



COMUNE di CAPRANICA PRENESTINA

Provincia di ROMA

P.zza Aristide Frezza, 6 - 00030 Capranica Prenestina - Telef. 06/9584031-126 Fax 06/9584337

Cod. Fisc. 85003030583 - Part. IVA 02145561003 - c.c.p. 51629004

PaginaWeb <http://www.comunecapranicaprenestina.it> E-mail posta@comunecapranica.it

REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO DEL COMUNE DI CAPRANICA PRENESTINA

Approvato con deliberazione G.M. n. 79 del 27.10.2010

Articolo 1: Orario di servizio.

L'orario di servizio del personale amministrativo del Comune di Capranica Prenestina è articolato su 5 giornate lavorative settimanali, dal martedì al sabato, con 2 rientri pomeridiani da effettuarsi nelle giornate di martedì e venerdì, per complessive 36 ore settimanali, fatta eccezioni per i rapporti part-time che osserveranno l'orario di servizio definito al successivo articolo 2 o, se inferiore alle 18 ore settimanali, quello convenuto nei contratti individuali di lavoro.

I servizi esterni osservano un orario articolato su 6 e/o 7 giorni lavorativi in relazione alle specifiche esigenze di servizio.

Articolo 2 : Orario di lavoro ordinario: servizi amministrativi

L'orario di lavoro ordinario per il personale, a tempo pieno, addetto ai servizi amministrativi è il seguente:

Personale a tempo pieno

	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
antimeridiano	8 - 14	8 - 14	8 - 14	8 - 14	8 - 14
pomeridiano	15 - 18			15 - 18	

Personale a tempo parziale (18 ore settimanali)

	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
antimeridiano		8 - 14		8 - 14	
pomeridiano	15 - 18			15 - 18	



COMUNE di CAPRANICA PRENESTINA

Provincia di ROMA

P.zza Aristide Frezza, 6 - 00030 Capranica Prenestina - Telef. 06/9584031-126 Fax 06/9584337

Cod. Fisc. 85003030583 - Part. IVA 02145561003 - c.c.p. 51629004

PaginaWeb <http://www.comunecapranicaprenestina.it> E-mail posta@comunecapranica.it

L'orario di lavoro su eventuali part-time con prestazioni inferiori alle 18 ore settimanali saranno regolate con il contratto di lavoro individuale tenuto presente le due tabelle di questo articolo.

Articolo 3 : Orario di apertura al pubblico

L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli uffici comunale sarà, di norma, articolato come segue:

Area	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
I^ Amministrativa Anagrafe	9 - 14 15 - 18	chiuso	9 - 14	chiuso	9 - 14
II^ Lavori Pubblici Urbanistica	9 - 14 15 - 18	chiuso	chiuso	chiuso	9 - 14
III^ Ragioneria	15 - 18	chiuso	chiuso	chiuso	chiuso

Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative, nonché di particolari periodi dell'anno i responsabili della posizioni organizzative potranno definire un orario di apertura al pubblico prevedendo ulteriori fasce orarie.

Articolo 4: Attività fuori sede

L'uscita per servizio fuori sede dovrà sempre essere autorizzata dal responsabile della posizione organizzativa o dal segretario comunale.

E' comunque fatto divieto di allontanarsi dal lavoro durante la fascia oraria di apertura al pubblico, fatte salve circostanze eccezionali nell'interesse dell'ente.

Articolo 5 : flessibilità

E' istituito l'orario flessibile consistente nell'anticipare o posticipare di 60 minuti l'entrata in servizio dell'orario di lavoro antimeridiano, fermo restando il rispetto delle complessive 6 ore giornaliere e 36 settimanali.

Nell'ambito dell'articolazione giornaliera dell'orario ordinario di lavoro settimanale è indispensabile stabilire una adeguata sospensione non inferiore a 30 minuti e non



COMUNE di CAPRANICA PRENESTINA

Provincia di ROMA

P.zza Aristide Frezza, 6 - 00030 Capranica Prenestina - Telef. 06/9584031-126 Fax 06/9584337

Cod. Fisc. 85003030583 - Part. IVA 02145561003 - c.c.p. 51629004

PaginaWeb <http://www.comunecapranicaprenestina.it> E-mail posta@comunecapranica.it

superiore a 60 minuti, idonea a consentire il necessario recupero delle condizioni psico-fisiche dei dipendenti al fine di evitare che il lavoro troppo prolungato e continuo nel corso della giornata diventi eccessivamente usurante e dannoso per la salute degli stessi.

