



COMUNE DI MORBIO INFERIORE

Morbio Inferiore, 27 luglio 1999

Disposizioni interne concernenti l'introduzione dell'orario flessibile

IL MUNICIPIO DI MORBIO INFERIORE

nella sua seduta del 27 luglio 1999, ha deciso di concedere a tutti i funzionari attivi presso la sede della casa comunale la possibilità di usufruire dell'orario flessibile. Per tutti gli interessati la nuova organizzazione sarà regolamentata come segue:

- Definizione** **Art. 1** L'orario di lavoro flessibile permette al dipendente, ritenuta la preminenza delle esigenze di servizio:
- di fissare liberamente l'inizio e la fine del proprio lavoro;
 - di fissare liberamente l'orario delle pause;
- nei limiti delle presenti disposizioni.
- Fascia di presenza obbligatoria** **Art. 2** L'inizio del lavoro deve avvenire al più tardi alle ore 09.00 il mattino ed alle ore 14.00 il pomeriggio.
- Il termine del lavoro deve avvenire al più presto alle ore 12.00 il mattino ed alle ore 16.30 il pomeriggio.
- Fascia di presenza libera** **Art. 3** Il dipendente può regolare liberamente la sua presenza nella fascia ad orario flessibile tenendo conto dei seguenti vincoli:
- l'inizio del lavoro dovrà avvenire tra le ore 07.30 e le ore 09.00.
 - la pausa di mezzogiorno dovrà avvenire tra le ore 12.00 e le 14.00 ed avrà una durata minima di un'ora.
 - il termine del lavoro dovrà avvenire tra le ore 16.30 e le 19.00.
 - il mattino ed il pomeriggio il dipendente ha diritto ad una pausa della durata massima di dieci minuti. Essa dovrà avvenire almeno un'ora dopo l'inizio del lavoro e un'ora prima del termine del lavoro.
- Durata del lavoro giornaliera** **Art. 4** La durata teorica giornaliera del lavoro è di 8 ore (7 ore la vigilia dei giorni festivi).
- La durata effettiva può variare tra un minimo di 6 ore ed un massimo di 9 ore. Per gli impiegati a tempo parziale il tempo è calcolato in proporzione, riservati gli orari di presenza obbligatoria.
- Riporto mensile** **Art. 5** A fine mese, rispetto alla durata teorica del lavoro, è tollerata una differenza massima di 10 ore in più o in meno. La differenza è riportata sul mese seguente.
- Se il saldo positivo a fine mese supera il limite di 10 ore, le ore in eccesso sono automaticamente stralciate senza indennità alcuna.
- Un saldo negativo a fine mese superiore al limite di 10 ore è considerato quale

abuso ai sensi delle presenti disposizioni e può comportare delle sanzioni. Il saldo negativo deve in ogni caso essere recuperato nel corso del mese successivo.

Il dipendente deve provvedere affinché alla fine del rapporto d'impiego non esista alcun saldo.

Compenso di ore
1) ore marginali

Art. 6 Ogni dipendente controlla il proprio saldo di ore effettuate e, se necessario, compensa il saldo positivo o negativo nel corso del mese.
I compensi marginali d'orario devono avvenire nella fascia ad orario flessibile

2) Saldo a fine mese

Art. 7 In caso di saldo positivo a fine mese, quattro ore possono essere estinte sotto forma di una mezza giornata di compensazione da effettuarsi al massimo una volta al mese previa autorizzazione del capo servizio.

3) Ore straordinarie supplementari

Art. 8 Le ore di lavoro straordinario sono conteggiate separatamente.

Il lavoro è ritenuto straordinario quando è svolto al di fuori delle fasce di presenza di cui agli art. 2 e 3, nei giorni festivi oppure quando eccede il limite massimo di 9 ore giornaliere.

Sono computate come lavoro straordinario solamente le prestazioni suppletive ordinate e preventivamente autorizzate.

