



ORDINANZA SULL'ORARIO DI LAVORO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE



Sommario

1. ORARIO DI LAVORO	pag. 1
1.1 Nozione e scopo	pag. 1
1.2 Orario di lavoro	pag. 1
1.3 Orario di lavoro flessibile	pag. 1
1.4 Saldo dell'orario flessibile	pag. 2
2. CONTROLLO DEL TEMPO DI LAVORO	pag. 2
3. CONTROLLO DELLE PRESENZE	pag. 2
4. PAUSE	pag. 3
4.1 Principio	pag. 3
4.2 Orario e luogo	pag. 3
4.3 Organizzazione e modalità	pag. 3
5. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	pag. 3
6. ENTRATA IN VIGORE	pag. 3



ORDINANZA SULL'ORARIO DI LAVORO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Il Municipio di Alto Malcantone, richiamato l'art. 17 del Regolamento organico dei dipendenti (ROD) in vigore

stabilisce:

1. ORARIO DI LAVORO

1.1 Nozione e scopo

L'orario di lavoro flessibile ha per scopo di assecondare le necessità individuali tenendo conto delle esigenze di servizio.

1.2 Orario di lavoro

L'orario di lavoro normale è quello fissato dal Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Alto Malcantone (art. 17 ROD).

Nell'ambito delle disposizioni legali e contrattuali possono essere disposte variazioni dei tempi usuali di lavoro.

In assenza di disposizioni contrarie, gli orari di lavoro sono fissati nelle seguenti fasce:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 18.30

Questo arco di tempo delimita l'inizio e la fine del lavoro normale, eccezion fatta per l'orario straordinario ordinato.

1.3 Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro flessibile offre ai dipendenti la possibilità di stabilire, nei limiti fissati in seguito, l'inizio e la fine del proprio lavoro, nonché l'intervallo di mezzogiorno.

Fascia flessibile

- mattino tra le ore 07.30 e le ore 08.30
 tra le ore 11.45 e le ore 12.00
- mezzogiorno tra le ore 13.00 e le ore 14.00
- sera tra le ore 17.00 e le ore 18.30

Fascia dell'orario di blocco

- mattino tra le ore 08.30 e le ore 11.45
- pomeriggio* tra le ore 14.00 e le ore 17.00
- *giovedì pomeriggio tra le ore 14.00 e le ore 18.00

Durante l'orario di blocco tutti i collaboratori devono essere presenti.



fascia libera	orario di blocco mattina	fascia libera	fascia libera	orario di blocco pomeriggio	fascia libera
07.30/08.30	08.30/11.45	11.45/12.00	13.00/14.00	14.00/17.00	17.00/18.30
			giovedì	14.00/18.00	

Con l'orario flessibile il collaboratore stabilisce, d'intesa con il capo del personale, l'inizio e la fine del lavoro con un calendario mensile.

La pausa di mezzogiorno è effettuata con una durata minima di un'ora, tra le ore 12.00 e le ore 13.00.

L'orario flessibile può essere limitato:

- per esclusione di certi settori qualora l'orario di lavoro flessibile risultasse del tutto o parzialmente improponibile per motivi organizzativi o tecnici;
- per lavoro di gruppo autorizzato;
- per istruzione o altre attività che non consentono una flessibilità individuale.

A dipendenza di particolari necessità, il capo del personale ha la facoltà di stabilire limitazioni all'orario flessibile o di concedere modifiche.

1.4 Saldo dell'orario flessibile

L'eccedenza o l'ammacco di ore è definito saldo flessibile e, riportato al mese successivo, non può superare un massimo di 10 ore, né per eccesso né per difetto, pena l'annullamento delle stesse per l'eccesso.

Saldi negativi superiori alle 10 ore alla fine di ogni mese sono considerati assenze ingiustificate con conseguente riduzione proporzionale dello stipendio e delle vacanze giusta l'art. 20 ROD.

Entro il 31 dicembre dell'anno in corso dovranno essere azzerate tutte le eccedenze, sia passive che positive. Casi particolari saranno discussi e decisi dal capo del personale.

Misure disciplinari saranno adottate in presenza di saldi passivi non giustificati superiori alle 10 ore.

2. CONTROLLO DEL TEMPO DI LAVORO

L'inizio e la fine dell'orario di lavoro vengono registrati tramite l'apposito dispositivo per il controllo delle presenze.

3. CONTROLLO DELLE PRESENZE

Il tempo di presenza deve essere rilevato personalmente dal collaboratore a ogni inizio e fine lavoro (mattina, mezzogiorno e sera) e ogni qualvolta egli si assenta dal posto di lavoro per ragioni non inerenti al servizio.

Questa operazione non può in nessun caso essere affidata a terzi, pena sanzioni disciplinari.

Il lavoro deve iniziare o essere ripreso subito dopo aver registrato l'entrata.

Il dipendente che si assenta dal proprio posto di lavoro per motivi di lavoro deve indicare al proprio superiore o a un collega il motivo dell'assenza e l'orario di rientro.



4. PAUSE

4.1 Principio

Ciascun dipendente ha diritto ad una pausa di 15 minuti al mattino e al pomeriggio.

La durata della pausa viene calcolata come tempo di lavoro.

4.2 Orario e luogo

È riconosciuta una pausa giornaliera da effettuare tra le ore 10.00 e le ore 10.30 (mattino) e tra le 15.00 e le 15.30 (pomeriggio) da effettuare nel locale pausa laddove esso sia vicino al luogo di lavoro.

4.3 Organizzazione e modalità

Durante l'orario di pausa è obbligatoria la presenza di almeno un collaboratore in ogni ufficio.

Il capo del personale organizza l'esecuzione e le modalità di pausa ed è responsabile dello svolgimento nel rispetto delle norme della presente ordinanza.

5. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

5.1 Le inosservanze alla presente ordinanza sono considerate violazione dei doveri di servizio e sono oggetto di provvedimenti disciplinari a norma dell'art. 33 ROD.

5.2 La mancata timbratura va giustificata al più presto tramite l'apposito programma in dotazione dell'Amministrazione comunale.

6. ENTRATA IN VIGORE

6.1 Per quanto non contemplato nella presente Ordinanza fa stato il Regolamento organico dei dipendenti del Comune.

6.2 Il capo del personale vigila sulla corretta applicazione delle norme del ROD e della presente ordinanza.

6.3 La presente Ordinanza, pubblicata agli albi dal 21 febbraio al 25 marzo 2019, abroga tutte le precedenti in materia ed entra in vigore con il 1° aprile 2019.

Per il Municipio

Il Sindaco:

Giovanni Berardi



Il Segretario:

Giuliano Lippmann