



**Ordinanza municipale
Orario di lavoro dipendenti comunali**

Il Municipio di Cadenazzo

visti:

- il Regolamento comunale dei dipendenti
- gli art. 135 e 192 della Legge organica comunale

ordina

Art. 1 – Distinzione orario di lavoro

L'orario di lavoro si distingue in:

- orario normale
- orario flessibile
- orario differenziato
- orario flessibile direzione istituto scolastico

Art. 2 – Scopo

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

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

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

Art. 3 – Campi di applicazione

1. L'orario normale di lavoro è applicato di regola al personale della squadra esterna.
2. L'orario flessibile è applicato al personale amministrativo della Cancelleria comunale e dell'Ufficio tecnico comunale.
3. L'orario differenziato è applicato al personale non docente dell'istituto scolastico e agli addetti alle pulizie.
4. L'orario flessibile direzione istituto scolastico è applicato al personale amministrativo dell'istituto scolastico.
5. Orari di lavoro imposti ai collaboratori per rispettare la salvaguardia della salute in periodi con particolari situazioni climatiche rientrano nell'orario normale di lavoro.
6. L'allegato alla presente ordinanza disciplina le funzioni, l'orario applicabile e la fascia oraria lavorativa obbligatoria.

Art. 4 – Principi generali orario di lavoro

1. L'orario normale di lavoro (fascia obbligatoria) è stabilito tra le ore 07.00 e le ore 12.00 e le ore 13.30 e le ore 17.00, riservata l'applicazione dell'art. 3 cpv. 5.
2. L'orario flessibile di lavoro è caratterizzato da:
 - a) Fasce flessibili
 - Inizio del lavoro la mattina tra le ore 07.00 e le ore 08.45
 - Pausa di mezzogiorno, non conteggiata come tempo di lavoro, tra le ore 11.45 e le 14.00, per una durata minima obbligatoria di 30 minuti.
 - Fine del lavoro alla sera tra le ore 16.30 e le ore 19.00
 - b) Fasce obbligatorie
 - dalle ore 08.45 alle ore 11.45 e dalle ore 14.00 alle ore 16.30 (martedì, mercoledì, giovedì e venerdì)
 - dalle ore 08.45 alle ore 11.45 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30 (lunedì)
3. L'orario differenziato è stabilito tra le ore 06.00 e le ore 20.00.

4. L'orario flessibile direzione istituto scolastico è caratterizzato da:
 - a) Fasce flessibili
 - Inizio del lavoro la mattina tra le ore 07.00 e le ore 08.30
 - Fine del lavoro alla sera tra le ore 16.00 e le ore 19.00
 - b) Fasce obbligatorie
 - dalle ore 08.30 alle ore 11.45 e dalle ore 13.30 alle ore 16.00 (giorni scolastici)
5. Il Municipio può esigere, per giustificati motivi, la presenza del dipendente anche oltre le sopraccitate fasce orarie.

Art. 5 – Restrizioni orario flessibile

1. La regolamentazione delle fasce di orario flessibile possono subire restrizioni totali o puntuali;
2. In questi casi i collaboratori sono tenuti a rispettare un orario fisso secondo le disposizioni del Municipio.

Art. 6 – Durata della settimana lavorativa e della giornata lavorativa

1. La settimana lavorativa è di 42 ore, suddivise in 8.24 ore giornaliere. L'indicazione fa riferimento ad un'attività con un grado di occupazione pari al 100%.
2. L'ammontare delle ore giornaliere, per l'orario flessibile, è di un minimo di 6 ore e un massimo di 10 ore.
3. Il funzionario dirigente responsabile può decidere altrimenti, a dipendenza delle singole esigenze.

Art. 7 – Rilevazioni 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. Ciò avviene tramite i sistemi di rilevamento in uso.

Art. 8 – Assenze per visita medica

Il tempo di assenza parziale per motivi di ordine medico sanitario durante la fascia obbligatoria deve essere preventivamente autorizzato dal direttore superiore.

Le assenze per visita medica devono essere fissate, in linea generale, al di fuori delle fasce di presenza obbligatoria e, nel limite del possibile per lavoro a tempo parziale, al di fuori dei giorni lavorativi.

L'orario di inizio attività o di fine attività teorici corrispondono ai limiti determinati dalle fasce di presenza obbligatoria.

