



COMUNE DI COLDRERIO

Confederazione Svizzera – Cantone Ticino
Via P.F. Mola 17 – Tel. 091 646 15 84 – Fax 091 646 81 03
e-mail: cancelleria@coldrerio.ch www.coldrerio.ch

REGOLAMENTO CONCERNENTE L'ORARIO FLESSIBILE PER I DIPENDENTI COMUNALI (art. 19 ROD)

I. DEFINIZIONE

art. 1 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.

II. CAMPO D'APPLICAZIONE

art. 2 Il presente regolamento si applica agli impiegati comunali del Comune di Coldrerio sottoposti al ROD, esclusi i docenti comunali; il personale di cucina e le donne di servizio SI che dispongono di un regolamento proprio.

Sono esentati dalla rilevazione degli orari di presenza:

Responsabile centro giovani – supplenti – donne servizio centro polivalente e
Direttore Istituto scolastico

III. PIANO DI LAVORO

art. 3 È istituito un unico piano di lavoro:

dalle ore 07.00 alle ore 19.00

IV. FASCIA ORARIA OBBLIGATORIA

art. 4 È istituita una fascia oraria di presenza obbligatoria

dalle ore 08.30 alle ore 12.00

dalle ore 14.00 alle ore 17.00

La pausa di mezzogiorno è fissata in almeno 75 minuti (durata obbligatoria).

Le pause sono fissate in 15 minuti il mattino e in 15 minuti il pomeriggio.

Il responsabile del personale, a richiesta, può concedere deroghe agli orari citati.



- art. 5** Il responsabile del personale può fissare ulteriori fasce di presenza obbligatorie individuali o collettive, nel caso le esigenze di servizio lo impongono.
- art. 6** Il regolare svolgimento del lavoro ed il servizio agli utenti durante gli orari di apertura degli sportelli deve essere garantito dal lunedì al venerdì **dalle 08.30 alle 12.00 ed anche il mercoledì pomeriggio dalle 16.00 alle 18.00.**
- art. 7** L'orario di lavoro è di 42 ore settimanali, 8 ore 24 minuti al giorno (durante la vigilia dei giorni di festa, la durata media giornaliera è di 7 ore e 24 minuti); sono riservate le disposizioni dei regolamenti speciali e di azienda per determinate categorie, le disposizioni di urgenza e quelle decise dal Municipio o dal responsabile del personale per circostanze straordinarie.
Minimo da effettuare durante l'intera giornata per essere considerata giornata lavorativa: ore 5.30
- art. 8** Le ore che superano le 8 ore 24 minuti (7 ore 24 minuti vigilia di feste) all'interno del piano di lavoro verranno ad incrementare il contatore del saldo.
- art. 9** Le ore al di fuori del piano di lavoro, sono considerate quale lavoro straordinario ai sensi del ROD

V. ASSENZE

- art. 10** Durante le fasce di presenza obbligatorie i permessi di uscita devono essere richiesti e accordati dal responsabile del personale.
- art. 11** Le assenze per affari privati, sono autorizzate solo qualora debitamente motivate e nel caso in cui non possono essere fissate durante la fascia flessibile. Le stesse non danno diritto ad alcun accredito di tempo.
- art. 12** Nel caso di assenza ogni giornata è conteggiata in 8 ore 24 minuti (7.24 se pre festivo). Per il calcolo teorico i parametri sono:

giornata normale
dalle ore 07.48 alle ore 12.00 (H. 4,12)
dalle ore 13.36 alle ore 17.48 (H 4,12)

VI. GIORNI FESTIVI

- art. 13** Oltre alle domeniche sono designati come giorni festivi ufficiali quelli previsti dal Decreto legislativo concernente i giorni festivi nel Cantone del 10 luglio 1934.



VII. SALDO

- art. 14** Il contatore del saldo gestisce le ore effettuate.
Entro il 15 di ogni mese il singolo dipendente esegue la ricapitolazione e li riporta per il mese successivo.
- Con il consenso del responsabile del personale l'impiegato può compensare il saldo positivo mensile con una o più ore/giornate di scalo ore.
- Il consumo è consentito se adempie le seguenti condizioni cumulative:
- autorizzazione del proprio funzionario dirigente
 - le esigenze di servizio lo permettono
 - le ore da consumare sono attive sul saldo
- art. 15** Il saldo positivo superiore (di regola non può superare le 18 ore) viene automaticamente riportato all'inizio di ogni mese. È esclusa la compensazione di denaro.
- art. 16** Il saldo negativo non può superare le 12 ore. Il sorpasso è considerato quale abuso. Esso può essere compensato con ore straordinarie, congedo, tredicesima o in forma pecuniaria. In casi eccezionali può essere compensato con le vacanze. Il tutto previa autorizzazione del Municipio.
- art. 17** Fine impiego il saldo negativo deve essere compensato con ore straordinarie, congedo tredicesima o in forma pecuniaria. In casi eccezionali può essere compensato con le vacanze. È necessaria l'autorizzazione del Municipio.

VIII. ECCEDENZE MENSILI

- art. 18** Nel caso di pensionamento le eccedenze mensili, previo accordo con il responsabile del personale, possono essere recuperate sino ad un massimo di 30 giorni lavorativi (252 ore).

IX. CONTROLLO

- art. 19** Il responsabile del personale è responsabile dell'osservanza del presente regolamento da parte dei suoi collaboratori.

X. ABUSI

- art. 20** Sono considerati abusi in particolare:
- la registrazione da parte di terzi
 - l'uscita senza autorizzazione da parte del funzionario dirigente
 - la ripetuta mancata registrazione degli orari e/o delle causali di assenza
 - la ripetuta mancata comunicazione delle anomalie e/o delle causali di assenza



- la ripetuta registrazione all'interno della fascia di presenza obbligatoria non giustificata (codici)
- il saldo negativo superiore alle dodici ore
- la manomissione intenzionale degli apparecchi

art. 21 In caso di inosservanza del presente regolamento il Municipio può intervenire applicando i provvedimenti previsti dal ROD.

XI. GUASTI AL SISTEMA

art. 22 Nel caso di interruzione del sistema, l'orario di lavoro deve essere registrato sull'apposito modulo per la registrazione degli orari.
Il responsabile del personale è competente per dare le disposizioni necessarie.

XII. TESSERE

art. 23 L'impiegato è responsabile della tessera a lui assegnata. Nel caso di perdita il costo per la sostituzione sarà posto a suo carico.

art. 24 Alla cessazione del rapporto di impiego la tessera deve essere ritornata al Segretario Comunale. Nel caso di mancata consegna il costo della stessa sarà posto a carico dell'impiegato.

XIII. NORME TRANSITORE E FINALI

art. 25 Il Municipio, nel caso non fosse possibile installare un terminale, stabilisce le unità amministrative autorizzate ad inserire manualmente gli orari di presenza e di assenza nel modulo appositamente approntato.

art. 26 Il presente Regolamento annulla e sostituisce la Direttiva del 1 gennaio 1985-ed entra in vigore dal primo di settembre 2007 agosto 2016.

Comunicazione:

- a tutti i dipendenti che beneficiano dell'orario flessibile

Approvato con ris. Municipale del 13 e 20 agosto 2007-ed entra in vigore immediatamente.

PER IL MUNICIPIO DI COLDRERIO

Il Sindaco:

Corrado Solcà

Il Segretario:

Pierantonio Bianchi