



ORDINANZA MUNICIPALE SULL'ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

Il **Municipio** di Vacallo, richiamato l'art. 12 cpv. 2 del Regolamento Organico dei dipendenti (ROD) del Comune di Vacallo del 20 ottobre 2022.

ordina:

le seguenti disposizioni concernenti l'orario di lavoro dei collaboratori del Comune di Vacallo.

Tutte le designazioni di persone o funzioni nella presente ordinanza e nell'allegato s'intendono al maschile e al femminile.

Art. 1 Nozione

L'orario di lavoro si distingue in:

- Orario normale
- Orario flessibile
- Orario differenziato

Art. 2 Scopo

L'orario normale di lavoro è organizzato in fasce orarie fisse tenuto conto delle rispettive esigenze del servizio.

L'orario di lavoro flessibile asseconda le necessità individuali del personale compatibilmente con le esigenze del servizio.

L'orario differenziato viene pianificato tenuto conto delle rispettive esigenze del servizio nei diversi settori dell'Amministrazione comunale.

Art. 3 Campo di applicazione

1. L'orario normale di lavoro è applicato di regola alle squadre esterne dell'Ufficio tecnico comunale.
2. L'orario flessibile è applicabile ai seguenti servizi:
 - Amministrazione;
 - Personale d'ufficio UTC;Il Municipio può estendere l'applicazione dell'orario flessibile anche ad altri settori o servizi se compatibile con le esigenze del servizio.
3. L'orario differenziato è applicabile ai seguenti servizi:
 - Personale della squadra esterna dell'Ufficio tecnico comunale;
 - Personale del centro sociale diurno;
 - Personale di refezione e di servizio dell'Istituto scolastico;
 - Personale impiegato a ore e/o di altri servizi particolari.Il capo servizio, dandone avviso al Municipio, stabilisce gli orari di lavoro giornaliero differenziato, con flessibilità di 15 minuti rispetto all'inizio e fine lavoro, per i servizi non sottoposti all'orario flessibile o normale, considerando le esigenze del servizio, la funzione svolta e i periodi dell'anno (allegato 1 indicativo).
4. Orari di lavoro imposti ai collaboratori per rispettare la salvaguardia della salute in periodi con particolari situazioni climatiche, rientrano nell'orario normale di lavoro e non danno diritto a straordinari e maggiorazioni previsti dall'art. 41 ROD.

Art. 4 Principi generali orario di lavoro

1. L'orario normale di lavoro è stabilito, di regola, tra le ore 7:30 e le ore 12:00 e le ore 13:30 e le ore 17:00, riservata l'applicazione dell'art. 3 cpv. 4.
2. L'orario flessibile è caratterizzato da:
 - a) Fasce flessibili
 - Inizio del lavoro la mattina tra le ore 7:00 e le ore 9:00.
 - Pausa di mezzogiorno (minimo 30 minuti) tra le ore 11:30 e le ore 14:00. La stessa non conta come tempo di lavoro. Se inferiore al minimo previsto è automaticamente conteggiata in ragione di 30 minuti, salvo per ragioni di servizio autorizzate.
 - Fine del lavoro alla sera tra le ore 16:15 e le ore 20:00.
 - b) Fasce obbligatorie
 - La mattina dalle ore 9:00 alle ore 11:30.
 - Il pomeriggio dalle ore 14:00 alle ore 16:15.
 - c) Deve essere garantito il servizio alla cittadinanza durante l'orario d'apertura degli sportelli. Ogni ufficio deve pure garantire la presenza di un funzionario tra le ore 8:30 e le ore 12:00 e tra le ore 14:00 e le ore 17:00 (o orario di chiusura stabilito).
3. Il Municipio può esigere, per giustificati motivi, la presenza del dipendente anche oltre il normale orario di lavoro, nonché oltre le fasce obbligatorie previste dal cpv. 2 lett. b) del presente articolo.