Registrazione delle presenze

Art. 9 La registrazione delle ore di presenza avviene per tutti tramite tessere magnetiche il cui uso è strettamente personale. Ogni abuso in questo ambito sarà severamente punito con sanzioni disciplinari.

Giustificazione delle assenze

Art. 10 Nel limite del possibile le assenze devono essere giustificate all'orologio.

Quando la timbratura non è possibile il dipendente dovrà comunicare al più presto il motivo dell'assenza.

In caso di inizio o fine del lavoro fuori sede il dipendente dovrà indicare il motivo e l'orario esatto della mancata timbratura.

Consultazioni mediche o dentistiche

Art. 11 Le consultazioni dal medico e dal dentista devono preferibilmente essere fatte cadere durante le fasce flessibili.

Le ore di assenza vengono normalmente addebitate. In casi particolari il Municipio o il segretario comunale possono concedere delle deroghe.

Assenze per affari privati

Art. 12 Assenze per affari privati durante la fascia di presenza obbligatoria sono autorizzate solo qualora non possono essere fissate durante la fascia flessibile. Se possibile esse devono essere autorizzate preventivamente. Le ore di assenza vengono in ogni caso addebitate.

Restrizioni

Art. 13 La regolamentazione dell'orario flessibile può subire restrizioni totali o parziali in funzione delle esigenze di lavoro o di contingenze particolari.

Le limitazioni sono decise dal Municipio o dal Segretario comunale.

- Abusi** **Art. 14** Sono considerati abusi ai sensi delle presenti disposizioni:
- la registrazione dell'entrata e dell'uscita da parte di terzi;
 - la ripetuta mancanza di registrazione dell'entrata o dell'uscita;
 - la registrazione non giustificata dell'entrata o dell'uscita durante la fascia di presenza obbligatoria;
 - il mancato rispetto delle disposizioni concernenti le pause;
 - il saldo debitore a fine mese superiore a 10 ore;
 - la manomissione degli apparecchi;
 - l'uscita durante la fascia di presenza obbligatoria senza registrazione (salvo autorizzazione da parte del caposervizio).
 - la comunicazione di orari inesatti in caso di inizio o fine del lavoro fuori sede.
- Sanzioni** **Art. 15** In caso di inosservanza delle presenti norme il Municipio può revocare ai responsabili dell'abuso il diritto al beneficio dell'orario flessibile per un periodo massimo di sei mesi.
In questo caso l'interessato è tenuto a rispettare l'orario fisso dalle 08.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 18.00.
Sono riservati gli altri provvedimenti disciplinari previsti dall'art. 134 LOC e dal regolamento organico.
- Irregolarità** **Art. 16** Tutte le irregolarità vengono registrate e stampate automaticamente dal sistema ogni mattina. Esse vengono esaminate e chiarite con il diretto interessato e sottoposte al caposervizio o al segretario per le autorizzazioni necessarie.
- Guasti al sistema** **Art. 17** Nel caso di interruzione momentanea del sistema il segretario comunale ordina la temporanea osservanza dell'orario fisso, e più precisamente dalle 08.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 18.00.
- Campo d'applicazione** **Art. 18** L'orario flessibile è applicabile al personale attivo presso la sede della casa comunale, ad eccezione del personale a ore.
Per i dipendenti assegnati alla classe 28.ma e superiori non è previsto alcun vincolo di orario né alcun conteggio separato per lavoro straordinario. Le ore eccedenti saranno recuperate sotto forma di congedo, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Disposizioni finali** **Art. 19** Il Municipio ed il segretario comunale sono competenti per l'esecuzione delle presenti disposizioni. L'entrata in vigore è fissata per il 1. agosto 1999.

Per il Municipio

Il Sindaco
Avv. M. Albisetti

Il Segretario
Lic. oec. G. Keller

Comunicazione: a tutti i dipendenti che beneficiano dell'orario flessibile.