



Comune
di
Collina d'Oro

OM 06.02-2023

Ordinanza municipale

Orario di lavoro dei collaboratori comunali

Il Municipio di Collina d'Oro, richiamati:

- la Legge Organica Comunale (LOC);
- il Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD);

e

sentito il parere della Commissione del personale;

ordina:

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 **Campo di applicazione**

La presente Ordinanza Municipale disciplina le modalità di gestione del tempo lavorativo dei collaboratori del Comune di Collina d'Oro.

Art. 2 **Organo di controllo**

L'Ufficio del personale funge quale organo di controllo ed è responsabile per la corretta gestione delle timbrature di tutti i collaboratori. Lo stesso ha la facoltà di delegare alcune attività a persone da esso designate.

Art. 3 **Lavoro ordinario**

- ¹ La durata del lavoro settimanale per i collaboratori del Comune di Collina d'Oro occupati a tempo pieno è di 40 ore (art. 17 ROD).
- ² La normale giornata lavorativa è di 8 ore. Per le persone occupate a tempo parziale, la durata del lavoro si riduce secondo il grado di occupazione.
- ³ Il sabato, la domenica e i festivi sono considerati giorni di riposo.



Art. 4 **Orario di lavoro**

- 1 Presso il Comune di Collina d'Oro sono in vigore due generi di orari di lavoro:
 - a. orario fisso;
 - b. orario flessibile;
- 2 Il genere di orario applicato ad ogni singolo collaboratore dipende dalla sua funzione.
- 3 È considerato lavoro diurno quello prestato nella fascia oraria dalle ore 7:00 alle ore 20:00.
- 4 È considerato lavoro notturno quello prestato nella fascia oraria dalle ore 20:00 alle ore 07:00.

CONTROLLO DELLE PRESENZE

Art. 5 **Rilevamento del tempo di lavoro**

- 1 Ogni collaboratore deve essere in possesso di un badge che viene di regola consegnato il primo giorno di lavoro dall'Ufficio del personale.
- 2 Indipendentemente dal genere di orario di lavoro applicato, ogni collaboratore è tenuto ad annunciare, attraverso l'ausilio del badge da appoggiare sugli appositi apparecchi elettronici per il rilevamento delle presenze, l'inizio e la fine del lavoro, così come ogni qualvolta egli abbandona il posto di lavoro a sensi dell'articolo 61 ROD.
- 3 I rilevamenti della presenza devono essere effettuati personalmente, i rilevamenti effettuati tramite e per conto di colleghi non sono permessi e comportano sanzioni disciplinari ai sensi dell'art. 29 della presente Ordinanza Municipale.
- 4 I rilevamenti della presenza devono essere effettuati presso la sede in cui si inizia, rispettivamente in cui si finisce il lavoro.
- 5 Il Municipio può esentare dall'obbligo del rilevamento elettronico i funzionari dirigenti. In questo caso occorrerà allestire un'apposita direttiva interna.

Art. 6 **Pause**

- 1 Ogni collaboratore ha diritto ad una pausa di 15 minuti ogni mezza giornata di lavoro. Esse non possono essere effettuate subito dopo l'inizio o prima della fine del lavoro. La durata della pausa viene calcolata come tempo di lavoro.
- 2 Le pause sono da effettuare il mattino tra le ore 09.00 e le 11.00 e il pomeriggio tra le ore 15.00 e le 16.00.
- 3 Durante l'orario di pausa è obbligatoria la presenza di almeno un collaboratore in ogni ufficio allo scopo di garantire la normale copertura del servizio.
- 4 Il responsabile del servizio organizza l'esecuzione e le modalità delle pause.
- 5 Ulteriori pause sono considerate tempo libero.
- 6 Il collaboratore è tenuto a timbrare tutte le pause (uscita/entrate), incluse quelle di cui ha diritto: 15 minuti al mattino e al pomeriggio. I collaboratori della squadra esterna ne sono esclusi.



Art. 7 **Trasferte per missioni d'ufficio**

Quando vengono autorizzate trasferte per motivi di lavoro, al rientro il collaboratore deve compilare l'apposito formulario per il diritto al rimborso delle spese di trasferta.

