

**ORDINANZA MUNICIPALE
SULL'ORARIO DI LAVORO
DEI DIPENDENTI COMUNALI**

(del 18.12.2006)

ORDINANZA MUNICIPALE SULL'ORARIO DI LAVORO DEI DIPENDENTI COMUNALI (del 18.12.2006)

Il **Municipio di Paradiso**, richiamato

- gli art. 192 LOC (Legge organica comunale) e 44 RALOC (Regolamento di applicazione alla Legge organica comunale) del 10.03.1987;
- l'art. 19 del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Paradiso e delle sue aziende municipalizzate;
- la risoluzione municipale del 18.12.2006;
- sentito il parere della Commissione del personale;

ordina

Art. 1
Campo di applicazione

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

²Il personale al di fuori di queste categorie ossequia gli usuali orari impartiti dai singoli capi servizio.

Art. 2
Orario di lavoro Normale

¹L'orario di lavoro normale corrisponde a 40 ore settimanali per tutto il personale (art. 19 cpv. 1 ROD).

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

³Nell'ambito delle disposizioni legali contrattuali possono essere disposte variazioni dei tempi usuali di lavoro.

⁴In assenza di disposizioni contrarie (prestazioni fuori orario), si considera tempo lavorativo normale quello svolto dal lunedì al venerdì dalle ore 07.00 alle ore 19.00.

Art. 3
Apertura serale degli sportelli

A complemento della normale attività di sportello e per accrescere il servizio alla cittadinanza è istituita un'apertura serale, il lunedì dalle ore 16.00 alle ore 18.45.

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 dei servizi dell'amministrazione lo permettono.

Art. 5
Aventi diritto

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

- amministrazione generale (cancelleria, ufficio controllo abitanti, servizi finanziari, servizi sociali, CTR e il personale amministrativo presso l'ufficio di polizia);
- amministrazione ufficio tecnico comunale e azienda acqua potabile;
- amministrazione casa per anziani;
- amministrazione istituto scolastico.

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 o ampliare l'orario flessibile ad uno o più servizi qualora le esigenze ne giustificassero l'intervento.

Art. 6
Fascia oraria

¹La fascia oraria viene così ripartita:

a) obbligatoria:

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

- mattino tra le ore 08.30 e le ore 11.45
- pomeriggio tra le ore 14.00 e le ore 16.30

b) flessibile:

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

- mattino tra le ore 07.00 e le ore 08.30
- mezzogiorno tra le ore 11.45 e le ore 14.00
- sera tra le ore 16.30 e le ore 19.00

fascia libera mattutina	fascia obbligatoria mattino	fascia libera mezzogiorno (minimo 1 ora)	fascia obbligatoria pomeriggio	fascia libera serale
07.00 - 08.30	08.30 - 11.45	11.45 - 14.00	14.00 - 16.30	16.30 - 19.00

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

Art. 7
Limitazioni

¹Il 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 un/a collaboratore/trice dalle ore 08.30 alle ore 11.45 e dalle ore 14.00 alle ore 16.30; resta riservato quanto previsto all'art. 3.

Art. 8

Controllo del tempo di lavoro

¹L'inizio e la fine dell'orario di lavoro viene registrato con l'ausilio di una chiave magnetica (touch) da introdurre nell'apposito rilevatore.

²Ogni dipendente deve essere in possesso di una chiave magnetica che viene di regola consegnata il primo giorno di lavoro dalla Cancelleria comunale.

Art. 9

Controllo delle presenze – assenze per missione

¹Il tempo di presenza deve essere rilevato personalmente dal collaboratore a inizio e fine lavoro (mattino, mezzogiorno e sera) ed ogni qualvolta egli abbandona il posto di lavoro per missione, congedo pagato, ecc..

²Il dipendente che si assenta dal proprio posto per motivi di lavoro deve indicare al capo servizio o ad un collega il motivo dell'assenza e il presumibile orario di rientro, nonché completare e consegnare a fine mese alla Cancelleria comunale il modulo "Giustificativo assenze per missione e congedo pagato".

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, mediante apposito formulario sottoscritto dal capo servizio, alla Cancelleria comunale o alla Direzione della casa per anziani, il giorno stesso in cui non ha potuto avvenire la registrazione del tempo di lavoro.

Art. 11

Conteggi mensili

¹La verifica, il conteggio e la stampa dei singoli conteggi mensili spetta alla Cancelleria comunale, rispettivamente la Direzione della casa per anziani.

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

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

³Il collaboratore ha facoltà di segnalare eventuali correzioni e/o rettifiche nel termine di 5 giorni dalla consegna dei singoli tabulati, alla Cancelleria comunale, rispettivamente alla Direzione della casa per anziani.

Art. 12

Saldo dell'orario flessibile

¹La differenza tra le ore prestate e quelle da effettuare viene definito saldo flessibile.

²Il saldo flessibile viene determinato alla fine di ogni mese. Il saldo positivo o negativo non può essere superiore alle 16 ore.

³Il recupero del saldo positivo deve avvenire durante la fascia flessibile del normale orario di lavoro, mediante lo scalo ore.

⁴Un eventuale saldo negativo deve essere recuperato entro il mese successivo.

⁵In caso di mancato recupero, l'assenza è considerata arbitraria e si applicano le misure previste all'art. 35 ROD.

Art. 13

Pause

¹Ogni dipendente ha diritto ad una pausa di 10 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 11.00 e tra le 15.00 e le 16.30 nel locale pausa.

³Durante 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 responsabile del servizio organizza l'esecuzione e le modalità delle pause.

Art. 14

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 dal capo servizio rispettivamente del Capo del Personale ed essere effettuate, di regola, fuori dalla fascia obbligatoria.

⁴Le assenze avvenute durante detto orario devono essere giustificate a fine mese tramite l'apposito modulo "giustificativo assenze per missione e congedo pagato", da consegnare alla Cancelleria comunale.

Art. 15

Controllo

Il controllo sul rispetto delle disposizione del ROD e della presente Ordinanza spetta al capo servizio, rispettivamente al Capo del personale.

Art. 16

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 ripetuta 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 16 ore;
- 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. 35 ROD.

³Il 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.

⁴In tale eventualità il funzionario è tenuto a rispettare l'orario fisso 07.30 - 12.00 / 13.30 - 17.00, con possibilità di deroga in casi particolari.

Art. 17

Disposizioni finali

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

Art. 18

Entrata in vigore

La presente Ordinanza è pubblicata agli albi comunale per un periodo di 15 giorni ed entra in vigore con effetto 1° gennaio 2007.

Per il Municipio

Il Sindaco

Il Segretario

Avv. Ettore Vismara

Waldo Pfund

Approvato con RM 27.11.2006/18.12.2006

Pubblicazione:

La presente ordinanza viene pubblicata agli albi comunali dal 19.12.2006 al 2.01.2007

Contro la presente è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nel termine di 15 giorni dalla pubblicazione.