

CITTÀ DI ZAGAROLO

PROVINCIA DI ROMA

REGOLAMENTO COMUNALE DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO

Approvato con delibera G.C. n. 149 del 28.12.2012

Articolo 1

Principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina l'orario di servizio, l'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico dei dipendenti del Comune di Zagarolo.
2. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
3. Per orario di lavoro si intende 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.
4. Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Articolo 2

Orario di servizio

1. L'orario di servizio del personale dipendente del Comune è articolato su 5 giorni lavorativi settimanali dei quali due anche nelle ore pomeridiane, con interruzione di almeno mezz'ora al giorno.
2. Di norma l'orario di servizio per la totalità degli uffici, fatta eccezione per i servizi esterni dell'Area tecnica e dell'Area di Vigilanza, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - mattina: dalle 7,45 alle 14,30 ;
 - pomeriggio: dalle 14,30 alle 18,30 nei giorni di martedì e giovedì.

Articolo 3

Orario di lavoro

Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento, l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore, comprensivo delle pause.

L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune di Zagarolo, 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 15,00 alle ore 18,00 con flessibilità in entrata e in uscita secondo le modalità di cui al successivo art. 6.

Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, dovranno essere debitamente autorizzate

Nessun dipendente potrà prestare servizio oltre gli orari disciplinati dal presente regolamento tranne nei casi in cui venga autorizzato il recupero di ore di cui all'articolo 7 o lo straordinario.

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

Un'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 nei giorni di rientro pomeridiano.

Articolo 4

Orario di apertura al pubblico uffici comunali

1. Gli uffici comunali osserveranno in via ordinaria il seguente orario di sportello:

Lunedì	8,30 – 12,00	
Martedì	chiuso	15.00 – 17.30
Mercoledì	8,30-12.00	
Giovedì	chiuso	15.00 – 17.30
Venerdì	8,30-12.00	

2. Gli Uffici demografici effettueranno servizio di sportello al pubblico anche nelle mattine del martedì e giovedì.

3. Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative, nonché in particolari periodi dell'anno, il Sindaco, di concerto con il Segretario comunale e le posizioni organizzative potranno definire, in modo collegiale, un diverso orario di apertura al pubblico, prevedendo le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Articolo 5

Orario servizio Posizioni Organizzative

1. L'orario di lavoro del dipendente resta confermato in 36 ore settimanali.

2. Il dipendente incaricato di posizione organizzativa deve organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura e dall'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del Sindaco, dell'assessore di riferimento e del Segretario Generale, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio degli uffici di riferimento.

3. Nell'ambito di svolgimento dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente può assentarsi per motivi personali, dandone comunicazione al Segretario Generale, nel rispetto delle esigenze dei servizi e dell'orario settimanale minimo previsto contrattualmente. Le assenze per l'intera giornata lavorativa devono essere giustificate per le varie cause consentite.

4. La presenza dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa deve essere rilevata con sistema automatizzato. La contabilizzazione mensile delle presenze viene effettuata allo scopo di accertare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate, non essendo prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari.

Articolo 6
Flessibilità – pausa pranzo

1. Al personale tecnico ed amministrativo interno, fermo restando l'obbligo del rispetto delle 36 ore settimanali, è consentito di fruire dell'orario flessibile anticipando e/o posticipando l'orario d'ingresso e d'uscita secondo il seguente schema:

ORARIO ANTIMERIDIANO (DAL LUNEDI' AL VENERDI')	FLEX ENTRATA	7,45 – 8,30	FLEX USCITA	13,45 – 14,30
	FASCIA ORARIA DI COMPRESENZA			8,30 – 13,45
ORARIO POMERIDIANO (MARTEDI' GIOVEDI')	FLEX ENTRATA	14,30 – 15,00	FLEX USCITA	17,30 – 18,30
	FASCIA ORARIA DI COMPRESENZA			15,00 – 17,30

2. E' escluso dalla possibilità di usufruire dell'orario flessibile:

- il personale inserito in turni;
- personale di vigilanza municipale;
- i dipendenti che svolgono servizi rispetto ai quali non è oggettivamente applicabile l'istituto della flessibilità .

3. L'istituto della flessibilità è strettamente finalizzato alla copertura dell'orario contrattuale e non può generare lavoro straordinario né dar luogo a riposi compensativi.

