



## Ordinanza concernente l'orario flessibile del personale dei servizi esterni

Il Municipio di Capriasca,

vista la Legge organica comunale (LOC), il Regolamento organico comunale (ROC) ed il Regolamento organico dei dipendenti (ROD),

### d e c r e t a

#### Art. 1 Campo d'applicazione

La presente ordinanza disciplina le modalità di gestione del tempo lavorativo del personale dei servizi esterni del Comune, dell'Azienda acqua potabile e dell'Arena Sportiva.

#### Art. 2 Orario di lavoro normale

<sup>1</sup> L'orario di lavoro normale corrisponde a 40 ore settimanali (art. 17 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.

<sup>2</sup> È considerato tempo lavorativo normale quello svolto da lunedì a venerdì dalle 07:00 alle 20:00 (art. 43 ROD).

#### Art. 3 Orario di lavoro flessibile

<sup>1</sup> L'orario di lavoro è flessibile ed ha per scopo di assecondare le necessità individuali tenendo conto delle esigenze del servizio.

<sup>2</sup> L'orario di lavoro flessibile offre al personale dei servizi esterni 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 trenta minuti.

<sup>3</sup> La fascia oraria flessibile è così stabilita:

- mattino tra le 06:45 e le 07:30;
- mezzogiorno tra le 11:30 e le 13:30;
- sera tra le 15:30 e le 17:00.

La fascia obbligatoria è così stabilita:

- mattino: dalle 07:30 alle 11:30;
- pomeriggio: dalle 13:30 alle 15:30.

| <i>fascia libera</i> | <i>fascia obbligatoria<br/>mattina</i> | <i>fascia libera<br/>(minimo pausa di 30 min)</i> | <i>fascia obbligatoria<br/>pomeriggio</i> | <i>fascia libera</i> |
|----------------------|--|---|---|----------------------|
| 06:45-07:30          | 07:30-11:30                            | 11:30-13:30                                       | 13:30-15:30                               | 15:30-17:00          |

I capi servizio dell'Ufficio tecnico, dell'Azienda acqua potabile e dell'Arena Sportiva, a dipendenza di particolari necessità, hanno la facoltà di stabilire limitazioni all'orario flessibile dei propri collaboratori. Eventuali controversie sono risolte dal capo del personale.

<sup>4</sup> 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.



#### **Art. 4 Saldo dell'orario flessibile**

<sup>1</sup> La differenza tra le ore prestate e quelle da effettuare viene definita saldo flessibile.

<sup>2</sup> Il saldo flessibile viene determinato alla fine di ogni mese e non può essere superiore a 25 ore per eccesso o 15 ore per difetto. Tali monte ore sono ridotti proporzionalmente in funzione della percentuale d'impiego.

<sup>3</sup> Nel caso in cui il saldo positivo superi le 25 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 25 ore deve essere, di regola, recuperato entro la fine del mese successivo.

<sup>4</sup> 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, rispettivamente 8 ore, ha la possibilità di effettuare mezza giornata o una giornata di libero.

<sup>5</sup> Ulteriori recuperi possono eccezionalmente essere autorizzati dal capo servizio unicamente se le esigenze di servizio lo permettono.

<sup>6</sup> Un eventuale saldo negativo eccedente le 15 ore, deve essere recuperato entro il mese successivo. In caso di mancato recupero e salvo casi eccezionali di forza maggiore, l'assenza è considerata arbitraria e si applicano le misure previste dall'art. 32 ROD.

<sup>7</sup> 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.

#### **Art. 5 Ore straordinarie**

<sup>1</sup> Sono considerate ore straordinarie unicamente le prestazioni fuori dall'orario di lavoro normale, ordinate ed autorizzate in precedenza, salvo urgenze, dal Segretario comunale, da altro funzionario dirigente o dal Municipio e se il saldo giornaliero raggiunge almeno le 8 ore o la rispettiva percentuale lavorativa.

<sup>2</sup> Le prestazioni fuori orario sono compensate con ore di congedo o con denaro a seconda delle esigenze dei vari servizi, previo accordo con l'interessato (art. 43 ROD).

#### **Art. 6 Controllo del tempo di lavoro**

L'inizio e la fine dell'orario di lavoro viene rilevato attraverso l'apposito apparecchio oppure, previa autorizzazione da parte del rispettivo capo servizio, mediante computer, tablet o smartphone.

#### **Art. 7 Controllo delle presenze**

<sup>1</sup> Il tempo di presenza deve essere rilevato dal collaboratore a ogni inizio e fine lavoro (mattina, mezzogiorno, sera), ogni qualvolta egli abbandona il posto di lavoro per motivi personali e per le pause di cui all'art. 9 della presente ordinanza.

