



**ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE
L'ONERE DI LAVORO, LE PRESTAZIONI FUORI
ORARIO E IL SERVIZIO DI PICCHETTO**

(Ris.mun. no. 79 del 25.01.2022)

ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE L'ONERE DI LAVORO, LE PRESTAZIONI FUORI ORARIO E IL SERVIZIO DI PICCHETTO

(Ris. Mun. no. 79 del 25.01.2022)

Il Municipio di Orselina, richiamati gli articoli 40, 76 e 77 del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Orselina dell'11.10.2021 emana la seguente ordinanza.

A. ONERE DI LAVORO

Orario di lavoro normale

Art. 1

L'orario di lavoro normale corrisponde a 40 ore settimanali. La normale giornata lavorativa comprende 8 ore, la mezza giornata 4 ore.

Ore di lavoro eccedenti l'orario di lavoro normale

Art. 2

¹Il lavoro viene svolto secondo due modelli d'orario: l'orario con fascia predefinita e l'orario flessibile. Il Municipio decide quale modello si applica a quale dipendente o categoria di dipendenti. Il Municipio decide pure, per i dipendenti che lavorano con un grado inferiore al 100%, i giorni settimanali di lavoro secondo le esigenze del Comune e sentite le richieste degli interessati.

²Le ore svolte fuori dai limiti stabiliti per l'orario con fascia predefinita o per l'orario di lavoro flessibile sono considerate prestazioni fuori orario ai sensi dell'art. 76 ROD e compensate in base alle disposizioni dell'art. 77 ROD.

Orario con fascia predefinita

Art. 3

¹Il dipendente soggetto alla fascia orario predefinita deve essere presente sul posto di lavoro nella seguente fascia oraria: dalle 7.30 alle 12.00 e dalle 13.30 alle 17.00.

²Gli operai comunali sono soggetti alla fascia oraria predefinita.

³Per la squadra esterna, nei giorni in cui è in vigore l'allarme canicola, deciso dai competenti servizi del Cantone, il Municipio può introdurre un orario di lavoro differente in deroga all'orario di cui al cpv. 1.

Orario di lavoro flessibile

Art. 4

¹L'orario giornaliero si suddivide in una fascia di presenza obbligatoria e in una fascia di presenza flessibile.

²L'orario di lavoro flessibile ha per scopo di assecondare le necessità individuali tenendo conto delle esigenze di servizio ed offre ai dipendenti la possibilità di stabilire, nei limiti fissati e tenuto conto del cpv. 6, l'inizio e la fine del proprio lavoro.

³Tutti i dipendenti devono rispettare una pausa sul mezzogiorno della durata minima di 45 minuti

⁴La fascia di presenza obbligatoria è fissata come segue:

- Mattino: dalle 08.30 alle 12.00
- Pomeriggio dalle 14.00 alle 16.00

⁵La fascia flessibile è definita come segue:

- Mattino: tra le 07.00 e le 08.30
- Mezzogiorno: tra le 12.00 e le 14.00
- Sera: tra le 16.00 e le 19:00

⁶La Cancelleria comunale deve garantire la presenza di almeno un funzionario (segretario comunale escluso) tra le 8.00 e le 12.00 e tra le 14.00 e le 17.00. In caso di disaccordo la pianificazione spetta al Segretario comunale.

fascia libera	fascia obbligatoria mattina	fascia libera con min. 45 min. pausa	fascia obbligatoria pomeriggio	fascia libera
07.00 – 8.30	8.30 – 12.00	12.00 – 14.00	14.00 – 16.00	16.00 – 19.00

Saldo ore (orario flessibile)

Art. 5

¹Il saldo ore (la differenza tra le ore prestate e quelle da effettuare) è determinato alla fine di ogni mese e riportato al mese successivo.

²L'eccedenza di ore (saldo positivo) e l'ammanco di ore (saldo negativo) per un impiego a tempo pieno (100%) non possono superare le 4 ore alla fine del mese. Le ore eccedenti sono cancellate senza remunerazione.

