



Città di Villorba

PROVINCIA DI TREVISO

Settore I

Area amministrativa, economico-finanziaria e dei servizi alla persona

UOC Segreteria generale, Risorse umane e organizzazione

**DISCIPLINARE
PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO
DEL PERSONALE DIPENDENTE**



Città di Villorba

PROVINCIA DI TREVISO

Settore I

Area amministrativa, economico-finanziaria e dei servizi alla persona
UOC Segreteria generale, Risorse umane e organizzazione

Articolo 1

OGGETTO DEL DISCIPLINARE

1. Il presente disciplinare, riferito ad attività la cui gestione viene esercitata con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, disciplina le modalità di gestione delle politiche dell'orario di lavoro dei dipendenti sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

2. Il presente documento è finalizzato all'attuazione del piano delle azioni positive approvato con delibera della Giunta Comunale n. 40 del 30.03.2016 e successive di modifica e integrazione, nel rispetto della normativa vigente, nonché alla semplificazione delle procedure di gestione delle presenze del personale ai fini di una maggiore efficienza ed economicità del servizio.

Articolo 2

ORARIO ORDINARIO DI SERVIZIO

L'orario "ordinario" di servizio del Comune, fatte salve particolari esigenze organizzative, è articolato su cinque giorni settimanali, con due rientri pomeridiani nei giorni di lunedì e mercoledì. L'orario settimanale di lavoro per il personale dipendente è di 36 ore e la sua articolazione è distribuita nell'ambito dell'orario di servizio.

L'attuale orario "ordinario" di servizio è:

Lunedì	8:00 – 14:00 e 15:00 –18:00
Martedì	8:00 – 14:00
Mercoledì	8:00 – 14:00 e 15:00 –18:00
Giovedì	8:00 – 14:00
Venerdì	8:00 – 14:00

Articolo 3

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

1. Al personale dipendente è concessa una flessibilità oraria rispetto all'orario ordinario di servizio come di seguito indicato:

Mattino: Entrata dalle 07:30 alle 09.00 e uscita dalle 13:30 alle 15:00
Pomeriggio: Entrata dalle 14:30 alle 15:30 e uscita dalle 17:30 alle 18:30

fermi restando i seguenti limiti e garanzie:

- deve essere garantita la presenza di un numero adeguato di dipendenti per consentire la funzionalità e la continuità di erogazione dei servizi;
- deve essere garantito l'orario di apertura al pubblico indicato dall'Amministrazione comunale per i diversi servizi.

2. La valutazione in merito al numero di unità e alle professionalità necessari per garantire la funzionalità dei servizi è demandata ai Responsabili di E.Q.



Città di Villorba

PROVINCIA DI TREVISO

Settore I

**Area amministrativa, economico-finanziaria e dei servizi alla persona
UOC Segreteria generale, Risorse umane e organizzazione**

Articolo 4

PERSONALE INCARICATO DELL'AREA DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

1. L'incarico di elevata qualificazione non modifica l'obbligo relativo all'orario di lavoro che rimane di 36 ore settimanali da svolgere, di norma, nel rispetto dell'articolazione oraria e con la flessibilità di cui agli articoli precedenti.

2. Considerata la maggiore disponibilità in termini di flessibilità oraria richiesta a tali figure, fermo restando l'orario settimanale di 36 e il rispetto delle condizioni volte a garantire il regolare funzionamento dei servizi, eventuali prestazioni rese al di fuori delle fasce orarie di cui all'art. 3 verranno gestite come credito orario, da compensare con eventuale debito orario.

Articolo 5

ORARI CON FLESSIBILITÀ DIVERSA E PERSONALE AD ORARIO RIDOTTO

1. Al fine di garantire una più ampia apertura al pubblico o per particolari tipologie di servizio (quali a titolo esemplificativo: biblioteca comunale, servizi di front office, servizi ausiliari), la flessibilità dovrà essere definita compatibilmente al diverso orario stabilito, con provvedimento del Responsabile del servizio Risorse umane e organizzazione su proposta del Responsabile del servizio competente.

2. Ai dipendenti con contratto di lavoro ad orario ridotto può essere concessa, previo parere favorevole del proprio Responsabile titolare di E.Q., la flessibilità oraria in termini di anticipo o posticipo di trenta minuti rispetto all'orario indicato nel contratto individuale di lavoro.

Articolo 6

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I SERVIZI ORGANIZZATI IN TURNI E IN SQUADRE

1. I dipendenti dei servizi in cui il personale è organizzato in turni di lavoro, quali gli agenti di polizia locale, non è previsto orario di lavoro flessibile.

2. Fermo restando il limite della prestazione oraria giornaliera, per il personale dei servizi tecnici della squadra di manutenzioni, è riconosciuta una flessibilità oraria giornaliera sia rispetto all'orario di ingresso, che all'orario di uscita, in anticipo o in posticipo di trenta minuti per il solo svolgimento di attività lavorativa da effettuarsi non in squadra.

Articolo 7

PAUSA PRANZO

1. La pausa pranzo deve effettuarsi all'interno della fascia oraria 12:00 – 15:30, fermo restando quanto disciplinato nei precedenti articoli 3, 5 e 6.



Città di Villorba

PROVINCIA DI TREVISO

Settore I

Area amministrativa, economico-finanziaria e dei servizi alla persona

UOC Segreteria generale, Risorse umane e organizzazione

2. Condizione necessaria per la fruizione del buono pasto, oltre al rispetto di quanto stabilito dal CCNL, è la prosecuzione della prestazione lavorativa, dopo la pausa, per almeno 2 ore.

Articolo 8

UTILIZZO DEL BADGE

1. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione giornaliera deve essere documentata esclusivamente mediante la timbratura nel terminale presente nella sede di servizio, con badge di cui ogni dipendente è in possesso.

2. Il badge è strettamente personale e come tale deve essere conservato ed utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.

3. Qualora la sede di lavoro fosse sprovvista del terminale per le timbrature, il dipendente interessato provvederà direttamente all'inserimento dell'orario di inizio e fine servizio ed eventuale pausa nel gestionale di rilevamento delle presenze in uso presso l'ente.

4. La non osservanza di quanto previsto in tema di corretta timbratura, comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente e dal contratto di lavoro.

5. Ai Responsabili di E.Q. spettano, per i servizi di competenza, tutti gli obblighi di vigilanza e controllo connessi all'applicazione del presente disciplinare.