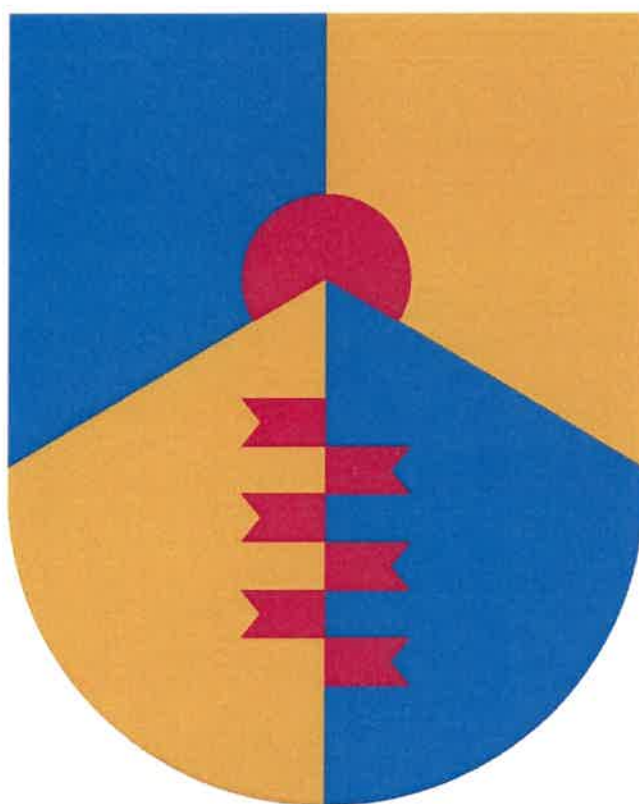


ORDINANZA



**CONCERNENTE LA GESTIONE
DELLE PRESENZE E
DEL TEMPO DI LAVORO
NELL'AMMINISTRAZIONE
COMUNALE**



Il Municipio di Monteceneri,
con risoluzione municipale 865/2022 del 13 settembre 2022

richiamati:

- l'art. 192 della Legge organica comunale (LOC) del 10 marzo 1987;
- l'art. 44 del Regolamento di applicazione della LOC (RALOC) del 30 giugno 1987;
- gli artt. 53 e segg. del Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD).

decreta:

Art. 1 Base legale

In applicazione dell'art. 53 del Regolamento organico dei dipendenti del Comune (ROD).

Art. 2 Campo di applicazione

La presente Ordinanza disciplina le modalità di gestione del tempo di lavoro per i collaboratori dell'Amministrazione comunale e permette di gestire il lavoro in maniera efficace nonché garantire delle prestazioni di qualità.

Art. 3 Orario flessibile (con rilevamento elettronico delle presenze)

¹ Il collaboratore che non è soggetto per esigenze di servizio alla fascia oraria predefinita (vedi art. 4) beneficia dell'orario flessibile.

² L'orario flessibile permette al collaboratore, nei limiti della presente Ordinanza, di:

- a) gestire individualmente, ogni giorno, l'inizio e la fine del proprio lavoro;
- b) fissare la pausa del mezzogiorno;
- c) gestire le assenze per affari privati.

Art. 4 Orario con fascia predefinita (con rilevamento elettronico delle presenze)

Gli operai comunali il cui lavoro è organizzato in squadre, sono soggetti alla fascia oraria predefinita, determinata sulla scorta delle esigenze di servizio.



Art. 5 **Principi generali**

- ¹ Gli orari di servizio sono subordinati alle esigenze di servizio.
- ² In ogni tempo deve essere garantito il servizio alla cittadinanza durante l'orario d'apertura degli sportelli.
- ³ Ogni ufficio deve garantire la presenza di almeno un collaboratore tra le 08:30 e le 12:00 e tra le 14:00 e le 16:00.
- ⁴ Salvo diversa disposizione da parte del Municipio o del Segretario comunale, l'attività lavorativa non può prendere avvio prima delle ore 07:00 e non può concludersi oltre le ore 19:00.
- ⁵ Il Segretario comunale in accordo con i Capi servizio, qualora le esigenze di servizio lo impongano, possono concedere delle fasce di presenza obbligatoria come pure delle deroghe individuali o collettive.

Art. 6 **Orari di servizio**

Orario flessibile

- ¹ Il collaboratore deve essere presente sul posto di lavoro nella seguente fascia oraria minima: dalle ore 08:30 alle ore 11:30 e dalle ore 14:00 alle ore 16:00.
- ² Il collaboratore deve certificare la propria presenza, tramite il proprio badge o apposito applicativo informatico, nella seguente fascia oraria di timbratura:
 - dalle ore 07:00 alle ore 08:30 (entrata mattino);
 - dalle ore 11:30 alle ore 14:00 (uscita mattino);
 - dalle ore 12:00 alle ore 14:00 (entrata pomeriggio);
 - dalle ore 16:00 alle ore 19:00 (uscita pomeriggio).