Art. 9 -Assenze per congedo pagato per affari pubblici

1. Il dipendente ha diritto al congedo pagato per lo svolgimento di affari pubblici, previsto all'articolo 46 lettera b della Legge sull'ordinamento dei dipendenti dello Stato e dei docenti. Per affari pubblici vengono considerati lo svolgimento di attività politiche (membro di Esecutivi, Legislativi, Commissione di enti federali, cantonali, comunali o parastatali), rispettivamente l'attività svolta a titolo volontario presso enti di soccorso (servizio di ambulanza, Corpo pompieri, ecc.), eseguiti nella fascia lavorativa obbligatoria.
2. Il dipendente deve presentare la richiesta di congedo pagato con una settimana di anticipo rispetto all'assenza. In caso di attività svolta su chiamata (servizio di picchetto), l'autorizzazione viene concessa a posteriori dal diretto superiore.
3. Su richiesta deve essere presentata la documentazione giustificativa a comprova dell'assenza.
4. Il limite di giorni di congedo è convertito in ore lavorative e in base alla percentuale d'attività professionale.
5. Il diritto al congedo può essere usufruito compatibilmente con le esigenze di servizio.
Le esigenze di servizio vengono stabilite dal diretto superiore, ritenuto che l'attività professionale è prevalente rispetto all'attività accessoria.
6. Per dipendenti che svolgono attività in squadra viene posto un limite di 2 persone che possono assentarsi contemporaneamente per affari pubblici.
7. Qualora il limite di diritto al congedo fosse superato, il dipendente potrà assentarsi per affari pubblici usufruendo del saldo positivo delle ore accumulate o usufruendo di giorni di vacanza.

Art. 10 – Conteggio ore per formazione fuori sede

Al dipendente che svolge una formazione obbligatoria viene conteggiata la durata quale tempo di lavoro.

Il dipendente con orario flessibile, per una formazione di una durata di almeno 3 ore, viene considerato quale tempo di lavoro 4.12 ore (mezza giornata); se la formazione ha una durata complessiva di almeno 6 ore, viene considerata la giornata intera (8.24 ore).

Il dipendente con orario normale, per una formazione di una durata di almeno 3 ore, viene considerato quale tempo di lavoro la mezza giornata prestabilita di lavoro. Per una formazione della durata complessiva di almeno 6 ore, viene considerata la giornata intera.

Art. 11 – Abusi

1. Sono considerati abusi
 - i rilevamenti della presenza tramite e per conto di terzi;
 - la ripetuta e ingiustificata mancata registrazione;
 - la registrazione dell'entrata in servizio senza recarsi direttamente al lavoro;
 - il mancato rispetto della finestra di presenza obbligatoria, senza giustificazione o autorizzazione;
 - la manomissione intenzionale dei sistemi di rilevamento delle presenze in uso;
 - la registrazione intenzionale errata nel programma;
 - per chi ha un orario flessibile, l'eccedenza passiva superiore a 6 ore in un mese e il mancato recupero.
2. Eventuali abusi sono sanzionati con la revoca al dipendente della facoltà di usufruire dell'orario flessibile per una durata da uno a sei mesi. La sanzione è decisa dal Municipio.
Sono riservati altri provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento dei dipendenti.

Art. 12 – Saldi e riporti mensili dell'orario lavorativo

1. Il saldo (la differenza tra le ore prestate e quelle da effettuare) è determinato alla fine di ogni mese e riportato al mese successivo.
2. Il saldo positivo non può superare le 18 ore ed è automaticamente riportato all'inizio del mese successivo. Le ore in eccesso decadono automaticamente, senza alcuna forma di compensazione.
3. Il saldo negativo non può superare le 6 ore. Se superiore a 6 ore e non autorizzato è considerato assenza ingiustificata, e viene segnalato al rispettivo superiore che ne verifica i motivi e valuta un'eventuale informazione al Municipio.
4. In ogni caso, il saldo negativo eccedente il massimo autorizzato, deve essere recuperato nel corso del mese successivo. Il mancato recupero, dopo valutazione da parte del rispettivo direttore, può essere considerato assenza ingiustificata con conseguente riduzione proporzionale delle vacanze, delle ore straordinarie e maggiorate e dei congedi maturati. Se ciò non fosse possibile, la riduzione avverrà sullo stipendio.

Art. 13 – Compenso ore

1. Le ore effettuate nella fascia di flessibilità possono essere compensate unicamente in tempo libero. Ogni giornata di assenza è conteggiata con 8.24 ore, rispettivamente con 4.12 ore per mezza giornata.
2. Con il consenso del rispettivo superiore, il saldo delle ore supplementari può essere così impiegato:
 - 8.24 con una giornata di calo ore una volta al mese;
 - 4.12 con mezza giornata di calo ore due volte al mese;
 - oppure per esigenze proprie, per quanto possibile, al di fuori della fascia di presenza obbligatoria.

Art. 14 – Ore straordinarie

1. Sono considerate ore straordinarie le prestazioni ordinate e autorizzate dal direttore superiore.
Per l'orario normale di lavoro sono ore straordinarie se svolte al di fuori della fascia obbligatoria.
Per l'orario flessibile sono ore straordinarie se svolte al di fuori della fascia flessibile.
2. Il saldo è determinato alla fine di ogni mese e riportato al mese successivo.
3. Il saldo positivo delle ore straordinarie non può superare le 42 ore per dipendenti a tempo pieno e proporzionalmente per altre percentuali lavorative, ed è automaticamente riportato all'inizio del mese successivo. Le ore in eccesso decadono automaticamente, senza alcuna forma di compensazione, fatta eccezione per i casi di ore straordinarie supplementari, autorizzate dal diretto superiore.

