



Comune di Balerna

Balerna, 19 febbraio 2013

ORDINANZA MUNICIPALE SULL'ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

1. Base legale

art. 18 Regolamento Organico dei dipendenti (ROD) – 2011.

2. Principio dell'orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro flessibile consente ai dipendenti di adattare individualmente l'orario di lavoro, tenendo però presenti le esigenze dell'amministrazione.

3. Personale che beneficia dell'orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro flessibile si applica al personale amministrativo e al personale che opera presso l'Ufficio tecnico comunale.

4. Applicazione

Questa ordinanza è vincolante di regola per tutti i dipendenti che beneficiano dell'orario flessibile.

Per esigenze di servizio il Municipio può stabilire restrizioni alla sua applicazione per determinati dipendenti.

In via eccezionale il capo del personale può esigere la presenza di dipendenti in periodi compresi nella fascia di orario flessibile.

5. Rilevamento delle ore di lavoro

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

- l'inizio del lavoro
- l'inizio e la fine della pausa di mezzogiorno
- la fine del lavoro
- ogni assenza dal posto di lavoro in ufficio sia per motivi privati sia per ragioni di lavoro, indipendentemente dalla durata.

6. Orario di lavoro

6.1 L'orario normale di lavoro per i dipendenti a tempo pieno è di 40 ore la settimana, ossia 8 ore in media al giorno. Le ore mensili dovute vengono comunicate ai dipendenti in forma adeguata.

6.2 Per l'orario di lavoro giornaliero fanno stato quattro concetti:

6.2.1 Orario quadro

Fissa l'estensione dell'orario di lavoro giornaliero.

Il lavoro prestato fuori dall'orario quadro deve essere autorizzato dal capo del personale.

07.30 – 12.15

13.00 – 18.00

6.2.2 Periodo bloccato

Durante questo periodo di regola è obbligatoria la presenza sul posto di lavoro di tutti i dipendenti.

08.30 – 11.30

14.00 – 17.00

6.2.3 Periodo flessibile

Durante questo periodo, tenuto conto delle esigenze dell'ufficio, il dipendente può fissare l'inizio e la fine del lavoro, nonché la pausa di mezzogiorno.

07.30 – 08.30

11.30 – 12.15

13.00 – 14.00

17.00 – 18.00

6.2.4 Tempo di presenza

Durante questo lasso di tempo in tutti gli uffici deve essere garantito il normale funzionamento.

08.30 – 12.00

14.00 – 17.00

6.3 Pause al mattino e al pomeriggio

Ogni mezza giornata di lavoro dà diritto al massimo a 15 minuti di pausa.

Questa pausa non deve essere rilevata con l'apparecchio e deve essere effettuata all'interno del palazzo comunale.

7. Assenze

Per quanto possibile tutte le assenze devono essere concordate con il capo del personale.

Vanno registrate tramite l'apposito apparecchio.

7.1 Assenze per motivi professionali

Le assenze per motivi professionali sono considerate ore di lavoro.

In linea di massima contano comunque soltanto come orario di lavoro le ore comprese nell'orario quadro.

7.2 Assenze private di breve durata

Le assenze di breve durata per ragioni personali vanno inserite possibilmente nel periodo flessibile. Per quelle che dovessero verificarsi durante il periodo bloccato occorre l'autorizzazione preventiva del capo del personale. Le assenze dovute a cure mediche o paramediche (segnatamente quelle prestate da medici, dentisti, fisioterapisti, chiropratici) oppure dovute a una convocazione ufficiale sono a carico del Comune fino a un massimo di 90 minuti sull'arco di una giornata.

7.3 Altre assenze

Assenze di mezza giornata o di uno o più giorni interi (vacanze, congedo retribuito, malattia, infortunio, gravidanza e parto, servizio militare e di protezione civile) vanno registrate con l'apposito apparecchio.

Una mezza giornata è computata 4 ore;

una giornata è computata 8 ore;

una settimana è computata 40 ore.

8. Lavoro straordinario

Sono considerate lavoro straordinario solo le ore supplementari autorizzate dal capo del personale. Esse devono essere registrate con l'apposito apparecchio.

Le ore straordinarie con i relativi supplementari sono compensate mediante imputazione a un eventuale saldo negativo dell'orario flessibile o con la concessione di un corrispondente tempo libero.

9. Saldo del periodo flessibile

Per saldo del periodo flessibile si intende la differenza fra le ore rilevate e quelle dovute.

Alla fine di ogni mese possono essere riportati al successivo un saldo massimo o negativo o positivo di 8 ore.

I saldi positivi possono essere compensati nel periodo flessibile.

Previa autorizzazione del capo del personale 4 ore del saldo positivo possono essere estinte sottoforma di una mezza giornata di compensazione al mese da effettuarsi entro il mese successivo.

Un eventuale saldo negativo superiore alle 8 ore deve essere compensato con tempo di lavoro entro il mese successivo. In caso contrario viene computato come assenza arbitraria.

10. Abusi

In caso di inosservanza della presente ordinanza 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 dalle ore 08.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 18.00.

Sono riservati gli altri provvedimenti previsti dal Regolamento organico dei dipendenti.

11. Entrata in vigore

L'ordinanza entra in vigore a contare dal 01.04.2013 e sostituisce la precedente entrata in vigore il 01.01.1993.

Approvata dal Municipio nella seduta del 19.02.2013.

Esposta all'albo comunale per un periodo di 15 giorni a contare dal 01.03.2013 (art. 192 LOC).

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:
Avv. Luca Pagani

Il Segretario:
Roberto Mazzola

