



Comune di Gambarogno

ORDINANZA MUNICIPALE

CONCERNENTE LA GESTIONE DELLE PRESENZE E DEL TEMPO DI LAVORO NELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Risoluzione municipale no. 98/2013 del 28 gennaio 2013

Aggiornata con risoluzione no. 444/2022 del 13 giugno 2022

Base legale

Richiamati i disposti dell'art. 192 LOC ed in applicazione dell'art. 17 cpv. 4 del Regolamento organico dei dipendenti, il Municipio

d e c r e t a:

Art. 1 Scopo

Il controllo delle presenze e la gestione del tempo prestato dal personale.

Art. 2 Durata della settimana e della giornata lavorativa (articoli 16 e 17 ROD)

1. Per un impiego a tempo pieno (100%), la settimana lavorativa è di 40 ore, suddivise in 8 ore giornaliere.
2. In un giorno lavorativo non possono di norma essere effettuate più di 9 ore lavorative. In una settimana non devono essere cumulate più di 45 ore lavorative.
3. Il Municipio può decidere altrimenti, a dipendenza delle esigenze della singola funzione e/o del servizio.
4. Per casi urgenti e non pianificati il Segretario comunale può concedere delle deroghe relative alla durata della giornata e della settimana lavorativa.

Art. 3 Orario flessibile (con rilevamento elettronico delle presenze)

1. Il personale che non è soggetto per esigenze di servizio alla fascia oraria predefinita beneficia dell'orario flessibile.
2. Lo stesso permette al dipendente di:
 - fissare l'inizio e la fine della propria giornata lavorativa;
 - fissare la durata della pausa di mezzogiorno;conformemente a quanto previsto dalla presente Ordinanza.

Art. 4 Orario con fascia predefinita (con rilevamento elettronico delle presenze)

Gli operai comunali il cui lavoro è organizzato in squadre, sono soggetti alla fascia oraria predefinita, determinata sulla scorta delle esigenze di servizio.

Via Cantonale 138
6573 Magadino

Tel.: +41 91 786 84 00
Fax: +41 91 786 84 01

info@gambarogno.ch
www.gambarogno.ch



Gambarogno
Comune da vivere

Art. 5 Orario di lavoro differenziato (senza rilevamento elettronico delle presenze)

Il personale impiegato a ore o in sedi decentrate, prive del sistema di rilevamento elettronico delle presenze, l'orario di lavoro deve essere registrato sull'apposito modulo di controllo delle presenze, da consegnare mensilmente al gestore del personale entro il 15 di ogni mese.

Art. 6 Assoggettati

1. La presente Ordinanza è applicabile a tutti i dipendenti comunali, incaricati o nominati, indipendentemente dalla funzione o dal grado di impiego; escluso il corpo docenti dell'Istituto scolastico comunale.
2. Il Municipio, per fondati motivi, ha la facoltà di concedere deroghe all'obbligo di assoggettamento.

Art. 7 Principi generali

1. Gli orari di servizio sono subordinati alle esigenze di servizio.
2. In ogni tempo deve essere garantito il servizio alla cittadinanza durante l'orario d'apertura degli sportelli.
3. Ogni ufficio deve pure garantire la presenza di almeno un funzionario tra le 8.30 e le 12.00 e tra le 14.00 e le 16.00.

Art. 8 Orari di servizio

Orario flessibile

1. Il dipendente deve essere presente sul posto di lavoro nella seguente fascia oraria minima:
dalle 08.45 alle 11.30 e dalle 14.00 alle 16.00.
2. Il dipendente deve certificare la propria presenza, tramite gli appositi apparecchi di controllo, nella seguente fascia oraria di timbratura:

entrata	(mattino)	dalle 06.45 alle 08.45
uscita	(mattino)	dalle 11.30 alle 13.30
entrata	(pomeriggio)	dalle 12.00 alle 14.00
uscita	(pomeriggio)	dalle 16.00 alle 18.30

