L'orario di apertura al pubblico	Pag. 4;
Art. 4 - L'orario di lavoro ordinario.....	Pag. 4;
Art. 5 - La flessibilità.....	Pag. 5;
Art. 6 - Le prestazioni di lavoro straordinario.....	Pag. 5;
Art. 7 - Riposo compensativo.....	Pag. 6;
Art. 8 - L'orario di servizio plurisettimanale.....	Pag. 6;
Art. 9 - Norme finali - Entrata in vigore.....	Pag. 7.

ART. 1

Definizioni

1. Nel presente regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuno indicato:

a) orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici 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.

ART. 2

L'orario di servizio

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana, dei quali due anche nelle ore pomeridiane, con interruzione di almeno mezz'ora al giorno e secondo l'articolazione che disporrà il Direttore/Responsabili Aree con apposita determinazione, su proposta del responsabile/funzionario apicale interessato.

2. Di norma l'orario di servizio per la totalità degli uffici, fatta eccezione per i servizi esterni dell'Ufficio tecnico - programmatico, deve essere compreso nelle seguenti fasce orarie:

a) mattina: dalle 8,00 alle 14,00;

b) pomeriggio: dalle 14.30 alle 17.30 nei giorni di martedì e mercoledì salvo diverse disposizioni derivanti da esigenze di servizio.

3. Per i servizi esterni dell'Ufficio Tecnico l'orario di servizio è organizzato su sei giorni a settimana con la seguente fascia oraria:

a) mattina dal lunedì al sabato: dalle 8.00 alle 14.00.

Sono fatte salve le diverse articolazioni che per esigenze di servizio che saranno disposte dal responsabile dell'Ufficio.

ART. 3

L'orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici, di norma, deve essere compreso nelle seguenti fasce orarie:

a) mattina: dalle 9,00 alle 13,00;

b) pomeriggio: dalle 15,30 alle 17,30 nei giorni di martedì e mercoledì.

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 dell'Ente Parco Gallipoli Cognato Piccole Dolomiti Lucane è articolato in via generale su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con due rientri pomeridiani nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

2. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere regolate nell'ambito delle disposizioni che seguono relative all'orario plurisettimanale.

3. 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 plurisettimanali e loro successive modifiche devono essere disposti con determinazione del **Direttore, sentito il Presidente del Parco**, e tempestivamente comunicati al servizio di amministrazione del personale e all'ufficio ragioneria.

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

5. 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 anche se esse vengono a verificarsi in un giorno della settimana stabilito per il rientro pomeridiano per effetto dell'articolazione dell'orario settimanale in cinque giornate lavorative. In dette eventualità non si deve procedere a recupero, atteso che trattasi di normali assenze in normali giorni di lavoro.

ART. 5

La flessibilità

1. E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile esclusivamente posticipando l'orario d'ingresso, sia antimeridiano che pomeridiano, di 30 minuti. Il recupero della flessibilità in entrata potrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita o tramite cumuli da recuperare con rientri aggiuntivi, disposti dal responsabile dell'ufficio/area, **da effettuarsi entro il mese successivo.**

2. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo. Neppure sono consentiti ritardi di durata superiore ai 30 minuti prefissati, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal responsabile dell'area/ufficio. In tal caso le autorizzazioni dovranno essere motivate e circoscritte e non dovranno superare il limite di n. 5 (cinque) autorizzazioni al mese.

3. Se un dipendente, durante l'orario di lavoro, non si presenta, o si assenta per motivi personali senza autorizzazione per un tempo superiore ai 15 minuti verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza.

5. Se gli episodi di inottemperanza alle precedenti regole si ripetono, il responsabile dell'area/ufficio dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni di CCNL vigenti informando tempestivamente il **Direttore, sentito il Presidente del Parco.**

ART. 6

Le prestazioni di lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli dirigenti/responsabili di area/settore che potranno 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 assegnatigli.

2. 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 plurisettimanale autorizzato dal dirigente/responsabile di area/settore ai suoi dipendenti.

3. Ogni responsabile di area/ufficio non può chiedere, né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno dal Direttore.

4. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione salvo che nell'ipotesi in cui si sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei compensi per lavoro straordinario. In tal caso il dipendente potrà essere autorizzato al recupero.

5. 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.

ART. 7

Riposo compensativo

1. Al dipendente, che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del riposo festivo Settimanale, deve essere corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui al CCNL vigente, con diritto al riposo compensativo da fruire, di regola, entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. La fruizione del riposo compensativo non comporta comunque alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.

2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo ad equivalente riposo compensativo; in caso di disponibilità di bilancio e conseguentemente alla costituzione dell'apposito fondo, tale attività potrà dar diritto alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario.

ART. 8

L'orario di servizio plurisettimanale

1. Ferma restando la disciplina vigente presso l'Ente Parco Gallipoli Cognato Piccole Dolomiti Lucane relativa agli orari di apertura al pubblico dei singoli servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinarie, ai responsabili di area/ufficio, previa puntuale periodica programmazione delle attività del/i servizio/i affidatigli, è consentito in relazione a ciclici ovvero straordinari purché prevedibili, picchi di attività dei servizi di competenza, modulare l'orario di servizio di tutti o parte dei propri collaboratori, tra le 24 e le 48 ore di lavoro settimanali, su base mensile e/o annuale, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata/settimana/mese, in relazione alle esigenze del servizio e delle attività programmate, fermo restando l'obbligo, contrattualmente previsto delle 36 ore di lavoro settimanali su base annua dei singoli dipendenti a tempo pieno assegnatigli.

ART. 9

Norme finali - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente dell'Ente Parco Gallipoli Cognato Piccole Dolomiti Lucane a decorrere dal 1° **Ottobre 2008**.

In tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista e in contrasto con la disciplina del presente regolamento.

2. Resta escluso dalle disposizioni del presente regolamento il personale incaricato di posizione organizzativa complessa per il quale restano ferme le disposizioni concernenti l'orario di servizio previste dal Ccnl e dalle disposizioni impartite dal Direttore dell'ente Parco.