³Le ore supplementari esplicitamente e preventivamente richieste dal Municipio o dal Segretario comunale svolte entro la fascia di orario flessibile (07.00 – 19.00) non vengono calcolate nell'eccedenza ore di cui al cpv. 2 ma sono considerate lavoro straordinario ai sensi degli artt. 41 e 42 ROD.

Deroghe

Art. 6

A seguito di richiesta da parte del dipendente, il Municipio può derogare agli orari di cui agli artt. 3 e 4 della presente ordinanza in presenza di giustificati motivi.

Pause

Art. 7

¹Tutti i dipendenti hanno diritto ad una pausa al mattino ed una al pomeriggio della durata di 10 minuti ciascuna. Le pause non devono essere timbrate o registrate. Durante la pausa deve essere garantita la copertura telefonica.

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

³Avuto riguardo per le esigenze di servizio, il personale dell'Amministrazione comunale beneficia della pausa in sede.

⁴Qualora 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.

Verifica

Art. 8

¹Il Segretario comunale è responsabile del controllo delle presenze/assenze dei collaboratori.

²Il collaboratore deve certificare la propria presenza tramite gli appositi apparecchi di controllo (rilevamento della presenza sul posto di lavoro). Il tempo di presenza deve essere rilevato personalmente dal collaboratore a ogni inizio e fine lavoro 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.

³Il lavoro deve iniziare o essere ripreso subito dopo aver registrato l'entrata.

⁴Il dipendente che si assenta dal proprio posto deve indicare al capo servizio il motivo dell'assenza e il presumibile orario di rientro.

⁵Il dipendente deve chiedere l'autorizzazione preventiva al suo funzionario dirigente (Segretario comunale o Tecnico comunale) per tutte le assenze programmabili, quali congedi, scali/recupero ore, affari personali e per ragioni di servizio (missioni). Per i dipendenti soggetti all'orario flessibile l'autorizzazione dev'essere chiesta se l'assenza è programmata durante la fascia oraria obbligatoria.

Assenze per visita medica o simili

Art. 9

¹Le assenze programmabili di visite mediche, fisioterapia e simili devono tenere conto delle esigenze di servizio.

²Chi lavora a tempo parziale deve di regola programmare queste assenze durante il tempo libero.

Assenze per malattia e infortunio

Art. 10

¹Il dipendente, in caso di malattia o di infortunio:

- a) deve avvertire immediatamente e mantenere informato il Segretario comunale;
- b) non può uscire dall'abitazione o dall'istituto di cura tra le 22.00 e le 07.00, se l'inabilità lavorativa è del 100%;

²Il Segretario comunale deve mantenere regolarmente i contatti con il collaboratore assente.

³Il Municipio può richiedere il certificato medico d'inabilità lavorativa già dal primo giorno di assenza quando le assenze inferiori ai tre giorni si ripetono con frequenza.

Assenze arbitrarie

Art. 11

¹Le assenze effettuate senza autorizzazione o giustificazione sono considerate arbitrarie.

²La competenza a stabilire l'assenza arbitraria spetta al Municipio.

³Il dipendente deve essere sentito.

⁴Le assenze arbitrarie sono computate sullo stipendio del mese successivo all'accertamento.

⁵Resta riservata la procedura disciplinare.

Congedi in generale

Art. 12

¹I congedi totali o parziali, pagati o non pagati, devono essere effettuati nei termini massimi previsti dal regolamento.

²Il ritardo nella presentazione della domanda può essere considerato per la negazione o il rinvio dell'autorizzazione.

³La concessione è subordinata alle esigenze di servizio.

⁴L'eventuale congedo non pagato giusta l'art. 53 cpv. 3 ROD inizia a decorrere dal termine del congedo maternità. Il posticipo di tale congedo è concesso per il consumo di diritti maturati, che decadrebbero nel corso del congedo.

