

REGOLAMENTO CONCERNENTE L'ORARIO FLESSIBILE PER IL PERSONALE DI CUCINA E DI SERVIZIO SE-SI

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 ai dipendenti comunali esterni del Comune di Coldrerio sottoposti al ROD, esclusi i docenti comunali.

III. Piano di lavoro

Art. 3 È istituito un piano di lavoro:

per il personale di cucina SI dalle ore 07.30 alle ore 17.00
per il personale di servizio dalle ore 15.30 alle ore 22.00

IV. Fascia oraria obbligatoria

Art. 4 È istituita una fascia oraria di presenza obbligatoria

Per le ore necessarie al servizio e contemplate nel capitolato d'oneri

Art. 5 Il segretario comunale può fissare ulteriori fasce di presenza obbligatorie individuali o collettive, nel caso le esigenze di servizio lo impongono.

Art. 6 Il tempo di lavoro da prestare è fissato dal capitolato d'oneri di categoria professionale, riservate le disposizioni di urgenza e quelle decise dal Municipio per circostanze straordinarie.

Art. 7 Il numero di ore giornaliere può comunque variare tra i seguenti minimi e massimi
Massimo da non superare: 10% del monte ore previsto
Minimo da effettuare: 90% del monte ore previsto
E' tollerata una differenza di 4 ore in più o in meno al mese fra il tempo di presenza e la durata normale del lavoro.

Art. 8 Le ore al di fuori del piano di lavoro, se autorizzate, sono considerate quale lavoro straordinario ai sensi del ROD

V. Assenze

Art. 9 Durante le fasce di presenza obbligatorie i permessi di uscita devono essere richiesti al segretario comunale.

Art. 10 Le assenze per affari privati, sono autorizzate solo qualora debitamente motivate e nel caso in cui non possono essere fissate durante la fascia libera. Le stesse non danno diritto ad alcun accredito di tempo.

VI. Giorni festivi

Art. 11 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. 12 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 segretario comunale l'impiegato può compensare il saldo positivo mensile delle ore straordinarie (art.8) con una o più ore 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. 13 Il saldo positivo superiore (di regola non può superare le 4 ore) viene automaticamente riportato all'inizio di ogni mese. È esclusa la compensazione in denaro.

Art. 14 Il saldo negativo non può superare le 4 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. 15 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. 16 Nel caso di pensionamento le eccedenze mensili, previo accordo con il segretario comunale, possono essere recuperate sino ad un massimo di 10 giorni lavorativi.

IX. Controllo

Art. 17 Il segretario comunale è responsabile dell'osservanza del presente regolamento da parte dei suoi collaboratori.

X. Abusi

Art. 18 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 4 ore
- la manomissione intenzionale degli apparecchi

Art. 19 In caso di inosservanza del presente regolamento il Municipio può intervenire applicando i provvedimenti previsti dal ROD.

XI. Guasti al sistema

Art. 20 Nel caso di interruzione del sistema, l'orario di lavoro deve essere registrato sull'apposito modulo per la registrazione degli orari.
Il segretario comunale è competente per dare le disposizioni necessarie.

XII. Tessere

Art. 21 L'impiegato è responsabile della tessera a lui assegnata. Nel caso di perdita il costo per la sostituzione sarà posto a suo carico.

Art. 22 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 transitorie e finali

Art. 23 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. 24 Il presente Regolamento annulla e sostituisce la Direttiva del 1 gennaio 1985 ed entra in vigore dal 1 febbraio 2007

Comunicazione:

- a tutti i funzionari dirigenti
- a tutti i dipendenti che beneficiano dell'orario flessibile

PER IL MUNICIPIO DI COLDRERIO

Il Sindaco:

Corrado Solcà

Il Segretario:

Pierantonio Bianchi