



COMUNE DI CUREGLIA

ORDINANZA MUNICIPALE
concernente l'orario flessibile
(Ris. Mun. no. 407 del 18.07.2017)

Il **Municipio di Cureglia**, richiamati,

- il Regolamento comunale (ReCom);
- l'art. 192 e segg. della Legge organica comunale (LOC);
- l'art. 44 e 52 e segg. del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale (RALOC);

ordina

Art. 1
Definizione

¹E' introdotto l'orario di lavoro flessibile che permette al dipendente:

- di fissare l'inizio e la fine del proprio lavoro;
- di fissare la pausa di mezzogiorno;

nei limiti della presente Ordinanza.

²Le necessità di servizio sono in ogni caso preminenti sulla scelta individuale dell'orario di lavoro.

Art. 2
Campo d'applicazione

¹Le disposizioni della presente Ordinanza si applicano, in quanto non sia espressamente disposto in modo diverso dal Municipio, al personale del comune.

Art. 3
Servizio all'utenza

¹In ogni settore devono essere garantiti il regolare svolgimento del lavoro, il servizio di sportello e quello telefonico, secondo le esigenze del pubblico e del municipio.

La funzionalità di tutti i servizi deve essere garantita dalle ore 8.00 alle 16.30 (pausa 12.00-14.00). Una persona competente deve essere presente durante il suddetto orario.

Per quanto concerne l'orario dello sportello si veda art. 6.

Art. 4 Orari di lavoro

¹Fascia di presenza obbligatoria

durante la quale il dipendente deve essere sul posto di lavoro:

- ☞ dalle ore 08.30 alle ore 12.00;
- ☞ dalle ore 14.00 alle ore 16.30.

²Fascia di presenza libera (flessibile)

durante la quale il dipendente deve fissare individualmente la sua presenza, è compresa tra:

- ☞ le 07.00 e le 08.30 (inizio lavoro)
- ☞ le 12.00 e le 14.00 (pausa di mezzogiorno)
- ☞ le 16.30 e le 18.30 (termine del lavoro).

³La durata minima obbligatoria della pausa di mezzogiorno è di 1 ora. Anche se l'assenza si è protratta per un tempo inferiore è comunque detratta 1 ora.

⁴La fascia di presenza obbligatoria e libera non si applica al Segretario comunale, alle docenti di scuola dell'infanzia ed elementare nonché al personale con mansioni ridotte.

Art. 5 Durata del lavoro giornaliera

¹La durata media giornaliera del lavoro, computata in 42 ore settimanali, come stabilito dall'art. 69 LORD, è di 8.24 ore.

²Sono possibili deroghe o restrizioni da parte del Segretario comunale.

Art. 6 Orari di sportello

¹Per tutti gli uffici, valgono i seguenti orari di sportello (da lunedì a venerdì):

- mattino dalle ore 10.00 alle ore 11.30
- pomeriggio dalle ore 14.00 alle 16.00

Art. 7 Compenso di ore

¹Ogni dipendente controlla il proprio saldo delle ore effettuate e all'occasione compensa il saldo positivo o negativo durante il mese.

I compensi d'orario devono avvenire di regola nei limiti dell'orario flessibile.

²E' tollerata una differenza di 8 ore in più o in meno al mese non cumulativa fra il tempo di presenza e la durata normale di lavoro mensile.

³Questa differenza viene riportata e presa in considerazione nel conteggio del mese seguente.

Art. 8 Differenza di ore

¹Differenza superiore a 8 ore in più al mese

Il saldo positivo superiore a 8 ore viene automaticamente riportato a 8 ore all'inizio di ogni mese, senza indennità alcuna.

Fanno eccezione i casi di ore straordinarie supplementari, autorizzate a norma del ReCom.

²Differenza superiore a 8 ore in meno

Il saldo negativo, non autorizzato, superiore a 8 ore è considerato quale abuso ai sensi della presente Ordinanza (si veda art. 15).

Il saldo negativo deve essere recuperato nel corso del mese successivo.

³Saldo delle ore a fine impiego

A fine impiego non deve esserci alcun saldo.

Art. 9 Pause giornaliera

¹I dipendenti possono usufruire di 2 pause giornaliera retribuite, della durata massima di 1/4 d'ora ciascuna.