Articolo 6 : personale servizi esterni

L'orario ordinario di lavoro per il personale dei servizi esterni è il seguente:

a) Polizia Municipale

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
8 - 14					

Qualora ricorressero particolari esigenze locali, su richiesta del Sindaco, tale orario potrà subire modificazioni e/o essere esteso a prestazioni in giorni festivi con diritto al recupero del riposo dovuto.

b) Trasporto scolastico

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
7 - 9.30	7 - 9.30	7 - 9.30	7 - 9.30	7 - 9.30	7 - 13
13.30 - 17	13.30-17	13.30-17	13.30-17	13.30- 17	

Articolo 7 : personale museo

L'orario del personale addetto al museo sarà determinato, con provvedimento della posizione organizzativa competente, in relazione alle condizioni imposte dalla legge regionale 42/1997.

Articolo 8 : tessere magnetiche

L'amministrazione comunale, al fine di ottimizzare i controlli sul rispetto dell'orario di lavoro, introdurrà, a partire dal 1° gennaio 2011, terminali marcatempo e tessere magnetiche individuali. La tessera è strettamente personale e va custodita dal dipendente sotto la propria responsabilità. L'uso improprio verrà punito ai sensi di legge.



COMUNE di CAPRANICA PRENESTINA

Provincia di ROMA

P.zza Aristide Frezza, 6 - 00030 Capranica Prenestina - Telef. 06/9584031-126 Fax 06/9584337

Cod. Fisc. 85003030583 - Part. IVA 02145561003 - c.c.p. 51629004

PaginaWeb <http://www.comunecapranicaprenestina.it> E-mail posta@comunecapranica.it

Articolo 9 : ritardi

Sarà considerato ritardo l'entrata in servizio oltre i limiti di orario e di flessibilità previsti dal presente regolamento. Qualora tale ritardo non fosse giustificato, il dipendente incorrerà nelle sanzioni disciplinari previste dalla legge.

Articolo 10 : Permessi e recuperi

Potranno essere concessi , per esigenze personali, dal responsabile della posizione organizzativa o dal segretario comunale brevi permessi recuperabili.

Detti permessi non potranno superare le 3 ore giornaliere e le 36 ore nell'arco dell'anno ridotte in proporzione nel caso di prestazioni part-time.

I periodi di assenza per permessi brevi dovranno essere recuperati improrogabilmente entro il mese successivo a quello in cui si sono usufruiti.

L'eventuale periodo di recupero dovrà sempre essere registrato con le modalità dell'art. 7 del presente regolamento.

Articolo 11 : controlli

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per i dipendenti, anche per i responsabili delle posizioni organizzative, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal Comune.

Le prestazioni eccedenti le 36 ore settimanali (lavoro straordinario) saranno ritenute valide solo se preventivamente autorizzate dal responsabile della posizione organizzative di riferimento.

Articolo 12 : Norma transitoria.

In attesa della fornitura dell'apparecchiatura elettronica di controllo delle presenze e delle relative tessere magnetiche individuali, i dipendenti sono tenuti ad evidenziare la presenza in servizio e gli orari prestati mediante gli strumenti attualmente in atto.

Articolo 13: Rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel CCNL di categoria, nel CCDI vigenti e nella legge.



COMUNE di CAPRANICA PRENESTINA

Provincia di ROMA

P.zza Aristide Frezza, 6 - 00030 Capranica Prenestina - Telef. 06/9584031-126 Fax 06/9584337

Cod. Fisc. 85003030583 - Part. IVA 02145561003 - c.c.p. 51629004

PaginaWeb <http://www.comunecapranicaprenestina.it> *E-mail* posta@comunecapranica.it

Articolo 14: Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente regolamento, le parti si incontrano entro 30 giorni dall'avvenuta controversia per definire contestualmente il significato della clausola in questione.

L'interpretazione, così avvenuta, sostituisce a tutti gli effetti la clausola controversa sin dalla vigenza del presente regolamento.

Articolo 15 : entrata in vigore

La presente regolamentazione viene disposta in via sperimentale dal 15 novembre 2010 e fino al 31 gennaio 2011.

Dopo tale data qualora non intervenga revoca o modifica da parte della Giunta comunale, il presente regolamento entrerà a regime.
