

(informativa)

Art. 1

Orario di Servizio

L'orario di servizio quale periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle Strutture e degli Uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza è definito dall'Amministrazione tenendo conto delle necessità organizzative e funzionali di ciascuna sede come di seguito:

a) Uffici Centrali dei Dipartimenti *ore 7,00 -20,00 dal lunedì al venerdì;*

ore 7,30 -14,00 il sabato, con prolungamento nel pomeriggio ove se ne ravvisi l'esigenza, con prolungamento nel pomeriggio e/o nei giorni festivi limitatamente al verificarsi di casi eccezionali;

b) Altre tipologie di Uffici

ore 7:00 –19:00 dal lunedì al venerdì, salvo diverse esigenze di servizio;

Con riferimento agli uffici centrali dei Dipartimenti, sulla base delle esigenze organizzative e funzionali connesse a particolari servizi, per specifici contingenti di personale potranno essere previste deroghe agli orari di cui alla lett. a).

Art. 2

Orario di apertura al pubblico

Nell'ambito dell'orario di servizio è determinato l'orario di apertura al pubblico degli Uffici che hanno rapporti con l'utenza.

Le fasce orarie, all'interno dell'orario di servizio, durante le quali l'utenza ha accesso ai servizi degli uffici sono come di seguito specificate:

- dalle ore 9:00 alle 13:00 dal lunedì al venerdì;
- dalle ore 15:00 alle ore 16:30 nei giorni dal lunedì al giovedì.

Sulla base delle specifiche esigenze degli uffici, delle risorse disponibili e del flusso di accesso dell'utenza, sia in relazione al numero delle ore che di giornate antimeridiane e pomeridiane, potrà essere previsto un orario di apertura al pubblico ridotto, ovvero diverso da quello specificato ai punti precedenti.

Art. 3

Orario di lavoro

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. In particolare, l'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale ed in relazione all'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa.

Le articolazioni dell'orario di lavoro nel rispetto dei criteri definiti dall'articolo 17 del CCNL 2016-2018 tengono conto dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, del miglioramento della qualità delle prestazioni, dell'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e del miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

Le prestazioni lavorative del personale sono rese, di norma, ai sensi dell'art. 17, commi 1 e 4, lett. a) e c), del CCNL 2016-2018, secondo la seguente articolazione:

- ❖ Orario ordinario di lavoro su cinque giorni, dalle 8:00 alle 14:00, con la prosecuzione della prestazione lavorativa nelle ore pomeridiane fino a completamento dell'orario d'obbligo secondo le seguenti tipologie:
 - a) dal lunedì al venerdì, per 6 ore durante la mattina (dalle 8:00 alle 14:00) con due rientri settimanali di 3 ore in giorni prefissati per ciascun dipendente dalle (dalle ore 14:30 alle ore 17:30);
 - b) dal lunedì al venerdì, per 6 ore durante la mattina (dalle 8:00 alle 14:00) con tre rientri settimanali di 2 ore in giorni prefissati per ciascun dipendente dalle (dalle ore 14:30 alle ore 16:30);
 - c) dal lunedì al venerdì, per 6 ore durante la mattina (dalle 8:00 alle 14:00) con quattro rientri settimanali di 1 ora e 30 minuti in giorni prefissati per ciascun dipendente dalle (dalle ore 14:30 alle ore 16:00);
 - d) dal lunedì al venerdì, per 6 ore durante la mattina (dalle 8:00 alle 14:00) con cinque rientri settimanali di 1 ora e dodici minuti (dalle ore 14:30 alle ore 15:42) per complessivi 7 ore e 12 minuti giornalieri.

Le tipologie di orario di cui ai punti precedenti tengono conto della pausa come disciplinata dall'articolo 22 CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019-2021.

Il Dirigente di ciascuna unità organizzativa, valutate le esigenze funzionali dell'ufficio e tenuto conto della programmazione delle prestazioni di lavoro da espletare in modalità agile, autorizza la tipologia di articolazione oraria proposta dal dipendente.

Art. 4

Banca del tempo

Le ore lavorate in eccedenza per esigenze di servizio rispetto all'orario ordinario potranno, su richiesta del dipendente, essere depositate nella "Banca del tempo". Le ore accumulate, al netto dei ritardi e dei permessi personali, nel rispetto delle esigenze dell'Amministrazione, sono utilizzate a titolo di riposo compensativo o di permessi da fruire inderogabilmente entro il semestre successivo a quello di maturazione.