

ORDINANZA MUNICIPALE SULL'ORARIO FLESSIBILE DI LAVORO, SUI RECUPERI ORE E SULLA FRUIZIONE DELLE VACANZE DEI DI- PENDENTI COMUNALI

Il Municipio di Bedano,

- visto l'articolo 51 del Regolamento organico comunale dei dipendenti del Comune di Bedano;
- richiamati gli articoli 192 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987 (LOC) e 44 del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale del 30 giugno 1987 (RALOC);

ordina:

Orario flessibile

Art. 1 Nozione

L'orario flessibile di lavoro permette al rispettivo servizio di gestire il lavoro in maniera efficace e di garantire all'amministrazione comunale delle prestazioni di qualità. Le esigenze di servizio sono preminenti sulla scelta individuale dell'orario flessibile.

Art. 2 Campo di applicazione

- 1 Il Segretario comunale nella sua funzione di capo del personale definisce a chi torna applicabile l'orario flessibile.
- 2 In caso di inosservanza, abusi o disfunzioni, il Segretario comunale, può revocare a singoli collaboratori o servizi il beneficio dell'orario flessibile. In questo caso i collaboratori sono tenuti a rispettare l'orario fisso, di principio dalle 08:00 alle 12:00 e dalle 13:00 alle 17:00.
- 3 In caso di controversia è data facoltà di reclamo al Municipio.

Art. 3 Rilevazione del tempo

La registrazione delle ore di presenza avviene di principio con apposite applicazioni di timbratura o apposite apparecchiature. Ogni collaboratore è personalmente responsabile delle timbrature. Le timbrature non possono essere delegate a terzi.

Art. 4 Durata del lavoro

- 1 La durata media giornaliera del lavoro, computata in 40 ore settimanali (art. 34 ROD) è di 8 ore per una giornata intera e di 4 ore per mezza giornata, valevole anche per l'orario fisso.
- 2

Il tempo prestato sopra la durata media giornaliera è considerato lavoro straordinario.



Art. 5 Orario di lavoro: regola

- 1 La fascia di presenza flessibile è dalle ore 07:00 alle ore 19:00, riservato il cpv. 2.
- 2 La fascia di presenza obbligatoria in cui il collaboratore deve essere sul posto di lavoro è stabilita come segue: dalle ore 09:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:00 alle ore 16:00, riservato l'art. 6 della presente ordinanza.
- 3 La pausa obbligatoria di mezzogiorno è fissata in almeno 30 minuti ed è da effettuare tra le ore 12:00 e le ore 14:00. La stessa non conta come tempo di lavoro. Le pause inferiori a 30 minuti sono automaticamente conteggiate in ragione di 30 minuti.
- 4 Il Segretario comunale registra regolarmente le ore di presenza, ma non è vincolato dalle fasce di cui al cpv. 2. Il Municipio può prevedere di caso in caso l'estensione di tale norma ad altri collaboratori.

Art. 6 Orario di lavoro: eccezioni

- 1 Il capo del personale può esigere la presenza del collaboratore durante il periodo di fascia flessibile, sulla base delle esigenze di servizio, ritenuto altresì che va garantita una presenza di collaboratori continua e sufficiente per ogni servizio amministrativo, perlomeno dagli orari indicati dall'art. 5 cpv. 2.
- 2 In caso di disaccordo è data facoltà di reclamo al Municipio.
- 3 L'orario della squadra esterna è fisso. Esso viene differenziato nelle varie stagioni, secondo le fasce orarie seguenti:
aprile – ottobre 07:00 – 12:00 e 13:00 – 16:00
novembre - marzo 07:30 – 12:00 e 13:00 – 16:30
Gli orari possono subire cambiamenti per ragioni di servizio particolari previo accordo del Segretario comunale o del Municipio.
- 4 Il personale della squadra esterna di regola non può prestare ore di lavoro straordinario se non per le esigenze di picchetto o per altre esigenze di servizio richieste dal Segretario comunale o dal Municipio. Se le ore di lavoro straordinarie non vengono autorizzate esse non vengono riconosciute.
- 5 Nei giorni in cui è in vigore l'allarme canicola, deciso dai competenti servizi del Cantone, l'orario di lavoro della squadra esterna (ad esclusione del servizio di picchetto) è fissato come da disposizioni cantonali.
- 6 Al personale di refezione, al personale impiegato a ore e/o altri servizi particolari, sono attribuiti dei piani di lavoro differenziati basati sulle specifiche esigenze del posto di lavoro e della funzione svolta.

Recuperi ore

Art. 7 Saldo ore

- 1 Il saldo (differenza tra le ore prestate e quelle da effettuare) viene determinato alla fine di ogni mese e riportato nel successivo. I saldi mensili sono cumulabili, rimane riservato l'art. 8 cpv. 2.
- 2 Per un impiego con un grado di occupazione al 100% è tollerata una differenza di -10 ore e +15 ore al mese. Con gradi occupazionali inferiori, i citati importi vanno rapportati di conseguenza.



