

ORARIO di APERTURA AL PUBBLICO e NUOVO ORARIO di LAVORO DEI SERVIZI COMUNALI a decorrere dal 1° gennaio 2026

(l'applicazione del nuovo orario è da intendersi in via sperimentale ed è da considerare in via definitiva in assenza di modifiche o integrazioni)

INDICE:

A) ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEI SERVIZI COMUNALI

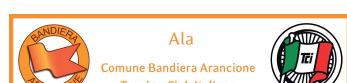
- Orario al pubblico sportello polifunzionale - pArLA
- Orario al pubblico biblioteca comunale
- Orario al pubblico altri servizi

B) ORARIO DI LAVORO DEI SERVIZI COMUNALI CON ORARIO FLESSIBILE

- Orario "standard" di 36 ore
- Orari a tempo parziale
- Orario di lavoro sportello polifunzionale - pArLA
- Orario di lavoro biblioteca comunale

C) ORARIO DI LAVORO RIGIDO

- Orario cantiere comunale
- Orario custodi forestali
- Orario polizia municipale



A. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEI SERVIZI COMUNALI

ORARIO AL PUBBLICO SPORTELLO POLIFUNZIONALE

	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	8.30 – 13.00	14.00 – 16.30
Martedì	8.30 – 13.00	14.00 – 16.30
Mercoledì	8.30 – 13.00	14.00 – 16.30
Giovedì		8.30 – 18.30
Venerdì	8.30 – 13.00	-
Sabato	9.00 – 12.00	-

Sportello Ti ascolto: contatto telefonico 339 5881464 - 0464 678756

ORARIO AL PUBBLICO BIBLIOTECA COMUNALE

INVERNALE	
Lunedì	Chiuso
Martedì	9.00 – 18.00
Mercoledì	9.00 – 18.00
Giovedì	9.00 – 18.00
Venerdì	9.00 – 18.00
Sabato	10.00 – 12.00

ESTIVO	
Lunedì	9.00 – 18.00
Martedì	9.00 – 18.00
Mercoledì	9.00 – 18.00
Giovedì	9.00 – 18.00
Venerdì	9.00 – 18.00
Sabato	chiuso

ORARIO AL PUBBLICO ALTRI SERVIZI

Dal lunedì al venerdì su appuntamento ai seguenti contatti:

SERVIZIO	E-MAIL	RECAPITO TELEFONICO
Urbanistica ed edilizia privata	urbanistica@comune.ala.tn.it	0464.678764
Lavori pubblici	lavoripubblici@comune.ala.tn.it	0464.678729
Patrimonio	patrimonio@comune.ala.tn.it	0464.678752
Segreteria settore tecnico Staff	segr.tecnico@comune.ala.tn.it	0464.678738
Gare e appalti – provveditorato – contratti	segr.tecnico@comune.ala.tn.it	0464.678740
Segreteria e affari generali	serv.gen@comune.ala.tn.it	0464.678716
Personale	personale@comune.ala.tn.it	0464.678715
Ragioneria	ragioneria@comune.ala.tn.it	0464.678721
Attività economiche e sociali	aes@comune.ala.tn.it	0464.678727
Attività culturali	cultura@comune.ala.tn.it	0464.674068
Sistemi informatici	sandro.dalbosco@comune.ala.tn.it	0464.678734
Tributi(*)	tributi@comune.ala.tn.it	0464.678722
Demografico(*)	anagrafe@comune.ala.tn.it	0464.678705

(*) apertura al pubblico senza appuntamento dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

B. ORARIO DI LAVORO DEI SERVIZI COMUNALI CON ORARIO FLESSIBILE

ORARIO “STANDARD” di 36 ore

L’orario standard si applica a tutto il personale dipendente con orario a tempo pieno ed orario flessibile.

Fanno eccezione gli orari assegnati ai dipendenti del servizio pArLA e della biblioteca comunale che, seppur strutturati con orario flessibile, hanno una diversa articolazione dovuta a particolari esigenze di servizio oppure a specifiche norme contrattuali.

