



# 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 IL PERSONALE DI CUCINE 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 quanto 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. DEFINIZIONE

**art. 4** È istituita una fascia orario 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

È 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 obbligatoria i permessi di uscita devono essere richiesti al segretario comunale.

**art. 10** Le assenze per affari privati, sono autorizzati solo qualora debitamente motivate e nel caso in cui non possano 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 essere superiore le 4 ore. Il sorpasso è considerato quel 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 previo 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 mensile, 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 all'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 post 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