



Il Municipio

Telefono 091 873 45 60
FAX 091 863 34 03
E-mail Municipio@ComuneRiviera.ch
Web <http://www.ComuneRiviera.ch>
Indirizzo: Piazza Grande 1, 6703 Osogna

ORDINANZA MUNICIPALE

concernente l'orario di lavoro dei collaboratori

Il Municipio di Riviera

- visti gli art. 192 della legge organica comunale e 44 del relativo Regolamento d'applicazione;
- richiamato l'art. 18 del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Riviera ROD;

ordina:

Art. 1 Campo di applicazione

¹ La presente ordinanza, se non espressamente disposto in modo diverso dal Municipio, disciplina le modalità di gestione del tempo lavorativo del personale incaricato o nominato, escluso il corpo docenti dell'istituto scolastico comunale.

² È escluso dalla presente ordinanza il lavoro straordinario, che è disciplinato dal ROD (art. 51).

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.

Art. 3 Orario normale di lavoro

¹ L'orario di lavoro normale corrisponde a 40 ore settimanali (art. 18 ROD). La normale giornata lavorativa comprende 8 ore, la mezza giornata 4 ore. Nell'ambito delle disposizioni legali e contrattuali possono essere disposte variazioni dei tempi usuali di lavoro.

² È considerato tempo lavorativo normale quello svolto da lunedì a venerdì dalle 06:00 alle 20:00 (art. 51 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 L'orario flessibile è applicabile a tutti i collaboratori dei seguenti servizi comunali:

- cancelleria comunale;
- ufficio tecnico comunale (personale amministrativo);
- servizi finanziari;
- servizi sociali e controllo abitanti;
- istituto scolastico comunale.

³ La fascia oraria flessibile è così stabilita:

- mattino: tra le 07:30 e le 08:30;
- mezzogiorno: tra le 11:30 e le 14.00;
- sera: tra le 16:30 e le 18.30.

⁴ La fascia oraria obbligatoria è così stabilita:

- mattino: tra le 08:30 e le 11:30;
- pomeriggio: tra le 14:00 e le 16.30.

Art. 5 Orario predefinito

¹ L'orario predefinito è la fascia oraria di lavoro fissa stabilita dal Municipio per alcune funzioni e/o servizi. Per esigenze di servizio il Municipio può fissare altre fasce orarie che saranno comunicate agli interessati con almeno 30 giorni di preavviso.

² L'orario predefinito è applicabile a tutti i collaboratori dei seguenti servizi comunali:

- il personale esterno dell'ufficio tecnico comunale (operai comunali);
- il personale di refezione dell'istituto scolastico;
- il personale impiegato a ore;
- il personale della mensa dell'istituto scolastico;
- e tutti gli altri collaboratori per i quali non è applicabile l'orario flessibile.

Art. 6 Orario differenziato

¹ Il Municipio può introdurre per il personale della squadra degli operai comunali un orario di lavoro differenziato tra la stagione estiva (indicativamente da inizio giugno a fine settembre) e la stagione invernale (indicativamente da inizio ottobre a fine maggio).

² L'inizio, rispettivamente la fine dell'orario stagionale sono definiti dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale, con l'accordo del Municipio.

³ Al personale di refezione e della mensa dell'istituto scolastico, al personale impiegato a ore e/o di altri servizi particolari, sono attribuiti dei piani di lavoro differenziati basati sulle specifiche esigenze del posto di lavoro e della funzione svolta.

Art. 7 Pause durante il lavoro

¹ Le pause caffè sono fissate in 15 minuti il mattino e in 15 minuti il pomeriggio. Le pause non devono essere registrate.

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 lavorativa. Il personale esterno dell'UTC in quella più vicina 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.

⁶ Non è inoltre consentito il consumo di bevande alcoliche.

Art. 8 Pausa di mezzogiorno

¹ La pausa di mezzogiorno è fissata in almeno 45 minuti (durata obbligatoria) e deve essere consumata tra le 11.30 e le 14.00. La stessa non conta come tempo di lavoro.

² Le pause inferiori ai 45 minuti sono automaticamente conteggiate in ragione di 45 minuti.

Art. 9 Conteggio del tempo di lavoro e rilevamento della presenza (timbratura)

¹ Il dipendente deve certificare la propria presenza tramite gli appositi apparecchi di controllo presenti sul luogo di lavoro.

² Per la determinazione delle ore di lavoro i dipendenti devono rilevare personalmente tramite il badge personale:

- l'inizio del lavoro;
- l'inizio e la fine della pausa di mezzogiorno;
- la fine del lavoro;
- le uscite/entrate con specifiche causali (vacanza, congedo, malattia, medico, missione, straordinari, ecc.).

³ Ogni dipendente è personalmente responsabile della propria timbratura, che non può essere delegata a terzi. In caso di abuso il Municipio aprirà d'ufficio un'inchiesta amministrativa.

Art. 10 Assenze

¹ Per assenza durante l'orario di lavoro si intende l'assentarsi dal posto di lavoro per motivi privati e straordinari.

I dipendenti comunali non possono assentarsi dal luogo di lavoro senza giustificati motivi.

² Le assenze non prevedibili quali malattia, infortunio o altro devono essere immediatamente annunciate al superiore gerarchico diretto e, appena possibile, adeguatamente giustificate.

