

Ordinanza municipale sull'orario di lavoro flessibile

Risoluzione municipale n. 837 del 5 febbraio 2018

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 e all'interno della griglia lavorativa stabilita, quando le esigenze di servizio lo permettono.

Art. 2 Campo d'applicazione

L'orario flessibile si applica al personale non soggetto all'orario fisso.

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
- ore di lavoro straordinarie

Art. 4. Orario quadro

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

La pausa per il pranzo in base all'art 15 della legge sul lavoro è almeno di:

15 minuti per una persona che ha lavorato più di 5 ore e mezzo;

30 minuti se dura più di sette ore;

1 ora se dura più di 9 ore;

Art. 5 Periodo bloccato

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

09.00 - 11.00

14.00 - 16.00

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

09.00 - 11.00

16.00 - 18.00

Al di fuori di questi orari ogni servizio deve assicurare la presenza di personale per rispondere in modo adeguato alle telefonate nella seguente fascia oraria 08.30 - 12.00 / 13.30 - 17.00.

Per il personale amministrativo che lavora presso gli uffici dell'istituto scolastico dovranno essere coperti nella seguente fascia oraria 07.45 - 12.00 / 13.30 - 16.15.

Per il personale che lavora al museo, allo spazio giovani e al centro diurno gli orari di apertura corrispondono alla fascia del periodo bloccato.

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 - 09.00

Fine: 16.00 - 20.00

Art. 7 Pausa

È autorizzata una pausa di dieci minuti al mattino e al pomeriggio da effettuare negli spazi adibiti a questo scopo all'interno delle proprie sedi di lavoro.

Art. 8 Assenze

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

Le assenze per motivi professionali sono considerate ore di lavoro.

Le assenze per motivi personali devono possibilmente essere inserite al di fuori degli orari bloccati. Se ciò non è possibile occorre l'autorizzazione del caposervizio rispettivamente per quest'ultimo del Segretario comunale.

Una mezza giornata di assenza è di 4 ore, un giorno di 8 ore e una settimana di 40 ore, per i dipendenti che la lavorano a tempo parziale l'assenza è proporzionata alla percentuale di lavoro.

Art. 9 Lavoro straordinario

Sono considerate lavoro straordinario le ore che si situano prima delle ore 07.00 e dopo le ore 20.00. Devono essere preventivamente autorizzate dal caposervizio, rispettivamente per quest'ultimo dal Segretario Comunale.

Le ore straordinarie sono compensate con la concessione di un corrispondente tempo libero. Possono servire a compensazione di un'eventuale saldo negativo di ore flessibili accumulato a fine anno.

Art. 10 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.

Al 31.03 di ogni anno sarà riportato un saldo positivo massimo di ore flessibile ammontante a 20. Saldi negativi saranno compensati con le ore straordinarie o con le vacanze. Ore eccedenti il saldo di 20 saranno cancellate, senza indennità alcuna.

Il monte ore positivo va recuperato nel corso dell'anno.

Durante l'anno il dipendente ha la possibilità di compensare le ore del saldo positivo con un massimo di 5 giorni o 10 mezze giornate (non consecutive, non regolari e in base alle esigenze di servizio). Il personale impiegato a tempo parziale ha diritto alla compensazione proporzionata alla percentuale.

Art. 11 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, organizzando la presenza del personale in modo adatto alle esigenze del servizio e per garantire la presenza di personale durante i seguenti orari 08.30 - 12.00 / 13.30 - 17.00.

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. 12 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. 13 Pubblicazione

La presente ordinanza è pubblicata a norma dell'art. 192 LOC per il periodo di 30 giorni a partire dal 7 febbraio 2018. 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 1° aprile 2018. Essa abroga la precedente ordinanza del 6 novembre 2012.

IL MUNICIPIO

Il Sindaco

Simone Castelletti

Il Segretario

Claudio Currenti