



CITTÀ di VILLORBA

(Provincia di Treviso)

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

in vigore dal 19 settembre 2017

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 134 in data 21.8.2017

Articolo 1

OGGETTO DEL DISCIPLINARE

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.

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 7,30 alle 9,00 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 P.O.

Articolo 4
PERSONALE INCARICATO DELL'AREA DELLE POSIZIONI
ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'

1. L'incarico di posizione organizzativa 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 FLESSIBILITA' DIVERSA E
PERSONALE AD ORARIO RIDOTTO

1. Al fine di garantire una più ampia apertura al pubblico o per particolari tipologie di servizio (ad esempio: 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 P.O., la flessibilità oraria in termini di anticipo o posticipo di trenta minuti rispetto all'orario indicato nel contratto individuale di lavoro.

Articolo 6
UFFICI CON ORARIO NON FLESSIBILE

1. Per i servizi organizzati in turni, quali la Polizia Locale e per i servizi organizzati in squadre, quali i Servizi tecnici squadra manutenzioni, non è prevista la flessibilità.

2. Per tali servizi permane la possibilità, concordata al momento dell'entrata in funzione del rilevamento automatico delle presenze nel 1990, di utilizzo dei Ritardi tollerati a condizione che:

- non superino i 15 minuti nella giornata
- siano recuperati in giornata
- non superino complessivamente i 90 minuti nel mese.

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.

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 TESSERINO MAGNETICO

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 tesserino magnetico di cui ogni dipendente è in possesso.

2. Il tesserino magnetico 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 P.O. spettano, per i servizi di competenza, tutti gli obblighi di vigilanza e controllo connessi all'applicazione del presente disciplinare.