Orario con fascia predefinita

- ³ Il collaboratore soggetto alla fascia predefinita deve essere presente sul posto di lavoro nella seguente fascia oraria minima: dalle ore 07:30 alle ore 12:00 e dalle ore 13:30 alle ore 16:00.
- ⁴ Per esigenze di servizio il Municipio può fissare altre fasce orarie che saranno comunicate agli interessati tempestivamente.
- ⁵ Il collaboratore deve certificare la propria presenza, tramite il proprio badge o apposito applicativo informatico, nella seguente fascia oraria di timbratura:
 - dalle ore 07:00 alle ore 07:30 (entrata mattino);
 - dalle ore 12:00 alle ore 12:30 (uscita mattino);
 - dalle ore 13:00 alle ore 13:30 (entrata pomeriggio);
 - dalle ore 16:00 alle ore 19:00 (uscita pomeriggio).

Art. 7 **Pause**

- ¹ Ad ogni collaboratore sono riconosciuti 15 minuti di pausa il mattino e 15 minuti il pomeriggio. Le pause non devono essere timbrate o registrate.



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

³ Qualora gli operai comunali, per ragioni di servizio, beneficiano 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.

Art. 8 Pausa pranzo

¹ All'interno della fascia oraria flessibile o predefinita il collaboratore ha diritto alla pausa pranzo. Le pause devono essere timbrate o registrate (durata minima 40 minuti).

² In caso di impossibilità ad accedere al sistema di timbratura, per la pausa pranzo sono dedotti automaticamente 40 minuti.

Art. 9 Durata del lavoro giornaliero

¹ La durata media giornaliera del lavoro, computate 42 ore settimanali a tenore di Regolamento, è di 8.24 ore. Il numero di ore giornaliere può comunque variare tra i seguenti minimi:

Massimo da non superare: 10 ore

Minimo da effettuare: 6 ore

² Sono possibili deroghe o restrizioni da parte del Segretario comunale.

Art. 10 Divieto di consumo di alcolici e stupefacenti

¹ Durante il tempo di lavoro e le pause non è consentito il consumo di nessun genere di bevande alcoliche e/o stupefacenti.

² È in ogni caso fatto esplicito divieto di prendere servizio sotto l'effetto di alcolici o sostanze stupefacenti. Sono in tal caso riservate le misure disciplinari previste dal ROD.

Art. 11 Fumo

È vietato fumare all'interno di tutti gli stabili comunali, come pure sui veicoli comunali.

Art. 12 Saldo ore positivo

¹ Il saldo positivo al 31 marzo di ogni anno non può superare le 40 ore. Le ore in eccesso sono automaticamente riportate a 40 ore. Esse decadono pertanto senza alcuna forma di compensazione.

² Il collaboratore può recuperare il saldo positivo mediante assenze durante la fascia oraria flessibile, oppure, previo preavviso del Capo del personale tramite giornate intere



o mezza giornate per un massimo di 96 ore all'anno, in base al proprio grado di occupazione.

- ³ Il saldo positivo deve essere in attivo almeno per il corrispondente delle ore che si intendono recuperare.

Art. 13 Saldo ore negativo

- ¹ Il saldo negativo non può superare le 12 ore mensili.
- ² Il sorpasso, non autorizzato dal diretto superiore, è considerato quale abuso ai sensi della presente Ordinanza. Il sorpasso del saldo negativo è compensato con ore straordinarie, giorni di vacanza o trattenuta di stipendio.

Art. 14 Ore straordinarie

- ¹ Sono considerate ore straordinarie unicamente le prestazioni suppletive ordinate e autorizzate in precedenza, salvo urgenze, dal Capo del personale su preavviso del Capo servizio.
- ² Per i Capi servizio l'autorizzazione non è necessaria sino al raggiungimento di un montante cumulato di 80 ore, per il Segretario comunale tale montante è di 120 ore.
- ³ Il lavoro è ritenuto straordinario soltanto qualora la prestazione avvenga al di fuori del piano di lavoro e se il saldo giornaliero delle ore eseguite raggiunge almeno le 8.24 ore.
- ⁴ Le ore straordinarie possono essere cumulate sino ai seguenti massimi (determinati per un grado d'occupazione del 100% o alla relativa proporzionale in base al grado di occupazione):

Segretario comunale	150 ore
Capi servizio	100 ore
altro personale	80 ore

Lo sfioramento di tali massimi implica il rientro obbligatorio entro la fine del mese successivo in cui si è realizzato il sorpasso; le modalità saranno da definire dall'interessato in accordo con il Capo del personale.

Il Municipio può concedere, a titolo eccezionale, deroghe a questo principio di "rientro immediato".

