



Ordinanza municipale Ordinanza di applicazione del ROCC orari di lavoro, ferie, picchetto, formazione, indennità di trasferta

Richiamati

- La Legge organica comunale (LOC)
- Il Regolamento comunale ((ReCom)
- Il Regolamento organico dei collaboratori del Comune (RocC)

Il Municipio

d e c r e t a

Sezione 1

Orario di lavoro, lavoro flessibile, assenze (art. 18 RocC)

Art. 1 Orario di lavoro (Art. 18 cpv. 1 e 2 ROCC)

La durata del lavoro è stabilita in 42 ore settimanali per tutti i collaboratori. Nell'ambito delle disposizioni legali e contrattuali possono essere disposte variazioni dei tempi usuali di lavoro.

Art. 2 Orario flessibile – definizione (Art. 18 cpv. 3)

È introdotto l'orario di lavoro flessibile che permette al dipendente:

- di fissare l'inizio e la fine del proprio lavoro;
- di fissare la pausa di mezzogiorno;

nei limiti della presente Ordinanza.

Le necessità di servizio sono in ogni caso preminenti sulla scelta individuale dell'orario di lavoro.

Art. 3 Campo di applicazione (Art. 18 cpv. 3)

Le disposizioni della presente Ordinanza si applicano, in quanto non sia espressamente disposto in modo diverso dal Municipio, al personale dell'Amministrazione comunale (Cancelleria e Ufficio tecnico).

Il personale dei servizi esterni, i docenti dell'istituto scolastico e il personale che svolge compiti diversi da quelli della Cancelleria comunale e dall'Ufficio tecnico non beneficiano dell'orario flessibile, come descritto in questa ordinanza.

Art. 4 Servizio all'utenza

La Cancelleria e l'Ufficio tecnico devono assicurare il regolare svolgimento del lavoro, il servizio di sportello e quello telefonico, secondo le esigenze del pubblico e del Municipio.

Art. 5 Orari di lavoro della Cancelleria comunale e dell'Ufficio tecnico

Fascia di presenza obbligatoria, durante la quale il dipendente deve essere sul posto di lavoro:

- al mattino dalle 08.30 alle ore 11.45;
- al pomeriggio dalle ore 14.00 alle ore 16.30 (salvo al giovedì sino alle ore 18.00).



Fascia di presenza libera, durante la quale il dipendente può fissare i suoi orari di lavoro è compresa tra:

- Le ore 07.30 e le ore 08.30 (inizio del lavoro)
- Le ore 11.45 e le ore 14.00 (pausa di mezzogiorno)
- Le ore 16.30 e le ore 19.00 (termine del lavoro)

Art. 6
Durata giornaliera del lavoro.
(Art. 18 cpv. 1)

La durata media giornaliera del lavoro, computata sulle 42 ore settimanali è di 8,40 ore (pari a 8 ore e 24 minuti).

Per il personale occupato con un grado inferiore al 100 %, la durata media giornaliera del lavoro è proporzionale alla percentuale di impiego.

Art. 7
Compensazione di ore e gestione mensile del saldo delle ore supplementari e/o in meno

Ogni funzionario controlla il proprio saldo delle ore effettuate e all'occasione compensa il saldo positivo o negativo durante il mese.

Differenza cumulativa positiva

È tollerata una differenza positiva cumulativa massima di 30 ore all'anno, determinata dalla differenza fra il tempo di presenza complessivo e la durata normale di lavoro annuale, dando la facoltà al collaboratore di recuperarle durante l'anno successivo.

Differenza cumulativa negativa

È tollerata una differenza non cumulativa di 10 ore in meno al mese, determinata dalla differenza fra il tempo di presenza complessivo e la durata normale di lavoro annuale. Un saldo superiore alle 10 ore è considerato abusivo (art. 19 ordinanza).

Il saldo negativo deve essere compensato nel corso del mese successivo.

La compensazione di ore positive e negative deve avvenire di regola nei limiti dell'orario flessibile. In casi eccezionali, per garantire la presenza durante la fascia obbligatoria, il Segretario comunale può concedere di recuperare le ore supplementari con un'intera giornata di libero, tenuto conto però delle esigenze di servizio.

Art. 8
Restrizioni

La regolamentazione dell'orario di lavoro flessibile può subire restrizioni totali o particolari.