Orario con fascia predefinita

1. Il dipendente soggetto alla fascia oraria predefinita deve essere presente sul posto di lavoro nella seguente fascia oraria: **dalle 07.00 alle 12.00 e dalle 13.15 alle 16.15.**
2. Per esigenze di servizio il Municipio può fissare altre fasce orarie che saranno comunicate agli interessati con almeno 15 giorni di preavviso.
3. Il dipendente deve certificare la propria presenza, tramite gli appositi apparecchi di controllo, nella seguente fascia oraria di timbratura:

entrata	(mattino)	dalle 06.45 alle 07.00
uscita	(mattino)	dalle 12.00 alle 12.15
entrata	(pomeriggio)	dalle 13.00 alle 13.15
uscita	(pomeriggio)	dalle 16.15 alle 18.30

Orario di lavoro differenziato

Per il personale impiegato a ore o in sedi decentrate, prive del sistema di rilevamento elettronico delle presenze, l'orario di lavoro definito sul contratto di lavoro è verificato tramite l'apposito modulo di controllo delle presenze.

Art. 9 Inizio e fine del lavoro giornaliero

Salvo diversa disposizione da parte del Municipio o del Segretario comunale, l'attività lavorativa non può prendere avvio prima delle 06.45 e non può concludersi oltre le 18.30.

Art. 10 Pause

1. Ad ogni dipendente sono riconosciuti 15 minuti di pausa il mattino e 15 minuti il pomeriggio. Le pause non devono essere timbrate o registrate.
2. Pause non usufruite non danno diritto a recuperi o altro e nemmeno possono essere cumulate.
3. Avuto riguardo per le esigenze di servizio, il personale dell'Amministrazione comunale beneficia della pausa in sede, se dispone di un locale ristoro.
4. Qualora il personale esterno dell'UTC, per ragioni di servizio, benefici della pausa in un esercizio pubblico (comunque il più vicino al luogo di lavoro) il tempo della trasferta deve essere computato nella durata della pausa.

Art. 11 Pausa pranzo

1. All'interno della fascia oraria flessibile o predefinita il dipendente ha diritto alla pausa pranzo. Le pause soggiacciono all'obbligo di rilievo della presenza; sarà conteggiato il tempo effettivo, ma con una durata minima di:
 - 30 minuti nella fascia oraria flessibile;
 - 75 minuti nella fascia oraria predefinita.
2. In caso di impossibilità ad accedere al sistema di timbratura, per la pausa pranzo saranno dedotti in entrambe le fasce 45 minuti.

Art. 12 Divieto di consumo di alcolici e stupefacenti

1. Durante il tempo di lavoro e le pause non è consentito il consumo di nessun genere di bevande alcoliche e stupefacenti.
2. È in ogni caso fatto esplicito divieto di prendere servizio sotto l'effetto di alcolici o sostanze stupefacenti. Sono in tal caso riservate le misure disciplinari previste dal ROD.

Art. 13 Fumo

E' vietato fumare all'interno di tutti gli stabili comunali, come pure sui veicoli.

Art. 14 Conteggio del tempo di lavoro

1. Le ore prestate all'interno del piano di lavoro vanno a incrementare il contatore del saldo.
2. Le ore al di fuori del piano di lavoro, se autorizzate, sono considerate quale lavoro straordinario.
3. In assenza di rilevamento elettronico delle presenze fa stato il conteggio manuale allestito mensilmente.

Art. 15 Assenze

1. Nelle fasce di presenza obbligatoria tutti i permessi di uscita devono essere richiesti e autorizzati dal Capo servizio che li comunicherà tempestivamente all'Ufficio del personale.
2. I dipendenti così autorizzati dovranno unicamente timbrare l'uscita e l'entrata relativa al permesso, senza alcun codice particolare.
3. Assenze arbitrarie, non autorizzate o prolungate oltre lo stretto tempo necessario saranno compensate con scalo ore o vacanze.

