



ORDINANZA MUNICIPALE SULL'ORARIO DI LAVORO

Il Municipio, visto l'art. 16 cpv. 2 del regolamento organico per i dipendenti del Comune del 01 gennaio 1986

decreta:

Art. 1 Orari di lavoro

Mattino: inizio lavoro ore 07.30 - termine ore 12.00
Pomeriggio: inizio ore 13.00 – termine ore 17.00
Venerdì : termine lavoro ore 16.30

Su richiesta al responsabile del servizio (Segretario) durante il periodo estivo, fine scuole giugno/inizio scuole autunno, è autorizzato l'inizio anticipato del lavoro al mattino.

Art. 2 Trasporto allievi

Durante il periodo scolastico, a turno settimanale, un operaio dovrà adattare il proprio orario di lavoro al servizio trasporto allievi elaborato, secondo le esigenze scolastiche, all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 3 Eccezioni

Il Municipio e per esso i responsabili del servizio o del settore, possono esigere per motivi giustificati la presenza del dipendente al di fuori dei normali orari di lavoro.

Art. 5 Durata del lavoro

1. La durata del lavoro risulta di 8.50 ore al giorno (venerdì ore 8.00) e di 42 la settimana. La durata massima del lavoro è di 10 ore riservate le disposizioni in materia di lavoro (art. 43 ROD)
2. Il saldo (vale a dire la differenza tra le ore prestate e quelle da effettuare) viene determinato alla fine di ogni mese e riportato al mese successivo. Esso non deve comunque essere superiore a +/- 8 ore.
3. Un eventuale saldo negativo deve essere recuperato entro il mese successivo. Il caso di mancato recupero l'assenza è considerata arbitraria secondo l'art. 38 ROD e dedotta dallo stipendio.
4. Il saldo positivo deve essere recuperato entro 3 mesi. Se le necessità di servizio non consentono il recupero il Municipio autorizza il pagamento delle indennità calcolate secondo la scala degli stipendi a cui l'impiegato appartiene.

Art. 6 Indennità speciali per lavoro notturno e festivo

Le indennità speciali per lavoro notturno e festivo sono applicate per analogia a quanto previsto agli articoli 7 e 8 del Regolamento concernente le indennità dei dipendenti dello Stato.

Art. 7 Assenze

Il tempo di assenza parziale per motivi di ordine medico sanitario durante la fascia obbligatoria deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile.
Il tempo di assenza parziale autorizzato per motivi di natura privata è dedotto da quello di presenza effettiva,

Art. 8 Rilevazione del tempo

Il personale deve sottostare alla rilevazione meccanica del tempo. Ogni dipendente è personalmente responsabile dei conteggi delle ore che allestisce a mano.

Le schede personali sono trasmesse al capo del personale (Segretario) che procede al controllo settimanale e al riepilogo mensile. Esso è tenuto a segnalare al Municipio ogni irregolarità o ogni abuso.

E' vietato far rilevare il tempo da terzi, come pure assentarsi dal posto di lavoro senza timbrare l'uscita nelle scheda personale.

Art. 9 Abusi

In caso di inosservanza della presente ordinanza il Municipio resta riservata l'applicazione dei provvedimenti disciplinari secondo l'art. 24 ROD.

Art. 10 Entrata in vigore

La presente ordinanza, parte integrante del contratto di lavoro, entra in vigore con la crescita in giudicato.

La presente ordinanza viene inoltre intimata ai dipendenti comunali.

Contro la presente ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro 15 giorni dalla pubblicazione.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:

G. Bulloni



La Segretaria:

E. Galli

Data pubblicazione: 26 giugno 2012