



Comune di
Monte Carasso

**ORDINANZA MUNICIPALE
SULL'ORARIO FLESSIBILE**

**EDIZIONE 07.91
ORD.001**

IL MUNICIPIO DI MONTE CARASSO

richiamati

- l'art. 13 del regolamento organico dei dipendenti
- l'art. 192 LOC e 44 RALOC

d e c r e t a :

CAPO I Definizioni e principi generali

art. 1

definizione

L'orario flessibile permette al dipendente di gestire, ogni giorno, l'inizio e la fine del proprio lavoro nei limiti del presente regolamento.

art. 2^{1, 2, 3}

Fascia di presenza obbligatoria

Il dipendente deve essere sul posto di lavoro:

- dalle 08.45 alle 11.45 e dalle 14.00 alle 16.30
- luglio-agosto - dalle 08.45 alle 11.45 e dalle 14.00 alle 16.00

art. 3^{4, 5}

Fascia di presenza libera (flessibile)

Il dipendente può fissare liberamente la sua presenza:

- tra le 06.00 e le 08.45
- tra le 12.00 e le 14.00
- tra le 16.30 e le 20.00
- luglio-agosto - tra le 06.00 e le 08.45
- tra le 12.00 e le 14.00
- tra le 16.00 e le 20.00

La pausa di mezzogiorno è fissata in 40 minuti (durata obbligatoria).

¹ Art. modificato con RM 0298.03

² Art. modificato con RM 0028.06

³ Art. Modificato con RM 0067.07

⁴ Art. modificato con RM 0298.03

⁵ Art. modificato con RM 0028.06

art. 4

Esigenze di servizio Deve essere garantito il regolare svolgimento del lavoro ed il servizio agli utenti. Il segretario comunale può esigere la presenza del dipendente sul posto di lavoro anche nella fascia flessibile.

art. 5

Durata giornaliera La durata media giornaliera del lavoro, computate 42 ore settimanali a tenor di legge, è di 8 ore e 24 minuti.

Durante la vigilia dei giorni di festa, la durata media giornaliera è di 7 ore e 24 minuti.

Il numero di ore giornaliere può comunque variare tra i seguenti minimi e massimi:
- massimo da non superare: 10 ore
- minimo da effettuare: 06 ore

art. 6⁶

Riporto mensile e saldi E' tollerata una differenza di 18 ore in più e 12 ore in meno al mese fra il tempo di presenza e la durata normale mensile del lavoro. Questa differenza viene riportata e presa in considerazione nel conteggio del mese seguente.

Il saldo positivo superiore alle 18 ore viene automaticamente riportato a 18 ore all'inizio di ogni mese.

Le eccedenze saranno mensilmente segnalate al segretario comunale. Il municipio decide caso per caso.

Il saldo negativo, non autorizzato, superiore alle 12 ore è considerato quale abuso ai sensi di questo regolamento.

A fine impiego il saldo negativo non può superare le 2 ore.

art. 7⁷

Controllo e gestione saldo Ogni funzionario controlla il proprio saldo e all'occasione compensa il saldo, positivo o negativo, durante il mese.

I compensi d'orario devono avvenire nei limiti dell'orario flessibile.

L'impiegato può compensare il saldo positivo mensile (8.24 ore) con una giornata di scalo ore una volta al mese.

⁶ Art. modificato con RM 0028.06

⁷ Art. modificato con RM 0028.06

CAPO II
Assenze - controlli - abusi

art. 8

Assenze

I permessi di uscita durante le ore di servizio sono accordati dal segretario comunale.

Ogni giornata di assenza dall'ufficio è conteggiata con 8 ore e 24 minuti; ogni mezza giornata è conteggiata con 4 ore e 12 minuti.

Per il calcolo del tempo di assenza, l'inizio teorico del lavoro è fissato alle ore 07.48 e l'uscita ha luogo il mattino e alle 13.18 se l'uscita ha luogo il pomeriggio.

art. 9

Assenze per affari privati

Le assenze per affari privati, durante la fascia di presenza obbligatoria, 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. 10

Restrizioni

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

In particolare il diritto al beneficio dell'orario flessibile può essere limitato o soppresso dal municipio qualora ragioni contingenti di lavoro lo impongano.

art. 11

Controllo

Il segretario comunale è responsabile dell'osservanza del presente regolamento da parte dei suoi collaboratori e deve segnalare immediatamente ogni caso di abuso al municipio.

art. 12

Abusi

In caso d'inosservanza del presente regolamento il municipio può revocare ai funzionari responsabili dell'abuso il diritto al beneficio dell'orario flessibile per la durata di 6 mesi.

In questo caso il funzionario è tenuto a rispettare l'orario fisso:
- dalle 08.00 alle 12.00 e dalle 13.36 alle 18.00.

Sono considerati abusi in particolare:

- la registrazione da parte di terzi;
- la ripetuta mancata registrazione e la ripetuta mancata comunicazione delle anomalie;

- la ripetuta registrazione all'interno della fascia di presenza obbligatoria non giustificata;
- la registrazione ad un lettore non autorizzata;
- la manomissione degli apparecchi;
- il saldo negativo superiore a 12 ore al mese.

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

CAPO III Disposizioni varie

art. 13⁸

***Campo
d'applicazione***

L'orario flessibile è applicabile ai funzionari amministrativi della cancelleria e al direttore ISC.

Il segretario comunale e il direttore ISC registrano globalmente la loro presenza giornaliera.

Non viene tuttavia esatto il rigoroso rispetto della fascia di presenza obbligatoria ed è data la facoltà di eseguire fuori orario parte del lavoro settimanale nel rispetto delle vigenti prescrizioni circa le ore straordinarie di lavoro: in ogni caso gli estremi entro cui possono svilupparsi le registrazioni vengono fissati tra le 06.00 e le 23.00.

art. 14

Entrata in vigore

La presente ordinanza è pubblicata all'albo comunale per un periodo di 15 giorni a partire dal 10 luglio 1991 e entra in vigore decaduti i termini di ricorso. E' abrogata l'ordinanza 22 settembre 1978 sull'orario flessibile.

PER IL MUNICIPIO DI MONTE CARASSO

il sindaco:

il segretario:

(F. Guidotti)

(C. Bertinelli)

Monte Carasso, 4 luglio 1991

⁸ Art. modificato con RM 0056.05