

ORDINANZA MUNICIPALE SUGLI ORARI DI LAVORO



del 31 agosto 2020

Art. 1	Assoggettamento	3
Art. 2	Principi generali.....	3
Art. 3	Orario di lavoro normale	3
Art. 4	Orario flessibile	3
Art. 5	Orario fisso	4
Art. 6	Orario di lavoro stagionale (servizio esterno)	4
Art. 7	Orari di lavoro speciale per canicola (servizio esterno)	4
Art. 8	Rilevamento della presenza sul posto di lavoro.....	4
Art. 9	Pause.....	4
Art. 10	Pause pranzo	5
Art. 11	Conteggio del tempo di lavoro (timbratura).....	5
Art. 12	Saldo ore.....	5
Art. 13	Autorizzazioni	5
Art. 14	Definizione	6
Art. 15	Dispositivi per il controllo delle presenze.....	6
Art. 16	Procedure.....	6
Art. 17	Entrata in vigore	6



Il Municipio di Cademario in applicazione degli art. 16 e 45 del Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD) del Comune di Cademario

Decreta:

**Art. 1
Assoggettamento**

¹ Alla presente ordinanza sono assoggettati tutti i dipendenti comunali, incaricati o nominati, indipendentemente dalla funzione o dal grado di impiego, escluso il corpo docenti dell'istituto scolastico comunale.

² Il Municipio, per fondati motivi, ha la facoltà di concedere deroghe all'obbligo di assoggettamento alla presente ordinanza.

**Art. 2
Principi generali**

¹ Gli orari di lavoro sono subordinati alle esigenze di servizio.

² In ogni tempo deve essere garantito il servizio alla cittadinanza durante l'orario di apertura degli sportelli, decisi dal Municipio con Risoluzione municipale.

³ Ogni servizio dell'amministrazione comunale deve pure garantire la presenza di almeno un impiegato qualificato dalle ore 08.30 alle 12.00 e dalle ore 14.00 alle 17.00.

**Art. 3
Orario di lavoro normale**

¹ L'orario normale di lavoro settimanale per un impiego a tempo pieno (100%) è di 40 ore (art. 16 cpv. 1 ROD).

² L'orario normale di lavoro giornaliero si situa tra le ore 07.00 e le ore 20.00. È fatta eccezione per alcune funzioni e/o servizi il cui orario di lavoro è definito dal Municipio.

³ Prestazioni fuori dall'orario normale di lavoro giornaliero o dell'orario stabilito dal Municipio per alcune funzioni e/o servizi devono essere autorizzate dal Segretario comunale o dal Municipio (art. 17 cpv. 2 ROD).

**Art. 4
Orario flessibile**

¹ L'orario flessibile permette al dipendente di:

- fissare l'inizio e la fine della propria giornata lavorativa;
- fissare la durata della pausa di mezzogiorno, nei limiti previsti dalla presente ordinanza.

² Il dipendente deve essere presente sul posto di lavoro nella seguente fascia oraria fissa:

- mattino: dalle ore 08.30 alle 11.30
- pomeriggio: dalle ore 14.00 alle 16.30

³ Il Segretario comunale, qualora le esigenze di servizio lo impongano, può fissare ulteriori fasce di presenza obbligatorie individuali o collettive.



Art. 5 **Orario fisso** ¹ L'orario fisso prevede un orario ad hoc definito dal Municipio per il personale ad ore, gli stagisti e per alcune funzioni e/o servizi specifici.

² Il Municipio consegna a questi collaboratori un piano con l'indicazione delle relative fasce orarie di lavoro.

³ Per esigenze di servizio il Municipio può in qualsiasi momento modificare le fasce orarie che saranno comunicate per iscritto agli interessati con almeno 30 giorni di preavviso.

Art. 6 **Orario di lavoro stagionale** ¹ Il Municipio può introdurre per tecnici ed operai un orario di lavoro differente tra la stagione estiva (da inizio aprile a fine settembre) e la stagione invernale (da inizio ottobre a fine marzo).