Il Segretario comunale e/o il Municipio può ordinare la presenza sul posto di lavoro anche nella fascia di presenza libera, degli impiegati necessari all'adempimento di attività derivanti da esigenze di lavoro particolari.

I funzionari responsabili devono essere presenti anche oltre la fascia obbligatoria quando ciò è richiesto dal Sindaco, dal Capo dicastero o dal Segretario oppure quando le esigenze di servizio lo impongono.

Il diritto al beneficio dell'orario flessibile può essere limitato o soppresso dal Segretario comunale qualora ragioni contingenti di lavoro lo impongano (grossi volumi di lavoro, ritardi, ecc.) o in caso di inosservanza delle presenti disposizioni (art. 19 ordinanza).



**Art. 9
Ore straordinarie
(art. 54 ROCC)**

È considerato lavoro fuori orario a carattere straordinario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:

- a. Supera il normale orario di lavoro (42 ore settimanali)
- b. È svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle ore 07.00 alle ore 19.00) o durante i week-end o giornate festive.
- c. È ordinato o autorizzato dal Municipio o dal segretario comunale.

La prestazione di lavoro straordinario dà diritto a un supplemento orario del 25%¹.

Il tempo prestato a titolo straordinario, così pure come la domenica e i giorni festivi ufficiali riconosciuti dal Cantone, deve rivestire carattere eccezionale.

In casi particolari, qualora il recupero non fosse possibile, il Municipio può concedere un indennizzo pari al compenso orario maggiorato del 25%.

**Art. 10
Orario dei Servizi
esterni**

L'orario dei servizi esterni è il seguente

Dal lunedì al giovedì:
07.00 – 12.00.
13.00 – 16.30

Il venerdì:
07.00 – 12.00.
13.00 – 16.00

**Art. 11
Orario dei servizi
esterni in caso di
canicola**

Durante i periodi di canicola decretati dalle autorità cantonali competenti, l'orario di lavoro estivo si modifica come segue:

Dal lunedì al venerdì:
06.00 – 12.00.
12.30 – 14.30

L'adozione dell'orario di lavoro in caso di canicola deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio; non può essere adottato autonomamente dai collaboratori dei servizi esterni senza la rispettiva risoluzione municipale.

L'art. 9 (ore straordinarie) si adegua a questi orari speciali.

**Art. 12
Orario di lavoro dei
docenti della SI**

La gestione delle presenze dei/lle docenti della SI non è soggetta a questa ordinanza municipale.

**Art. 13
Orario di lavoro del
personale ausiliario**

L'orario di lavoro del personale ausiliario e/o avventizio viene definito e concordato con il Segretario comunale a inizio del mandato e non è soggetto alla presente ordinanza.

¹ Minimo di legge.



Art. 14
Pause giornaliere

I dipendenti possono usufruire di 2 pause giornaliere retribuite, della durata massima di 15 minuti ciascuna, una il mattino e una il pomeriggio.

Per il personale amministrativo, le pause retribuite hanno luogo nel locale designato. Inoltre deve essere garantito il servizio durante gli orari di sportello.

Per il personale della squadra esterna le pause retribuite hanno luogo, il mattino tra le ore 9:00 e le ore 09.30, e il pomeriggio tra le ore 15.00 e le ore 15.30, con una durata massima per ciascuna di 15 minuti. Gli spostamenti tra il luogo di lavoro e quello della pausa è da considerarsi come momento di pausa.

La durata minima obbligatoria della pausa pranzo non retribuita è di **30** minuti (conformemente all'art. 15 della Legge federale sul lavoro).

Art. 15
Assenze

Per assenza durante l'orario di lavoro si intende l'assenza del collaboratore dal luogo di lavoro per motivi privati e straordinari.

I dipendenti comunali non possono assentarsi dal luogo di lavoro senza giustificati motivi.

Le assenze non prevedibili quali malattia, infortunio o altro devono essere immediatamente annunciate telefonicamente al Segretario comunale o, a seconda della competenza, al responsabile dell'Ufficio tecnico, e, appena possibile, devono essere adeguatamente giustificate.

Ogni giornata di assenza è conteggiata 8,40 ore (pari a 8 ore e 24 minuti). Ogni mezza giornata è conteggiata 4,20 ore (pari a 4 ore e 12 minuti).

