



## ACCORDO DECENTRATO Regolamentazione dell'elaborazione elettronica dell'orario di lavoro

(di seguito le denominazioni maschili di persone si riferiscono ad entrambi i sessi)

Questo regolamento è vincolante per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla qualifica o dall'inquadramento giuridico.

È fatto obbligo al Segretario comunale di vigilare sul rispetto dello stesso e di provvedere per una sua corretta applicazione.

### Collaboratori a tempo pieno

L'orario di lavoro dei dipendenti con grado di occupazione a tempo pieno è di 38 ore settimanali. Da ciò scaturisce il seguente orario di lavoro nominale convenzionale giornaliero, da prestare da **lunedì a giovedì tra le ore 07:30 e le ore 18:30 ed il venerdì dalle ore 07:30 alle ore 13:00.**

All'interno dei sopra citati limiti, l'orario obbligatorio viene stabilito come segue:

<b>MATTINA:</b>	
da lunedì a giovedì	ore 08:30 – 12:00 orario obbligatorio
venerdì	ore 08:30 – 12:00 orario obbligatorio
<b>PAUSA PRANZO OBBLIGATORIA: almeno 30 minuti</b>	tra le ore 12:30 e le ore 14:00
<b>POMERIGGIO:</b>	
lunedì	nessun orario obbligatorio
martedì	ore 14:00 – 16:00 orario obbligatorio
mercoledì	nessun orario obbligatorio
giovedì	nessun orario obbligatorio
L'orario di lavoro prima e dopo l'orario obbligatorio indicato cade nell'orario flessibile e viene svolto a seconda delle esigenze di servizio.	

Per il personale che presta servizio al di fuori del municipio, valgono gli orari rispettivamente stabiliti.

L'orario flessibile è la forma normale di regolamentazione dell'orario di lavoro.

L'assoggettamento di singole categorie di lavoratori ad altre forme di regolamentazione dell'orario di lavoro, come ad esempio lavoro in turni, orario di lavoro fisso e dinamico ecc., verrà autorizzato dal segretario comunale con provvedimento separato sulla base delle esigenze di servizio.



## REGOLAMENTAZIONE DELLE ASSENZE DAL POSTO DI LAVORO

### 1. Principio

Ogni accesso ed uscita dal posto di lavoro deve essere registrata sul terminale installato nella sede di lavoro con l'ausilio del Datafox Unique-Transponder.

Le assenze dal posto di lavoro sono documentate dalla registrazione a terminale oppure, qualora ciò non fosse possibile, mediante comunicazione scritta sull'apposito formulario disponibile presso l'ufficio personale del comune.

### 2. Obbligo di registrazione

I seguenti tipi di assenza dal posto di lavoro sono da registrare a terminale al momento dell'abbandono (uscita) e del rientro (entrata) al posto di lavoro:

- Pausa di lavoro con uscita dalla sede di servizio (pausa caffè) – causa: *Kaffeepause*
- Uscita per servizio – causa: *Dienstgang*
- Visita medica o cure mediche – causa: *Arztbesuch*
- Trasferta (servizio esterno) – causa: *Außendienst*
- Interruzione del lavoro per motivi personali – causa: *Persönliche Abwesenheit*

Ogni abbandono del posto di lavoro per altri motivi (p.es. recupero ore, malattia insorta durante l'orario di lavoro ecc.) sono da registrare come cessazione del servizio (senza indicazione di alcun codice).

### 3. Documentazione scritta

Ogni assenza che non è stata registrata a terminale ovvero che non ha potuto essere registrata a terminale (p.es. congedo ordinario, recupero ore, malattia, partecipazione a riunioni sindacali, inizio trasferta dal luogo di residenza, Datafox Unique-Transponder difettoso o errore del terminale ecc.) deve essere giustificata mediante compilazione del formulario. Il formulario deve essere compilato dal dipendente con l'indicazione del motivo e, se necessario, dei relativi orari. Tutte le indicazioni devono essere esaminate dal Segretario comunale circa la loro correttezza e dallo stesso sottoscritte.

Il formulario non sostituisce i già esistenti moduli di autorizzazione per congedo ordinario, congedo straordinario, trasferta ecc. La comunicazione di variazione deve essere inoltrata all'ufficio personale del comune al più tardi entro il primo giorno dopo il rientro in servizio. In tal modo viene assicurato il tempestivo aggiornamento dei saldi dei tempi di lavoro.

Le variazioni vengono inserite nel sistema informatico qualora le stesse si riferiscano a tempi o stampe del mese in corso o del mese immediatamente precedente. Variazioni risalenti a periodi precedenti non verranno prese in considerazione, salvo che il collaboratore sia stato assente per l'intero mese successivo (malattia, congedo ordinario ecc.).

### 4. Calcolo

Le assenze vengono calcolate come segue:

intera giornata: 8 ore e 15 minuti  
mattina lunedì-giovedì: 4 ore e 15 minuti \*venerdì: 5 ore  
pomeriggio: 4 ore



### **5. Trasferta (servizio esterno)**

Il tempo trascorso in trasferta, compreso il tempo di viaggio, viene calcolato come orario di lavoro, con la sottrazione, se del caso, della durata generalmente prevista per la pausa pranzo (1 ora).

