



Ordinanza concernente l'orario flessibile dei dipendenti e l'impiego della biometria nell'amministrazione comunale

Il Municipio di Capriasca,

visti la Legge cantonale sulla protezione dei dati personali (LPDP), il Regolamento di applicazione alla legge cantonale sulla protezione dei dati personali (RLPDP), 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

¹La presente ordinanza disciplina l'impiego del sistema di riconoscimento biometrico per il rilevamento dei tempi di lavoro dei dipendenti comunali e le modalità di gestione del tempo lavorativo dei dipendenti dei seguenti settori amministrativi del Comune e dell'Azienda acqua potabile:

- amministrazione generale (Cancelleria, Ufficio controllo abitanti, Ufficio contabilità, Servizi sociali, ARP e Ufficio del Segretario);
- amministrazione Ufficio tecnico comunale e Azienda acqua potabile;
- amministrazione Arena Sportiva;
- amministrazione Istituto scolastico.

²Il personale al di fuori di queste categorie ossequia gli usuali orari impartiti dai singoli capi servizio. Ai fini del controllo automatico delle presenze e dell'elaborazione dei salari è anch'esso tenuto a timbrare attraverso gli appositi apparecchi.

Orario flessibile dei dipendenti

Art. 2 Orario di lavoro normale

¹L'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.

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

Art. 3 Orari degli sportelli ed apertura prolungata ad orario continuato

¹Gli sportelli sono aperti il lunedì, il martedì, il mercoledì ed il venerdì dalle 09:00 alle 11:00 e dalle 14:00 alle 16:00.

²A complemento della normale attività di sportello e per accrescere il servizio alla cittadinanza è istituita un'apertura prolungata il giovedì dalle 07:30 alle 12:00 e dalle 13:00 alle 18:00.

Il presente capoverso non si applica ai servizi con un grado complessivo d'impiego inferiore al 200%. In deroga, essi concordano con il Segretario comunale la copertura minima del servizio.

³I capi servizio organizzano conseguentemente il tempo lavorativo dei dipendenti.

Art. 4 Orario di lavoro flessibile

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



²L'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 trenta minuti.

³La copertura di ogni servizio, sia operativa che telefonica, deve essere garantita tra le ore 9:00 e le ore 12:00 e dalle ore 14:00 alle ore 17:00; resta riservato quanto previsto dall'art. 3 della presente ordinanza circa il giovedì.

Il presente capoverso non si applica ai servizi con un grado complessivo d'impiego inferiore al 200%. In deroga, essi concordano con il Segretario comunale la copertura minima del servizio.

⁴La fascia oraria flessibile è così stabilita:

- mattino tra le 07:00 e le 09:00;
- mezzogiorno tra le 11:30 e le 14:00;
- sera tra le 16:30 e le 20:00.

La fascia obbligatoria è così stabilita:

- mattino: dalle 09:00 alle 11:30;
- pomeriggio: dalle 14:00 alle 16:30.

<i>fascia libera</i>	<i>fascia obbligatoria mattina</i>	<i>fascia libera (minimo pausa di 30 min)</i>	<i>fascia obbligatoria pomeriggio</i>	<i>fascia libera</i>
07:00-09:00	09:00-11:30	11:30-14:00	14:00-16:30	16:30-20:00

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 capo del personale.

⁵L'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. 5 Saldo dell'orario flessibile

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

²Il 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.

³Nel 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.

⁴Il 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.

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

⁶Un 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.

⁷A 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. 6 Ore straordinarie

¹Sono 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.

²Le 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. 7 Funzionari dirigenti

I funzionari dirigenti ai sensi dell'art. 38 ROD non hanno diritto alle prestazioni previste dall'art. 6 cpv. 2 (art. 44 ROD).

Art. 8 Controllo del tempo di lavoro

L'inizio e la fine dell'orario di lavoro vengono rilevati attraverso l'apposito apparecchio predisposto in ogni stabile o eventualmente, previa autorizzazione da parte del rispettivo capo servizio, mediante computer, tablet o smartphone.

Art. 9 Controllo delle presenze

¹Il tempo di presenza deve essere rilevato dal collaboratore a ogni inizio e fine lavoro (mattina, mezzogiorno, sera), ogni qualvolta il dipendente abbandona il posto di lavoro per motivi personali e per le pause di cui all'art. 10 della presente ordinanza.