² La variazione (+/-) rispetto all'orario normale (8 ore) non può essere superiore a un'ora.

³ L'inizio, rispettivamente la fine dell'orario stagionale sono definiti dall'ora legale; nel caso di abolizione di quest'ultima dal Segretario in accordo con il Municipio.

Art. 7 **Orari di lavoro speciale per canicola** ¹ Nei giorni in cui è in vigore l'allarme canicola, deciso dai competenti servizi del Cantone, in deroga all'orario normale di lavoro per la squadra esterna secondo l'art. 6 cpv. 1, l'orario di inizio dei lavori all'aperto è fissato come segue:

- mattino: dalle ore 6.00 alle ore 11.00
- pomeriggio: dalle ore 17.00 alle ore 19.00

² Le ore prestate dalle nella fascia oraria considerata "fuori orario" ai sensi dell'art. 17 cpv. 1 del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Cademario (ROD) non vengono compensate ma sono ritenute orario normale di lavoro. La differenza tra le ore effettive prestate, 7 ore totali, e il normale dovuto giornaliero sono compensate dal Municipio.

Art. 8 **Rilevamento della presenza sul posto di lavoro** ¹ Il collaboratore della cancelleria deve certificare la propria presenza tramite gli appositi apparecchi di controllo che servono anche alla timbratura.

Qualora l'inizio o la fine del lavoro avvenisse in un luogo privo dell'apposito apparecchio di controllo il rilevamento dovrà essere effettuato tramite segnalazione per email o sms al proprio responsabile di servizio.

Art. 9 **Pause** ¹ Il dipendente ha diritto a 15 minuti di pausa alla mattina e 15 minuti di pausa al pomeriggio per ogni giorno lavorativo intero.

² Pause non usufruite non danno diritto a recuperi o altro e nemmeno possono essere cumulate.

³ Il personale beneficia della pausa nella propria sede di lavoro.

⁴ Qualora il personale esterno dell'UTC, per ragioni di servizio, benefici della pausa in un esercizio pubblico (comunque il più vicino al luogo di lavoro) il tempo della trasferta deve essere computato nella durata della pausa.

⁵ Durante la pausa deve essere assicurata la copertura telefonica.



Art. 10
Pause pranzo ¹ All'interno della fascia oraria flessibile o predefinita il dipendente ha diritto alla pausa pranzo. Le pause soggiacciono all'obbligo di rilievo della presenza; sarà conteggiato il tempo effettivo, ma con la durata minima di 30 minuti nella fascia oraria flessibile.

² In caso di mancata timbratura, per la pausa pranzo saranno dedotte le durate minime previste al cpv. 1.

³ Se non effettuata per esigenze eccezionali di servizio, previa autorizzazione del Segretario comunale, la pausa pranzo può essere recuperata durante la giornata lavorativa anche in deroga dell'art. art. 4 cpv 2 (Orario flessibile).

Art. 11
Conteggio del tempo di lavoro (timbratura) ¹ Per la determinazione delle ore di lavoro i collaboratori devono rilevare personalmente:

- l'inizio del lavoro;
- l'inizio e la fine della pausa di mezzogiorno;
- la fine del lavoro;
- le uscite/entrate per inderogabili motivi non lavorativi/professionali.

² Ogni collaboratore è personalmente responsabile della propria timbratura, che non può essere delegata a terzi.

Art. 12
Saldo ore ¹ Il saldo (la differenza tra le ore prestate e quelle da effettuare) è determinato alla fine di ogni mese e riportato al mese successivo. L'eccedenza di ore (saldo positivo) per un impiego a tempo pieno (100%) non può superare le 24 ore, mentre l'ammanco di ore (saldo negativo) non deve essere superiore a 12 ore. Nel caso in cui il saldo positivo superi le 24 ore in quanto le necessità di servizio non ne hanno consentito il recupero, il capo servizio autorizza il riporto del saldo al mese seguente. Il saldo eccedente le 24 ore deve essere recuperato entro la fine del mese successivo.