Art. 8 **Guasti al sistema, mancata timbratura**

Nel caso di interruzione del sistema o per impossibilità nella timbratura, l'orario di lavoro deve essere notificato, mediante apposito formulario "Assenze – mancata timbratura", sottoscritto dal responsabile del servizio e consegnato al responsabile designato, entro il 3° giorno da quando non ha potuto avvenire la registrazione del tempo di lavoro.

Art. 9 **Conteggi mensili**

- 1 Il conteggio, la stampa e la verifica dei singoli conteggi ore mensili di tutti i collaboratori verrà affidata ai responsabili designati.
- 2 All'inizio del mese successivo al periodo di conteggio vengono estrapolati e consegnati al collaboratore i seguenti tabulati:
 - a. estratto saldo mensile;
 - b. estratto tempi di lavoro;
 - c. estratto conteggio vacanze.
- 3 Il collaboratore ha l'obbligo di verificare la correttezza dei dati e segnalare al responsabile designato eventuali divergenze nel termine di 5 giorni dalla consegna dei singoli tabulati.

ASSENZE

Art. 10 **Assenze per motivi di lavoro**

- 1 Per assenze di lavoro si intende l'assenza del collaboratore dal posto di lavoro per motivi professionali.
- 2 Il collaboratore che si assenta dal proprio posto per motivi di lavoro deve comunicare, al proprio responsabile di servizio, il motivo dell'assenza e il presumibile orario di rientro, prima di uscire.
- 3 Il collaboratore non può assentarsi dal luogo di lavoro senza giustificati motivi.

Art. 11 **Assenze per ragioni di salute**

- 1 Quando l'assenza supera i tre giorni di lavoro consecutivi è richiesto il certificato medico (non vengono calcolati i giorni in cui il dipendente non lavora, per esempio il sabato e domenica).
- 2 L'ufficio del personale è autorizzato a richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori ai 3 giorni.
- 3 Qualora, nell'arco di un anno, si verificano più di 3 assenze inferiori ai 3 giorni, è indispensabile la produzione del certificato medico a partire dal primo giorno di assenza.



- 4 In mancanza di un giustificativo, le ore di assenza saranno considerate tempo libero.

Art. 12 Assenze per visite mediche

- 1 Per le visite mediche effettuate in tempo di lavoro occorre produrre un giustificativo.
- 2 Le assenze brevi per motivi personali (controllo annuale medico, dentista, ecc.) durante l'orario di lavoro sono da segnalare al proprio responsabile. Per i collaboratori che sottostanno all'orario flessibile, queste assenze vanno pianificate, di regola, fuori dalla fascia obbligatoria.
- 3 Le assenze ripetute e programmabili per motivi personali (fisioterapia, agopuntura, ecc) sono da fissare fuori dalla fascia obbligatoria. Il proprio responsabile deve essere informato almeno 48 ore prima del primo appuntamento. Il Municipio può derogare diversamente per casi particolari.
- 4 La richiesta di congedo per l'accompagnamento a visita medica è concessa se autorizzata a priori dal proprio responsabile.
- 5 L'assenza medica verrà riconosciuta per garantire l'orario di lavoro pianificato come da contratto di impiego. È vietato creare ore supplementari causate da assenze per visite mediche.

Art. 13 Formazione

Nel caso in cui un collaboratore partecipi a corsi di formazione e/o aggiornamento di uno o più giorni, il tempo dei corsi è computato in modo forfettario e paragonato ad una regolare giornata di lavoro di 8 ore. Casi particolari sono regolati dal Municipio.

ORARIO FISSO

Art. 14 Campo d'applicazione

- 1 L'orario fisso si applica ai seguenti settori:
 - a. servizi parascolastici (educatori, inservienti mensa e accompagnatori);
 - b. personale di cucina;
 - c. squadra esterna;
 - d. servizio esterno acqua potabile.
- 2 Il collaboratore è tenuto a rispettare l'orario fisso stabilito dal Municipio.

