



ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE L'ORARIO DI LAVORO

Ris. Mun. 3 del 9 gennaio 2023

Il Municipio di Val Mara

richiamate le disposizioni del Regolamento comunale e del Regolamento organico dei dipendenti del Comune (ROD) del 1. gennaio 2022, in particolare l'art. 18 ROD,

ordina

le seguenti disposizioni concernenti l'orario di lavoro dei collaboratori del Comune di Val Mara.

Tutte le designazioni di persone o funzioni nella presente ordinanza s'intendono al maschile e al femminile.

Art. 1 Nozioni

L'orario di lavoro si distingue in:

- orario normale
- orario a blocchi
- orario differenziato.

Art. 2 Scopo

¹L'orario normale di lavoro è organizzato in fasce orarie fisse tenuto conto delle rispettive esigenze del servizio.

²L'orario di lavoro a blocchi asseconda le necessità individuali del personale compatibilmente con le esigenze del servizio.

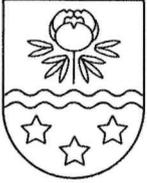
³L'orario differenziato viene pianificato tenuto conto delle rispettive esigenze del servizio nei diversi settori dell'Amministrazione comunale.

Art. 3 Campi di applicazione

¹L'orario normale di lavoro è applicato di regola alle squadre esterne dell'Ufficio tecnico comunale.

²L'orario a blocchi è applicabile ai seguenti servizi:

- amministrazione;
- personale amministrativo dell'Ufficio tecnico comunale;



- direzione scolastica.

Il Municipio può estendere l'applicazione dell'orario a blocchi anche ad altri settori o servizi se compatibile con le esigenze del servizio.

³L'orario differenziato è applicabile ai seguenti servizi:

- personale di refezione e delle mense dell'Istituto scolastico;
- personale di pulizia;
- personale impiegato a ore e/o di altri servizi particolari.

Il Municipio stabilisce gli orari di lavoro giornaliero differenziato per i settori dell'amministrazione non sottoposti all'orario a blocchi o normale, considerando le esigenze del servizio e la funzione svolta.

⁴Orari di lavoro imposti ai collaboratori per rispettare la salvaguardia della salute in periodi con particolari situazioni climatiche, rientrano nell'orario normale di lavoro e non danno diritto a straordinari e maggiorazioni previsti dall'art. 47 ROD.

Art. 4

Orario di lavoro

¹L'orario normale di lavoro è stabilito, di regola, tra le ore 07.00 e le ore 12.00 e le ore 13.00 e le ore 16.30, riservata l'applicazione dell'art. 3 cpv. 4.

²L'orario a blocchi è caratterizzato da:

a) Blocchi orari

- inizio del lavoro la mattina alle ore 07.30, 8.00 o 08.30;
- pausa di mezzogiorno (minimo 30 minuti) tra le ore 11.30 e le ore 14.00. La stessa è obbligatoria e non conta come tempo di lavoro.
- fine del lavoro alla sera tra le ore 16.00 e le ore 19.00.

b) Fasce obbligatorie

- la mattina dalle ore 08.30 alle ore 11.30;
- il pomeriggio dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

c) Deve essere garantito il servizio alla cittadinanza durante l'orario d'apertura degli sportelli.

d) Ogni ufficio deve garantire una presenza continua di collaboratori tra le ore 8.30 e le ore 12.00 e tra le ore 14.00 e le ore 16.30.

³Il Municipio può esigere, per giustificati motivi, la presenza del dipendente anche oltre il normale orario di lavoro, nonché oltre le fasce obbligatorie previste dal cpv. 2 lett. b) del presente articolo.

Art. 5

Orario a blocchi

¹ Il dipendente deve svolgere due blocchi orari, ritenuto che un blocco non potrà superare le 5 ore.

²L'orario di lavoro inizia e termina ogni 30 minuti nel rispetto degli orari indicati all'art. 4 cpv. 2).