I periodi di lavoro effettivi effettuati al di fuori dei limiti dell'orario di lavoro flessibile verranno calcolati come ore di lavoro straordinario. Queste sono da documentare mediante la compilazione della corrispondente colonna del formulario e vengono inseriti manualmente nel sistema informatico dall'ufficio personale del comune.

### **6. Congedo ordinario (ferie)**

La domanda di congedo ordinario deve essere presentata prima dell'inizio delle stesse mediante compilazione della prevista domanda. In questo caso non deve essere compilato il formulario.

### **7. Recupero di ore**

Il recupero di ore non può superare la durata minima di 1 ora.

Il recupero di ore è soggetto ad autorizzazione. L'autorizzazione può tuttavia, in casi eccezionali, essere accordata in forma verbale, anche qualora ricada all'interno dell'orario obbligatorio. In tal caso il formulario deve essere compilato successivamente.

Qualora il recupero di ore non si riferisca al saldo flessibile, ma a ore di lavoro straordinario prestate, esso deve essere comunque documentato mediante il formulario.

### **8. Malattia**

L'assenza per malattia è, qualora possibile, da comunicare immediatamente all'ufficio personale del comune.

L'abbandono del posto di lavoro per sopraggiunta malattia è da registrare a terminale; in tal caso il tempo lavorato verrà integrato con la differenza mancante al raggiungimento dell'orario di lavoro nominale convenzionale giornaliero.

L'assenza per malattia deve essere documentata mediante certificato medico, il quale deve riferirsi al periodo a partire dal primo giorno di malattia e per il quale all'ufficio personale deve essere comunicato il relativo numero di protocollo entro il terzo giorno di malattia.

### **9. Uscita per servizio**

Le uscite per servizio esterno sul territorio comunale (uscita e rientro nella sede di servizio) devono essere registrate e non possono essere concomitanti con la pausa di lavoro (pausa caffè).

### **10. Pausa di lavoro (pausa caffè)**

Il dipendente può usufruire di una pausa di lavoro con uscita dalla sede di servizio (pausa caffè) al massimo una volta al giorno e per la durata massima di 15 minuti. La stessa deve essere registrata a terminale (inizio e fine) e viene considerata come tempo di lavoro.



### 11. Visita medica e/o cure mediche

La regola base prevede che le visite mediche vengano eseguite, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro.

Solo nel caso di valide ragioni il Segretario comunale può autorizzare l'assenza anche durante l'orario di lavoro. Fra i validi motivi che giustificano la visita medica durante l'orario di lavoro rientrano le seguenti situazioni:

- problemi di salute che richiedono un'immediata visita medica;
- visite mediche che possono essere effettuate solamente durante l'orario di lavoro a causa degli orari di apertura di ambulatori e studi medici;
- appuntamenti per visite mediche specialistiche fissati dalla struttura sanitaria, sui quali il paziente non ha la possibilità di decidere;
- altri casi nei quali sia dimostrato che la visita medica non può avere luogo al di fuori dell'orario di lavoro.

L'autorizzazione da parte del Segretario comunale deve avvenire preventivamente. A tale scopo, il dipendente deve presentare all'ufficio personale, prima della visita medica, la relativa richiesta compilando la prima parte del relativo modulo.

Dopo la visita medica, il dipendente deve consegnare all'ufficio personale l'attestazione del medico che certifica la durata della visita effettuata e compilare la seconda parte del relativo modulo. Le visite mediche autorizzate, compreso il tempo di viaggio, effettuate durante l'orario di lavoro con una durata fino a mezza giornata lavorativa valgono come orario di lavoro fino al raggiungimento del tempo di lavoro nominale convenzionale giornaliero e non sono quindi da recuperare.

Le assenze dal servizio di almeno mezza giornata vengono trattate agli effetti giuridici ed economici come assenze per malattia.

### 12. Interruzioni del lavoro per motivi personali

Ogni collaboratore può usufruire di un massimo di 36 ore l'anno di assenza per motivi personali, anche durante l'orario obbligatorio. Il tempo di lavoro mancante verrà detratto dal saldo. L'assenza deve essere autorizzata dal superiore (anche oralmente). L'inizio e la fine dell'interruzione del lavoro devono essere registrate a terminale con la causa: *Persönliche Abwesenheit*.

### 13. Altre assenze

Per tutte le altre assenze (congedo straordinario retribuito e non retribuito, riunioni sindacali ecc.) deve essere compilato il formulario.

#### PERIODO DI CALCOLO

Il periodo di calcolo è di un mese. Nell'ambito del periodo di calcolo, l'orario teorico di lavoro può essere superato di 30 ore in più (saldo a credito) ovvero di 8 ore in meno (saldo a debito). Tali saldi vengono riportati nel mese successivo.

I saldi a credito che superano il valore massimo vengono trasformati in ore di lavoro straordinario, qualora sia disponibile la relativa autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario, ovvero, in



mancanza di detta autorizzazione, non verranno presi in considerazione per le successive elaborazioni dei valori dei tempi di lavoro.

