



ORDINANZA MUNICIPALE
sull'orario flessibile
(Ris. Mun. 16.10.2001)

Il Municipio di **Massagno**, richiamati,
- gli articoli 192 LOC, 44 RALOC
- l'articolo 139 del Regolamento comunale
- l'art. 18 cpv. 3 del Regolamento organico dei dipendenti del Comune;

o r d i n a:

Art. 1 Definizione

¹ È 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.

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

Art. 2 Campo di applicazione

¹ Le disposizioni della presente ordinanza si applicano, in quanto non sia espressamente disposto in modo diverso dal Municipio, al personale dell'Amministrazione (Palazzo comunale e Casa Marugg).

² Il Segretario comunale decide sull'applicabilità in casi particolari.

³ Sono di regola esclusi il personale esterno, gli agenti di polizia ed il personale che svolge lavoro in altri edifici.

Art. 3 Servizio all'utenza

¹ In 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

Art. 4 Orari di lavoro

¹ Fascia di presenza obbligatoria

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

- dalle ore 08.30 alle ore 11.45;
- dalle ore 14.00 alle ore 17.00 (vigilia giorni festivi: ore 16.00).

² Fascia di presenza libera (flessibile)

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

- le 07.15 e le 08.30 (inizio lavoro)
- le 11.45 e le 14.00 (pausa di mezzogiorno)
- le 17.00 e le 18.30 (termine del lavoro).

³ La durata minima obbligatoria della pausa di mezzogiorno è di 45 minuti.

Art. 5 Durata del lavoro giornaliera

¹ La durata media giornaliera del lavoro, computata 40 ore settimanali, come stabilito dall'art. 18 del Regolamento organico, è di 8 ore (7 ore la vigilia dei giorni festivi).

² Il numero di ore giornaliere può comunque variare tra i seguenti minimi e massimi:

- massimo da non superare: 9 ore
- minimo da effettuare: 7 ore

³ Sono possibili deroghe o restrizioni da parte del Segretario come stabilito dagli articoli 2 cpv. 2 e 12.

Art. 6 Orari di sportello

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

- mattino dalle ore 10.00 alle ore 11.45
- pomeriggio dalle ore 14.00 alle 16.00

² Il **martedì pomeriggio** restano aperti con turni di presenza fino alle ore 18.30.

Art. 7 Compenso di ore

¹ Ogni funzionario 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.

² È 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.

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

Art. 8 Differenza di ore

¹ Differenza 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 Regolamento organico.

² Differenza superiore a 8 ore in meno

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

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

³ Saldo delle ore a fine impiego

A fine impiego non deve esserci alcun saldo.

Art. 9 Pause giornaliere

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

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

³ Le pause hanno luogo nella saletta a ciò destinata.

Art. 10 Assenze

¹ Le assenze sono regolate dagli art. 19 e segg. ROD.

² Ogni giornata di assenza dall'ufficio è conteggiata con 8 ore.
Ogni mezza giornata è conteggiata con 4 ore.

³ Le assenze per affari privati, visite mediche, dentista, fisioterapia, ecc. devono avvenire di regola nella fascia oraria di presenza libera.

⁴ Le assenze di cui al cpv. 3 nella fascia d'orario di presenza obbligatoria sono autorizzate solo qualora, debitamente motivate, non possono essere fissate durante la fascia flessibile.

⁵ Devono essere autorizzate dal Capo servizio o dal Segretario comunale e nel conteggio delle ore sono addebitate, dopo esaurimento di un bonus annuale di 12 ore.

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

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

² Ogni funzionario abilitato all'orario flessibile detiene una tessera personale; l'introduzione nell'apparecchio di controllo permette la registrazione degli orari di entrata o uscita, all'inizio ed al termine del lavoro.

Art. 12 Restrizioni

¹ La 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.

² I Capi servizio o altri funzionari responsabili devono essere presenti anche oltre la fascia obbligatoria quando ciò è comandato dal Sindaco, dal Capo dicastero o dal Segretario oppure quando esigenze di servizio lo impongono.

³ Il 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 Controllo

Il Capo servizio è responsabile dell'osservanza della presente Ordinanza da parte dei suoi collaboratori e deve segnalare immediatamente ogni caso di abuso al Segretario.

Art. 14 Autorizzazioni particolari

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

Art. 15 Irregolarità

Ogni irregolarità (dimenticanza nel registrare, errore nell'indicare il genere di assenza o altro) deve venire segnalata immediatamente al Capo servizio, il quale provvederà a che le stesse vengano corrette dal Segretario comunale, dopo gli accertamenti del caso.

Art. 16 Abusi

¹ Sono 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 all'orario di lavoro.

² In caso di inosservanza delle presenti norme il Municipio può revocare ai funzionari 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. 26 ROD.

Art. 17 Guasti al sistema

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

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

Art. 18 Entrata in vigore

L'entrata in vigore dell'Ordinanza è fissata dal Municipio.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:

Il Segretario:

ing. Antonio Bottani

Damiano Ferrari

La presente ordinanza è pubblicata agli albi comunali dal 18 ottobre 2001 al 1° novembre 2001.