⁵Il diritto al congedo non pagato è proporzionato al grado d'occupazione del dipendente al momento della relativa decisione.

Congedi pagati

Art. 13

¹Il diritto al congedo pagato è proporzionato al grado d'occupazione del momento in cui inizia l'evento.

²I dettagli relativi al diritto ai congedi pagati di cui all'art. 52 cpv. 1 ROD sono regolati per analogia a quanto previsto per i dipendenti del Cantone.

³La richiesta dei congedi di cui all'art. 52 cpv. 1 lett. a), b), c), d) ROD deve essere sottoposta con ragionevole anticipo al Municipio, accompagnata dalla relativa attestazione.

⁴I congedi pagati vengono decisi dal Municipio.

⁵Le assenze giustificate dei congedi pagati di cui agli articoli 52 cpv. 1 lett. e), f), g), h), i), j), k), l), m), 53 e 54 ROD devono essere comunicate anticipatamente e tempestivamente al Segretario comunale.

Congedi non pagati

Art. 14

¹La concessione di congedi non pagati, che non sono di diritto, è decisa dal Municipio.

²La richiesta di un congedo non pagato deve essere presentata al Municipio almeno 2 mesi prima dell'inizio del congedo.

B. PRESTAZIONI FUORI ORARIO

Lavoro straordinario

Art. 15

¹Il diritto al recupero del lavoro straordinario per gli impiegati è riconosciuto dal funzionario dirigente, che deve comunicarlo al Segretario comunale al più tardi entro 30 giorni dal termine della prestazione che lo ha originato.

²Possono essere svolte al massimo 150 ore straordinarie l'anno. Le ore svolte nel periodo gennaio-novembre vanno compensate entro la fine dell'anno, fino a concorrenza di un saldo di 16 ore, che può essere riportato e compensato nell'anno successivo. Il diritto al consumo delle ore straordinarie eccedenti tale limite e non compensate decade alla fine dell'anno.

³Le ore straordinarie effettuate nel mese di dicembre possono essere riportate all'anno successivo in aggiunta al saldo di cui al cpv. 2, ma vanno compensate entro la fine del mese di giugno dell'anno successivo.

C. SERVIZIO DI PICCHETTO

Principi e competenze

Art. 16

¹E' definito picchetto il tempo in cui il dipendente è a disposizione del Comune su chiamata, al di fuori dell'orario normale di lavoro.

²Il periodo di picchetto non è considerato tempo di lavoro e non dà quindi diritto a recupero in tempo libero.

³Il tempo di intervento durante un picchetto, compreso l'eventuale durata del tragitto per recarsi dal proprio domicilio al luogo di intervento e ritorno sono considerati tempo di lavoro.

⁴L'addetto al picchetto deve essere raggiungibile 24 ore su 24 durante tutta la durata del servizio.

Organizzazione del servizio di picchetto

Art. 17

Il Tecnico comunale organizza il servizio di picchetto in modo da garantire il pronto intervento in funzione dell'operatività del servizio in caso di allarme o altra necessità.

Indennità

Art. 18

¹Ai dipendenti chiamati ad assicurare il servizio di picchetto sono riconosciute le seguenti indennità:

- Indennità picchetto operai comunali: CHF 1'000.00 annui, per un programma di picchetto completo.

²In caso di intervento durante il picchetto il tempo di intervento viene recuperato per scatti di 15 minuti, con i supplementi secondo l'art. 77 del ROD.

D. DISPOSIZIONI FINALI

Entrata in vigore

Art. 19

La presente ordinanza entra in vigore il 01.01.2022.

p/Il Municipio

Il Sindaco:

(ing. L. Pohl)

Il Segretario:

(S. Rossi)

- La presente ordinanza viene pubblicata all'albo comunale per un periodo di 30 giorni a far tempo dal 28 gennaio 2022.
- Contro la presente Ordinanza può essere interposto ricorso al Consiglio di Stato entro 30 giorni dalla data di pubblicazione.

Orselina, 27 gennaio 2022