



9 febbraio 2016 – rm 40/16

## **Ordinanza municipale**

Per la gestione degli orari flessibili, degli orari fissi,  
dei picchetti, delle pause, delle assenze  
per l'Amministrazione e la Squadra esterna comunale

Il Municipio di Avegno Gordevio richiamati gli art. 192 LOC e il Regolamento organico comunale del 2010 e il Regolamento organico dei dipendenti del 2009 la Legge cantonale sull'ordinamento degli impiegati dello stato e dei docenti del 1995, con risoluzione no. 712 e no. del , stabilisce:

### **Articolo 1**

#### **Oggetto**

La presente ordinanza municipale regola la gestione degli orari flessibili, degli orari fissi, dei picchetti, delle pause, delle assenze per il personale amministrativo, la squadra esterna comunale, le docenti e il personale ausiliario.

Per quanto non esplicitamente previsto nella presente ordinanza, fanno stato le specifiche direttive del Municipio o le puntuali Leggi comunali o cantonali in vigore.

### **Articolo 2**

#### **Orario di lavoro**

La durata è stabilita in 42 ore settimanali (media annua lorda 2184 ore), per tutto il personale assoggettato a questo regolamento.

### **Articolo 3**

#### **Fasce orarie**

Di principio, sono fissate le seguenti fasce di orario lavorativo:

#### **Fasce flessibili**

Inizio lavoro mattino:	tra le 06.00 e le 08.30
Pausa di mezzogiorno:	tra le 12.00 e le 14.00
Fine di lavoro la sera:	tra le 16.00 e le 19.00

#### **Fasce obbligatorie**

Mattino	08.30 – 12.00	
Pomeriggio	di lunedì e martedì	14.00 – 18.00
	gli altri giorni	14.00 – 16.00



#### **Articolo 4**

##### **Eccezioni**

Esigenze di servizio particolari possono determinare modifiche agli orari di presenza regolari sopraindicati, ritenuto un minimo imperativo di almeno 2 ore di presenza obbligatoria la mattina e 2 ore il pomeriggio (orari di sportello).

#### **Articolo 5**

##### **Orari flessibili**

L'orario di lavoro flessibile asseconda le necessità individuali del personale, ritenuta la preminenza delle esigenze di servizio.

#### **Articolo 6**

##### **Campo d'applicazione**

Il Municipio decide, d'intesa con il Capo del personale o il Capodicastero, a chi può essere applicato l'orario flessibile.

#### **Articolo 7**

##### **Rilevazione del tempo**

La registrazione delle ore di presenza avviene tramite schede personali con gli appositi apparecchi.

Tutto il personale deve sottostare alla rilevazione elettronica del tempo.

Eccezioni a tale principio devono essere espressamente autorizzate dal Municipio; resta comunque vietato timbrare per altri dipendenti.

#### **Articolo 8**

##### **Prestazioni fuori orario**

Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro loro assegnato.

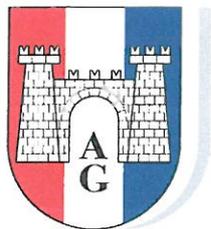
Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio o dal Capodicastero o dal Segretario comunale.

Le disposizioni per prestazioni fuori orario sono date dall'articolo 38 del Regolamento organico dei dipendenti, tali disposizioni sono applicate a tutti i dipendenti del Comune.

#### **Articolo 9**

##### **Ore +/-**

In base alle esigenze di servizio è possibile che vengano cumulate delle ore straordinarie o che vi sia una mancanza di ore lavorate (difetto di ore); tale fattispecie può generarsi a seguito dell'impostazione organizzativa del dipendente, da concordare con il Capo del personale, o a seguito di richieste del datore di lavoro.



Il saldo delle ore straordinarie o in difetto (differenza tra le ore prestate e quelle da effettuare) viene determinato alla fine di ogni mese e riportato al mese successivo.

Il saldo delle ore straordinarie non può essere superiore a 30 ore; le ore supplementari possono essere liquidate in giornate di vacanza in accordo con il Municipio.

Il saldo delle ore in difetto non può essere superiore alle 18 ore.

In caso contrario, se non giustificato da motivi eccezionali, lo stesso è considerato quale assenza arbitraria a deduzione dal monte ore vacanze.

Nel caso in cui le ore supplementari maturate siano dovute a richieste specifiche del Municipio, è possibile che il limite di 30 ore supplementare sia superato e che il monte ore eccedente le 30 ore sia compensato in denaro o in giorni di vacanza.

## **Articolo 10** **Assenze**

### **In generale**

Qualsiasi tipo di assenza deve essere autorizzata dal Capo del personale e/o dal Sindaco.

Assenze improvvise non prevedibili (malattia, infortunio domestico, ecc.) devono essere tempestivamente comunicate al Capo del personale.

Il Capo del personale tiene costantemente aggiornato il Municipio.

### **Assenze per ragione di salute**

Se l'assenza è superiore a tre giorni, il dipendente deve presentare immediatamente un certificato medico.

Il Capo del personale può richiedere la presentazione di un certificato medico:

- in caso di assenza immediatamente precedente o susseguente alle vacanze;
- in caso di assenza immediatamente precedente o susseguente ai giorni di riposo ufficiali.

Dopo tre assenze di durata non superiore a tre giorni motivate da ragioni di salute, vi è l'obbligo per il dipendente di presentare un certificato medico per ogni ulteriore assenza.

In caso di dubbio il Municipio può delegare un medico di propria fiducia al controllo delle motivazioni presentate per le assenze per malattia o infortunio.





### **Assenze ingiustificate**

Le assenze che non rispettano quanto statuito nei paragrafi precedenti, sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio (13° mensilità compresa) e delle vacanze.

Il Municipio può inoltre pronunciare il licenziamento se l'assenza non viene giustificata dal Dipendente nell'ambito di un'inchiesta disciplinare.

### **Articolo 11**

#### **Principio per le pause di lavoro**

Tutti i dipendenti hanno diritto a 30 minuti di pausa al giorno, che possono essere goduti liberamente nel corso della giornata lavorativa nel rispetto delle fasce orarie definite all'art. 12.

Il tempo massimo permesso di lavoro è di 5 ore consecutive.

Per chi lavora a tempo parziale la pausa è calcolata di proporzionalmente.

La pausa non goduta non viene calcolata come tempo lavorativo.

### **Articolo 12**

#### **Orario**

Le pause devono essere effettuate tra le 09.00 e le 11.00, e fra le 15.00 e le 16.00.

Deroghe sono concesse per il personale che non svolge un turno di lavoro ripartito fra le 07.00 e le 19.00.

### **Articolo 13**

#### **Luogo**

Le pause sono effettuate presso le rispettive sedi di lavoro o presso un esercizio pubblico nelle vicinanze del luogo di lavoro.

Eventuali spostamenti sono computati sulla durata della pausa stessa.

### **Articolo 14**

#### **Casi particolari**

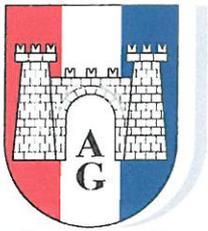
Il Capo del personale ha facoltà di disciplinare le pause per servizi particolari.

### **Articolo 15**

#### **Servizio picchetto**

Il servizio di picchetto è garantito su tutto l'arco dell'anno a turni settimanali dal personale della squadra esterna, è ed in funzione 24 ore su 24.

La presenza deve essere garantita entro i limiti del Canton Ticino.



### **Articolo 16**

#### **Copertura del servizio**

Gli operai comunali, con la supervisione del Capo del personale, presentano all'inizio di ogni anno una proposta relativa ai turni per la copertura del servizio di picchetto.

Gli Operai possono effettuare degli scambi reciproci, dei turni di servizio a dipendenza delle loro necessità.

Queste modifiche devono essere comunicate in via scritta al Caposquadra che ne dà avviso al Municipio.

### **Articolo 17**

#### **Indennità di picchetto**

L'indennità è fissata in CHF 255.- lordi per settimana di servizio, tempo e spese di trasferta comprese.

### **Articolo 18**

#### **Qualifiche**

La qualifica del personale ha lo scopo di individuare e sviluppare le attitudini del Dipendente, verificare il suo operato, condividere gli obiettivi e creare i presupposti per la sua potenziale promozione, a una nuova funzione o all'interno di quella occupata.

L'esito della qualifica permetterà la valutazione per l'aumento annuale di stipendio previsto dagli articoli 36-37 del Regolamento organico dei dipendenti.

### **Articolo 19**

#### **Campo di applicazione**

Oggetto della valutazione è la prestazione del singolo dipendente stabilita sulla base dei compiti a lui assegnati nella descrizione individuale della funzione e dal suo comportamento nel rispetto dei doveri di servizio.

I criteri di valutazione dipendono dalla natura dei compiti svolti e di regola sono:

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| - Comportamento con i colleghi / Utenti | Puntualità                      |
| - Resistenza al carico                  | Disponibilità                   |
| - Impegno                               | Proposte / Iniziativa           |
| - Osservanza delle regole               | Sistematica / Ordine            |
| - Utilizzo dei mezzi                    | Pianificazione / Organizzazione |
| - Identificazione                       | Rendimento                      |

Nel colloquio di qualifica vanno valutate le seguenti competenze e attitudini:

- Quantità del lavoro svolto
- Qualità del lavoro svolto
- Competenze generali
- Competenze specifiche del servizio



La valutazione dei punti, descritta negli appositi formulari, dovrà comprendere:

- Un giudizio di merito che permetta in modo inequivocabile di confermare i presupposti per eventuali promozioni;
- Il diritto (ove ancora possibile) allo scatto di stipendio;
- Eventuali correttivi.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 20**

#### **Provvedimenti disciplinari**

Le inosservanze alla presente ordinanza sono punite quali violazioni dei doveri di servizio conformemente agli art. 26-31 del Regolamento organico dei Dipendenti.

### **Articolo 21**

#### **Entrata in vigore**

La presente ordinanza entra in vigore il 1. gennaio 2016.

Periodo di pubblicazione all'albo comunale dal 10 febbraio all'11 marzo 2016.

Questa ordinanza annulla e sostituisce qualsiasi normativa precedente.

Contro la presente ordinanza è data facoltà di ricorso al lodevole Consiglio di Stato, Bellinzona, entro il termine di pubblicazione.

In fede.

Per il Municipio di Avegno Gordevio

Il Sindaco  
Mario Laloli

Il Segretario  
Waldo Patocchi