GIORNO	FASCIA FLESSIBILE	FASCIA OBBLIGATORIA(*)	FASCIA FLESSIBILE	Orario teorico giornaliero
Lunedì	7.30 – 10.00	10.00 – 12.00	12.00 – 19.00	8
Martedì	7.30 – 10.00	10.00 – 12.00	12.00 – 19.00	8
Mercoledì	7.30 – 10.00	10.00 – 12.00	12.00 – 19.00	8
Giovedì	7.30 – 10.00	10.00 – 12.00	12.00 – 19.00	8
Venerdì	7.30 – 10.00	10.00 – 12.00	12.00 – 14.00	4

(*) Percentuale settimanale di orario di presenza in fascia obbligatoria = 28%

Il dipendente, nel rispetto dell’orario rigido di lavoro – fascia obbligatoria, deve svolgere le ore contrattualmente previste, con la possibilità di totalizzare a fine mese:

- saldo attivo non superiore a +4 ore;
- saldo passivo non superiore a – 4 ore.

La prestazione minima affinché la giornata venga considerata lavorata è di **4 ore**, di cui **2 coincidono con la fascia obbligatoria (10.00 – 12.00)**.

Per ogni servizio di appartenenza deve essere garantita la presenza di almeno un dipendente a decorrere dalle ore 9.00 e fino alle ore 15.30, esclusa la pausa pranzo minima di 30 minuti, da effettuarsi nell’arco temporale 12.00-14.30 nelle sole giornate con rientro pomeridiano.

È onere del dipendente assicurarsi di non arrecare disservizio.

ORARI A TEMPO PARZIALE

Il dipendente, nel rispetto dell’orario rigido di lavoro, deve svolgere le ore contrattualmente previste, con la possibilità di totalizzare a fine mese:

- saldo attivo non superiore a + 4 ore;
- saldo passivo non superiore a – 4 ore.

GIORNO	FASCIA FLESSIBILE	FASCIA OBBLIGATORIA	FASCIA FLESSIBILE	Orario teorico giornaliero 32 ORE	Orario teorico giornaliero 30 ORE	Orario teorico giornaliero 28 ORE
Lunedì	7.30 – 10.00	10.00 – 12.00	12.00 – 19.00	7 ore	6:30 ore	6 ore
Martedì	7.30 – 10.00	10.00 – 12.00	12.00 – 19.00	7 ore	6:30 ore	6 ore
Mercoledì	7.30 – 10.00	10.00 – 12.00	12.00 – 19.00	7 ore	6:30 ore	6 ore

Giovedì	7.30 – 10.00	10.00 – 12.00	12.00 – 19.00	7 ore	6:30 ore	6 ore
Venerdì	7.30 – 10.00	10.00 – 12.00	12.00 – 14.00	4 ore	4 ore	4 ore

La prestazione minima affinché la giornata venga considerata lavorata è di **4 ore**, di cui **2 coincidono con la fascia obbligatoria (10.00 – 12.00)**.

Per ogni servizio di appartenenza deve essere garantita la presenza di almeno un dipendente a decorrere dalle ore 9.00 e fino alle ore 15.30, esclusa la pausa pranzo minima di 30 minuti, da effettuarsi nell'arco temporale 12.00-14.30 nelle sole giornate con rientro pomeridiano.

È onere del dipendente assicurarsi di non arrecare disservizio.

ORARIO DI LAVORO SERVIZIO PARLA

GIORNO	ORE MEDIE	FASCIA FLESSIBILE
Lunedì	8	7.30 – 19.00
Martedì	8	7.30 – 19.00
Mercoledì	8	7.30 – 19.00
Giovedì	7:30	7.30 – 19.00
Venerdì	4:30	7.30 – 14.00
Sabato(*)	3	7.30 – 12.00

(*) orario di lavoro svolto da n. 1 dipendente (in alternanza tra i dipendenti assegnati)

La prestazione minima affinché la giornata venga considerata lavorata è di **4 ore** dal lunedì al venerdì e di **3 ore** nella giornata del sabato. La pausa pranzo ha una durata minima di 30 minuti da effettuarsi nell'arco temporale 12.00-14.30 per le sole giornate con rientro pomeridiano.