Art. 8
Compenso
ore
straordinarie

- 3 Il saldo negativo non autorizzato oltre i limiti indicati al cpv. 2 è considerato quale assenza arbitraria. Restano riservati i provvedimenti disciplinari (art. 76 ROD).
- 4 Il saldo positivo superiore a quanto indicato al cpv. 2 deve essere compensato entro l'ultimo giorno del mese successivo, in caso contrario viene automaticamente ridotto al saldo massimo previsto. Restano riservati i disposti dell'art. 8 cpv. 6 della presente ordinanza.
- 1 Ogni collaboratore controlla il proprio saldo e compensa le differenze entro i limiti dell'orario flessibile.
- 2 Il saldo positivo può essere compensato in tempo libero "scalo ore" sotto forma di una giornata intera (8 ore) oppure mezze giornate (4 ore) per un massimo di 128 ore (16 giorni) per anno civile. Sono ammessi fino a un massimo di 16 ore (due giorni) di compenso ogni mese. Due volte all'anno è possibile recuperare 40 ore in un unico mese. Tutti i massimi che precedono fanno riferimento a un'attività con un grado di occupazione pari al 100%. Con gradi di occupazione inferiori, le relative cifre vanno rapportate di conseguenza.
- 3 Il saldo positivo al 30 aprile di ogni anno non può superare le 50 ore. Le ore in eccesso sono automaticamente riportate a 50 ore. Esse decadono pertanto senza alcuna forma di compensazione.
- 4 Il compenso in tempo libero "scalo ore" è consentito se sono adempiute le seguenti condizioni cumulative:
 - le ore da compensare sono attive sul saldo;
 - le esigenze di servizio lo permettono;
 - è autorizzato dal capo del personale, o dal Sindaco per esso.
- 5 Il compenso in tempo libero "scalo ore" deve essere comunicato e approvato dal capo del personale almeno con un preavviso di 3 giorni lavorativi. Eventuali richieste tardive non saranno prese in considerazione. Possibili eccezioni verranno trattate di caso in caso valutando l'effettiva causa e urgenza della richiesta.
- 6 Il saldo positivo non può essere compensato con denaro, riservati i casi di cessazione del rapporto di lavoro ove, per esigenze di servizio e senza colpa del collaboratore, non ha potuto essere scalato. In questi casi può essere compensato in denaro il saldo ore accumulato fino ad un massimo di 40 ore. Il Municipio qualora si presentino situazioni straordinarie può decidere a propria discrezione. Rimane riservato l'art. 72 ROD.
- 7 Il saldo negativo può essere compensato con ore straordinarie o congedi maturati.
- 8 A fine impiego il saldo negativo deve essere compensato con ore straordinarie, congedi maturati o in forma pecuniaria.



**Art. 9 Norma
transitoria -
ore
straordinarie**

- 1 I collaboratori che, al momento dell'entrata in vigore della presente ordinanza, hanno un saldo positivo superiore alle 120 ore massime ammesse, devono rientrare nel limite autorizzato entro il termine di 24 mesi.

Trascorso tale termine, le ore eccedenti il saldo massimo di 120 ore, decadono automaticamente e non danno diritto ad alcun genere di compensazione.
- 2 In caso di cessazione del rapporto di impiego prima del decorso del termine indicato al cpv. 1, le ore eccedenti il saldo massimo di 120 ore potranno essere compensate in denaro esclusivamente se, per motivi che non sono imputabili al collaboratore, queste non hanno potuto essere recuperate in tempo libero.
- 3 Il Municipio può applicare disposizioni diverse in casi particolari.

Fruizione vacanze

**Art. 10
Vacanze -
modalità**

- 1 Il diritto alle vacanze (art. 51 ROD) si estingue il 30 giugno dell'anno successivo, salvo giustificati impedimenti di servizio. Non è ammesso il pagamento per vacanze non effettuate, riservati i casi di cessazione del rapporto di impiego per i quali, per esigenze di servizio e senza colpa del collaboratore, le vacanze maturate e non ancora estinte non hanno potuto essere godute.
- 2 È possibile riportare all'anno successivo un massimo di 5 giorni di vacanza.
- 3 Entro il 31 gennaio di ogni anno deve essere allestito il piano annuale delle vacanze che soggiace all'approvazione del Capo del personale. In caso di disaccordo decide il Municipio.

**Art. 11
Norma
transitoria -
vacanze**

- 1 I collaboratori che, al momento dell'entrata in vigore della presente ordinanza, hanno accumulato più di 5 giorni di ferie non fruiti, devono rientrare nel limite autorizzato dall'art. 10 cpv. 2 entro il termine di 24 mesi.

Trascorso tale termine, i giorni eccedenti il limite massimo, decadono automaticamente e non danno diritto ad alcun genere di compensazione.

In caso di cessazione del rapporto di impiego prima del decorso del termine indicato al cpv. 1, i giorni di ferie eccedenti il limite massimo di 5 giorni potranno essere compensati in denaro esclusivamente se, per motivi che non sono imputabili al collaboratore, non vi è stata possibilità di fruizione.

Art. 12 Abusi

In caso di inosservanza della presente ordinanza il Municipio interviene secondo i provvedimenti disciplinari previsti dal ROD.

**Art. 13 Entrata
in vigore**

La presente ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2025 e sostituisce ogni altra disposizione in materia.


Ordinanza adottata dal Municipio con risoluzione municipale no. 262/2024.

Pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 della Legge organica comunale (LOC) a decorrere dal 17.01.2024.



Contro la presente ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nel termine di pubblicazione di 30 giorni.

Il Sindaco:


Dario Frascina

PER IL MUNICIPIO DI BEDANO



Il Segretario:


Milo Moghini