Art. 15 RegISTRAZIONI delle presenze e delle assenze

Le registrazioni delle ore di presenza e di assenza avvengono tramite personale timbratura del proprio badge o apposito applicativo informatico.



Art. 16 Assenze

- ¹ Ogni giornata di assenza dall'ufficio è conteggiata con 8.24 ore; rispettivamente 4.12 ore per mezza giornata.
- ² Tutte le assenze dall'ufficio, durante la fascia di presenza obbligatoria, devono essere richieste e autorizzate dal Segretario comunale, rispettivamente dai Capi servizio.
- ³ Le assenze dall'ufficio per affari privati, visite mediche, ecc. devono essere fissate, in linea generale, al di fuori delle fasce di presenza obbligatoria e, nel limite del possibile, al di fuori degli orari d'apertura degli sportelli.

Art. 17 Conteggio delle ore di missione e assenza

- ¹ Per il calcolo del tempo di lavoro, nei casi di missioni d'ufficio, l'inizio teorico del lavoro è fissato alle 07:48, mentre la fine alle ore 12:00 se l'uscita ha luogo al mattino; rispettivamente alle 13:18 e alle 17:30 se l'uscita ha luogo il pomeriggio.
- ² Per il calcolo del tempo di lavoro, nei casi di assenze considerate come tempo di lavoro (es: visita medica, ecc.), l'inizio e la fine teorici del lavoro corrispondono con i limiti determinati dalle fasce di presenza obbligatoria.

Art. 18 Circostanze contingenti di lavoro

Il diritto al beneficio dell'orario flessibile può essere limitato o soppresso dal Segretario comunale qualora ragioni contingenti di lavoro lo impongano.

Art. 19 Apertura degli uffici, sportelli e servizio telefonico

- ¹ Gli uffici comunali sono aperti al pubblico secondo gli orari pubblicati agli albi comunali e sul sito internet. L'eventuale estensione di questi orari sono di competenza del Municipio.
- ² Gli uffici comunali sono raggiungibili telefonicamente durante la fascia di presenza obbligatoria. L'eventuale estensione di questi orari sono di competenza del Municipio.

Art. 20 Controllo

Il Segretario comunale è responsabile dell'osservanza della presente Ordinanza da parte dei collaboratori e deve segnalare immediatamente ogni caso di abuso al Municipio. Egli è tenuto ad organizzare il lavoro del personale in particolare nelle fasce di presenza libera dell'orario flessibile.



Art. 21 Abusi

¹ In caso di inosservanza della presente Ordinanza, il Municipio può revocare ai collaboratori responsabili dell'abuso il diritto al beneficio dell'orario flessibile per la durata da uno a sei mesi e/o adottare altri provvedimenti nella gestione del tempo di lavoro. In questo caso il collaboratore è tenuto a rispettare l'orario fisso stabilito dal Capo del personale.

² Sono considerati abusi in particolare:

- la registrazione dell'entrata e dell'uscita da parte di terzi;
- l'uscita senza autorizzazione da parte del diretto superiore;
- la ripetuta mancanza di registrazione dell'entrata e dell'uscita e/o delle causali di assenza;
- il mancato rispetto della pausa di mezzogiorno;
- il saldo negativo superiore a 12 ore mensili;
- la manomissione intenzionale degli apparecchi di registrazione delle presenze.

³ Sono riservati gli altri provvedimenti disciplinari previsti dal ROD.

⁴ La perdita del badge personale comporta l'addebito di CHF 50.00.

Art. 22 Irregolarità

Ogni irregolarità (dimenticanza nel registrare, errore nell'indicare il genere di assenza o altro) deve venire segnalata immediatamente al Segretario comunale, il quale provvederà che la stessa venga corretta, dopo gli accertamenti del caso e a prendere le misure necessarie.

Art. 23 Guasti al sistema di timbratura

¹ Nel caso di interruzione momentanea del sistema di timbratura, l'orario di lavoro deve essere registrato sull'apposito formulario.

² In caso eccezionale può essere ordinata la temporanea osservanza dell'orario fisso stabilito dal Capo del personale.

Art. 24 Entrata in vigore

La presente Ordinanza entra in vigore il 1. gennaio 2023 e annulla ogni altra disposizione precedente in vigore.



Art. 25 Pubblicazione

Ai sensi dell'art. 192 LOC la presente Ordinanza è pubblicata agli albi comunali e sul sito internet del Comune a partire dal 14 settembre 2022 e per un periodo di 30 giorni.

Art. 26 Rimedi giuridici

Ai sensi dell'art. 208 LOC contro la presente Ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nel termine di 30 giorni dalla pubblicazione. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

PER IL MUNICIPIO DI MONTECENERI


Il Sindaco
P. Solcà




Il Segretario
A. Bianchi