²La pausa avviene al di fuori dell'orario di sportello e tenuto conto delle incombenze particolari di servizio.

³Le pause hanno luogo generalmente nella saletta a ciò destinata.

Art. 10 Assenze

¹Ogni giornata di assenza dall'ufficio è conteggiata con 8.24 ore.
Ogni mezza giornata è conteggiata con 4.12 ore.

²Le assenze per affari privati, visite mediche, dentista, fisioterapia, ecc. devono avvenire di regola nella fascia oraria di presenza libera.

³Le assenze di cui al cpv. 3 nella fascia d'orario di presenza obbligatoria sono autorizzate dal Segretario comunale solo qualora, debitamente motivate, non possono essere fissate durante la fascia flessibile.

⁴Il dipendente che per un imprevisto non può presentarsi al lavoro (improvviso malessere fisico o altro impedimento) dovrà – nel più breve tempo possibile – avvisare il Segretario comunale, e alla ripresa del lavoro, motivarne l'assenza.

Art. 11
Registrazione delle presenze/assenze:
schede personali e apparecchio di controllo

¹Le registrazioni delle ore di presenza e di assenza avvengono tramite touch/tessere personali per opera dell'apparecchio di controllo.

²Ogni dipendente abilitato all'orario flessibile detiene un touch/tessera personale; l'introduzione nell'apparecchio di controllo permette la registrazione degli orari di entrata e uscita, all'inizio ed al termine del lavoro:

- all'entrata al mattino;
- all'uscita per la pausa di mezzogiorno;
- alla ripresa del lavoro dopo la pausa di mezzogiorno;
- all'uscita al termine della giornata.

Art. 12
Restrizioni

¹La regolamentazione dell'orario flessibile può subire restrizioni totali o particolari. Il Segretario comunale ordina la presenza sul lavoro anche nella fascia flessibile, degli impiegati necessari all'adempimento di esigenze di lavoro particolari.

²I dipendenti responsabili devono essere presenti anche oltre la fascia obbligatoria quando ciò è richiesto dal Sindaco, dal Capodicastero o dal Segretario oppure quando esigenze di servizio lo impongono.

³Il diritto al beneficio dell'orario flessibile può essere limitato o soppresso dal Segretario comunale qualora ragioni contingenti di lavoro lo impongano (grossi volumi di lavoro, ritardi, ecc.).

Art. 13
Autorizzazioni particolari

L'uscita durante la fascia di presenza obbligatoria senza registrazione può avvenire solo previa autorizzazione da parte del Segretario comunale.

Art. 14
Irregolarità

Ogni irregolarità (dimenticanza nel registrare, errore nell'indicare il genere di assenza o altro) deve venire segnalata immediatamente al Segretario comunale, il quale provvederà che la stessa venga corretta, dopo gli accertamenti del caso e a prendere le misure del caso.

Art. 15
Abusi

¹Sono considerati abusi in particolare:

- la registrazione dell'entrata e dell'uscita da parte di terzi;

- la ripetuta mancanza di registrazione dell'entrata o dell'uscita;
- la registrazione all'interno della fascia di presenza obbligatoria non giustificata;
- le registrazioni ad una stazione (lettore di tessere) non autorizzata;
- il mancato rispetto della pausa di mezzogiorno;
- il saldo superiore a 8 ore in meno al mese (saldo debitore);
- la manomissione degli apparecchi;
- altre inosservanze attinenti l'orario di lavoro.

²In caso di inosservanza delle presenti norme il Municipio può revocare ai dipendenti responsabili dell'abuso il diritto al beneficio dell'orario flessibile per la durata da uno a sei mesi, oppure applicare le misure disciplinari previste dall'art. 32 LORD.

²La perdita del touch/tessera personale comporta l'addebito di Fr. 50.—.

Art. 16 Guasti al sistema

¹In caso di interruzione momentanea del sistema l'orario di lavoro deve essere registrato seguendo le disposizioni che il Segretario impartirà ai dipendenti.

²In caso di guasto prolungato può essere ordinata la temporanea osservanza dell'orario fisso stabilito dal Municipio.

Art. 17 Entrata in vigore

La presente Ordinanza entra in vigore al 1.9.2017.

PER IL MUNICIPIO CUREGLIA

Il Sindaco

La Vicegretaria

Nicole Volontè Pagani

Laura Baroni