



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 CIRCA IL CONTROLLO E L'ORARIO FLESSIBILE PER I DIPENDENTI COMUNALI ESTERNI

1. DEFINIZIONE

L'orario flessibile permette al dipendente di:

- Fissare liberamente ogni giorno l'inizio e la fine del proprio lavoro nel limite del presente regolamento.

2. PRINCIPIO GENERALI

2.1 Fascia di presenza obbligatorio durante la quale il dipendente deve essere presente sul posto di lavoro:

- l'orario di presenza è determinato dal capitolato d'oneri del singolo dipendente;

2.2 Fascia di presenza libera (flessibile) durante la quale il dipendente può fissare individualmente la sua presenza:

- inizio del lavoro tra le ore 12.30 avuto riguardo delle lezioni SE-SI per i giorni dal lunedì al venerdì, ritenuto che il lavoro debba cessare non più tardi delle 22.00
- è possibile sostituire il servizio del venerdì durante il sabato il cui orario è libero.

2.3 Durata del lavoro giornaliero

La durata media giornaliera del lavoro deve rispettare il singolo capitolo d'oneri;

- per le donne di servizio delle SE-SI ore 10 settimanali
- per la cuoca 40 ore settimanali
- per l'aiuto cuoca 36 ore settimanali.

Il numero di ore giornaliero può comunque variare tra i seguenti minimi e massimi:

<u>Massimo da non superare:</u>	10% del monte ore previsto
<u>Minimo da effettuare:</u>	90% del monte ore previsto

2.4 Riporto mensile

È tollerata una differenza di 4 ore in più e in meno al mese fra il tempo di presenza e la durata normale di lavoro mensile.

2.4.1 Differenza superiore a 4 ore in più a mese

Se autorizzate dal responsabile del personale saranno riconosciute e compensate con ore libere.

2.4.2 Differenza superiore a 4 ore in meno al mese

Il saldo negativo, non autorizzato, superiore a 4 ore è considerato quale abuso ai sensi di questo regolamento (vedi art. 7)

2.4.3 Saldo delle ore a fine impiego

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



2.5 Compenso di ore

2.5.1 Ore marginali

Ogni dipendente controlla il proprio saldo delle ore effettuate e all'occasione compensa il saldo positivo o negativo durante il mese.

2.5.2 Ore straordinarie supplementari

Contano come lavoro straordinario soltanto le presenze suppletive ordinate e autorizzate in precedenza.

3. REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE/ASSENZE

Generalità

La registrazione delle ore di presenza o di assenza avvengono tramite schede personali.

3.1. La scheda personale

Sulla scheda personale figurano, il cognome, il nome del dipendente.

La scheda serve per il controllo del saldo delle ore mensili.

4. ASSENZE

Ogni giornata di assenza dall'ufficio è conteggiata secondo le ore di lavoro previste dal capitolato d'onori.

4.1 Uscite e rientro durante il medesimo giorno

Non sono autorizzate.

Quelle autorizzate devono avere l'autorizzazione del segretario comunale (motivo di servizio).

Non viene usata la scheda personale.

4.2 Altre assenze (malattia, visita medica, funerali, ecc.)

Vedi regolamento comunale. Non viene usata la scheda personale.

4.3 Assenza per affari privati

Le assenze per affari privati, durante la fascia di presenza obbligatoria, sono autorizzate solo qualora, debitamente motivate, non possono essere fissate durante la fascia flessibile.

Le stesse non danno diritto ad alcun accredito di tempo.

5. RESTITUZIONI

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

5.1 Esigenze di servizio

in ogni caso il regolare svolgimento del lavoro deve essere garantito.



5.2 Circostanze contingenti di lavoro

Il diritto al beneficio dell'orario flessibile può essere limitato o soppresso dal funzionario dirigente qualora regioni contingenti di lavoro lo impongano (grossi volumi di lavoro, ritardi, ecc.)

6. CONTROLLO

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

Il Municipio è competente per il controllo dell'applicazione del presente regolamento.

7. ABUSI

In caso di inosservanza del presente regolamento, il Municipio può revocare ai funzionari responsabili dell'abuso il diritto al beneficio dell'orario flessibile per la durata da uno a sei mesi.

In questo caso il dipendente è tenuto a rispettare l'orario fisso stabilito dal capitolato d'oneri:

- la registrazione dell'entrata e dell'uscita di terzi
- la ripetuta mancanza di registrazione dell'entrata o dell'uscita
- il mancato rispetto delle pause di mezzogiorno
- saldo superiore a 12 ore in meno al mese (saldo debitore)
- manomissione dell'apparecchio

8. GUASTI AL SISTEMA DELL'OROLOGIO

Nel caso di interruzione momentanea del sistema l'orario di lavoro deve essere registrato sull'apposito formulario.

In caso eccezionale può essere ordinata la temporanea osservazione dell'orario flessibile, dalle ore 08.00 alle ore 12.00 e dalle ore 13.40 alle ore 18.00.

Il Municipio è competente per dare le disposizioni necessarie.

9. CAMPO DI APPLICAZIONE

L'orario flessibile è applicabile ai dipendenti della Cancelleria comunale.

I dipendenti esterni, usciere, operario e bidello, devono solamente registrare l'inizio e la fine del lavoro, mattino e pomeriggio, rispettando gli orari fissi di lavoro stabiliti a suo tempo.

IL MUNICIPIO