



MUNICIPIO DI CLARO

Ordinanza municipale sull'orario di lavoro

Il Municipio di Claro, visto l'art. 17 del Regolamento organico dei dipendenti del Comune,

decreta:

Art. 1

Nozione

L'orario di lavoro flessibile e quello fisso stagionale assecondano le necessità individuali del personale, ritenuta la preminenza delle esigenze di servizio.

Art. 2

Campo d'applicazione

Il Municipio decide a chi torna applicabile l'orario flessibile e quello fisso stagionale. Per il tipo di prestazione richiesta l'orario flessibile non si applica al personale esterno della squadra UTC ed al custode, per i quali vale un orario fisso stagionale (art. 4.2).

Art. 3

Restrizione

I responsabili del servizio o del settore possono esigere la presenza del dipendente durante il periodo della fascia flessibile.

Art. 4

4.1 Orario di lavoro flessibile

Inizio, termine, pausa di mezzogiorno

Con riserva delle restrizioni previste dall'art. 3 l'inizio e la fine del lavoro giornaliero possono essere fissati entro i seguenti limiti:

Fasce flessibili

inizio lavoro il mattino:	tra le 07.00 e le 08.30
pausa di mezzogiorno (minimo 60 minuti):	tra le 11.30 e le 14.00
fine del lavoro la sera:	tra le 16.45 e le 19.00

Fasce obbligatorie

Mattino	08.30 - 11.30
Pomeriggio	14.00 - 16.45

4.2 Orario di lavoro fisso stagionale

Con riserva delle restrizioni previste dall'art. 3 l'inizio e la fine del lavoro giornaliero sono fissati come segue:

1 settembre - 30 novembre				38 ore	
7.00	12.00	13.00	15.45	lunedì/giovedì	
7.00	12.00	13.00	15.00	venerdì	
1 dicembre - 28 febbraio				38 ore	
7.15	12.00	13.00	16.00	lunedì/giovedì	
7.15	12.00	13.00	15.15	venerdì	
1 marzo - 31 maggio				42 ore	
7.00	12.00	13.00	16.30	lunedì/giovedì	
7.00	12.00	13.00	16.00	venerdì	
1 giugno - 31 agosto				42 ore	
6.30	12.00	13.00	16.00	lunedì/giovedì	
6.30	12.00	13.00	15.30	venerdì	

Art. 5

Durata del lavoro

È fissata in: 8 ore al giorno;
 4 ore per una mezza giornata
 40 ore alla settimana, rispettivamente 38 - 42 per l'orario fisso stagionale

Il conteggio mensile del lavoro viene notificato a inizio mese dalla cancelleria comunale.

Il saldo (differenza tra le ore prestate e quelle da effettuare) viene determinato alla fine di ogni mese e riportato al mese successivo. Esso non deve essere superiore a 12 ore, mentre non sono conteggiate le ore eccedenti le 12.

In caso di vacanza e di malattia, per chi sottostà all'orario fisso stagionale si conteggeranno le giornate in base alle ore previste per il periodo lavorativo specifico.

4 ore del saldo positivo possono essere estinte sotto forma di una mezza giornata di compensazione al mese da effettuarsi entro il mese successivo.

8 ore del saldo positivo possono essere estinte sotto forma di due mezze giornate o una giornata ogni due mesi alla condizione che il mese precedente non sia stato fatto uso della facoltà di beneficiare delle 4 ore.

Un eventuale saldo negativo superiore alle 12 ore è considerato, salvo casi eccezionali di forza maggiore (ad esempio malattia), quale assenza arbitraria. Restano riservate le disposizioni dell'art. 9 della presente ordinanza, nonché i provvedimenti disciplinari (art. 39 ROD).

In casi motivati, qualora ricorrano gli estremi per l'autorizzazione per lavori straordinari, il Municipio può riconoscere, se si registrasse un saldo positivo superiore alle 12 ore, il recupero relativo o il pagamento di indennità orarie calcolate ai sensi dell'art. 65 ROD (stipendio annuale diviso per 2063 ore).

Art. 6

Assenze

Il tempo d'assenza parziale autorizzato per motivi di ordine medico-sanitario durante la fascia obbligatoria è conteggiato quale tempo di lavoro. Di regola, in casi non urgenti, ogni prevedibile assenza deve essere inserita nella fascia oraria flessibile.

Il tempo d'assenza parziale autorizzato per motivi privati è dedotto da quello della presenza effettiva.

Art. 7

Rilevazione del tempo

La registrazione delle ore di presenza e d'assenza avviene tramite schede personali con gli appositi apparecchi e secondo codice.

Tutto il personale deve sottostare alla rilevazione meccanica del tempo.

È vietato far rilevare il tempo da terzi.

Art. 8

Calcolo del tempo di lavoro e pause

Ogni dipendente è personalmente responsabile dei conteggi delle ore.

Tutti i dipendenti hanno diritto a 20 minuti di pausa ogni 8 ore, che vengono ripartiti a metà per ogni mezza giornata lavorativa.

Le pause sono effettuate presso la casa comunale.

Il capo del personale ha facoltà di disciplinare le pause per servizi particolari.

Il diretto superiore vigila affinché le pause abbiano luogo nel pieno rispetto della presente ordinanza e ne risponde personalmente.

Le inosservanze alla presente norma sono punite quali violazioni dei doveri di servizio.

Art. 9

Abusi

In caso d'inosservanza della presente ordinanza il Municipio può revocare ai dipendenti 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 dalle 08.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 18.00.

Sono riservati gli altri provvedimenti disciplinari previsti dal ROD.

Art. 10

Entrata in vigore e norme transitorie

La presente ordinanza entra in vigore con effetto al 1° gennaio 2008.

I saldi orari dei singoli dipendenti al 31.12.2007 sono oggetto di conteggio separato.

* * *

Adottata con risoluzione municipale del 9 giugno 2008.

Pubblicata a norma dell'art. 192 del LOC dal 10 giugno 24 giugno 2008