



Comune di
Porza

ORDINANZA MUNICIPALE SULL'ORARIO DI LAVORO DEI DIPENDENTI COMUNALI

Il Municipio di Porza, richiamati:

- gli art. 192 LOC (Legge organica comunale) e 44 RALOC (Regolamento di applicazione alla Legge organica comunale) del 10.03.1987; e art. 89 del RC;
- l'art. 18 del ROD - Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Porza e delle sue aziende municipalizzate del 23 ottobre 2017;
- l'art. 46 della legge sul lavoro (LL) che dispone che i datori di lavoro tengano a disposizione delle autorità d'esecuzione e di vigilanza gli elenchi e gli altri atti da cui risultano le indicazioni necessarie all'esecuzione della legge e delle relative ordinanze. Da questi dati si devono poter evincere, in particolare, la durata giornaliera e settimanale del lavoro effettivamente svolto (inclusi il lavoro compensativo e il lavoro straordinario) e il periodo e la durata delle pause di almeno mezz'ora (art. 73 OLL 1);
- la risoluzione municipale del 15 gennaio 2018;

ORDINA

Art. 1 Campo di applicazione

¹La presente ordinanza disciplina le modalità di gestione del tempo lavorativo dei dipendenti del Comune e delle sue aziende municipalizzate.

²Il personale non dipendente dal ROD ossequia gli orari stabilito da contratto sottoscritto, secondo quanto stabilito dal capo servizio di riferimento.

Capitolo I – orari di lavoro

Art. 2 Orario di lavoro normale

¹L'orario di lavoro normale corrisponde a **42 ore settimanali** per tutto il personale, art. 18 cpv. 1 ROD.

²La normale giornata lavorativa comprende 8,5 ore, la mezza giornata 4 ore.

³Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare l'orario fisso delle 07.30 – 12.00 /13.30 – 17.30, e più precisamente:

- Amministrazione:
 - gli orari di lavoro normali dell'amministrazione sono dalle ore 07.30 alle 12.00 e dalle ore 13.30 alle 17.30.
 - gli sportelli della Cancelleria comunale sono aperti alla cittadinanza il mattino dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e il pomeriggio dalle ore 14.00 alle ore 16.00.
- Personale esterno:

Gli orari di lavoro normale degli operai esterni sono dalle ore 07.30 alle ore 12.00 e dalle 13.30 alle ore 17.30, se non diversamente richiesto da esigenze di servizio.
- Istituto scolastico di Trida:
 - gli orari del personale assegnato con mansioni di custode sono dalle ore 07.30 alle ore 12.00 e dalle 13.30 alle ore 17.30, se non diversamente richiesto da esigenze di servizio.
 - gli orari del personale di cucina SI e SE sono dalle ore 07.30 alle ore 17.00 per i giorni di lunedì, martedì, giovedì e venerdì, mentre il mercoledì dalle ore 07.30/11.30.

- gli orari degli inservienti mensa e di pulizia sono regolati a dipendenza della percentuale di lavoro e dei bisogni reali dell'Istituto scolastico.
- il direttore e i docenti rispettano gli orari stabiliti dal regolamento dell'Istituto scolastico.

⁴Nell'ambito delle disposizioni legali contrattuali possono essere disposte variazioni dei tempi usuali di lavoro, il capo servizio o del personale possono derogare agli orari a dipendenza dei bisogni, con limitazioni o estensione dell'orario normale di lavoro.

⁵Si considera tempo lavorativo normale quello svolto dal lunedì al venerdì dalle ore 07.00 alle ore 20.00, art. 52 cpv.1 - lett. b. ROD.

Art. 3 Pause

¹Ogni dipendente ha diritto ad una pausa di **15 (quindici) minuti** ogni mezza giornata. La durata della pausa viene calcolata come tempo di lavoro.

²Le pause sono da effettuare tra le ore 09.00 e le 10.00 e tra le 15.30 e le 16.30 nel locale pausa.

³In cancelleria durante l'orario di pausa è obbligatoria la presenza di almeno un collaboratore in ogni ufficio allo scopo di garantire la normale copertura telefonica e allo sportello.

⁴Il Capo del personale organizza l'esecuzione e le modalità delle pause.

Capitolo II – orario di lavoro flessibile

Art. 4 Orario di lavoro flessibile - definizione

L'orario di lavoro flessibile permette al dipendente di gestire individualmente ogni giorno, l'inizio e la fine del proprio lavoro nei limiti previsti dalla presente Ordinanza quando le esigenze di servizio lo permettono.

Art. 5 Aveni diritto

¹L'orario di lavoro flessibile si applica solo ai servizi dell'amministrazione:

- amministrazione generale (cancelleria, ufficio controllo abitanti, servizi finanziari, servizi sociali);
- amministrazione - ufficio tecnico comunale;

²Gli apprendisti in formazione commerciale, come pure praticanti e programmi di inserimento professionale, ossequiano l'orario prestabilito dal Capo del personale.

³Il Municipio si riserva di revocare l'orario flessibile ad uno o più servizi qualora le esigenze lo richiedessero.

Art. 6 Fascia oraria

¹La suddivisione della fascia oraria viene così stabilita:

a) obbligatoria:

Il dipendente deve essere sul posto di lavoro (proprio ufficio) nelle seguenti fasce orarie:

- mattino tra le ore 08.15 e le ore 12.00
- pomeriggio tra le ore 14.00 e le ore 17.00

b) flessibile:

Il dipendente può fissare liberamente la sua presenza nelle seguenti fasce orarie:

- mattino tra le ore - 07.30 e le ore 08.15;
- mezzogiorno tra le ore - 12.00 e le ore 14.00;
- sera tra le ore - 17.00 e le ore 18.00.

fascia libera mattutina	fascia obbligatoria mattino	fascia libera mezzogiorno (minimo 1 ora)	fascia obbligatoria pomeriggio	fascia libera serale
07.30 - 08.15	08.15 - 12.00	12.00 - 14.00	14.00 - 17.00	17.00 - 18.00

²La pausa del mezzogiorno è fissata in 60 minuti (durata minima obbligatoria).

