

ORDINANZA MUNICIPALE SULL'ORARIO FLESSIBILE E DIFFERENZIATO

Il Municipio, visto l'art. 16 cpv. 2 del regolamento organico dei dipendenti del Comune e dell'azienda dell'acqua potabile del 27 novembre 1989,

d e c r e t a :

Art. 1¹

Nozione e scopo

L'orario di lavoro flessibile asseconda le necessità individuali del personale compatibilmente con le esigenze del servizio.

L'orario differenziato tiene conto delle esigenze del servizio nei diversi settori dell'amministrazione comunale.

Art. 2¹

Campo d'applicazione

L'orario flessibile è applicabile unicamente al personale dei servizi amministrativi, tecnici e informatici del Comune (Palazzo Marcacci, Piazzetta de' Capitani, Centro dei servizi di pronto intervento CPI, Scuole comunali, Servizi culturali e archivio, Istituto San Carlo).

Il Municipio può estendere l'applicazione dell'orario flessibile anche ad altri settori o servizi se compatibile con le esigenze del servizio.

Art. 3

Eccezioni

Il Municipio e per esso i responsabili del servizio o del settore, possono esigere per motivi giustificati la presenza del dipendente durante il periodo della fascia flessibile.

Art. 4¹

Orario di lavoro

1. **Fasce flessibili**
Inizio del lavoro il mattino: tra le ore 07.00 e le 08.45;
pausa di mezzogiorno (minimo 45 minuti): tra le ore 11.45 e le 14.00;
fine del lavoro alla sera tra le 16.45 e le 19.00.

2. **Fasce obbligatorie**
Il mattino dalle ore 08.45 alle 11.45;
al pomeriggio dalle 14.00 alle 16.45.

In ogni caso ogni ufficio servizio dotato di sportello deve garantire la presenza di almeno un funzionario tra le 08.00 e le 11.45 e tra le 14.00 e le 16.45 e negli altri orari di apertura speciale degli sportelli secondo le decisioni del Municipio.

Art. 5¹ **Durata del lavoro**

1La durata del lavoro risulta di 8 ore al giorno, vale a dire di 4 ore per mezza giornata lavorativa e di 40 ore alla settimana. La durata massima giornaliera del lavoro è di 10 ore riservate le disposizioni in materia di lavoro (art. 43 ROD).

2Il saldo (vale a dire la differenza tra le ore prestate e quelle da effettuare) viene determinato alla fine di ogni mese e riportato al mese successivo. Esso non deve comunque essere superiore o inferiore a 24 ore rispetto al dovuto.

8 ore dal saldo positivo possono essere estinte sotto forma di una giornata di compensazione da effettuarsi entro il mese successivo.

3Un eventuale saldo negativo deve essere recuperato entro il mese successivo.

In caso di mancato recupero l'assenza è considerata arbitraria secondo l'art. 19 ROD e dedotta dallo stipendio.

4A norma dell'art. 43 ROD il saldo positivo deve essere recuperato entro 6 mesi. Se le necessità di servizio non consentono il recupero il Municipio autorizza il pagamento delle indennità calcolate secondo l'art. 43 cpv. 1 ROD.

Il pagamento è escluso per i dipendenti compresi tra la 25.ma e la 16.ma classe di stipendio.

Art. 6 **Assenze**

1All'atto della determinazione del tempo per le assenze previste dall'art. 57 ROD (congedi pagati) una giornata intera di assenza viene conteggiata con 8 ore, una mezza giornata con 4 ore.

2Il tempo di assenza parziale per motivi di ordine medico sanitario durante la fascia obbligatoria deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile del settore o del servizio a norma dell'art. 17 ROD.

Il tempo di assenza parziale autorizzato per motivi di natura privata è dedotto da quello di presenza effettiva.

Art. 7¹ **Rilevazione del tempo**

1Tutto il personale interessato all'orario flessibile deve sottostare alla rilevazione elettronica del tempo.

²Le schede personali sono trasmesse ai singoli capi servizio che procedono al controllo e al riepilogo mensile. Essi sono tenuti a segnalare al capo del personale ogni irregolarità o ogni abuso.

³E' vietato far rilevare il tempo da terzi, come pure assentarsi dal posto di lavoro senza timbrare l'uscita.

Art.9 **Abusi**

¹In caso di inosservanza della presente ordinanza il Municipio può revocare ai dipendenti responsabili dell'abuso il diritto all'orario flessibile per una durata variabile da un minimo di 1 mese a un massimo di 6 mesi. In tale eventualità il funzionario è tenuto a rispettare l'orario fisso dalle ore 07.30 alle ore 12.00 e dalle 14.00 alle 17.30.

²Resta riservata l'applicazione dei provvedimenti disciplinari secondo l'art. 31 ROD.

Art. 10¹ **Orario differenziato**

Il municipio stabilisce gli orari di lavoro giornaliero differenziato per i settori dell'amministrazione non sottoposti all'orario flessibile, considerando le esigenze del servizio e i periodi dell'anno.

Art. 11¹ **Indennità**

Le indennità secondo gli art. 43 e 44 ROD non sono cumulabili e vengono riconosciute in base alla natura del lavoro prestato.

Art. 12 **Entrata in vigore**

La presente ordinanza entra immediatamente in vigore.

La presente ordinanza è stata adottata con risoluzione municipale no. 2325 del 16 settembre 1991.

Essa è pubblicata a norma dell'art. 192 LOC dal 18 settembre al 2 ottobre 1991.

¹Modifiche adottate con risoluzione municipale no. 4402 del 20 maggio 2014.

Pubblicazione a norma dell'art. 192 LOC dal 23 maggio al 22 giugno 2014.

Entrata in vigore: 1°luglio 2014