²La scelta dei blocchi orari deve essere comunicata al responsabile di servizio, i responsabili di servizio la comunicano al Segretario comunale.

³La regolamentazione dell'orario a blocchi può subire restrizioni totali o puntuali:

- per garantire i servizi e le prestazioni di qualità alla cittadinanza negli orari di sportello;
- in caso di abuso.



²In questi casi i collaboratori sono tenuti a rispettare un orario fisso secondo le disposizioni del Municipio.

Art. 6 **Durata del lavoro**

¹La settimana lavorativa è di 40 ore, suddivise in 8 ore giornaliere. L'indicazione fa riferimento ad un'attività con un grado di occupazione pari al 100%.

Art. 7 **Rilevazione del tempo**

Il tempo di lavoro deve essere rilevato personalmente dal collaboratore all'inizio e alla fine della giornata lavorativa, così come in caso di uscite giornaliere e di assenze pianificate. Ciò avviene tramite i sistemi di rilevamento in uso.

Art. 8 **Pause**

Le pause, una al mattino e l'altra al pomeriggio, hanno una durata massima di 15 minuti e servono ad interrompere l'orario di lavoro; non devono quindi essere usufruite subito dopo l'inizio o subito prima della fine del lavoro.

Art. 9 **Assenze**

¹Tutte le assenze prevedibili devono essere preventivamente richieste, di regola con un preavviso di 5 giorni, e autorizzate dal Responsabile di servizio.

²Il tempo di assenza parziale per motivi di ordine medico-sanitario durante la fascia obbligatoria di cui all'art. 4 cpv 2 lett. b) della presente ordinanza è conteggiato quale tempo di lavoro.

Quando possibile, in casi non urgenti, ogni prevedibile assenza di questo genere deve essere inserita al di fuori della fascia obbligatoria.

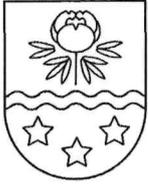
³Il personale attivo a tempo parziale organizzerà eventuali appuntamenti di carattere personale in modo da svolgere la propria attività lavorativa regolarmente.

⁴L'assenza autorizzata per motivi privati deve di regola avvenire al di fuori della fascia obbligatoria, essa non è conteggiata quale tempo di lavoro.

⁵Una giornata di assenza è conteggiata con 8 ore, la mezza giornata di assenza è conteggiata con 4 ore.

Art. 12 **Prestazioni straordinarie**

¹Per prestazioni straordinarie si intende il lavoro prestato fuori dagli orari normali di lavoro o fuori dagli orari di lavoro a blocchi di cui all'art. 4 cpv 2 della presente ordinanza, nonché nei giorni di riposo riconosciuti o non lavorativi, preventivamente autorizzato dal Responsabile di servizio, rispettivamente per quest'ultimo dal Segretario comunale.



²Le ore straordinarie sono compensate di principio con la concessione di un corrispondente tempo libero.

Art. 13

Abusi

¹Sono considerati abusi:

- eventuali falsificazioni nel conteggio delle ore di presenza;
- il mancato rispetto della finestra di presenza obbligatoria, senza giustificazione o autorizzazione;
- il mancato rispetto della pausa del mezzogiorno;
- in generale, la violazione di disposizioni contenute nella presente ordinanza.

²Sono riservati i provvedimenti disciplinari previsti dal ROD.

Art. 14

Disposizioni finali

Il Municipio è competente per l'esecuzione della presente Ordinanza.

Art. 15

Entrata in vigore

¹In ossequio all'art. 192 LOC la presente ordinanza è pubblicata agli albi comunali dal 10 gennaio al 8 febbraio 2023 per 30 giorni, periodo entro il quale è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato contro le disposizioni in essa contenute (art. 44 RALOC).

²La presente Ordinanza entra in vigore il 1. gennaio 2023.

Il Sindaco:
Jean-Claude Binaghi

PER IL MUNICIPIO



Il Segretario:
Abramo Civatti