Art. 15 Fascia oraria obbligatoria

1 Servizi parascolastici:	11:30-13:30 (mensa) 08:00-09:00 · 11:30-12:30 · 13:00-13:30 · 15:00-16:30 (trasporti)	15:30-19:00 (doposcuola)
Personale di cucina:	07:45-11:00	11:30-16:15
Squadra esterna:	08:00-12:00 07:00-12:00 06:00-14:00 (in caso di orario canicola)	13:00-17:00 (orario normale) 13:00-16:00 (orario estivo)
Servizio esterno AP:	08:00-17:00	



- 2 Per la squadra esterna la pausa pranzo è obbligatoria e la sua durata è di 60 minuti.
- 3 Nel caso in cui il collaboratore non può assentarsi dal posto di lavoro per esigenze di servizio (es. servizio di cucina), la durata della pausa può essere ridotta a 30 minuti.

Art. 16 Ore supplementari

- 1 La differenza tra le ore da effettuare e quelle prestate viene definita saldo ore supplementari.
- 2 Il sistema informatico rileva il numero di ore effettivamente prestate. Tutte le ore che esulano dall'orario di lavoro stabilito (fascia obbligatoria) non saranno conteggiate.
- 3 Il saldo ore negativo non può essere superiore alle 10 ore e deve essere recuperato entro il mese successivo attraverso lavoro supplementare. In caso di mancato recupero, entro il 31.12 dell'anno corrente, le ore vengono considerate come un'assenza arbitraria con conseguente riduzione proporzionale dello stipendio o del saldo ferie.
- 4 I collaboratori impiegati presso i servizi parascolastici non hanno diritto alla pausa pranzo retribuita.

Art. 17 Prestazioni fuori orario (straordinari)

- 1 È considerato straordinario il lavoro svolto al di fuori della fascia oraria prestabilita o dal turno di lavoro, e che rientra in quanto indicato nell'art. 18 ROD. Viene assegnato come straordinario, il tempo che supera almeno di 30 minuti l'orario di inizio o di fine lavoro, previa autorizzazione da parte del superiore.
Per le chiamate puntuali di servizio, notturne o nel fine settimana, la prestazione fuori orario è garantita dal primo minuto, trasferta compresa.
- 2 Il collaboratore non può di sua iniziativa prestare ore di lavoro straordinarie senza motivazione specifica e accordo del proprio responsabile, ai sensi dell'art. 18 cpv 2 ROD.
- 3 Il proprio responsabile o l'Ufficio del personale non possono chiedere una permanenza superiore al normale orario di lavoro senza riconoscere le ore di lavoro straordinarie.
- 4 La maggiorazione per prestazioni fuori orario prevista dall'art. 48 ROD viene sempre applicata.

Art. 18 Azzeramento prestazioni fuori orario (straordinari)

Il collaboratore, che deve recuperare il lavoro prestatato fuori il normale orario di lavoro, è tenuto a programmare un piano di rientro in tempo libero entro il 31.12 dell'anno in corso. Trascorso tale termine le ore possono essere retribuite, previa approvazione dal Municipio, di conseguenza azzerate.



ORARIO FLESSIBILE

Art. 19 Campo d'applicazione

- 1 L'orario flessibile si applica ai seguenti settori:
 - amministrazione generale (Cancelleria, Ufficio controllo abitanti, Servizi finanziari, Servizi sociali, ecc.);
 - amministrazione Ufficio tecnico;
 - amministrazione Istituto scolastico;
 - amministrazione acqua potabile;
 - apprendisti e praticanti.
- 2 Il collaboratore, tenuto conto delle esigenze lavorative, può fissare e gestire autonomamente, entro la fascia oraria di lavoro obbligatoria, l'inizio e la fine del lavoro.
- 3 Durante l'apertura degli sportelli dovrà essere garantita la presenza di almeno un collaboratore per servizio, da coordinare se necessario dal rispettivo responsabile.