Le assenze per affari privati, visite mediche, dentista, fisioterapia, ecc. devono avvenire di regola nella fascia oraria di presenza libera e devono occupare il tempo strettamente necessario.

Art. 16
Registrazione delle presenze – sistema di timbratura.

Le registrazioni delle ore di presenza e di assenza avvengono tramite apposito sistema di timbratura messo a disposizione dal Comune.

Ogni collaboratore annuncia personalmente le sue entrate e le sue uscite tramite il sistema di timbratura, all'inizio, al termine del lavoro, come pure quando esce e rientra per la pausa pranzo. Lo stesso vale in caso di assenza dal lavoro per affari privati. Il badge per timbrare è sempre custodito dal/dalla titolare.

Art. 17
Controllo

Il Segretario comunale è responsabile dell'osservanza della presente Ordinanza da parte dei collaboratori.

Art. 18
Irregolarità

Ogni irregolarità (dimenticanza nel registrare, errore nell'indicare il genere di assenza o altro) deve venire segnalata immediatamente al Segretario comunale, il quale provvederà a che le stesse vengano corrette, dopo gli accertamenti del caso.



**Art. 19
Abusi**

Sono considerati abusi in particolare:

- La registrazione dell'entrata e dell'uscita da parte di terzi.
- La ripetuta mancanza di registrazione dell'entrata o dell'uscita.
- La registrazione, senza giustificazione, all'interno della fascia di presenza obbligatoria.
- Le registrazioni a un lettore non autorizzato del sistema di timbratura.
- Il mancato rispetto della durata minima della pausa di mezzogiorno.
- Il saldo superiore a 10.00 ore in meno al mese (saldo debitore).
- La manomissione degli apparecchi del sistema di timbratura.
- Altre inosservanze attinenti all'orario di lavoro.

In caso di inosservanza delle presenti norme il Municipio può revocare ai funzionari responsabili dell'abuso il diritto al beneficio dell'orario flessibile per la durata da uno a sei mesi, oppure applicare le misure disciplinari previste dall'art. 36 del ROCC.

La perdita del badge per timbrare comporta l'addebito di CHF 50.00.

**Art. 20
Problemi di carattere
tecnico**

In caso di interruzione momentanea del sistema, l'orario di lavoro deve essere registrato seguendo le disposizioni che il Segretario impartirà ai funzionari.

In caso di guasto prolungato può essere ordinata la temporanea osservanza dell'orario fisso stabilito dal Municipio.

**Sezione 2
Organizzazione delle ferie**

**Art. 21
Piano delle ferie e
annuncio
(art. 63 cpv. 3 ROCC)**

La data e la durata delle ferie, entro i limiti previsti dal ROCC, devono essere preventivamente autorizzate dal Segretario comunale tenuto conto delle esigenze di servizio e dei desideri dell'interessato, secondo un piano da stabilire ogni anno entro il 31 marzo.

Le ferie devono essere annunciate entro il 28 febbraio di ogni anno per l'anno in corso.

**Art. 22
Ferie in caso di
sospensione dalla
funzione**

Nel caso di sospensione dalla funzione il/la collaboratore/trice non matura il diritto alle ferie.

**Art. 23
Riduzione delle ferie
per congedo
maternità o paternità
(art. 64 cpv. 2 ROCC)**

Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato per maternità o paternità.

**Sezione 3
Picchetto (art. 60 RocC)**

Art. 24

L'indennità per servizio di picchetto è concessa a quei dipendenti che, a turni e durante il tempo libero, se necessario e richiesto per la



Indennità per servizio di picchetto

funzione ricoperta, sono tenuti a rimanere a disposizione per essere chiamati immediatamente in servizio per un intervento di lavoro.

Essere a disposizione significa essere raggiungibili ad un preciso recapito ed essere al lavoro il più presto possibile, al più tardi entro 45 minuti.

**Art. 25
Valore dell'indennità di picchetto**

Per il servizio di picchetto sono previste le seguenti indennità:

- a. CHF. 1.00 all'ora per i giorni di lavoro normale del dipendente previsto dal piano di lavoro.
- b. CHF. 2.50 all'ora per i giorni di congedo del dipendente.

