



---

**ORDINANZA  
CONCERNENTE L'ORARIO DI LAVORO  
DEI COLLABORATORI DEL COMUNE DI CUGNASCO-GERRA**

---

***IL MUNICIPIO DI CUGNASCO-GERRA***

viste le seguenti disposizioni del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Cugnasco-Gerra (ROD):

- l'articolo 11, il quale stabilisce che per i collaboratori amministrativi si applica l'orario di lavoro flessibile. Il Municipio, mediante Ordinanza, stabilisce i dettagli dell'orario flessibile come anche le altre disposizioni concernenti l'orario di lavoro per tutti i collaboratori;
- l'articolo 17 concernente il lavoro straordinario il quale dispone:
  - 1) *È definito lavoro straordinario quello svolto dalle ore 19:00 alle 07:00 dei giorni feriali, il sabato, la domenica e nei giorni festivi infrasettimanali ufficiali.*
  - 2) *Il lavoro straordinario, per i collaboratori a tempo pieno, deve essere recuperato nella forma del congedo. Il riporto massimo all'anno successivo è fissato a 50 ore.*
  - 3) *Per i collaboratori a tempo parziale vale, di regola, la disposizione del capoverso 2 di questo articolo. Il saldo non recuperato in libero entro la fine dell'anno, è pagato.*
  - 4) *Ai collaboratori assegnati ad una classe di stipendio pari o inferiore alla 3, per il lavoro straordinario svolto il sabato, la domenica e nei giorni festivi infrasettimanali ufficiali è aggiunto un supplemento del 50%.*
  - 5) *Ai funzionari dirigenti non è riconosciuto il diritto di recupero o il pagamento di ore di lavoro straordinario, ad eccezione delle prestazioni per le elezioni e le votazioni.*

richiamato l'articolo 192 della Legge organica comunale (LOC) che conferisce al Municipio la competenza di emanare ordinanze per disciplinare materie di competenza propria o delegata da leggi o regolamenti;

con risoluzione numero 1719 del 20 novembre 2017

decide:

## **I. Disposizioni di servizio.**

### **1. Fascia di presenza normale**

Normalmente il collaboratore deve essere sul posto di lavoro dalle 07:30 alle 12:00, e dalle 13:00 alle 17:00 per gli operai, rispettivamente dalle 07:30 alle 12:00 e dalle 13:30 alle 17:30 per il personale amministrativo. Per i dipendenti a tempo parziale gli orari di presenza sono da concordare con il Segretario comunale.

### **2. Orario flessibile per i dipendenti amministrativi**

I dipendenti amministrativi possono applicare l'orario di lavoro flessibile. L'inizio non può avvenire prima delle 7.00, e non può terminare prima delle 16.00, e non dopo le 18.30. La fascia di presenza obbligatoria va dalle 8.30 alle 11.30, e dalle 14.00 alle 16.00. La pausa di mezzogiorno è fissata in 30 minuti.

### **3. Fascia di presenza stagionale per gli operai**

Gli operai possono anticipare l'inizio del lavoro unicamente tra il 15 giugno ed il 15 settembre, alle 6.45, e terminare alle 16.00. La pausa di mezzogiorno, obbligatoria, è fissata in 30 minuti. L'applicazione dell'orario di lavoro estivo non è automatica, nemmeno sistematica e continua. È decisa e accordata dall'Ufficio tecnico comunale in relazione alle previsioni meteorologiche (temperature normali, caldo, pioggia) settimana per settimana. Nei giorni in cui è in vigore l'allarme canicola, deciso dai competenti servizi del Cantone, in deroga all'orario normale di lavoro secondo il punto 1, l'orario di inizio dei lavori all'aperto può essere anticipato a decorrere dalle ore 06.00 (cfr. pure l'articolo 38 cpv. 4 del Regolamento organico comunale di Cugnasco-Gerra, ROC).

### **4. Rispetto delle esigenze di servizio**

Sia nell'applicazione dell'orario di lavoro flessibile che di quello stagionale (estivo) deve essere comunque garantito il regolare svolgimento del lavoro e il servizio agli utenti. Il Segretario o il responsabile dell'Ufficio tecnico possono esigere la presenza del collaboratore sul posto di lavoro anche oltre le 16.00, rispettivamente le 17.30. In ogni caso la possibilità di applicare l'orario flessibile o l'orario stagionale è subordinata alle esigenze di servizio; se quest'ultime lo richiedono l'orario flessibile va abbandonato al verificarsi di determinate situazioni e sostituito dall'orario normale di cui al punto 1. (ad esempio, necessità di garantire l'apertura degli sportelli in caso di assenza del collega, funerali, apertura settimanale della piazza di compostaggio, raccolta degli ingombranti, ecc.).

### **5. Durata giornaliera del lavoro**

Per i dipendenti a tempo pieno la durata media giornaliera di lavoro è ore 8,30 per i primi quattro giorni, e di 8 ore per il quinto giorno lavorativo. Per i dipendenti a tempo parziale gli orari sono da concordare con il Segretario. In ogni caso, salvo il verificarsi di situazioni eccezionali, il massimo giornaliero da non superare è di 10 ore, mentre il minimo giornaliero da effettuare, per i dipendenti a tempo pieno, è di 6 ore. Per i dipendenti a tempo parziale l'orario minimo da effettuare è da concordare con il Segretario.