Art. 7 Limitazioni

¹Il Municipio o il Capo del personale nonché i capi servizio, per particolari necessità hanno la facoltà di stabilire limitazioni all'orario flessibile dei propri collaboratori.

²L'orario flessibile può essere limitato:

- qualora risultasse del tutto o parzialmente improponibile per motivi organizzativi o tecnici;
- per istruzione o altre attività che non consentono una flessibilità individuale;
- per esigenze particolari di servizio.

³La copertura di ogni servizio (sia operativa che telefonica) deve essere garantita con la presenza di almeno una/un collaboratrice/tore dalle ore 08.00 alle ore 08.15, dalle 13.30 alle 14.00 e dalle ore 17.00 alle 17.30; resta riservato quanto previsto all'art. 3.

⁴Il Municipio può parimenti revocare o limitare ai dipendenti responsabili di abuso il diritto all'orario flessibile per una durata variabile da un minimo di 1 (un) mese ad un massimo di 6 mesi.

Art. 8 Saldo dell'orario flessibile

¹La differenza tra le ore prestate e quelle da effettuare viene definito saldo flessibile. Il saldo flessibile viene determinato alla fine di ogni mese. Il saldo positivo o negativo non può essere superiore alle 10 ore, proporzionalmente al grado d'impiego.

²Il recupero del saldo positivo deve avvenire durante la fascia flessibile del normale orario di lavoro, mediante lo scalo ore.

³Un eventuale saldo negativo deve essere recuperato entro il mese successivo.

⁴In caso di mancato recupero, l'assenza è considerata arbitraria e si applicano le misure previste all'art. 21 ROD.

Capitolo III – disposizioni generali

Art. 9 Saldo dell'orario flessibile

¹Il tempo di presenza è registrato tramite timbratura o metodo simile nei luoghi stabiliti per l'entrata in attività. I dipendenti devono effettuare personalmente la propria registrazione di entrata o uscita dal servizio, allo scopo saranno istruiti e dotati dei mezzi tecnici necessari (batch, tessera o altro). Il dipendente dovrà registrare personalmente l'inizio e la fine del lavoro (mattino, mezzogiorno e sera) ed ogni qualvolta abbandonasse il posto di lavoro per missione, congedo pagato o altro.

²Il dipendente che si assenta dal proprio posto per motivi di lavoro deve indicare al Capo del personale il motivo dell'assenza e il presumibile orario di rientro.

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

Art. 10 Guasti al sistema, mancata timbratura

Nel caso di interruzione del sistema o per impossibilità nella timbratura, l'orario di lavoro deve essere notificato al Capo del personale il giorno stesso in cui non ha potuto avvenire la registrazione del tempo di lavoro.

Art. 11 Saldo dell'orario flessibile

¹La verifica, il conteggio e la stampa dei singoli conteggi mensili spetta al Capo del personale.

²Ad inizio del mese successivo al periodo di conteggio vengono estrapolati e consegnati a tutti i dipendenti i seguenti tabulati:

- estratto saldo mensile;
- estratto tempi di lavoro;
- estratto conteggio vacanze.

³Il collaboratore ha facoltà di segnalare eventuali errori e/o rettifiche nel termine di 5 giorni dalla consegna dei singoli tabulati, al Capo del personale.

Art. 12 Assenze per congedo durante l'orario di lavoro

¹Per assenze durante l'orario di lavoro si intende l'assenza del dipendente dagli uffici comunali per motivi privati e straordinari.

²Il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza giustificati motivi.

³Le assenze brevi per motivi personali (medico, dentista, ecc.) durante l'orario di lavoro devono essere espressamente autorizzate del Capo del personale ed essere effettuate, di regola, fuori dalla fascia obbligatoria.

Art. 13 Controllo

Il controllo sul rispetto delle disposizioni del ROD e della presente Ordinanza spetta al Capo del personale.

Art. 14 Abusi e provvedimenti disciplinari

¹Sono considerati abusi in particolare:

- le registrazioni dei tempi di lavoro da parte di terzi;
- l'uscita senza autorizzazione del capo servizio rispettivamente del Capo del personale;
- la mancata registrazione degli orari e/o delle causali di assenza;
- la ripetuta mancata consegna a fine mese del modulo "giustificativo assenze per missione e congedo pagato";
- il saldo negativo superiore alle 10 ore nei casi dove sia possibile l'orario flessibile
- il ripetuto mancato rispetto della durata delle pause.

²Le inosservanze alla presente Ordinanza sono considerate violazione dei doveri di servizio e sono oggetto di provvedimenti disciplinari a norma dell'art. 31 ROD.

Art. 15 Disposizioni finali

Per quanto non contemplato dalla presente Ordinanza fa stato il Regolamento Organico dei dipendenti del Comune e la Legge sul Lavoro.

Art. 16 Entrata in vigore

La presente Ordinanza è pubblicata agli albi comunale per un periodo di 30 giorni. L'entrata in vigore sarà stabilita di seguito dal Municipio.

PER IL MUNICIPIO
Il Sindaco: Franco Citterio
Il Segretario: Walter De Vecchi

Adottata dal Municipio il 15 gennaio 2018 con risoluzione municipale no. 08/2018.

Esposta agli albi comunali nel periodo compreso dal 19 gennaio al 17 febbraio 2018.

Contro la presente è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nel termine di 30 giorni dalla pubblicazione.

6948 Porza, 15 gennaio 2018