Art. 5 Restrizioni orario flessibile

1. La regolamentazione dell'orario flessibile può subire restrizioni totali o puntuali:
 - per garantire i servizi e le prestazioni di qualità alla cittadinanza negli orari di sportello;
 - in caso di abuso.
2. In questi casi i collaboratori sono tenuti a rispettare un orario fisso secondo le disposizioni del Municipio.

Art. 6 Durata della settimana e della giornata lavorativa

1. La durata media giornaliera del lavoro, computata in 40 ore settimanali (art. 12 ROD) è di 8 ore per una giornata intera e di 4 ore per mezza giornata. L'indicazione fa riferimento ad un'attività con un grado di occupazione pari al 100%.
2. In una settimana non devono essere cumulate più di 45 ore lavorative.
3. Il Segretario comunale, d'intesa con il responsabile del servizio, può decidere altrimenti, a dipendenza delle singole esigenze.

Art. 7 Rilevazione del tempo

1. Il tempo di lavoro deve essere rilevato personalmente dal collaboratore all'inizio e alla fine della giornata lavorativa, così come in caso di uscite giornaliere e di assenze pianificate. Ciò avviene tramite appositi moduli di rilevamento. Ogni collaboratore è personalmente responsabile delle proprie registrazioni che non possono essere delegate a terzi.
2. I collaboratori ricevono un apposito file o modulo da compilare e ritornare mensilmente al caposervizio.
3. Segretario comunale e Vice registrano regolarmente le loro ore di presenza, ma non sono vincolati dalle fasce di cui all'art. 4 cpv. 2. Il Municipio può prevedere di caso in caso l'estensione di tale norma ad altri collaboratori.

Art. 8 Conteggi mensili

1. La verifica, il conteggio e la stampa dei singoli conteggi mensili spetta al caposervizio, rispettivamente al Segretario comunale in caso di assenza del caposervizio.
2. Ad inizio del mese successivo al periodo di conteggio vengono estrapolati e consegnati in formato elettronico o in formato cartaceo (se richiesto) al dipendente i seguenti tabulati:
 - estratto saldo mensile verificato;
 - estratto conteggio vacanze.
3. Il collaboratore ha facoltà di segnalare eventuali correzioni e/o rettifiche nel termine di 5 giorni dalla consegna dei singoli tabulati, al proprio caposervizio rispettivamente al Segretario comunale in caso di assenza del caposervizio.

Art. 9 Assenze

1. Per tutte le assenze prevedibili è applicabile l'art. 14 ROD.
2. Il tempo di assenza autorizzato per motivi di ordine medico-sanitario durante la fascia di cui all'art. 5 cpv. 2 della presente ordinanza è conteggiato quale tempo di lavoro. Quando possibile, in casi non urgenti, ogni prevedibile assenza di questo genere deve essere inserita nella fascia oraria flessibile o nel tempo libero.
3. Le assenze di breve durata durante la fascia obbligatoria per un totale massimo annuo complessivo pari a 8 ore al 31 dicembre di ogni anno saranno computate sul saldo di cui all'art. 12 e quando quest'ultimo fosse negativo compensate, in assenza di ore straordinarie, con congedi.

Art. 10 Saldo ore

1. Il saldo (differenza tra le ore prestate e quelle da effettuare) viene determinato alla fine di ogni mese e riportato al mese successivo.
2. Per un impiego con grado di occupazione al 100% è tollerata una differenza mensile di -12 ore e al 31 marzo di ogni anno + 60 ore. Con gradi occupazionali inferiori, i citati importi vanno rapportati di conseguenza.
3. Il saldo negativo non autorizzato oltre i limiti indicati al cpv. 2 (- 12 ore) è considerato quale assenza arbitraria.
4. Il saldo positivo superiore a quanto autorizzato viene automaticamente riportato alla cifra massima prevista al 31 marzo di ogni anno.