² Il saldo negativo superiore a 12 ore, non autorizzato, è considerato quale abuso ai sensi di questa ordinanza e dà luogo a una procedura disciplinare. In ogni caso il saldo negativo deve essere recuperato nel corso del mese successivo.

³ Al termine del rapporto di lavoro il saldo deve essere uguale a zero.

Art. 13
Autorizzazioni ¹ Il Segretario comunale in accordo con il Municipio designa un collaboratore autorizzato ad accedere al sistema di rilevamento del tempo di lavoro e a provvedere alle necessarie operazioni di fine mese (amministratore).

² Ogni collaboratore può chiedere in qualsiasi tempo di visionare il proprio conteggio del tempo di lavoro prestato. Il Segretario Comunale è in più autorizzato a visionare e verificare le cartelle di lavoro di tutti i collaboratori, così come il responsabile del servizio finanziario del comune, per il tramite del Segretario, per le necessità relative al calcolo dei salari e delle indennità.

³ Eventuali correzioni sulla scheda del tempo di lavoro (cartella di lavoro) con la dovuta giustificazione sono effettuate dal Segretario comunale e controfirmate dal collaboratore in questione



Art. 14
Definizione

¹ Sono considerati abusi:

- l'eccedenza passiva superiore a 12 ore nel corso di un mese;
- il mancato e reiterato rispetto della pausa di mezzogiorno;
- eventuali falsificazioni nel conteggio delle ore di presenza;
- la registrazione di presenza da parte di terzi;
- l'assentarsi dal lavoro senza la necessaria autorizzazione;
- la ripetuta mancata registrazione degli orari e/o delle causali di assenza;
- la ripetuta mancata comunicazione delle anomalie;
- la manomissione intenzionale degli apparecchi;
- il reiterato mancato rispetto del piano di lavoro (ripetuti ritardi, ecc.).

² Previo inchiesta amministrativa, eventuali abusi sono sanzionati dal Municipio con la revoca della facoltà di usufruire dell'orario flessibile, per una durata da uno a sei mesi o altri provvedimenti nella gestione del tempo di lavoro.

³ Sono riservati gli altri provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento organico dei dipendenti.

Art. 15
Dispositivi per il controllo delle presenze

¹ L'impiegato è responsabile del "badge" personale (accessorio per timbratura) a lui consegnato. Nel caso di perdita o danneggiamento per negligenza il costo per la sostituzione sarà posto a suo carico.

² Alla cessazione del rapporto d'impiego il "badge" personale deve essere ritornato al Segretario comunale. Nel caso di mancata consegna il costo dello stesso sarà posto a carico dell'impiegato.

Art. Procedure

16 Contro la stessa è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione (art. 208 LOC).

Art. 17
Entrata in vigore

¹ È adottata dal Municipio con RM no. 233/2020 del 31 agosto 2020 e viene pubblicata agli albi comunali dal 4° settembre 2020 al 4 ottobre 2020 (art. 192 cpv. 2 LOC).

² La presente ordinanza entra in vigore scaduto il termine di pubblicazione agli albi comunali e abroga ogni altra disposizione vigente in materia.

³ Contro la presente Ordinanza è data la facoltà di ricorso presso il Consiglio di Stato (art. 208 LOC).

IL MUNICIPIO DI CADEMARIO

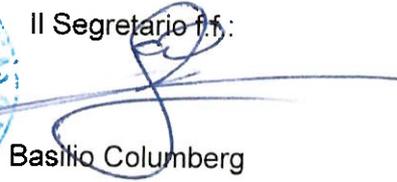
Il Sindaco:

Igor Paris



Il Segretario ff.:

Basilio Columberg



La presente Ordinanza è pubblicata agli albi comunali dal 4° settembre 2020 al 4 ottobre 2020 (art. 192 cpv. 2 LOC)