³ Le assenze per motivi professionali sono considerate ore di lavoro.

⁴ Le assenze brevi per motivi di ordine medico-sanitario devono essere di regola inserite al di fuori delle fasce di presenza obbligatoria. Se ciò non è possibile occorre l'autorizzazione del segretario comunale. Il tempo di tali assenze è riconosciuto quale tempo di lavoro unicamente nell'ambito della fascia di presenza obbligatoria e fino a un massimo di 2 ore.

⁵ Il tempo di assenza per altri motivi privati, autorizzato dal segretario comunale, è dedotto da quello della presenza effettiva.

Art. 11 Saldo ore e suo utilizzo

¹ Il contatore del saldo gestisce la differenza tra le ore dovute e le ore effettuate.

² Con l'autorizzazione del segretario comunale, il dipendente può compensare il saldo positivo in tempo libero "scalo ore" per un massimo di 100 ore all'anno. Le modalità per il consumo vengono definite tenuto conto delle esigenze di servizio.

³ Sono ammessi fino ad un massimo di 5 giorni di scalo ore al mese. Eccezioni possono essere concesse dal segretario comunale.

⁴ Il consumo è consentito solo se adempie le seguenti condizioni cumulative:

- è autorizzato dal segretario comunale;
- le esigenze di servizio lo permettono;
- le ore da consumare sono attive sul saldo.

⁵ Il saldo positivo al 31 marzo di ogni anno non può superare le 50 ore. Le ore che superano le 50 sono automaticamente riportate a 50 ore.

Per il segretario comunale e i capi settore le ore eccedenti le 50 vengono trasferite sul contatore eccedenze annuali e possono essere recuperate.

⁶ Il saldo negativo non può superare le 20 ore il 31 marzo di ogni anno. Il sorpasso è considerato quale abuso. Esso può essere compensato con ore straordinarie, congedo tredicesimo o in forma pecuniaria.

⁷ A fine impiego il saldo negativo deve essere compensato con ore straordinarie o in forma pecuniaria. In casi eccezionali può essere compensato con le vacanze.

⁸ Per i dipendenti a tempo parziale il saldo ore ed il suo utilizzo è calcolato proporzionalmente al grado di occupazione.

Art. 12 Abusi e provvedimenti disciplinari

¹ Sono considerati abusi in particolare:

- la registrazione con il badge da parte di terzi;
- il ripetuto mancato rispetto della pausa di mezzogiorno;
- l'assenza, durante la fascia oraria di presenza obbligatoria, senza autorizzazione del segretario comunale;
- la ripetuta mancata registrazione degli orari e/o delle causali di assenza;
- il saldo negativo superiore alle 20 ore al 31 marzo di ogni anno;
- la mancata segnalazione di irregolarità da parte di colleghi e/o sottoposti.

² Le inosservanze alla presente ordinanza sono considerate violazione dei doveri di servizio e possono essere oggetto di provvedimenti disciplinari a norma dell'art. 34 ROD.

³ Il Municipio può parimenti revocare ai dipendenti responsabili dell'abuso il diritto all'orario flessibile per una durata variabile da un minimo di 1 mese ad un massimo di 6 mesi.

⁴ In tal caso il dipendente è tenuto a rispettare l'orario fisso di 8 ore lavorative stabilito dal Municipio. Sono possibili deroghe in casi particolari.

Art. 13 Dispositivi per il controllo delle presenze

¹ Il dipendente è responsabile del badge personale a lui assegnato. 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 deve essere ritornato alla Cancelleria comunale.

Art. 14 Controllo

¹ Il controllo finale sul rispetto delle disposizioni della presente ordinanza spetta al segretario comunale.

² Nel caso di interruzione del sistema il segretario comunale è competente per dare le disposizioni necessarie.

³ A scadenza semestrale il segretario comunale presenta un resoconto del saldo ore e vacanze dei collaboratori.

Art. 15 Norme transitorie e finali

¹ Il Segretario comunale è responsabile per la corretta esecuzione della presente Ordinanza.

² Al 31 marzo di ogni anno, la prima volta il 31 marzo 2019, il saldo positivo superiore a 50 ore viene automaticamente portato a 50 ore.

³ Per il segretario comunale e i capi settore al 31 marzo di ogni anno, la prima volta il 31 marzo 2019, il saldo positivo superiore a 50 ore viene automaticamente riportato a 50 ore e le ore eccedenti trasferite sul contatore eccedenze annuali.

Art. 16 Casi particolari

¹ Deroghe alla presente ordinanza per casi particolari sono decise dal Municipio.

Art. 17 Termini e rimedi giuridici

Contro la presente ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro il periodo di pubblicazione.

Art. 18 Entrata in vigore e abrogazioni

La presente ordinanza entra in vigore dopo la crescita in giudicato e sostituisce ogni eventuale altra in materia concernente i Comuni aggregati di Cresciano, Iragna, Lodrino e Osogna.

PER IL MUNICIPIO DI RIVIERA
Il Sindaco:  Il Segretario: 
R. De Rosa  P. Laube

Adottata con risoluzione no. 266 del 20 marzo 2017

Pubblicata agli albi comunali dal 26 marzo all' 8 maggio 2018 (ferie giudiziarie)

Riviera, 22 marzo 2018