²Il lavoro deve iniziare o essere ripreso subito dopo aver registrato l'entrata.

³Il 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. 10 Pause

¹Le pause non sono comprese nell'orario di lavoro e devono pertanto essere oggetto di specifica registrazione.

²Durante le pause il servizio all'utenza deve sempre essere garantito.

³I capi servizio organizzano l'esecuzione e le modalità della pausa dandone informazione al capo del personale.

Art. 11 Assenza durante l'orario di lavoro

¹Per assenza durante l'orario di lavoro si intende l'assenza del dipendente dagli uffici comunali per motivi privati e straordinari. I dipendenti comunali non possono assentarsi dal luogo di lavoro senza giustificati motivi.

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

³Le 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. 12 Controllo

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

Art. 13 Abusi e provvedimenti disciplinari

¹Sono considerati abusi in particolare:

- l'uscita, 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. 5 cpv. 6 della presente ordinanza).



²Le inosservanze alla presente Ordinanza sono considerate violazione dei doveri di servizio e possono essere oggetto di provvedimenti disciplinari a norma dell'art. 32 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 tal caso il funzionario è tenuto a rispettare l'orario fisso 08:00–12:00 / 13.30–17:30, con possibilità di deroga in casi particolari.

Art. 14 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.

Impiego della biometria nell'amministrazione comunale

Art. 15 Definizioni relative alla biometria

Nella presente ordinanza si intende per:

- *sistema di riconoscimento biometrico*: il sistema informatico con la funzionalità e lo scopo di identificare una persona sulla base di una o più caratteristiche biologiche e/o comportamentali (biometria), confrontandole con i dati, precedentemente acquisiti e presenti nel database del sistema (modello biometrico);
- *modello biometrico*: i dati biometrici referenziali di base estrapolati dalle minuzie e gestiti in modo centralizzato in una banca dati;
- *impronta digitale*: l'impronta lasciata dai dermatoglifi dell'ultima falange delle dita delle mani. Un dermatoglifo è il risultato dell'alternarsi di creste e solchi;
- *minuzie*: le discontinuità delle creste. Esse possono essere fatte corrispondere alle terminazioni o alle biforcazioni delle creste;
- *organo responsabile*: l'autorità amministrativa che decide sul contenuto e sul tipo di utilizzazione dei dati, assicurandone il controllo come pure la gestione;
- *banca dati 1*: la banca dati adibita alla registrazione degli orari di lavoro (numero, del dipendente, abilitazione a timbrare, stoccaggio delle minuzie per permetterne il confronto con la richiesta di timbratura);
- *banca dati 2*: la banca dati adibita alla gestione del personale (anagrafica limitata del dipendente per la gestione del tempo di lavoro), di cui ogni dipendente ha a disposizione un accesso personale per il controllo dei propri dati;
- *banca dati 3*: la banca dati adibita alla ricezione delle timbrature via smartphone (anagrafica limitata del dipendente per la gestione del tempo di lavoro) che invia in automatico alla banca dati 2 le informazioni di timbrature geolocalizzate;
- *banca dati 4*: adibita alla gestione dei salari, protetta da tre password in sequenza, riceve i dati per la calcolazione dei salari dalla banca dati 2.

Art. 16 Sistema di riconoscimento biometrico

¹Il sistema di riconoscimento biometrico persegue essenzialmente l'obiettivo di eliminare i costi legati alla gestione di tessere (consegna, ritiro, sostituzione, controllo, ecc.).

²Esso è basato unicamente sulle impronte digitali, affiancato da un sistema per le timbrature in esterno con smartphone e geolocalizzazione della timbratura.

Art. 17 Organo responsabile

¹Il Municipio definisce l'impiego e l'uso di terminali biometrici per gli scopi indicati all'art. 3 della presente ordinanza ed è l'organo responsabile, ai sensi della LPDP, delle banche dati 1, 2, 3 e 4.

²Esso informa il dipendente sugli scopi e sulle modalità di utilizzazione del sistema di riconoscimento biometrico e garantisce i diritti previsti dalla legislazione sulla protezione dei dati, segnatamente il diritto di accesso.



