



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

ORDINANZA SULL'ORARIO DI LAVORO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.toricella-taverne.ch

Sommario

1.	ORARIO DI LAVORO	3
1.1	Nozione e scopo.....	3
1.2	Orario di lavoro	3
1.3	Orario di lavoro flessibile:.....	3
1.4	Saldo dell'orario flessibile	4
2.	CONTROLLO DEL TEMPO DI LAVORO.....	4
3.	CONTROLLO DELLE PRESENZE	4
4.	PAUSE	5
4.1	Principio	5
4.2	Orario e luogo.....	5
4.3	Organizzazione e modalità	5
5.	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	5
6.	ENTRATA IN VIGORE	5



Servizi amministrativi
 CH-6808 Torricella
 Telefono 091 935 75 10
 www.torricella-taverne.ch

ORDINANZA SULL'ORARIO DI LAVORO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Il Municipio di Torricella-Taverne, visto l'art. 11 del Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune, valido dall'1.01.2011

stabilisce:

1. ORARIO DI LAVORO

1.1 Nozione e scopo

L'orario di lavoro flessibile ha per scopo di assecondare le necessità individuali tenendo conto delle esigenze del servizio.

1.2 Orario di lavoro

L'orario di lavoro normale è quello fissato dal Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Torricella-Taverne (art. 11 ROD).

Nell'ambito delle disposizioni legali e contrattuali possono essere disposte variazioni dei tempi usuali di lavoro.

In assenza di disposizioni contrarie, gli orari di lavoro sono fissati nelle seguenti fasce:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 18.00

Questo arco di tempo delimita l'inizio e la fine del lavoro normale, eccezion fatta per l'orario straordinario ordinato.

1.3 Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro flessibile offre ai dipendenti la possibilità di stabilire, nei limiti fissati più sotto, l'inizio e la fine del proprio lavoro, nonché l'intervallo di mezzogiorno.

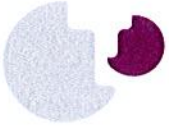
Fascia oraria flessibile

- mattino:	tra le ore 07.30 e le ore 08.30
	tra le ore 11.45 e le ore 12.00
- mezzogiorno:	tra le ore 13.00 e le ore 14.00
- sera:	tra le ore 17.00 e le ore 18.00

Fascia dell'orario di blocco

mattino:	dalle ore 08.30 alle ore 11.45
pomeriggio:	dalle ore 14.00 alle ore 17.00
giovedì pomeriggio	dalle ore 14.00 alle ore 18.00

Durante l'orario di blocco tutti i collaboratori devono essere presenti.

**Servizi amministrativi**

CH-6808 Torricella
 Telefono 091 935 75 10
 www.torricella-taverne.ch

fascia libera	orario di blocco mattina	fascia libera	fascia libera	orario di blocco pomeriggio	fascia libera
7.30 / 8.30	8.30 / 11.45	11.45 /12.00	13.00 /14.00 Giovedì	14.00 / 17.00 14.00 – 18.00	17.00 / 18.00

Con l'orario flessibile il collaboratore stabilisce, d'intesa con il capo del personale, l'inizio e la fine del lavoro con un calendario annuale.

La pausa di mezzogiorno è effettuata con una durata minima di un'ora, tra le 12.00 e le 13.00.

L'orario flessibile può essere limitato:

- per esclusione di certi settori qualora l'orario di lavoro flessibile risultasse del tutto o parzialmente improponibile per motivi organizzativi o tecnici;
- per lavoro di gruppo autorizzato;
- per istruzione o altre attività che non consentono una flessibilità individuale.

A dipendenza di particolari necessità, il capo del personale ha la facoltà di stabilire limitazioni all'orario flessibile o di concedere modifiche.

1.4 Saldo dell'orario flessibile

L'eccedenza o l'ammancato di ore è definito saldo flessibile e, riportandolo al mese successivo, non può superare un massimo di 10 ore, né per eccesso né per difetto, pena l'annullamento delle stesse.

Entro il 31 dicembre dell'anno corrente dovranno essere azzerate tutte le eccedenze, sia passive che positive. Casi particolari saranno discussi e decisi dal capo del personale.

Misure disciplinari saranno adottate in presenza di saldi passivi non giustificati superiori alle 10 ore.

2. CONTROLLO DEL TEMPO DI LAVORO

L'inizio e la fine dell'orario di lavoro viene registrato tramite l'apposito dispositivo per il controllo delle presenze.

3. CONTROLLO DELLE PRESENZE

Il tempo di presenza deve essere rilevato personalmente dal collaboratore a ogni inizio e fine lavoro (mattina, mezzogiorno, sera) e ogni qualvolta egli abbandona il posto di lavoro per motivi personali.

Questa operazione non può in nessun caso essere affidata a terzi, pena sanzioni disciplinari.

Il lavoro deve iniziare o essere ripreso subito dopo aver registrato l'entrata.

Il dipendente che si assenta dal proprio posto per motivi di lavoro deve indicare al proprio superiore o a un collega il motivo dell'assenza e l'orario di rientro.



Servizi amministrativi
 CH-6808 Torricella
 Telefono 091 935 75 10
 www.torricella-taverne.ch

4. PAUSE

4.1 Principio

Ciascun dipendente ha diritto ad una pausa di 15 minuti al mattino e al pomeriggio.
 La durata della pausa viene calcolata come tempo di lavoro.

4.2 Orario e luogo

È riconosciuta una pausa giornaliera da effettuare tra le ore 09.00 e le ore 10.00 (mattino) e tra le 15.00 e le 16.00 (pomeriggio) da effettuare nel locale pausa laddove esso sia vicino al luogo di lavoro.

4.3 Organizzazione e modalità

Durante l'orario di pausa è obbligatoria la presenza di almeno un collaboratore in ogni ufficio. Il capo del personale organizza l'esecuzione e le modalità della pausa ed è responsabile dello svolgimento nel rispetto delle norme del presente regolamento interno.

5. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

5.1 Le inosservanze ordinarie sono considerate violazioni dei doveri di servizio e sono oggetto di provvedimenti disciplinari a norma dell'art. 26 ROD.

5.2 La mancata timbratura va giustificata al più presto tramite l'apposito programma (infoweb).

6. ENTRATA IN VIGORE

6.1 Per quanto non contemplato nella presente Ordinanza fa stato il Regolamento organico dei dipendenti del Comune.

6.2 Il capo del personale vigila sulla corretta applicazione delle norme del ROD e della presente Ordinanza.

6.3 La presente Ordinanza, pubblicata agli albi dal 28 agosto al 28 settembre 2015, abroga tutte le precedenti in materia ed entra in vigore con il 1° ottobre 2015.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco



Tullio Crivelli



Il Segretario



Giuliano Lippmann