

## ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE L'ORARIO DI LAVORO

### **IL MUNICIPIO DI GERRA VERZASCA**

richiamato l'articolo 19 del Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Gerra Verzasca (ROD), che conferisce al Municipio la competenza di emanare, mediante ordinanza municipale, le disposizioni concernenti l'orario di lavoro, nonché le prescrizioni di servizio per gli operai comunali del 13.10.1998;

richiamato l'articolo 192 della Legge organica comunale;

con risoluzione no. 2154 del 10 giugno 2002

decide:

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

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

Il dipendente deve essere sul posto di lavoro dalle 7.30 alle 12.00, e dalle 13.00 alle 17.00 per gli operai, rispettivamente dalle 7.30 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; per il tecnico la presenza va dalle 7.30 alle 12.00.

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

Gli operai possono anticipare l'inizio del lavoro unicamente tra il 15 giugno ed il 30 settembre, alle 6.45, e terminare alle 16.00. La pausa di mezzogiorno, obbligatoria, è fissata in 30 minuti.

##### **3. Orario flessibile per i dipendenti amministrativi. (1)**

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.

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

Deve essere comunque garantito il regolare svolgimento del lavoro ed il servizio agli utenti. Il tecnico o il segretario possono esigere la presenza del dipendente 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. Rapporto mensile.**

E' tollerata una differenza di 20 ore in più o in meno al mese fra il tempo di presenza e la durata normale mensile del lavoro (escluse quindi le ore straordinarie ai sensi dell'articolo 20 e seguenti 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. Il saldo negativo non autorizzato, superiore alle 12 ore, è considerato quale abuso ai sensi del ROD.

**7. Schema di composizione delle ore di lavoro. (1)**

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

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

Ogni dipendente controlla 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 applicano gli articoli 21 e 64 ROD.

**9. Gestione dell'orario di lavoro mediante programma informatico. (1)**

Ogni dipendente registra il proprio orario di lavoro utilizzando il terminale di prossimità (Checkpoint). A tale scopo ogni dipendente dispone del cosiddetto portachiavi di prossimità personale. Ciascun dipendente deve utilizzare personalmente il suo portachiavi di prossimità e deve conservarlo con cura. Qualsiasi abuso (ad esempio, registrazione dell'orario di lavoro da parte di colleghi) sarà punito dal Municipio mediante procedura disciplinare. Nel caso in cui il dipendente fosse impossibilitato, per motivi di forza maggiore, a registrare automaticamente il proprio orario di lavoro, procederà alla comunicazione posticipata secondo le modalità fissate dal Segretario comunale (e-mail o modulo d'annuncio).

II. La presente ordinanza entra in vigore immediatamente.

III. La presente decisione può essere contestata mediante ricorso al Consiglio di Stato – 6501 Bellinzona, durante il periodo di pubblicazione di 15 giorni della presente agli albi comunali (dal 12 al 27 giugno 2002).

Gerra Piano, 11 giugno 2002

PER IL MUNICIPIO

IL SINDACO

Luigi Gnesa

IL SEGRETARIO

Silvano Bianchi

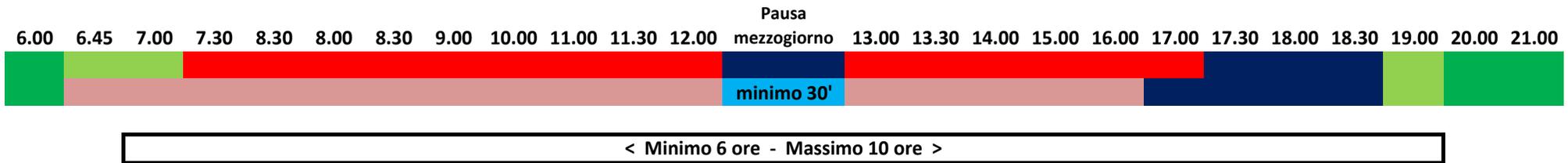
(1) Modificati con risoluzione municipale no. 2406 del 10.12.2007

## 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 stagionale per gli operai (dal 15.6. al 30.9.)
- 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