**Art 26
Attività soggette a picchetto**

Le attività soggette a picchetto:

- a. servizio di sgombero della neve;
- b. servizio di intervento in caso di condizioni metereologiche particolarmente avverse e calamità naturali;
- c. servizio di gestione e manutenzione dell'acquedotto comunale.

**Art. 27
Organizzazione del picchetto di sgombero della neve**

Entro la metà di ottobre il/la responsabile dell'ufficio tecnico deve consegnare al Segretario comunale il piano dei turni di picchetto per il periodo novembre dell'anno corrente – marzo dell'anno successivo. Potrà essere anticipato o prolungato a dipendenza delle condizioni meteorologiche.

La ripartizione dei turni di picchetto deve garantire un'equa distribuzione dei giorni fra tutti i collaboratori del servizio esterno. A tale fine e nel rispetto della Legge federale del lavoro, il turno non può essere di regola superiore ai 7 giorni e in nessun caso superiore ai 14. Una volta terminato il servizio di picchetto, durante la settimana successiva, di regola, il collaboratore non può più prestare picchetto.

La definizione dei turni deve tenere conto, nel limite del possibile, delle esigenze del personale.

In caso di assenza, i/le collaboratori/trici della squadra esterna devono provvedere a sostituirsi a vicenda e a compensare autonomamente le sostituzioni fra di loro. Le sostituzioni e le compensazioni devono essere comunicate tempestivamente al/la responsabile dell'ufficio tecnico e al Segretario comunale.

Il piano di picchetto, unitamente ai numeri di telefono dei/le collaboratori/trici, viene comunicato a:

- Polizia comunale Malcantone Est.
- Polizia cantonale, Bellinzona
- Assuntori del servizio di sgombero neve del Comune di Alto Malcantone.

Il fine della comunicazione dei turni è di coordinare tutte le forze che possono essere chiamate a intervenire in caso di nevicate e di gelo.

Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro. Solo in caso di intervento effettivo il tempo impiegato è considerato tempo di lavoro.



Le ore straordinarie dovute all'entrata in servizio durante il picchetto, ossia, al di fuori del normale tempo di lavoro settimanale/ giornaliero, devono essere notificate tramite timbratura.

In caso di neviccate copiose o di gelo particolarmente pericolosi, il/ la collaboratore/trice della squadra esterna di picchetto interpella il Responsabile dell'ufficio tecnico o, in sua assenza, il Segretario comunale che nel caso può ordinare l'entrata in servizio di tutti i membri della squadra secondo i disposti dell'art. 18 cpv. 4 ROCC. A tale scopo, essendo tali eventi oggi prevedibili, i/le collaboratori/trici non di picchetto devono garantire la loro reperibilità in ogni momento tenendo acceso il cellulare di servizio.

Art. 28
Picchetto in caso di
condizioni
metereologiche
particolarmente
avverse

Il picchetto in tali evenienze viene organizzato dal/la responsabile dell'ufficio tecnico, a turno fra i collaboratori, sulla base dell'evoluzione metereologica.

In caso di eventi particolarmente violenti il responsabile dell'ufficio tecnico, il Segretario comunale o il Municipio possono estendere il picchetto a tutto il servizio esterno, precettandolo tempestivamente i/le collaboratori/trici.

Sezione 4

Formazione professionale

Organizzazione e contributi (art. 73 RocC)

Art. 29
Principio
(art. 73 ROCC)

Il Municipio promuove la formazione e il perfezionamento professionale dei propri collaboratori in considerazione delle esigenze dell'amministrazione.

Art. 30
Modalità di richiesta

La richiesta di formazione del/la collaboratore/trice:

- Deve essere pertinente alla propria funzione e al proprio sviluppo professionale.
- Deve essere sottoposta al Segretario comunale.
- Verrà valutata dal Municipio sulla base del rapporto redatto dal Segretario comunale.

Art. 31
Tempo per la
formazione

Il tempo dedicato alla formazione non deve impedire l'espletamento dei doveri di servizio.

Il tempo dedicato alla formazione durante la giornata (dal lunedì al venerdì) è considerato tempo di lavoro, per un massimo di 8 ore e 24 minuti. Il tutto deve essere concordato con il Segretario comunale.

Art. 32
Finanziamento

Il Municipio prende a carico il costo della formazione del/la collaboratore/trice, nei casi di pertinenza con la funzione e lo sviluppo del/la collaboratore/trice.