## **6. Riporto mensile**

È ammessa una differenza di 20 ore in più e di 12 ore in meno al mese fra il tempo di presenza effettivo e la durata normale mensile del lavoro (escluse quindi le ore straordinarie ai sensi dell'articolo 17 ROD). Questa differenza viene riportata e presa in considerazione nel conteggio del mese seguente. Il saldo positivo superiore alle 20 ore viene automaticamente riportato a 20 ore all'inizio di ogni mese; l'esubero oltre questo saldo sono considerate ore perse, non retribuite. Il saldo negativo superiore alle 12 ore deve essere ridotto sotto questo limite nel mese successivo.

## **7. Schema di composizione delle ore di lavoro**

L'annesso schema di composizione delle ore di lavoro, è parte integrante della presente Ordinanza.

## **8. Controllo e gestione del saldo orario**

Ogni collaboratore gestisce il proprio saldo orario di cui al punto 6, e all'occasione compensa il saldo positivo o negativo durante il mese. Per le ore straordinarie di applica l'articolo 17 ROD. Il Segretario comunale ha il compito di verificare l'applicazione delle disposizioni contenute nella presente Ordinanza e di emanare disposizioni generali o di adottare misure puntuali nei confronti di singoli collaboratori.

## **9. Gestione dell'orario di lavoro mediante programma informatico**

Ogni collaboratore registra i propri tempi di lavoro utilizzando il badge personale e il terminale di prossimità (Checkpoint) disponibile sul posto di lavoro. Il collaboratore deve utilizzare personalmente il suo badge e conservarlo con cura. Qualsiasi abuso (ad esempio, registrazione dell'orario di lavoro da parte di colleghi) sarà punito dal Municipio mediante una procedura disciplinare. Nel caso di impossibilità ad effettuare la registrazione automatica delle presenze e delle assenze, il collaboratore provvederà successivamente alla registrazione manuale mediante il programma informatico InfoWeb. Allo stesso modo vanno inserite nel sistema informatico tutte le assenze dal lavoro.

- II. La presente Ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2018. Essa abroga e sostituisce quella emanata dal Municipio dell'ex Comune di Gerra Verzasca il 10/11 giugno 2002 e la successiva modifica del 10 dicembre 2007.
- III. Questa Ordinanza è pubblicata agli albi comunali per il periodo di 30 giorni. Tenendo conto delle ferie giudiziarie che decorrono dal 18 dicembre al 2 gennaio 2018 (articolo 16 della Legge sulla procedura amministrativa), l'esposizione avviene dal 23 novembre 2017 all'8 gennaio 2018.
- IV. La presente decisione può essere contestata mediante ricorso al Consiglio di Stato – 6501 Bellinzona, durante il periodo di pubblicazione indicato al numero III.

Cugnasco, 20 novembre 2017

PER IL MUNICIPIO

IL SINDACO

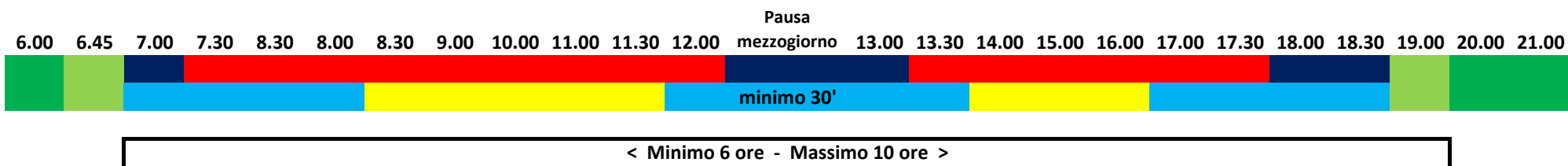
Gianni Nicoli

IL SEGRETARIO

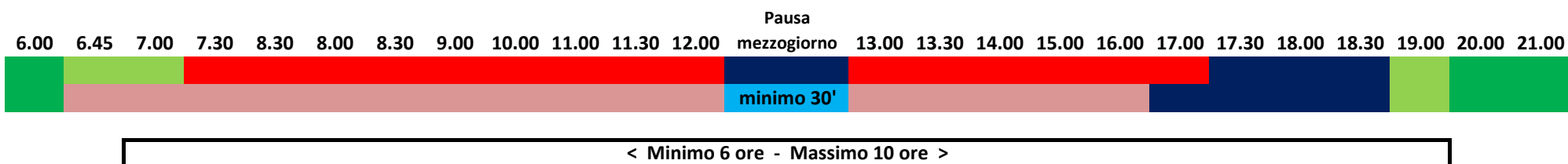
Silvano Bianchi

## ORARIO DI LAVORO DIPENDENTI COMUNALI

### Dipendenti amministrativi



### Operai



- fascia di lavoro normale
- fascia orario flessibile
- lavoro straordinario diurno
- ore supplementari (oltre le 8.30-8 giornaliere, riporto massimo mensile 20 ore)
- fascia di presenza normale estiva per gli operai (dal 15.6. al 15.9.)
- fascia di presenza obbligatoria (orario flessibile)
- lavoro straordinario notturno

Per i dipendenti a tempo parziale queste indicazioni vanno adattate al grado di occupazione del singolo dipendente