Art. 20 Fascia oraria obbligatoria

- 1 Tutti i collaboratori devono essere presenti sul posto di lavoro nelle seguenti fasce orarie:
 - a. mattino: 09:00 – 11:45
 - b. pomeriggio: 14:00 – 16:00
- 2 Il Municipio, in casi particolari, può derogare ulteriori fasce obbligatorie (scuole, biblioteca, ecc.).
- 3 Il Municipio, su preavviso del responsabile del servizio, si riserva di revocare o ampliare l'orario flessibile ad uno o più settori o singoli collaboratori qualora le esigenze di servizio ne giustificassero l'intervento.
- 4 Durante la fascia obbligatoria è richiesta la presenza di almeno un collaboratore in ogni ufficio allo scopo di garantire la normale copertura del servizio.

Art. 21 Fascia oraria flessibile

- 1 La durata massima di una giornata lavorativa è stabilita in 9 ore.
- 2 Al di fuori delle fasce obbligatorie, indicate nell'art. 20 della presente Ordinanza municipale, i collaboratori possono stabilire autonomamente la loro presenza:
 - a. mattino: 07:00-09:00
 - b. pausa pranzo: 11:45-14:00
 - c. pomeriggio: 16:00-20:00
- 3 La pausa pranzo è obbligatoria e la sua durata può essere scelta individualmente nella fascia sopra indicata. Essa deve durare minimo 45 minuti e viene così computata anche per una durata effettiva inferiore. Qualora la pausa pranzo non venisse rilevata elettronicamente o annunciata è fissata in 45 minuti.



Art. 22 Limitazioni dell'orario flessibile

- 1 Le esigenze del servizio, sia operative che telefoniche, devono essere garantite. L'Ufficio del personale, nonché i responsabili dei diversi servizi, per particolari necessità hanno la facoltà di stabilire limitazioni all'orario flessibile dei propri collaboratori.
- 2 L'orario flessibile può essere limitato:
 - a. qualora risultasse del tutto o parzialmente inadatto per motivi organizzativi o tecnici;
 - b. per istruzione o altre attività che non consentono una flessibilità individuale;
 - c. per esigenze particolari di servizio.
- 3 Il Municipio, in caso di mancato rispetto della presente Ordinanza, ai sensi dell'art. 28 della presente Ordinanza municipale, può revocare ai collaboratori, rispettato il diritto di essere sentito, l'orario flessibile per una durata variabile da un minimo di 1 mese ad un massimo di 6 mesi. In tale eventualità il collaboratore è tenuto a rispettare l'orario fisso 08:00 - 12.00 / 13:00 - 17.00, con possibilità di deroga in casi particolari.

Art. 23 Ore supplementari - Definizione

- 1 La differenza tra le ore da effettuare e quelle prestate viene definita saldo ore supplementari.
- 2 Le ore supplementari non possono essere retribuite ma compensate in tempo libero. Il saldo ore supplementari viene determinato alla fine di ogni mese e vengono accreditate alla voce "monte ore".
- 3 In casi straordinari, su richiesta del collaboratore, il Municipio può eccezionalmente autorizzare la retribuzione delle ore.
- 4 La compensazione delle ore supplementari deve per principio avvenire entro la fine dell'anno civile durante il quale la prestazione è stata effettuata. È possibile il recupero delle ore supplementari qualora vengono rispettati i seguenti requisiti:
 - a. possibilità di recupero subordinata alle esigenze di servizio;
 - b. possibilità di recupero all'interno delle fasce di orario flessibile;
 - c. in casi straordinari, il responsabile di servizio, su richiesta del collaboratore, ha la facoltà di autorizzare il recupero ore anche durante la fascia obbligatoria.
- 5 È consentito riportare al mese successivo un saldo ore positivo fino a un massimo di 40 ore. Le ore eccedenti decadono senza indennità né compensazione in tempo libero. Una trasformazione da ore supplementari a ore straordinarie non è di regola ammessa.
- 6 Il saldo ore negativo non può essere superiore alle 10 ore e deve essere recuperato entro il mese successivo attraverso lavoro supplementare. In caso di mancato recupero, entro il 31.12 dell'anno corrente, le ore vengono considerate come un'assenza arbitraria con conseguente riduzione proporzionale dello stipendio o del saldo ferie.

Art. 24 Prestazione fuori orario - Definizione

- 1 Contrariamente alle ore supplementari (monte ore) gli straordinari possono essere retribuiti (Art. 18 ROD). Il Municipio può autorizzare eventuali richieste di pagamento delle ore straordinarie.
- 2 I collaboratori non possono di loro iniziativa prestare ore di lavoro straordinarie senza motivazione specifica e senza previa autorizzazione come indicato all'art. 18 cpv 2 ROD.
- 3 Il responsabile di servizio o l'Ufficio del personale non possono chiedere al collaboratore permanenza superiore al normale orario di lavoro senza riconoscere le ore di lavoro straordinarie.



Art. 25 **Attività delle prestazioni fuori orario**

- 1 Le seguenti attività se: svolte al di fuori dalla fascia normale fascia oraria (Art. 15 cpv. 2), per il dipendente assumono carattere eccezionale e sono ordinate dai responsabili di servizio sono considerate straordinarie (art. 18 ROD):
 - a. ufficio elettorale;
 - b. consiglio comunale;
 - c. riunioni commissionali;
 - d. riunioni, incontri, eventi, manifestazioni in genere per cui è necessaria la presenza (compreso il tempo di trasferta calcolato come da ROD);
 - e. urgenza di qualsiasi tipo, eventi meteorologici, rottura di impianti, interventi di ordine pubblico ecc.
- 2 In caso di lavori eccezionali, che esulano dalla normale attività del dipendente e richiedono una mole di lavoro considerevole, si concorda con il responsabile del servizio un piano di straordinari soggetto ad autorizzazione da parte del Municipio.
- 3 Quando più collaboratori possono essere chiamati a svolgere attività straordinarie devono essere incaricati a rotazione, a meno che un dipendente, in accordo con gli altri, si offra volontario.
- 4 La maggiorazione per prestazioni fuori orario prevista dall'art. 48 ROD viene sempre applicata.
- 5 Qualora il funzionario dirigente (responsabile di servizio) non timbri, in caso di lavoro straordinario, deve chiedere a priori un'autorizzazione al proprio superiore.

Art. 26 **Azzeramento delle prestazioni fuori orario**

Il collaboratore, che deve recuperare il lavoro prestato fuori il normale orario di lavoro, è tenuto a programmare un piano di rientro in tempo libero entro il 31.12 dell'anno in corso. Trascorso tale termine, previa approvazione dal Municipio, le ore possono essere retribuite e di conseguenza azzerate.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 **Controllo**

Il controllo del rispetto delle disposizioni contenute nel ROD e nella presente Ordinanza spetta ai responsabili dei servizi, rispettivamente all'Ufficio del personale.

Art. 28 **Abusi**

Sono considerati abusi in particolare:

- a. le registrazioni dei tempi di lavoro da parte di terzi;
- b. l'uscita senza autorizzazione del proprio responsabile del servizio oppure dell'Ufficio del personale;
- c. la ripetuta mancata registrazione degli orari e/o delle assenze;
- d. la ripetuta mancata consegna del formulario "Giustificativo assenze per missione e congedo pagato";
- e. il saldo negativo superiore alle 10 ore;
- f. il ripetuto mancato rispetto della durata delle pause.



Art. 29 **Provvedimenti disciplinari**

Le inosservanze alla presente Ordinanza sono considerate violazione dei doveri di servizio e sono oggetto di provvedimenti disciplinari a norma dell'art. 32 ROD.

Art. 30 **Altre disposizioni**

Per quanto non contemplato dalla presente Ordinanza fa stato il Regolamento Organico dei dipendenti del Comune e la Legge sul Lavoro.

Art. 31 **Abrogazione**

Con l'entrata in vigore della presente Ordinanza Municipale viene abrogata la Direttiva interna "Definizioni e gestione timbrature" RC INT 06 03 – 2014.

Art. 32 **Entrata in vigore**

La presente Ordinanza entra in vigore il 17 maggio 2023, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.

Art. 33 **Rimedi di diritto**

Contro la presente Ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato durante il periodo di pubblicazione.

Per il Municipio

Il Sindaco
Andrea Bernardazzi

Il Segretario
Pietro Balerna

Approvata con risoluzione municipale 313 del 20 marzo 2023.
Pubblicata agli albi comunali dal 7 aprile al 16 maggio 2023.