Art. 15 – Saldo orario alla cessazione del rapporto di lavoro

1. Al termine del rapporto di lavoro, di regola, il saldo deve essere uguale a zero.
2. Se al momento della cessazione del rapporto di lavoro il saldo è positivo, e per motivi non imputabili al collaboratore non può essere compensato mediante il recupero delle ore, ha luogo un pagamento in denaro.
3. Se al momento della cessazione del rapporto di lavoro il saldo è negativo, ciò comporta una riduzione proporzionale dell'ultimo stipendio.

Art. 16 – Disposizioni finali

Il Municipio è competente per l'esecuzione della presente ordinanza.
L'esecuzione della stessa è delegata ai funzionari dirigenti.

Art. 17 – Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2025 e abroga l'Ordinanza municipale sull'orario flessibile del personale amministrativo della Cancelleria e Ufficio tecnico comunale.

La presente Ordinanza è pubblicata agli albi comunali per il periodo di 30 giorni, dal 14 novembre 2024 al 13 dicembre 2024.

Contro la presente ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nel termine di pubblicazione.

PER IL MUNICIPIO
IL SINDACO
IL SEGRETARIO



Marco Bertoli
Moreno Mocettini

Allegato

Orario normale di lavoro

Funzione	Orario mattina	Orario pomeriggio	Osservazioni
Capo operaio	07.00-12.00	13.30-17.00	
Operaio comunale	07.00-12.00	13.30-17.00	
Capo operaio	07.00-15.30 ¹ 07.00-12.00 ² 08.00-12.00 ³ -- ⁴	-- 13.30-17.00 ² 13.30-17.30 ³ -- ⁴	Sorvegliante ecocentro ¹ martedì ² mercoledì, giovedì e venerdì ³ sabato ⁴ lunedì successivo
Operaio comunale	07.00-15.30 ¹ 07.00-12.00 ² 08.00-12.00 ³ -- ⁴	-- 13.30-17.00 ² 13.30-17.30 ³ -- ⁴	Sorvegliante ecocentro ¹ martedì ² mercoledì, giovedì e venerdì ³ sabato ⁴ lunedì successivo
Capo operaio	06.00-14.30	--	Orario continuato in caso di canicola
Operaio comunale	06.00-14.30	--	Orario continuato in caso di canicola
Capo operaio	07.00-15.30	--	Orario continuato per lavori in località discoste – attività particolari
Operaio comunale	07.00-15.30	--	Orario continuato per lavori in località discoste – attività particolari

Orario flessibile

Funzione	Orario mattina (fascia obbligatoria)	Orario pomeriggio (fascia obbligatoria)	Osservazioni
Segretario comunale	08.45-11.45 ¹ 08.45-11.45 ²	14.00-16.30 ¹ 14.45-17.30 ²	¹ martedì, mercoledì, giovedì e venerdì ² lunedì
Vicesegretario comunale	08.45-11.45 ¹ 08.45-11.45 ²	14.00-16.30 ¹ 14.45-17.30 ²	¹ martedì, mercoledì, giovedì e venerdì ² lunedì
Contabile comunale	08.45-11.45 ¹ 08.45-11.45 ²	14.00-16.30 ¹ 14.45-17.30 ²	¹ martedì, mercoledì, giovedì e venerdì ² lunedì
Tecnico comunale	08.45-11.45 ¹ 08.45-11.45 ²	14.00-16.30 ¹ 14.45-17.30 ²	¹ martedì, mercoledì, giovedì e venerdì ² lunedì
Collaboratore ufficio tecnico	08.45-11.45 ¹ 08.45-11.45 ²	14.00-16.30 ¹ 14.45-17.30 ²	¹ martedì, mercoledì, giovedì e venerdì ² lunedì
Funzionario amministrativo	08.45-11.45 ¹ 08.45-11.45 ²	14.00-16.30 ¹ 14.45-17.30 ²	¹ martedì, mercoledì, giovedì e venerdì ² lunedì
Operatore sociale	08.45-11.45 ¹ 08.45-11.45 ²	14.00-16.30 ¹ 14.45-17.30 ²	¹ martedì, mercoledì, giovedì e venerdì ² lunedì

Orario flessibile direzione istituto scolastico

Funzione	Orario mattina (fascia obbligatoria)	Orario pomeriggio (fascia obbligatoria)	Osservazioni
Direttore istituto scolastico	08.30-11.45	13.30-16.00	
Vicedirettore istituto scolastico	08.30-11.45	13.30-16.00	

Orario differenziato

Funzione	Fascia oraria	Osservazioni
Cuoco	07.00-16.30	
Aiuto cuoco	07.00-16.30	
Addetto alle pulizie	06.00-20.00	
Operatore di sostegno	08.30-16.00	
Operatore di prevenzione dentaria	08.30-16.00	
Operatore di pausa meridiana	11.00-14.00	
Sorvegliante mensa	11.00-14.00	
Sorvegliante trasporto scolastico	07.30-16.30	
Accompagnamento allievi	08.30-11.45 13.30-16.00	
Sorvegliante passaggi pedonali	07.30-16.30	
Aiuto sorvegliante mensa	11.00-14.00	
Docente di doposcuola	07.00-20.00	