Art. 11 Compenso ore

1. Ogni collaboratore controlla il proprio saldo e compensa le differenze entro i limiti dell'orario flessibile.
2. Salvo nel caso Segretario comunale e Vice, il saldo positivo può essere compensato in tempo libero "scalo ore" sotto forma di una giornata intera (8 ore inteso al 100%) oppure mezza giornata (4 ore inteso al 50%) per un massimo di 60 ore per anno civile. Sono ammessi fino ad un massimo di 16 ore (2 giorni) di compenso ogni mese. Una volta all'anno è possibile recuperare 40 ore in un unico mese. Tutti i massimi che precedono fanno riferimento ad una attività con un grado di occupazione pari al 100%. Con gradi di occupazione inferiori, le relative cifre vanno rapportate di conseguenza.
3. Il compenso in tempo libero "scalo ore" è consentito se sono adempite le seguenti condizioni cumulative:
 - le ore da compensare sono attive sul saldo;
 - le esigenze di servizio lo permettono;
 - è autorizzato dal proprio funzionario dirigente o dal Segretario comunale.
4. Il saldo positivo non può essere compensato con denaro, riservati i casi di cessazione del rapporto di lavoro ove, per esigenze di servizio e senza colpa del collaboratore, non ha potuto essere scalato. In questi casi può essere compensato in denaro il saldo ore accumulato fino ad un massimo di 60 ore.
5. Il saldo negativo può essere compensato con ore straordinarie o congedi maturati. Resta riservato il cpv. 6 del presente articolo.
6. A fine impiego il saldo negativo deve essere compensato con ore straordinarie, congedi maturati o in forma pecuniaria.

Art. 12 Norma transitoria

1. I collaboratori che, al momento dell'entrata in vigore della presente ordinanza, hanno un saldo positivo superiore alle 60 ore massime ammesse, devono rientrare nel limite autorizzato entro il termine di 24 mesi.
2. Trascorso tale termine, le ore eccedenti il saldo massimo di 60 ore, decadono automaticamente e non danno diritto ad alcun genere di compensazione.
3. In caso di cessazione del rapporto di impiego prima del decorso del termine indicato al cpv. 1, le ore eccedenti il saldo massimo di 60 ore potranno essere compensate in denaro esclusivamente se, per motivi non imputabili al collaboratore, queste non hanno potuto essere recuperate in tempo libero.
4. Il Municipio può applicare disposizioni diverse in casi particolari.
5. Le indicazioni dell'art. 7 sono intese per un periodo di prova di anno dall'entrata in vigore del presente ordinamento, in vista della possibile introduzione di un sistema elettronico di rilevamento del tempo. In quel caso saranno definite le necessarie regole di funzionamento.

Art. 13 Abusi

1. In caso di inosservanza della presente ordinanza il Municipio interviene secondo i provvedimenti disciplinari previsti dal ROD.
2. Sono considerati abusi:
 - i rilevamenti della presenza tramite e per conto di terzi;
 - la ripetuta e ingiustificata mancata registrazione;
 - la registrazione dell'entrata in servizio senza recarsi direttamente al lavoro;
 - il mancato rispetto della finestra di presenza obbligatoria, senza giustificazione autorizzazione;
 - la manomissione intenzionale dei sistemi di rilevamento delle presenze in uso;
 - la registrazione intenzionale errata nel programma;
 - per chi ha un orario flessibile, l'eccedenza passiva superiore a 16 ore in un mese e il mancato recupero.
3. Eventuali abusi sono sanzionati con la revoca al dipendente responsabile della facoltà di usufruire dell'orario flessibile per una durata da uno a sei mesi. La sanzione è decisa dal Municipio.

Art. 14 Entrata in vigore

Dopo la crescita in giudicato della presente ordinanza, che sostituisce ogni altra disposizione in materia, il Municipio ne decreta l'entrata in vigore appena disponibili i moduli di controllo.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco Marco Rizza	Il Segretario Filippo Pezzati
---------------------------	----------------------------------



Adottata con risoluzione municipale no. 3652 del 18 marzo 2024.

Publicata all'albo comunale dal 5 aprile al 7 maggio 2024.

Entro il termine di pubblicazione è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato.