

COMUNE DI BIOGGIO

Municipio

Ordinanza municipale concernente l'orario di lavoro dei dipendenti del Comune

I N D I C E

Art. 1 Orario di lavoro.....	2
1.1 Nozione, scopo e limitazioni.....	2
1.2 Orario di lavoro normale.....	2
1.3 Orario flessibile.....	2
1.4 Orario di lavoro per il personale amministrativo (dipendenti PA)	2
1.5 Durata e orario di lavoro per il personale della squadra esterna (SQE)	3
<i>Periodo invernale</i>	3
<i>Periodo estivo</i>	3
1.5 Saldo dell'orario flessibile	4
Art. 2 Orario di lavoro straordinario.....	4
2.1 Nozione.....	4
2.2 Suddivisione dell'orario	4
2.3 Orario straordinario o fuori orario e compenso.....	4
Art. 3 Picchetto dipendenti SQE	5
Art. 4 Controllo del tempo di lavoro	5
Art. 5 Assenze	5
Art. 6 Provvedimenti disciplinari	6
Art. 7 Diritto suppletorio.....	6
Art. 8 Entrata in vigore	6

Il Municipio di Bioggio, in applicazione

- del titolo II, Disposizioni per i dipendenti, artt. 48 e ss del Regolamento organico dei dipendenti del Comune e dell'Azienda dell'Acqua Potabile (ROD) in vigore dal 5 aprile 2004;
- dell'art. 23, diritto suppletorio, del Regolamento organico per la polizia comunale del nuovo Comune di Bioggio (Rpolcom) in vigore dal 5 aprile 2004,

d e c r e t a:

Art. 1 Orario di lavoro

1.1 Nozione, scopo e limitazioni

L'orario di lavoro flessibile ha per scopo di assecondare le necessità individuali tenendo conto delle esigenze di servizio.

1.2 Orario di lavoro normale

L'orario di lavoro normale è quello fissato dal ROD, art. 48, ossia 40 ore settimanali. Nell'ambito delle disposizioni legali e contrattuali possono essere disposte variazioni dei tempi usuali di lavoro.

In assenza di disposizioni contrarie, gli orari di lavoro normali sono così stabiliti:

- » dal lunedì al venerdì dalle ore 07:00 alle 19:00

Questo arco di tempo delimita l'inizio e la fine del lavoro normale, eccezion fatta per l'orario straordinario ordinato.

1.3 Orario flessibile

Con l'orario flessibile il collaboratore può stabilire liberamente l'inizio e la fine del lavoro e la pausa di mezzogiorno che deve durare almeno 45 minuti.

L'orario flessibile può essere limitato per:

- » determinati servizi qualora l'orario di lavoro flessibile risultasse del tutto o parzialmente improponibile per motivi organizzativi o tecnici;
- » lavoro di gruppo organizzato;
- » formazione o altre attività che non consentono una flessibilità individuale.

I FD ed i responsabili dei singoli servizi, a dipendenza di particolari necessità, hanno la facoltà di stabilire limitazioni all'orario flessibile, previa autorizzazione del municipio.

1.4 Orario di lavoro per il personale amministrativo (dipendenti PA)

L'orario di lavoro flessibile offre ai dipendenti la possibilità di stabilire, nei limiti fissati qui sotto, l'inizio e la fine del proprio lavoro, nonché la pausa di mezzogiorno.

Fascia oraria fissa (orario di blocco)

mattino:	dalle ore 08:30	alle ore 11.30
pomeriggio	dalle ore 14:00	alle ore 16:30

Fascia oraria flessibile (orario libero)

mattino: tra le ore 07:00 e le ore 08:30
 mezzogiorno: tra le ore 11:30 e le ore 14:00
 sera: tra le ore 16:30 e le ore 19:00

Durante l'orario fisso tutti i collaboratori devono essere presenti. Inoltre per ogni servizio deve essere garantita la presenza di almeno un dipendente dalle ore 08:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:00 alle ore 17:30; il lunedì fino alle ore 19:00. I funzionari dirigenti (FD) possono recuperare le ore di lavoro svolte al di fuori dall'orario normale, anche durante la fascia oraria fissa.

Le fasce di cui sopra così si riassumono:

Fascia flessibile di mattina	Fascia fissa di mattino	Fascia flessibile di mezzogiorno	Fascia fissa di pomeriggio	Fascia flessibile di sera
07:00-08:30	08:30-11:30	11:30-14:00	14:00-16:30	16:30-19:00

1.5 Durata e orario di lavoro per il personale della squadra esterna (SQE)

La settimana lavorativa estiva è fissata in 42 ore e 30 minuti, quella invernale in 37 ore e 30 minuti. L'inizio, rispettivamente la fine dei periodi sono definiti dal responsabile dell'Ufficio tecnico comunale (UTC) e di regola in funzione dell'ora legale.

L'orario di lavoro flessibile offre ai dipendenti la possibilità di stabilire, nei limiti fissati qui sotto, la fine del proprio lavoro, nonché l'inizio della pausa di mezzogiorno.

Periodo invernale

Fascia oraria fissa (orario di blocco)

mattino: dalle ore 08:00 alle ore 11:45
 pomeriggio: dalle ore 13:15 alle ore 16:30

Fascia oraria flessibile (orario libero)

mezzogiorno: tra le ore 11:45 e le ore 12:00
 sera: dalle ore 16:30 e le ore 16:45

Le fasce di cui sopra per il periodo invernale così si riassumono:

Fascia flessibile di mattina	Fascia fissa di mattino	Fascia flessibile di mezzogiorno	Fascia fissa di pomeriggio	Fascia flessibile di sera
-/-	08:00-11:45	11:45-12:00	13.15-16.30	16:30-16:45

Periodo estivo

Fascia oraria fissa (orario di blocco)

mattino: dalle ore 07:30 alle ore 11:45
 pomeriggio: dalle ore 13:15 alle ore 17:00

Fascia oraria flessibile (orario libero)

mezzogiorno: tra le ore 11:45 e le ore 12:00
sera: dalle ore 17:00 e le ore 17:15

Le fasce di cui sopra per il periodo estivo così si riassumono:

Fascia flessibile di mattina	Fascia fissa di mattino	Fascia flessibile di mezzogiorno	Fascia fissa di pomeriggio	Fascia flessibile di sera
-/-	07:30-11:45	11:45-12:00	13:15-17:00	17:00-17:15

Durante l'orario fisso tutti i collaboratori della squadra esterna devono essere presenti.

1.6 Saldo dell'orario flessibile

L'eccedenza o l'ammanco di ore è definito saldo flessibile e, riportandolo al mese successivo, non può superare un massimo di 16 ore né per eccesso, né per difetto. Misure disciplinari saranno adottate in presenza di saldi passivi non giustificati superiori alle 16 ore.

Art. 2 Orario di lavoro straordinario

2.1 Nozione

Il lavoro straordinario deve rivestire carattere eccezionale (art. 52 ROD)

2.2 Suddivisione dell'orario

lavoro diurno: tra le ore 06:00 e le ore 20:00
lavoro notturno: tra le ore 20:00 e le ore 06:00
lavoro del sabato: tra le ore 06:00 del sabato e le ore 06:00 della domenica
lavoro festivo: tra le ore 06:00 del giorno festivo riconosciuto dal Cantone o dal Comune e le ore 06:00 del giorno feriale susseguente.

2.3 Orario straordinario o fuori orario e compenso

Le ore di lavoro straordinarie, comprese le prestazioni inerenti a votazioni ed elezioni e quelle effettuate dai funzionari dirigenti, sono, di regola, compensate unicamente nella forma del congedo incrementate dai seguenti supplementi percentuali:

	Giorni feriali	Sabato	Giorni festivi
Lavoro diurno	0%	50%	75%
Lavoro notturno	50%	75%	100%

I supplementi per i dipendenti della SQE e degli agenti della polizia comunale, sono in ogni caso remunerati mensilmente.

Per il lavoro normale eseguito di notte e nei giorni festivi, nell'ambito del programma settimanale di servizio della polizia comunale, sono remunerate le seguenti indennità:

Agenti della polizia comunale	Giorni feriali	Sabato	Giorni festivi
Lavoro fuori orario diurno	Fr. 4.50 l'ora	Fr. 4.50 l'ora	Fr. 4.50 l'ora
Lavoro fuori orario notturno	Fr. 5.30 l'ora	Fr. 5.30 l'ora	Fr. 5.30 l'ora

L'ammontare delle ore straordinarie deve, normalmente, essere recuperato entro 3 mesi.

Art. 3 Picchetto dipendenti SQE

Il turno di picchetto a domicilio non è considerato tempo di lavoro. Esso non dà diritto a recupero in tempo libero, ma unicamente ad un'indennità di fr. 200.00. In caso d'intervento durante il picchetto, il tempo impiegato è considerato lavoro a tutti gli effetti.

Il picchetto a domicilio presuppone il collegamento costante con la sede di servizio e la disponibilità d'intervento entro un termine prestabilito dal responsabile dell'Ufficio tecnico.

Art. 4 Controllo del tempo di lavoro

La registrazione delle ore di presenza avviene individualmente tramite le schede di controllo (foglio orario mensile) da aggiornarsi ad ogni inizio e fine del lavoro (mattina, mezzogiorno e sera) e ogni qualvolta si abbandona il posto di lavoro per motivi personali. La scheda di controllo é da lasciare nel luogo indicato dal capo del personale per eventuali controlli. Ogni dipendente è personalmente responsabile del proprio conteggio.

Il lavoro deve iniziare o essere ripreso subito dopo aver registrato l'entrata.

Il dipendente che si assenta per motivi di lavoro deve indicare al proprio superiore il motivo dell'assenza e l'orario di rientro.

Art. 5 Assenze

Le assenze non prevedibili quali malattia, infortunio o altro devono essere immediatamente annunciate e comunque entro due giorni.

Le assenze brevi autorizzate (medico, dentista, ecc.) durante l'orario fisso, sono conteggiate quale tempo di lavoro. Per le altre assenze fanno stato i disposti degli articoli 60, 61 e 62 ROD.

Art. 6 Provvedimenti disciplinari

Le inosservanze alla presente ordinanza sono considerate violazioni dei doveri di servizio e sono oggetto di provvedimenti disciplinari a norma del capitolo VI del ROD.

Art. 7 Diritto suppletorio

Per quanto non contemplato dalla presente ordinanza fa stato il Regolamento organico dei dipendenti del Comune e dell'Azienda dell'Acqua potabile del 5 aprile 2004 (ROD) e la Legge sul Lavoro.

Art. 8 Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore scaduti i termini di ricorso.

Per il Municipio:

Il Sindaco:

Il Segretario:

Paolo Colombo

Massimo Perlasca

Ordinanza-direttiva approvata con RM No. 1335 del 29.08.2005 e pubblicata all' albo comunale e all'albo interno della Cancelleria Comunale

Q:\Contabilita\Dipendenti\Word\Ordinanze dipendenti.doc