

# ORDINANZA MUNICIPALE

## CONCERNENTE L'ORARIO FLESSIBILE

---

### Il Municipio di Vezia

Richiamati:

- gli articoli 192 e 106 a) della Legge organica comunale (LOC) ;
- l'art. 44 del relativo Regolamento di applicazione (RALOC);
- l'art. 17 cpv.2 del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Vezia (ROD);

**emana** la seguente ordinanza intesa a disciplinare l'orario flessibile.

#### **Art. 1 Campo di applicazione**

La presente ordinanza disciplina le modalità di gestione del tempo lavorativo per i dipendenti dell'amministrazione e il personale amministrativo dell'ufficio tecnico del Comune di Vezia, assoggettati al ROD.

#### **Art. 2 Principi generali**

<sup>1</sup>L'orario di lavoro flessibile consente al dipendente di adattare individualmente la sua presenza alle proprie necessità.

<sup>2</sup>Sono però preminenti le esigenze del servizio alla cittadinanza e gli orari di apertura degli sportelli.

#### **Art. 3 Orario di lavoro fisso**

<sup>1</sup>La durata del lavoro è di 40 ore settimanali (art.17 cpv.1 ROD); da adattare alla percentuale di occupazione di ogni singolo dipendente.

<sup>2</sup>La normale giornata lavorativa comprende 8 ore, la mezza giornata 4.

<sup>3</sup>Tutti i dipendenti devono essere presenti tra le ore 09.00 e le ore 12.00 e tra le ore 14.00 e le ore 16.30, il mercoledì fino alle ore 18.00. L'eventuale permesso di assentarsi in questa fascia obbligatoria deve essere richiesto e rilasciato dal capo del personale.

<sup>4</sup>Il venerdì è possibile terminare alle ore 16.00.

<sup>5</sup>Di regola la durata dell'orario giornaliero da effettuare dovrà essere di almeno 6 ore e non potrà superare le 9 ore.

<sup>6</sup>Il personale a tempo parziale organizzerà eventuali appuntamenti di carattere personale, possibilmente fuori dagli orari di servizio, in modo da svolgere regolarmente la propria attività lavorativa.

#### **Art. 4 Orario di lavoro flessibile**

<sup>1</sup>L'orario di lavoro flessibile offre al dipendente la possibilità di stabilire, nei limiti fissati, l'inizio e la fine del proprio lavoro, nonché l'intervallo di mezzogiorno, la cui durata minima è di un'ora.

<sup>2</sup>La fascia oraria flessibile è la seguente

- mattino: tra le 07.00 e le 09.00
- mezzogiorno: tra le 12.00 e le 14.00
- sera: tra le 16.30 e le 18.30

<sup>3</sup>La fascia obbligatoria è stabilita dall'art. 3 cpv.3.

<sup>4</sup>L'uso dell'orario flessibile all'interno della fascia d'orario ordinaria non dà diritto a supplementi per prestazioni straordinarie di cui all'art.52 ROD.

<sup>5</sup>Le ore di lavoro prestate al di fuori della fascia oraria stabilita dal cpv.2 non vengono conteggiate nel saldo dell'orario flessibile e possono essere considerate prestazioni fuori orario unicamente se sono autorizzate dal Municipio o dal capo del personale e se sono adempiute le condizioni contenute nell'art. 52 ROD.

**Art. 5 Saldo orario flessibile – riporto mensile**

<sup>1</sup>Il saldo (la differenza tra le ore prestate e quelle da effettuare) è determinato alla fine di ogni mese e viene riportato al mese successivo, esso non può essere superiore a 16 ore per eccesso o 12 ore per difetto.

<sup>2</sup>Nel caso in cui, da ritenere eccezionale, il saldo positivo superi le 16 ore, in quanto le necessità di servizio non hanno consentito di recuperarlo, il capo del personale autorizza il riporto del saldo al mese seguente. Il saldo eccedente le 16 ore deve essere recuperato entro la fine del mese successivo.

<sup>3</sup>Di regola non è previsto alcun compenso tramite giornate di congedo. In casi eccezionali il Municipio può autorizzare lo scalo ore al massimo con una giornata di vacanza al mese

<sup>4</sup>Un eventuale saldo negativo superiore alle 8 ore deve essere recuperato entro il mese successivo. In caso di mancato recupero, l'assenza è considerata arbitraria e verranno applicate le misure previste dall'art. 21 ROD.

<sup>5</sup>Al termine del rapporto di impiego, il saldo deve essere uguale a zero.

**Art. 6 Controllo delle presenze e del tempo di lavoro**

<sup>1</sup>Il tempo di presenza deve essere rilevato personalmente per mezzo dell'apposito sistema informatico dal collaboratore a ogni inizio e fine lavoro (mattina, mezzogiorno e sera). Questa operazione non può in nessun caso essere affidata a terzi, pena sanzioni disciplinari.

<sup>2</sup>Il lavoro deve iniziare o essere ripreso subito dopo aver registrato l'entrata.

**Art. 7 Restrizioni**

La regolamentazione dell'orario flessibile può subire restrizioni totali o puntuali:

- per esigenze di servizio;
- in caso di abuso.

**Art. 8 Pause**

Le pause caffè sono fissate in 15 minuti il mattino e 15 minuti il pomeriggio, fuori dall'orario di apertura degli sportelli.

**Art. 9 Assenze**

<sup>1</sup>Le assenze per affari privati, visite mediche, dentista, fisioterapia, ecc. devono avvenire di regola nella fascia oraria flessibile.

<sup>2</sup>Le assenze di cui al cpv.1 sono permesse nella fascia oraria di lavoro obbligatoria solo qualora, debitamente motivate, non possono essere fissate durante la fascia flessibile.

<sup>3</sup>Le assenze nella fascia oraria di obbligatoria devono essere autorizzate dal Segretario comunale e nel conteggio delle ore vengono addebitate, dopo l'esaurimento di un bonus annuale di 8 ore.

**Art. 10 Controllo e provvedimenti disciplinari**

<sup>1</sup>Il controllo delle disposizioni del ROD e della presente ordinanza spetta al capo del personale, in collaborazione con il Sindaco.

<sup>2</sup>Le inosservanze alla presente ordinanza sono considerate violazioni dei doveri di servizio e sono oggetto di provvedimenti disciplinare a norma degli artt. 33 e seguenti ROD.

**Art. 11 Abrogazioni**

Con l'entrata in vigore della presente ordinanza viene abrogata ogni altra disposizione vigente in materia, ad eccezione del nuovo ROD.

**Art. 12 Pubblicazione**

Pubblicazione dell'ordinanza all'albo comunale, a norma dell'art. 192 LOC, per il periodo di 30 giorni, dal 20 agosto al 18 settembre 2018.

**Art. 13 Rimedi giuridici**

Contro le disposizioni in essa contenute è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato durante il periodo di pubblicazione.

**Art. 14 Entrata in vigore**

La presente ordinanza entra in vigore il 1.gennaio 2019, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.

**PER IL MUNICIPIO**

Il Sindaco:

Il Segretario:

Bruno Ongaro

Milko Pastore

Risoluzione municipale no 2094 del 6 agosto 2018