

MUNICIPIO DI MUZZANO



telefono
fax
e-mail
Web Site

+41 (0) 91 966 43 42
+41 (0) 91 968 10 27
cancelleria@muzzano.ch
www.muzzano.ch

Ris. Municipale

400-2016 del 25.07.2016

Municipio
6933 Muzzano

Funzionario
e-mail
Data

Daniele Mazzali
Segretario@muzzano.ch
26.07.2016

Ordinanza municipale sull'orario flessibile

Richiamati:

- l'art. 192 LOC,
- l'art. 44 RALOC,
- l'art. 56 del Regolamento comunale
- l'art. 15 del Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Muzzano

il Municipio di Muzzano

decreta:

Art. 1 - Definizione

E' 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.

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

Art. 2 Campo d'applicazione

Le disposizioni della presente Ordinanza si applicano, in quanto non sia espressamente disposto in modo diverso dal Municipio, al personale dell'Amministrazione (Cancelleria e Ufficio tecnico).

Il Segretario comunale decide sull'applicabilità in casi particolari.

Sono esclusi il personale esterno, i docenti dell'istituto scolastico e il personale che svolge compiti diversi da quelli della Cancelleria comunale e dall'Ufficio tecnico.

Art. 3 Servizio all'utenza

La Cancelleria e l'Ufficio tecnico devono assicurare 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

Fascia di presenza obbligatoria, durante la quale il dipendente deve essere sul posto di lavoro:

- al mattino dalle 08.30 alle ore 11.30;
- al pomeriggio dalle ore 14.00 alle ore 16.30 (salvo al mercoledì sino alle ore 17.30)

Fascia di presenza libera, durante la quale il dipendente può fissare i suoi orari di lavoro è compresa tra:

- Le ore 07.30 e le ore 08.30 (inizio del lavoro)
- Le ore 11.30 e le ore 14.00 (pausa di mezzogiorno)
- Le ore 16.30 e le ore 19.00 (termine del lavoro)

Art. 5
Durata giornaliera del lavoro

La durata media giornaliera del lavoro, computata sulle 40 ore settimanali, come stabilito dall'art. 15 del Regolamento organico, è di 8 ore (7 ore la vigilia dei giorni festivi). Per il personale occupato con un grado inferiore al 100 %, la durata media giornaliera del lavoro è proporzionale alla percentuale di impiego.

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

- Massimo da non superare: 9 ore
- Minimo da effettuare: 7 ore

Per il personale occupato con un grado inferiore al 100 %, la durata massima e minima giornaliera del lavoro è proporzionale alla percentuale di impiego.

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

Art. 6
Orari di sportello

Per la Cancelleria comunale valgono i seguenti orari

- Da lunedì a venerdì, il mattino dalle ore 09.00 alle ore 11.00;
- Il mercoledì pomeriggio, dalle ore 16.00 alle ore 17.30.

Per l'Ufficio tecnico valgono i seguenti orari:

- Il martedì e il giovedì, il pomeriggio, dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

Art. 7
Compenso di ore

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

La compensazione di ore deve avvenire di regola nei limiti dell'orario flessibile.

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

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

Per garantire la presenza durante la fascia obbligatoria, viene concesso per il recupero ore al massimo un giorno al mese.

Art. 8
Differenza di ore

Differenza superiore alle 8 ore lavorate in più al mese

- Il saldo positivo superiore alle 8 ore viene automaticamente riportato a 8 ore all'inizio di ogni mese, senza indennizzo alcuno.
- Fanno eccezione i casi di ore straordinarie, autorizzate a norma del Regolamento organico dei dipendenti.

Differenza superiore alle 8 ore lavorate in meno al mese

- Il saldo negativo, non autorizzato, superiore alle 8 ore è considerato quale abuso ai sensi della presente Ordinanza (vedi art. 16).
- Il saldo negativo eccedente le 8 ore deve essere recuperato nel corso del mese successivo.

Saldo delle ore a fine impiego

- A fine impiego non deve esserci alcun saldo positivo o negativo.

- Entro 4 settimane prima della conclusione del rapporto di impiego il collaboratore deve recuperare le ore in eccesso o prestare le ore mancanti per arrivare a compensare un eventuale saldo negativo.

**Art. 9
Pause giornaliere**

I dipendenti possono usufruire di 2 pause giornaliere retribuite, della durata massima di 15 minuti ciascuna.

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

Le pause hanno luogo nella saletta a ciò destinate

La durata minima obbligatoria della pausa pranzo è di 30 minuti.

**Art. 10
Assenze**

Le assenze sono regolate dagli art. 19 e segg. ROC.

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

Le assenze per affari privati, visite mediche, dentista, fisioterapia, ecc. devono avvenire di regola nella fascia oraria di presenza libera e non sono riconosciute come tempo di lavoro

Le assenze (di cui al punto precedente) nella fascia d'orario di presenza obbligatoria sono autorizzate solo qualora, se debitamente motivate, non possono essere fissate durante la fascia di presenza libera. Esse devono essere autorizzate dal Segretario comunale e nel conteggio delle ore non saranno conteggiate come tempo di lavoro, dopo l'esaurimento di un bonus annuale di 12 ore.

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

Le registrazioni delle ore di presenza e di assenza avvengono tramite apposito software.

Ogni funzionario abilitato all'orario flessibile annuncia le sue entrate e le sue uscite tramite apposito software messo a disposizione, all'inizio, al termine del lavoro, come pure quando esce e rientra per la pausa pranzo.

**Art. 12
Restrizioni**

La regolamentazione dell'orario di lavoro flessibile può subire restrizioni totali o particolari.

Il Segretario comunale può ordinare la presenza sul posto di lavoro anche nella fascia di presenza libera, degli impiegati necessari all'adempimento di esigenze di lavoro particolari.

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

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 Segretario comunale è responsabile dell'osservanza della presente Ordinanza da parte dei collaboratori.

**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 a che le stesse vengano corrette, dopo gli accertamenti del caso.

Art. 15
Abusi

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 a una stazione (lettore di tessere) non autorizzata;
- Il mancato rispetto della durata minima 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.

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. 27 del Regolamento organico dei dipendenti di Muzzano.

Art. 16
Guasti al sistema

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

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

Art. 17
Pubblicazione e rimedi giuridici

La presente Ordinanza è pubblicata all'albo comunale per un periodo di 30 giorni a norma dell'art. 192 LOC a partire dal 16.08.2016.

Art. 18
Entrata in vigore

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

Simona Soldini
Sindaco



PER IL MUNICIPIO



Daniele Mazzali
Segretario