In caso di saldi a debito superiori a 8 ore, verranno applicate le vigenti normative per l'assenza ingiustificata dal servizio. Il saldo a debito viene riportato integralmente nel mese successivo. Il riporto viene ridotto nella misura corrispondente, qualora il segretario comunale abbia disposto la decurtazione dello stipendio.

### ORE DI LAVORO STRAORDINARIO

Sono riconosciuti come lavoro straordinario, qualora preventivamente autorizzate:

1. prestazioni di lavoro tra le ore 18:30 e le ore 20:00 (moltiplicate per il fattore 1,25) e tra le ore 20:00 e le ore 07:00 ovvero in giorni non lavorativi (moltiplicate per il fattore 1,5);
2. ore di lavoro che superano il limite massimo di 30 ore del saldo a credito al termine del periodo di calcolo (senza aumento).

Il pagamento del compenso per lavoro straordinario avviene di norma nel mese di dicembre; in caso contrario il pagamento deve essere richiesto nel corso dell'anno. All'atto della richiesta di pagamento delle ore straordinarie il segretario comunale è tenuto ad accertare, con l'ausilio del giornale mensile delle presenze, che le ore straordinarie per le quali è richiesto il pagamento siano state effettivamente prestate, non siano già state recuperate mediante recupero di ore e se corrispondono ai tempi effettivi.

### DATAFOX UNIQUE-TRANSPONDER E TERMINALE DI REGISTRAZIONE

Le registrazioni a terminale avvengono mediante Datafox Unique-Transponder. Ogni collaboratore può effettuare le registrazioni a terminale esclusivamente con il proprio Datafox Unique-Transponder e non può consegnare lo stesso ad altre persone.

Saranno punite come violazione dei doveri d'ufficio, fatta salva l'eventuale azione penale, le seguenti infrazioni:

- utilizzare il Datafox Unique-Transponder di un collaboratore;
- non effettuare le prescritte registrazioni a terminale (entrata e uscita dall'edificio di servizio, interruzione del lavoro per motivi personali ecc.);
- danneggiare o mettere fuori uso intenzionalmente il terminale di registrazione.

### INFORMAZIONE

Il Segretario comunale è tenuto ad informare i collaboratori circa la presente regolamentazione. Parimenti, della presente regolamentazione dovrà essere esaurientemente informato il personale di nuova assunzione.

Il Segretario comunale è inoltre tenuto a richiedere per tempo all'ufficio personale l'emissione della tessera magnetica personale.

Ogni dipendente ha il diritto di prendere visione della documentazione riguardante il proprio orario di lavoro e la sua elaborazione. Ogni dipendente ottiene mensilmente dall'ufficio personale una stampa



con l'indicazione di tutte le registrazioni da lui effettuate oppure può prendere visione sul PC della propria postazione di lavoro.

#### DISPONIBILITÀ INTERNA DI SERVIZIO

Il superiore può, qualora le circostanze di servizio lo richiedano, assicurare una presenza minima in servizio anche durante l'orario flessibile, al fine di assicurare la disponibilità interna di servizio.

#### CESSAZIONE DAL SERVIZIO

L'ultimo giorno di servizio, i collaboratori che cessano dal servizio devono restituire all'ufficio personale il Datafox Unique-Transponder personale.

#### PRESENZA NELL'EDIFICIO DI SERVIZIO

Nessun collaboratore può trattenersi nell'edificio di servizio al di fuori dell'orario flessibile di lavoro, salvo che sia in possesso della preventiva autorizzazione alla prestazione di lavoro straordinario mediante deliberazione.

#### ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Gli uffici comunali sono generalmente aperti al pubblico nei seguenti giorni ed orari:

**da lunedì a venerdì: dalle ore 08:30 alle ore 12:00**

L'ufficio tecnico osserva il seguente orario di apertura al pubblico:

**lunedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 08:30 alle ore 12:00**

Sesto, 12/04/2023

**Per la delegazione di parte pubblica:**

Il Sindaco  
Thomas Summerer  
*firmato digitalmente*

# GEMEINDE SEXTEN

AUTONOME PROVINZ BOZEN – SÜDTIROL

Dolomitenstraße 9  
39030 Sexten



# COMUNE DI SESTO

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Via Dolomiti 9  
39030 Sesto

Steuer-Nr. 00436290217 – Cod.Fiscale  
[info@sexten.eu](mailto:info@sexten.eu) - [info@sesto.eu](mailto:info@sesto.eu)

[www.sexten.eu](http://www.sexten.eu) - [www.sesto.eu](http://www.sesto.eu)

Tel. (0474) 710323 / FAX (0474) 710105  
[sexten.sesto@legalmail.it](mailto:sexten.sesto@legalmail.it)

## Per la delegazione sindacale:

Dr. Andreas Unterkircher  
AGO – Organizzazione Sindacale Autonoma  
*firmato digitalmente*

Georg Schönegger  
S.G.B./C.I.S.L.

Daniel Verdorfer  
AGB/CGIL

Pescolderung Horst  
ASGB – Gebietskörperschaften