4. L'astensione dal lavoro per la consumazione del pasto ha la durata minima di 30 minuti e massima di 1,15 ore, ed è individuata nella fascia oraria dalle ore 13,45 alle ore 15,00;

5. La timbratura della pausa pranzo è obbligatoria sia in uscita che in entrata per il dipendente che consuma il pasto fuori l'abituale sede di lavoro.

6. La decurtazione dei 30 minuti per mancata timbratura della pausa pranzo avverrà automaticamente d'ufficio qualora non risulti registrata dal diretto interessato.

Articolo 7
Recuperi

1. I recuperi orari possono essere effettuati entro il mese successivo alle comunicazioni effettuate dal responsabile della gestione delle presenze, in relazione a prestazioni di lavoro ordinario non effettuate per brevi permessi (36 ore), per ritardi o per situazioni per le quali, pur non essendovi una specifica previsione, esiste un obbligo inderogabile cui far fronte (es. testimonianza in processo penale per fatti estranei all'Ente)

2. Il recupero dei tempi non lavorati potrà essere effettuato nei giorni di non rientro o nel giorno di non lavoro, secondo le indicazioni del Responsabile di Area, che indicherà l'Ufficio presso cui

dovrà svolgersi il servizio di recupero.

3. Le ore non recuperate saranno detratte dal trattamento economico. In caso di contestualità tra ore da recuperare ed ore di lavoro straordinario, si procederà prima con il recupero del debito orario accumulato e, successivamente, con la liquidazione dell'eventuale differenza.

Articolo 8

Lavoro straordinario

1. Si definisce lavoro straordinario la prestazione lavorativa resa dal personale oltre il normale orario di lavoro se superiore a 30 minuti;
2. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro;
3. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal responsabile di posizione organizzativa, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione;
4. L'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario dovrà essere concessa in via preventiva dal competente responsabile utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'ufficio personale;
5. In particolari casi in cui non sia oggettivamente possibile autorizzare preventivamente il personale dipendente a svolgere lavoro straordinario, l'autorizzazione potrà essere rilasciata entro i successivi due giorni lavorativi, nelle forme previste dal comma precedente;

Articolo 9

Cambio orario di lavoro – Ferie

1. Il cambio dell'orario di lavoro consiste nell'adozione di un diverso orario di lavoro rispetto a quello in uso, per un breve periodo e per particolari esigenze personali.
2. I Responsabili di Area possono procedere, anche nel corso dell'anno, per motivate esigenze di cui dovranno dare atto nel provvedimento stesso, al cambio dell'orario di lavoro nei confronti del personale dipendente, con l'accordo sottoscritto dall'interessato ed includendo, nell'accordo medesimo l'eventuale ricalcolo delle ferie alla data del cambio.
3. L'accordo entra in vigore dalla data della sua sottoscrizione.
4. Durante il periodo estivo, nel mese di Agosto, è prevista la chiusura degli uffici nell'orario pomeridiano. Il segretario comunale ed i responsabili dell'area delle posizioni organizzative disporranno il recupero del debito orario con una diversa articolazione dell'orario settimanale o, su richiesta del dipendente, con riduzione proporzionale delle ferie.
2. Per la fruizione delle ferie, nel periodo che va dal 1 giugno al 30 settembre, i responsabili dei servizi dovranno procedere alla programmazione delle stesse in modo da permettere ai dipendenti la fruizione di almeno due settimane continuative di ferie e la regolare apertura degli uffici.

Articolo 10

Utilizzazione delle tessere magnetiche e dei terminali marcatempo

1. La presenza in servizio va attestata registrando l'orario di entrata e quello di uscita a mezzo della tessera magnetica, di cui ogni dipendente è in possesso, presso il terminale marcatempo (lettore di badge magnetico) installato nelle sedi comunali nelle quali il dipendente presta il proprio servizio;
2. La tessera è strettamente personale; potrà contenere il nome e cognome del dipendente, la sua qualifica ed una fotografia di riconoscimento. Va custodita con cura e deve essere portata con sé dal dipendente per tutta la durata della prestazione lavorativa.
3. L'eventuale omessa timbratura, in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante dichiarazione dell'interessato vistata dal proprio responsabile o dal segretario comunale;
4. In caso di mancato funzionamento dei lettori magnetici segnatempo, la rilevazione degli orari di lavoro in entrata ed in uscita dovrà essere effettuata su appositi modelli opportunamente predisposti dall'ufficio personale.

Art. 11

Norme finale – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Zagarolo a decorrere dal 1 Febbraio 2013.
2. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista e in contrasto con la disciplina del presente regolamento.