



MUNICIPIO
COMUNE DI ONSENONE

6662 RUSSO
Tel: 091 797 13 15 / Fax: 091 797 13 34
comune@onsernone.swiss / www.onsernone.swiss

ORDINANZA MUNICIPALE SULL'ORARIO DI LAVORO DEI DIPENDENTI COMUNALI

Richiamato il Regolamento dei dipendenti approvato dal Consiglio comunale il 1.7.2016, in particolare gli artt. 15 e ss. ROD, la LORD.

Campo di applicazione

Art.1 La presente Ordinanza disciplina le modalità di gestione del tempo lavorativo dei dipendenti del Comune.

Orario di lavoro normale

- Art. 2
- ¹ L'orario di lavoro normale corrisponde a 40 ore settimanali (art. 15 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 In assenza di disposizioni contrarie (orario straordinario ordinato), si considera tempo lavorativo normale quello svolto da lunedì a venerdì dalle ore 07.00 alle ore 19.00.

Orario di lavoro flessibile

- Art. 3
- ¹ L'orario di lavoro è flessibile ed ha per scopo quello di assecondare le necessità individuali tenendo conto delle esigenze del servizio.
 - ² L'orario di lavoro flessibile offre ai dipendenti la possibilità di stabilire, nei limiti fissati, l'inizio e la fine del proprio lavoro, nonché l'intervallo di mezzogiorno la cui durata minima è di 30 minuto.
 - ³ La fascia oraria flessibile è così stabilita:
 - Mattino tra le 07.00 e le 09.00
 - Mezzogiorno tra le 12.00 e le 14.00
 - Sera tra le 16.00 e le 19.00

La fascia obbligatoria è così stabilita:

- Mattino dalle 09.00 alle 11.30
- Pomeriggio dalle 14.00 alle 16.00

FASCIA LIBERA	FASCIA OBBLIGATORIA	FASCIA LIBERA	FASCIA OBBLIGATORIA	FASCIA LIBERA
07.00 - 09.00	09.00 - 11.30	12.00 - 14.00	14.00 - 16.00	16.00 - 19.00

- ⁴ I capi servizio, a dipendenza di particolari necessità, hanno la facoltà di stabilire limitazioni all'orario flessibile dei propri collaboratori. Eventuali controversie sono risolte dal Segretario comunale, in seconda istanza dal Municipio.
- ⁵ L'orario flessibile può essere limitato:
- Qualora risultasse del tutto o parzialmente improponibile per motivi organizzativi o tecnici;
 - Per lavoro di gruppo autorizzato
 - Per istruzione o altre attività che non consentono una flessibilità individuale.

Saldo dell'orario flessibile valido per l'Amministrazione

- Art. 4
- ¹ La differenza tra le ore prestate e quelle da effettuare viene definito saldo flessibile.
 - ² Il saldo flessibile viene determinato alla fine di ogni mese e non può essere superiore a 20 ore per eccesso o 15 per difetto.
 - ³ Nel caso in cui il saldo positivo superi le 20 ore in quanto le necessità di servizio non ne hanno consentito il recupero, il capo servizio autorizza il riporto del saldo al mese seguente. Il saldo eccedente le 20 ore dev'essere recuperato entro la fine del mese successivo.
 - ⁴ Il recupero del saldo positivo deve avvenire durante la fascia flessibile del normale orario di lavoro, mediante lo scalo ore. Una volta al mese, previa autorizzazione del capo servizio, il dipendente il cui saldo positivo corrisponde ad almeno 4 ore ha la possibilità di effettuare una mezza giornata di libero. Ulteriori giornate di libero possono essere autorizzate eccezionalmente dal capo servizio unicamente le esigenze del servizio lo permettono.
 - ⁵ Un eventuale saldo negativo dev'essere recuperato entro il mese successivo. In caso di mancato recupero, l'assenza è considerata arbitraria e si applicano Le misure previste all'art. 18 ROD.