Art. 18 Rilevazione delle impronte digitali ed estrazione delle minuzie

¹Dalle impronte digitali rilevate ai dipendenti vengono estratte unicamente le minuzie.

²Le minuzie sono registrate nella banca dati 1 e sono crittografate.

³Dopo l'estrazione e la registrazione delle minuzie, l'impronta digitale elettronica viene distrutta.

⁴Il Municipio designa la persona o le persone incaricate della prima acquisizione dell'impronta.

⁵In casi giustificati e debitamente motivati possono essere accordate eccezioni.

Art. 19 Lettura dell'impronta digitale

¹La lettura dell'impronta digitale genera una nuova impronta digitale elettronica dalla quale vengono estratte le minuzie che sono confrontate con il modello biometrico di riferimento della banca dati 1.

²In caso di concordanza tra le minuzie appena estrapolate e il modello di riferimento (matching), viene eseguita la registrazione dei dati relativi all'accesso o alla timbratura degli orari di presenza. Il processo di verifica avviene all'interno del lettore e a sua conclusione i dati sono eliminati.

Art. 20 Banche dati

¹Per l'attuazione della presente ordinanza sono predisposte quattro banche dati, logicamente separate tra di loro, con le particolarità stabilite ai capoversi 2 e 3.

²I dati relativi al rilevamento dei tempi di lavoro vengono raccolti nella banca dati 1 e 3, scaricati in seguito nella banca dati 2 e progressivamente cancellati in funzione delle nuove raccolte dati e della capienza della memoria del supporto.

³I dati relativi al rilevamento dei tempi di lavoro (numero personale del dipendente, lettore, causale, direzione e orario) vengono trasmessi alla banca dati 2, logicamente separata dalla banca dati 1 e 3, e sono in seguito esclusivamente utilizzati per le elaborazioni necessarie per la gestione dei tempi di lavoro e degli stipendi, inviandoli alla banca dati 4, dove vi restano conservati per 10 anni.

⁴Il Municipio designa i servizi e le persone incaricate di accedere alle varie banche dati, definendone le modalità e i compiti.

L'accesso alla banca dati 1 è consentito unicamente ai Responsabili informatici del Comune per la configurazione e la gestione degli utenti del sistema e l'eventuale loro abilitazione al rilevamento dei tempi di lavoro, nonché all'incaricato per la prima acquisizione dell'impronta.

L'accesso alla banca dati 2 è consentito ai Capi servizio, ai Responsabili informatici del Comune ed all'Ufficio di gestione del personale, per il controllo e la sorveglianza delle presenze.

L'accesso alla banca dati 3 è consentito ai Responsabili informatici del Comune, per il controllo delle timbrature da smartphone e relativa geolocalizzazione della timbratura.

L'accesso alla banca dati 4 è consentito ai Servizi finanziari del Comune ed all'Ufficio di gestione del personale, per il controllo e la sorveglianza delle operazioni sui salari.

Art. 21 Trasmissione delle registrazioni a terzi

I dati biometrici sono impiegati esclusivamente all'interno dell'amministrazione comunale e dei suoi servizi conformemente all'art. 7 e non vengono per nessuna ragione trasmessi a terzi. I dati contenuti nella banca dati 1 sono crittografati e non leggibili con normali programmi commerciali, inoltre tutte le banche dati sono protette da una o più password.

Art. 22 Protezione dei dati

¹Il Municipio, e per esso i suoi servizi amministrativi, prende tutte le misure necessarie per impedire a terzi:

- l'accesso ai locali;
- l'uso delle attrezzature;
- l'accesso alle banche dati.



²Per il resto, si applicano le disposizioni della legge cantonale sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987.

Disposizioni finali

Art. 23 Disposizioni finali

Per quanto non contemplato dalla presente ordinanza fa stato il Regolamento organico dei dipendenti del Comune, la Legge sul lavoro e la Legge cantonale sulla protezione dei dati personali.

Art. 24 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 dal Municipio con risoluzione no. 331 del 27 aprile 2015.

La presente Ordinanza viene pubblicata agli albi comunali, a norma degli artt. 192 LOC e 44 RALOC, dal 29 aprile al 1. giugno 2015.