Art. 16 Riporto mensile

1. Il saldo (la differenza tra le ore prestate e quelle da effettuare) è determinato giornalmente e alla fine di ogni mese è riportato a quello successivo. Il saldo cumulato, alla fine dell'anno non dovrà eccedere le 40 ore.
2. Alla fine dell'anno civile, il saldo positivo superiore a 40 ore è automaticamente riportato a 40 ore all'inizio dell'anno successivo, senza indennità alcuna, fatta eccezione per i casi di ore straordinarie supplementari autorizzate dal Municipio o dal Segretario comunale.
3. Il saldo negativo superiore a 12 ore, non autorizzato, a partire dal secondo richiamo dà luogo a procedura disciplinare. In ogni caso, il saldo negativo deve essere recuperato nel corso del mese successivo.
4. Al termine del rapporto di lavoro il saldo deve essere uguale a zero.

Art. 17 Compenso di ore

Con il consenso del Segretario comunale o del Capo servizio, avuto riguardo per le esigenze di servizio, il saldo positivo delle ore prestate in eccedenza può essere compensato:

- in tempo libero, in blocchi fino a 4 ore (1/2 giornata), massimo una volta per settimana;
- in giorni interi di vacanza, massimo due volte al mese, anche consecutivi;
- pagati quali straordinari se così autorizzati dal Municipio.

Art. 18 Restrizioni

La regolamentazione sull'orario può subire restrizioni parziali o totali in caso di abusi.

Art. 19 Abusi

1. Sono considerati abusi:
 - l'eccedenza passiva superiore a 12 ore;
 - il mancato e reiterato rispetto della pausa del mezzogiorno;
 - eventuali falsificazioni nel conteggio delle ore di presenza;
 - la registrazione di presenza da parte di terzi;
 - l'uscita senza autorizzazione;
 - la ripetuta mancata timbratura e comunicazione delle anomalie;
 - il mancato inoltro del modulo di registrazione manuale delle presenze;
 - la manomissione intenzionale dei contatori.
2. Previo inchiesta amministrativa, eventuali abusi sono sanzionati dal Municipio con la revoca della facoltà di usufruire dell'orario flessibile, per una durata da uno a sei mesi o altri provvedimenti nella gestione del tempo di lavoro.
3. Sono riservati gli altri provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento organico dei dipendenti.

Art. 20 Guasti al sistema

Nel caso di interruzione del sistema, l'orario di lavoro deve essere registrato sull'apposito modulo per la registrazione degli orari e consegnato mensilmente al gestore del personale.

Art. 21 Dispositivi magnetici per il controllo delle presenze

1. L'impiegato è responsabile del dispositivo magnetico 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 di impiego il dispositivo magnetico deve essere ritornato al gestore del personale.

Art. 22 Gestione delle presenze e del tempo di lavoro

L'Ufficio del personale è responsabile della corretta esecuzione della presente Ordinanza.

Art. 23 Tempo di lavoro dovuto in caso di inabilità lavorativa per malattia o infortunio

In caso di malattia o infortunio, con certificato medico, il tempo dovuto corrisponde alla percentuale di abilità lavorativa applicata all'orario di lavoro in vigore, anche in caso di orario differenziato.

Art. 24 Giorni di vacanza e congedo eseguiti in concomitanza con un periodo di malattia o infortunio

I giorni di vacanza e congedo, se eseguiti in concomitanza con periodi di malattia o infortunio, sono computati come giorni interi, indipendentemente dalla percentuale di lavoro e d'inabilità lavorativa.

Art. 25 Scalo ore eseguito in concomitanza con un periodo di malattia o infortunio

Lo scalo ore eseguito in concomitanza con un periodo di malattia o infortunio, se limitato ad 1 (uno) giorno totale di assenza, è computato deducendo la percentuale d'inabilità lavorativa dal tempo dovuto, anche in caso di orario differenziato.

Art. 26 Entrata in vigore e rimedi di diritto

1. La presente ordinanza è pubblicata all'albo comunale a decorrere dal 28 giugno 2022, per un periodo di 15 giorni.
2. Contro la stessa è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, entro il periodo di pubblicazione.
3. La presente Ordinanza entra immediatamente in vigore appena trascorsi i termini di pubblicazione.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco

avv. G. Della Santa



Il Segretario

Alberto Codioli