



COMUNE DI ARBEDO – CASTIONE
MUNICIPIO

2

**Ordinanza municipale
sull'orario di lavoro flessibile
presso la cancelleria comunale**



Articolo 1 Base legale

In applicazione dell'articolo 18 del Regolamento organico per i dipendenti del Comune (ROD) del 1. marzo 1988.

Articolo 2 Campo di applicazione

L'orario flessibile è applicabile agli impiegati della cancelleria comunale.

Articolo 3 Definizione

L'orario flessibile permette al dipendente, nei limiti della presente ordinanza, di:

- a) gestire individualmente, ogni giorno, l'inizio e la fine del proprio lavoro;
- b) fissare la pausa del mezzogiorno.

Articolo 4 Principi generali

- a) **Piano di lavoro** durante il quale il dipendente deve prestare il suo lavoro: dalle ore 07.00 alle ore 19.00.
- b) **Fascia di presenza obbligatoria** durante la quale il dipendente deve essere sul posto di lavoro: dalle ore 08.30 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 16.30.
- c) **Orario estivo** valido per i mesi di giugno, luglio ed agosto:
 - **Piano di lavoro** dalle 06.00 alle 19.00
 - **Fascia di presenza obbligatoria** dalle 08.30 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 16.00.Considerato che la scelta sugli orari di lavoro compete unicamente al dipendente, non sono applicabili le disposizioni del ROD sui supplementi per ore straordinarie.
- d) **Pause:**
 - **di mezzogiorno** (non conteggiata come tempo di lavoro), tra le ore 12.00 e le 14.00 (durata minima obbligatoria di 40 minuti);
 - **caffé** (conteggiata come tempo di lavoro), di 15 minuti al mattino e 15 minuti al pomeriggio, al di fuori dell'orario d'apertura degli sportelli.
- e) **Eccezioni:**

Il Segretario comunale, qualora esigenze di servizio lo impongano, può fissare ulteriori fasce di presenza obbligatorie individuali o collettive.



Articolo 5 Durata del lavoro giornaliero

La durata media giornaliera del lavoro, computate 40 ore settimanali a tenore di regolamento, è di 8 ore. Il numero di ore giornaliere può comunque variare tra i seguenti minimi:

Massimo da non superare: 10 ore

Minimo da effettuare: 6 ore

Articolo 6 Saldo ore - riporto mensile

E' tollerata una differenza fra il tempo di presenza e la durata normale di lavoro mensile. Questa differenza viene riportata e presa in considerazione nel conteggio del mese successivo.

- a) Il saldo positivo superiore a 18 ore viene automaticamente riportato a 18 ore all'inizio di ogni mese, senza indennità alcuna.

Fanno eccezione i casi di ore supplementari autorizzati dal diretto superiore. In questo caso il sorpasso viene trasferito nelle ore straordinarie senza supplemento alcuno.

I dipendenti considerati all'articolo 60 cpv. 3 paragrafo 1 ROD non soggiacciono ai disposti del presente capoverso.

- b) Il saldo negativo non può superare le 12 ore al mese. Il sorpasso, non autorizzato dal diretto superiore, è considerato quale abuso ai sensi di questa ordinanza.

Articolo 7 Compenso di ore

- a) **Scarto orario**

- Ogni funzionario controlla il proprio saldo delle ore prestate e, all'occasione, compensa il saldo positivo durante il mese, nei limiti dell'orario flessibile.
- Il sorpasso del saldo negativo è compensato con ore straordinarie, giorni di vacanza o trattenuta di stipendio.
- Con il consenso del diretto superiore e nel rispetto delle esigenze di servizio, è possibile compensare 8 ore del saldo positivo con una giornata di scalo ore una volta al mese.

- b) **Ore straordinarie¹⁾**

Sono considerate ore straordinarie unicamente le prestazioni suppletive ordinate e autorizzate in precedenza, salvo urgenze, dal Capo del personale su preavviso del Caposervizio, dal Sindaco o dal Municipio.

Per il personale dirigente l'autorizzazione non è necessaria sino al raggiungimento di un montante cumulato di 80 ore, per il Segretario comunale tale montante sarà di 120 ore.

Il lavoro è ritenuto straordinario soltanto qualora la prestazione avvenga al di fuori del piano di lavoro e se il saldo giornaliero delle ore eseguite raggiunge almeno le 8 ore.

1) Ris. Mun. N. 360.2011. Pubblicata all'albo comunale dal 23 marzo 2011 per 15 giorni.



Le ore straordinarie possono essere cumulate sino ai seguenti massimi: (determinati per un grado d'occupazione del 100% o alla relativa proporzionale in base al grado di occupazione):

segretario comunale 150 ore - personale dirigente 100 ore - altro personale 80 ore.