Deve comunque essere garantita la presenza in servizio in orario di apertura al pubblico di almeno/preferibilmente n. 2 dipendenti.

È onore del dipendente assicurarsi di non arrecare disservizio agli utenti e all'amministrazione.

ORARIO DI LAVORO SPORTELLO “TI ASCOLTO”

GIORNO	ORE MEDIE	FASCIA FLESSIBILE
Lunedì	4	7.30 – 19.00
Martedì	4	7.30 – 19.00
Mercoledì	4	7.30 – 19.00
Giovedì	4	7.30 – 19.00
Venerdì	4	7.30 – 14.00

La prestazione minima affinché la giornata venga considerata lavorata è di **2 ore**.

È onore del dipendente assicurarsi di non arrecare disservizio agli utenti e all'amministrazione.

ORARIO DI LAVORO BIBLIOTECA COMUNALE

GIORNO	ORE MEDIE	FASCIA FLESSIBILE
Lunedì	7:30	7.30 – 18.30
Martedì	7:30	7.30 – 18.30

Mercoledì	7:30	7.30 – 18.30
Giovedì	7:30	7.30 – 18.30
Venerdì	6	7.30 – 18.30
Sabato	chiuso	

Nel periodo invernale (da metà settembre a metà giugno) il personale assegnato, svolgerà a settimane alterne l'orario sotto indicato, al fine di garantire l'apertura al pubblico prevista nella giornata di sabato:

GIORNO	ORE MEDIE	FASCIA FLESSIBILE
Lunedì	6	7.30 – 18.30
Martedì	7:30	7.30 – 18.30
Mercoledì	7:30	7.30 – 18.30
Giovedì	7:30	7.30 – 18.30
Venerdì	5:30	7.30 – 18.30
Sabato	2	7.30 – 12.30

La prestazione minima affinché la giornata venga considerata lavorata è di **4 ore** dal lunedì al venerdì e di **2 ore** nella giornata del sabato. La pausa pranzo ha una durata minima di 30 minuti da effettuarsi nell'arco temporale 12.00-14.30 per le sole giornate con rientro pomeridiano.

Nelle fasce di flessibilità è garantita la presenza in servizio in orario di apertura al pubblico di almeno n. 1 dipendente.

È onere del dipendente assicurarsi di non arrecare disservizio agli utenti e all'amministrazione.

C. ORARIO DI LAVORO RIGIDO

ORARIO CANTIERE COMUNALE (OPERAII – articolato su 5 giorni lavorativi)

	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	7.30 – 12.00	13.15 – 16.45
Martedì	7.30 – 12.00	13.15 – 16.45
Mercoledì	7.30 – 12.00	13.15 – 16.45
Giovedì	7.30 – 12.00	13.15 – 16.45
Venerdì	8.00 – 12.00	

ORARIO CUSTODI FORESTALI

In considerazione della particolare natura dei compiti affidati al Custode forestale e dalla eterogeneità delle zone di custodia, l'orario di servizio potrà essere articolato e flessibile, secondo le modalità e quantità, in modo da adeguarsi alle peculiari esigenze; la distribuzione dell'orario nell'arco dell'anno, ai fini del rispetto della media settimanale del normale orario di lavoro verrà accordata dall'Autorità forestale in accordo con il Sindaco del Comune di Ala.

Orario di servizio ed orario di apertura al pubblico sono disciplinati con deliberazione giuntale n. 208 di data 10 dicembre 2019.

ORARIO POLIZIA MUNICIPALE

In considerazione della particolare natura dei compiti affidati all'agente/coordinateur di polizia municipale, l'orario di servizio sarà stabilito in turni giornalieri di sei ore su sei giorni alla settimana, nella fascia oraria 6.00 – 22.00.

L'articolazione dell'orario è improntata a criteri di flessibilità in ordine all'organizzazione del lavoro e dei servizi.

Orario di servizio ed orario di apertura al pubblico sono disciplinati con deliberazione giuntale n. 209 di data 10 dicembre 2019.