<sup>2</sup> Il tempo di lavoro deve essere pianificato e concordato con il rispettivo Caposquadra, subordinatamente con il responsabile dei Capisquadra, i quali sono tenuti a vegliare sul suo rispetto. Eventuali abusi devono essere immediatamente segnalati al responsabile dei Capisquadra ed al responsabile dell'Ufficio tecnico.

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

<sup>4</sup> Il 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.

#### **Art. 8 Timbrature particolari per esigenze di servizio**

<sup>1</sup> Per esigenze di servizio particolari quali gli interventi pompieristici, il turno del fine settimana ed i picchetti, sono stabilite specifiche causali.

<sup>2</sup> Nel caso di intervento pompieristico l'inizio e la fine del medesimo deve essere notificato mediante timbratura specifica. La durata dell'intervento, sino al raggiungimento delle 8 ore lavorative quotidiane, è conteggiata quale tempo di lavoro, quello restante è retribuito



separatamente dal Dipartimento cantonale competente e comporta pure il versamento di un'indennità.

<sup>3</sup> Il turno del fine settimana deve essere notificato mediante un'unica timbratura specifica. Per questo servizio ordinato il programma calcolerà in automatico e puntualmente tre ore lavorative.

<sup>4</sup> In occasione dei picchetti i medesimi vanno in primis notificati tramite timbrature specifiche uniche (picchetto feriale o picchetto festivo). Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro, ma è retribuito mediante indennità (art. 45 ROD). In caso di intervento, il cui inizio e fine devono essere timbrati, la durata del medesimo è considerata tempo di lavoro retribuito ai sensi dell'art. 43 ROD.

#### **Art. 9 Pause**

<sup>1</sup> Le pause non sono comprese nell'orario di lavoro, devono quindi essere oggetto di specifica registrazione.

<sup>2</sup> I capi servizio organizzano le modalità di pausa, vegliando sul rispetto e dando informazione al capo del personale.

#### **Art. 10 Assenza durante l'orario di lavoro**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Le assenze non prevedibili quali malattia, infortunio o altro devono essere immediatamente annunciate e, appena possibile, adeguatamente giustificate.

<sup>3</sup> Le assenze brevi per motivi personali (medico, dentista, ecc.) durante l'orario di lavoro devono essere espressamente autorizzate dal capo servizio e devono essere effettuate di regola fuori dall'orario di presenza obbligatoria. Il tempo di tali assenze, sino ad un'ora è di regola riconosciuto quale tempo di lavoro, l'eventuale eccedenza verrà scalata dal saldo dell'orario flessibile.

#### **Art. 11 Controllo**

Il controllo finale sul rispetto delle disposizioni del ROD e della presente Ordinanza spetta ai capi servizio, rispettivamente al capo del personale.

#### **Art. 12 Abusi e provvedimenti disciplinari**

<sup>1</sup> Sono considerati abusi in particolare:

- l'assenza, durante la fascia oraria di presenza obbligatoria, senza autorizzazione del capo servizio rispettivamente del capo del personale;
- la ripetuta mancata registrazione degli orari e/o delle causali di assenza;
- il saldo negativo superiore alle 15 ore se non recuperato il mese successivo (art. 4 cpv. 6 della presente ordinanza);
- la mancata segnalazione di irregolarità da parte di colleghi e/o sottoposti.

<sup>2</sup> Le inosservanze alla presente Ordinanza sono considerate violazione dei doveri di servizio e possono essere oggetto di provvedimenti disciplinari a norma dell'art. 32 ROD.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> In tal caso il dipendente è tenuto a rispettare l'orario fisso di otto ore lavorative stabilito dal Municipio, sono possibili deroghe in casi particolari.

#### **Art. 13 Guasti al sistema**

Nel caso di interruzione del sistema, l'orario di lavoro deve essere registrato sull'apposito formulario per la registrazione degli orari, ciò allo scopo di permettere la successiva introduzione manuale dei dati. Il capo del personale è competente per dare le disposizioni necessarie.



**Art. 14 Impiego della biometria**

Per ciò che attiene all'impiego della biometria fa stato la specifica *Ordinanza municipale sull'orario flessibile dei dipendenti e sull'impiego della biometria nell'amministrazione comunale*.

**Art. 15 Disposizioni finali**

Per quanto non contemplato dalla presente ordinanza fanno stato il ROD, la Legge sul lavoro e la Legge cantonale sulla protezione dei dati personali.

**Art. 16 Entrata in vigore**

La presente Ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di esposizione agli albi comunali (art. 192 LOC), riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 e segg. LOC.

**Per il Municipio**

Andrea Pellegrinelli, **Sindaco**

Davide Conca, **Segretario**

Approvata con risoluzione municipale no. 1056 del 12 dicembre 2016.

La presente Ordinanza viene pubblicata agli albi comunali, a norma degli artt. 192 LOC e 44 RALOC, dal 13 dicembre 2016 al 13 gennaio 2017.