



Ordinanza municipale Sull'orario di lavoro flessibile del personale dell'amministrazione

Risoluzione municipale N° 187 del 6 novembre 2012

Il Municipio di Stabio

Richiamato l'art. 42 del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Stabio, risolve

Art. 1 Principio

L'orario flessibile permette all'impiegato di gestire individualmente, ogni giorno, l'inizio e la fine del proprio lavoro nei limiti previsti dal presente regolamento quando le esigenze di servizio dell'amministrazione lo permettono.

Art. 2 Campo d'applicazione

L'orario flessibile si applica al personale amministrativo che opera nella Casa comunale e nello stabile AMS.

Art. 3 Timbratura

Per la determinazione delle ore di lavoro i dipendenti devono rilevare personalmente, tramite l'apposito apparecchio:

- inizio del lavoro
- inizio e fine della pausa di mezzogiorno
- fine del lavoro

Art. 4. Orario quadro

L'estensione dell'orario del lavoro giornaliero è compreso fra:
07.00-20.00

La pausa per il pranzo è di almeno 45 minuti.

Prestazioni fuori da questa fascia oraria devono essere autorizzate dal Segretario comunale con il preavviso favorevole del diretto superiore.

Art. 5 Periodo bloccato

In questa fascia oraria è, di regola, obbligatoria la presenza sul posto di lavoro di tutti i dipendenti:¹

08.45 - 11.15
14.00 - 16.30

Nella giornata di mercoledì, per il personale amministrativo che opera nella Casa comunale, la fascia d'orario del periodo bloccato è:

08.45 - 11.15
14.00 - 18.00

Art. 6 Periodo flessibile

Il dipendente, tenuto conto delle esigenze lavorative, può fissare personalmente l'inizio e la fine del lavoro nelle seguenti fasce:

Inizio: 07.00 - 08.45
Fine: 16.30 - 20.00

Art. 7 Pausa

È autorizzata una pausa di dieci minuti al mattino e al pomeriggio da effettuare nella Casa Comunale o all'interno dello stabile amministrativo dell'Azienda Elettrica.

¹ Modificato con risoluzione no. 308 del 26 marzo 2013;

Art. 8 Assenze

Tutte le assenze devono essere concordate con il caposervizio, rispettivamente per questo ultimo con il Segretario comunale.

Le assenze per motivi professionali sono considerate ore di lavoro.

Le assenze per motivi personali devono possibilmente essere inserite nel periodo flessibile. Se ciò non è possibile occorre l'autorizzazione del caposervizio.

Una mezza giornata di assenza è di 4 ore, un giorno di 8 ore e una settimana di 40 ore.

Art. 9 Lavoro straordinario

Sono considerate lavoro straordinario le ore supplementari autorizzate dal caposervizio. Esse devono essere comunque registrate attraverso l'apposito apparecchio.

Le ore straordinarie sono compensate con la concessione di un corrispondente tempo libero o con un saldo negativo di ore flessibili.

Art. 10 Presenza obbligatoria nella fascia oraria 18.00 – 20.00

Nel caso in cui è richiesta dal Municipio, da una Commissione, da una riunione esterna di lavoro, la presenza del collaboratore tra le 18.00 e le 20.00, le ore effettuate in questa fascia oraria non sono considerate flessibili ma straordinarie e conteggiate al 100%. In questo modo non vengono perse con il riporto mensile.

Art. 11 Riporto mensile

Il saldo (la differenza tra le ore prestate e quelle da effettuare) è determinato alla fine di ogni mese e riportato al mese successivo.

Esse non devono essere superiori a +/- 12 ore.

Il saldo positivo superiore a 12 ore è automaticamente riportato a 12 ore all'inizio del mese successivo, senza indennità alcuna.

Il saldo negativo superiore a 12 ore deve essere compensato con tempo di lavoro entro il mese successivo. In caso contrario viene computato come assenza arbitraria.

Previa autorizzazione del Segretario comunale e del capo servizio fino a 8 ore del saldo positivo possono essere estinte sotto forma di una giornata o due mezze giornate o due volte due ore, di compensazione al mese. Il personale impiegato a tempo parziale ha diritto alla compensazione percentuale. Il recupero del monte ore in mezza giornata o in una giornata deve rimanere un'eccezione in quanto di regola il monte ore positivo va recuperato nel corso del mese.

Art. 12 Controllo

Il caposervizio è responsabile dell'osservanza delle presenti disposizioni da parte dei suoi collaboratori e deve segnalare immediatamente ogni caso di abuso al Segretario comunale.

Egli è tenuto ad organizzare il lavoro del proprio servizio.

L'ufficio del personale è competente per il controllo dell'applicazione della presente ordinanza.

Esso dispone delle informazioni necessarie tramite il dispositivo di controllo dell'apparecchio centrale.

Art. 13 Abusi

In caso di inosservanza delle presenti disposizioni, il Municipio può revocare ai responsabili dell'abuso il diritto di beneficiare dell'orario flessibile per la durata da uno a sei mesi. In questo caso il dipendente è tenuto a rispettare l'orario fisso. Sono riservati gli altri provvedimenti previsti dal ROD.

Art. 14 Pubblicazione

La presente ordinanza è pubblicata a norma dell'art. 192 LOC per il periodo di 15 giorni a partire dal 12 novembre 2012. Entro il termine di pubblicazione è data la possibilità di ricorso in Consiglio di Stato.

Art. 15 Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore con il 01 gennaio 2013. Essa abroga la precedente ordinanza del 24 maggio 2006.

IL MUNICIPIO

Il Sindaco

Claudio Cavadini

Il Segretario

Claudio Currenti