Orario di lavoro stagionale e canicola valido per la squadra operai

- Art. 5
- ¹ Il Municipio può introdurre per il personale della squadra esterna un orario di lavoro differente tra la stagione estiva (da inizio aprile a fine settembre) e la stagione invernale (da inizio ottobre a fine marzo).
 - ² L'inizio, rispettivamente la fine dell'orario stagionale sono definiti dal responsabile dell'Ufficio tecnico comunale.
 - ³ Nei giorni in cui è in vigore l'allarme canicola, deciso dai competenti servizi del Cantone, in deroga all'art. 3 per la squadra esterna secondo il cpv. 1 del presente articolo, l'orario di inizio lavori all'aperto è fissato come segue:
 - dalle ore 06.00 alle ore 13.00
- Le ore detratte (1 ora al giorno) vengono recuperate con le ore flessibili.

Controllo presenze e tempo di lavoro

- Art. 6
- ¹ Il Segretario comunale per il personale amministrativo, il tecnico comunale per gli operai, sono responsabili della tenuta corretta dei registri di presenza di tutti i collaboratori.
 - ² I registri una volta al mese vengono consegnati al Segretario comunale e al Tecnico comunale.
 - ³ Il tempo di presenza dev'essere rilevato personalmente dal dipendente ad ogni inizio e fine lavoro (mattina, mezzogiorno e sera, secondo le disposizioni del Segretario comunale e del Tecnico comunale) e ogni qualvolta egli abbandona il posto di lavoro per motivi personali.
 - ⁴ Il dipendente che si assenta dal proprio posto per motivi di lavoro deve indicare al suo superiore o ad un collega il motivo dell'assenza e il presumibile orario di rientro.

Pause

- Art. 7
- ¹ Ogni dipendente ha diritto ad una pausa di 10 minuti ogni mezza giornata lavorativa. La durata della pausa viene calcolata come tempo di lavoro.
 - ² Le pause sono da effettuare tra le 09.00 e le 11.00 e tra le 15.00 e le 15.30
 - ³ In Cancelleria, durante l'orario di pausa nei giorni di sportello, è obbligatoria la presenza di almeno un collaboratore.

Assenza durante l'orario di lavoro

- Art. 8
- ¹ Per assenza durante l'orario di lavoro si intende l'assenza del dipendente degli uffici comunali per motivi privati e straordinari.
I dipendenti comunali non possono assentarsi dal luogo di lavoro senza giustificati motivi.
 - ² Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile facoltativi, o per qualunque altro titolo (secondo i disposti del ROD), devono essere tempestivamente preannunciate al Segretario comunale o al Tecnico comunale.
 - ³ Le assenze non prevedibili quali malattie e infortunio o per qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al Segretario comunale o al Tecnico comunale appena possibile, adeguatamente giustificate.
 - ⁴ Le assenze brevi per motivi personali (medico, dentista, ...) durante l'orario di lavoro devono avvenire di regola fuori dall'orario di blocco.
Il tempo di tali assenze è di regola riconosciuto quale tempo di lavoro.

Norme particolari

- Art. 9
- Durante l'orario di lavoro non sono di regola ammesse visite private ai collaboratori.

Controllo e provvedimenti disciplinari

- Art. 10
- ¹ Il controllo del rispetto delle disposizioni del ROD e della presente compete al Segretario comunale.
 - ² Le inosservanze alla presente Ordinanza sono considerate violazioni dei doveri di servizio e sono oggetto di provvedimenti disciplinari a norma degli artt. 29 e ss. ROD.

Pubblicazione ed entrata in vigore

- Art. 11
- ¹ Per quanto non contemplato dalla presente Ordinanza fa stato il ROD e tutte le normativi applicabili in materia.
 - ² La presente Ordinanza abroga qualsiasi risoluzione comunale in materia e viene pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC, con risoluzione **no. 1037 del 2.11.2020, durante il periodo di 30 giorni dal 15.11.2020.**
 - ³ Entra in vigore allo scadere del periodo di pubblicazione e la sua crescita in giudicato.

Contro la presente ordinanza può essere interposto ricorso al Consiglio di Stato, entro il termine di pubblicazione.

Entro il termine di pubblicazione non è stato interposto nessun ricorso.

Russo, 14.1.2021

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:
Cristiano Tambilini

La Segretaria:
Leila Mordasini

The image shows the official seal of the Comune di Onsernone, which is circular and contains the text "COMUNE DI ONSERNONE" around the perimeter and a central emblem. To the right of the seal is a handwritten signature in blue ink. A blue arrow points from the signature towards the seal.