Lo sfioramento di tali massimi implica il rientro obbligatorio entro la fine del mese successivo in cui si è realizzato il sorpasso; le modalità saranno da definire dall'interessato in accordo con il Capo del personale.

Il Municipio può concedere, a titolo eccezionale, deroghe a questo principio di "rientro immediato".

Articolo 8	Registrazioni delle presenze e delle assenze
-------------------	---

Le registrazioni delle ore di presenza e di assenza avvengono tramite personale timbratura della propria tessera di presenza.

Articolo 9	Assenze
-------------------	----------------

- a) Ogni giornata di assenza dall'ufficio è conteggiata con 8 ore; rispettivamente 4 ore per mezza giornata.
- b) Tutte le assenze dall'ufficio, durante le fasce di presenza obbligatoria, devono essere richieste e autorizzate dal Segretario comunale.
- c) Le assenze dall'ufficio per affari privati, visite mediche, ecc., devono essere fissate, in linea generale, al di fuori delle fasce di presenza obbligatoria e, nel limite del possibile, al di fuori degli orari d'apertura degli sportelli.

Articolo 10	Conteggio delle ore di missione e di assenza
--------------------	---

- a) Per il calcolo del tempo di lavoro, nei casi di missioni d'ufficio, l'inizio teorico del lavoro è fissato alle ore 08.00, mentre la fine alle ore 12.00 se l'uscita ha luogo al mattino; rispettivamente alle 13.30 e alle 17.30 se l'uscita ha luogo il pomeriggio.
- b) Per il calcolo del tempo di lavoro, nei casi di assenze considerate come tempo di lavoro (esempio: visita medica, ecc.), l'inizio e la fine teorici del lavoro corrispondono con i limiti determinati dalle fasce di presenza obbligatoria.

Articolo 11	Circostanze contingenti di lavoro
--------------------	--



Il diritto al beneficio dell'orario flessibile può essere limitato o soppresso dal Segretario comunale qualora ragioni contingenti di lavoro lo impongano.

Articolo 12 Apertura degli uffici, sportelli e servizio telefonico

- a) Gli uffici comunali sono aperti al pubblico dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 16.00 di ogni giorno feriale lavorativo. L'eventuale estensione di questo orario è di competenza del Municipio.
- b) Gli uffici comunali sono raggiungibili telefonicamente durante la fascia di presenza obbligatoria. L'eventuale estensione di questo orario è di competenza del Municipio.

Articolo 13 Controllo

Il Segretario comunale è responsabile dell'osservanza della presente Ordinanza da parte dei dipendenti e deve segnalare immediatamente ogni caso di abuso al Municipio. Egli è tenuto ad organizzare il lavoro del personale in particolare nelle fasce di presenza libera dell'orario flessibile.

Articolo 14 Abusi

In caso di inosservanza della presente Ordinanza, il Municipio può revocare ai funzionari responsabili dell'abuso il diritto al beneficio dell'orario flessibile per la durata da uno a sei mesi. In questo caso il funzionario è tenuto a rispettare l'orario fisso dalle 8.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 18.00.

Sono considerati abusi in particolare:

- la registrazione dell'entrata e dell'uscita da parte di terzi;
- l'uscita senza autorizzazione da parte del diretto superiore;
- la ripetuta mancanza di registrazione dell'entrata e dell'uscita e/o delle causali di assenza;
- il mancato rispetto della pausa di mezzogiorno;
- il saldo negativo superiore a 12 ore al mese;
- la manomissione intenzionale degli apparecchi di registrazione delle presenze.

Sono riservati gli altri provvedimenti previsti dall'articolo 33 del ROD.

Articolo 15 Guasti al sistema di timbratura

Nel caso di interruzione momentanea del sistema di timbratura, l'orario di lavoro deve essere registrato sull'apposito formulario.

In caso eccezionale può essere ordinata la temporanea osservanza dell'orario fisso dalle 8.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 18.00.



**COMUNE DI ARBEDO – CASTIONE
MUNICIPIO**

2

Articolo 16	Disposizioni finali
--------------------	----------------------------

La presente Ordinanza entra in vigore il 1° settembre 2007 ed abroga ogni precedente disposizione in materia.

PER IL MUNICIPIO DI ARBEDO-CASTIONE

Il sindaco:

Il segretario:

Renzo Bollini

Elios Beltraminelli

Approvata con risoluzione municipale n. 990 del 23 luglio 2007.

Esposta agli albi comunali nel periodo compreso dal 25 luglio 2007 al 31 agosto 2007.