In ogni caso il Municipio prende a carico il costo della formazione necessaria all'abilitazione del/la singolo/a collaboratore/trice (segnatamente per le funzioni di Segretario/a comunale, Tecnico/a comunale, fontaniere, e là dove dovesse presentarsi la necessità a seguito del cambiamento della legislazione).



Art. 33
Restituzione del contributo/ costo della formazione a carico del Comune

In caso di disdetta del rapporto di lavoro successiva alla formazione, il/la collaboratore/trice è chiamato a rimborsare le spese di iscrizione ed esame:

- a) nella misura del 100% se viene data disdetta nel corso dei primi 12 mesi di attività;
- b) nella misura del 66% se viene data disdetta nel corso dei primi 24 mesi di attività;
- c) nella misura del 33 % se viene data disdetta nel corso dei primi 36 mesi di attività;

Qualora, per l'ottenimento di un titolo abilitante a una funzione pubblica, non venisse superato l'esame, le tasse di iscrizione ai successivi esami restano a carico del/la collaboratore/trice.

Sezione 5
Indennità di trasferta
(art. 60 RocC)

Art. 34
Principi

Per principio ogni dipendente deve ridurre al minimo i propri viaggi di servizio e allestire i programmi di lavoro in modo da causare le minori spese possibili al Comune.

Il Segretario comunale è responsabile dell'applicazione di questo principio.

Da parte del Comune non sono dovute indennità di trasferta quando non esistono spese effettive o quando la spesa è stata sostenuta o rimborsata da altri enti.

Art. 35
Ambiti dove matura il diritto alle indennità

Le missioni d'ufficio autorizzate dal Municipio o dal Segretario comunale, i corsi di formazione e di aggiornamento autorizzati, danno diritto alle seguenti indennità:

- a. spese di viaggio:
rimborso del costo del biglietto ferroviario di II^a classe.
Per tutti gli altri mezzi di trasporto pubblici è rimborsato il costo del biglietto alla tariffa ordinaria.
Nel caso di trasferte collettive verrà rimborsato il costo del mezzo di trasporto più favorevole.
- b. spese di pernottamento (compresa colazione):
le spese effettive, al massimo CHF 130.00
- c. spese per vitto:
le spese effettive per pranzo e/o cena, al massimo CHF 25.00 per pasto.

Le spese per il pranzo e la cena sono riconosciute se la partenza del dipendente avviene prima delle ore 12.00 rispettivamente il ritorno dopo le ore 20.00.

Art. 36
Uso veicoli privati

L'uso di veicoli privati è riconosciuto quando i mezzi di trasporti pubblici, di proprietà del Comune o da esso messi a disposizione non



offrono la possibilità di raggiungere direttamente o convenientemente il luogo della missione.

L'uso di veicoli privati deve essere autorizzato dal segretario comunale.

Per l'uso di veicoli privati vengono riconosciute le seguenti indennità:

- a. Fr. 0.65 al km per autoveicoli;
- b. Fr. 0.25 al km per motocicli.

La percorrenza chilometrica è calcolata in base al tragitto più breve. Il tragitto dal domicilio o luogo di residenza al luogo di lavoro, come pure l'eventuale differenza fra il luogo della missione e il luogo di domicilio o di residenza, non dà diritto ad indennità.

Quando più dipendenti possono far capo a un unico veicolo, viene riconosciuta una sola indennità.

Per l'uso ricorrente del veicolo privato nell'ambito lavorativo, su proposta del responsabile del servizio, il Municipio può determinare delle indennità fisse annuali.

Sezione 5 Pubblicazione ed entrata in vigore

**Art. 37
Pubblicazione e
rimedi giuridici**

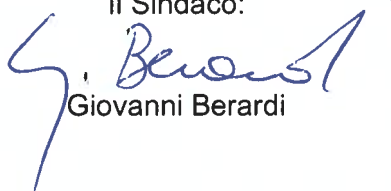
La presente ordinanza è pubblicata all'albo comunale per un periodo di 30 giorni a norma dell'art. 192 LOC a partire dal 15.06.2023.

**Art. 38
Entrata in vigore**

L'entrata in vigore dell'Ordinanza è fissata dal Municipio.

Per il Municipio

Il Sindaco:


Giovanni Berardi



Il Segretario:


Daniele Jarmorini

