



Comune di Breggia

CH • 6835 Morbio Superiore

Confederazione Svizzera
Repubblica e Cantone Ticino

Breggia, 22 dicembre 2021

ORDINANZA MUNICIPALE sull'orario di lavoro flessibile

Il Municipio di Breggia, richiamato l'art. 18 cpv. 2 del Regolamento Organico dei dipendenti (ROD) del Comune di Breggia del 1° gennaio 2021.

ordina:

Art. 1 Nozione.

L'orario di lavoro flessibile permette al rispettivo servizio di gestire il lavoro in maniera efficace e di garantire all'amministrazione comunale delle prestazioni di qualità. Le esigenze di servizio sono preminenti sulla scelta individuale dell'orario flessibile.

Art. 2 Campo di applicazione.

1. Il Segretario comunale nella sua funzione di capo del personale definisce, d'intesa con i funzionari dirigenti di cui all'art. 26 ROD, a chi torna applicabile l'orario flessibile.

2. In caso di inosservanza, abusi o disfunzioni, il Segretario comunale, previo consenso del funzionario dirigente responsabile del servizio, può revocare a singoli collaboratori o servizi il beneficio dell'orario flessibile. In questo caso i collaboratori sono tenuti a rispettare l'orario fisso di principio dalle ore 08.00 alle ore 12.00 e dalle 13.30 alle 17.30. Resta riservato l'art. 11 della presente ordinanza.

3. In caso di controversia è data facoltà di reclamo al Municipio.

Art. 3 Rilevazione del tempo.

La registrazione delle ore di presenza avviene di principio tramite badge personale e con appositi apparecchi di timbratura. Ogni collaboratore è personalmente responsabile delle timbrature che non possono essere delegate a terzi.

Art. 4 Durata del lavoro.

La durata media giornaliera del lavoro, computata in 40 ore settimanali (art. 18 ROD) è di 8 ore per una giornata intera e di 4 ore per mezza giornata.

Art. 5 Orario di lavoro: regola.

1. La fascia di presenza flessibile è dalle ore 07.00 alle ore 19.00, riservato il cpv. 2.

2. La fascia di presenza obbligatoria in cui il collaboratore deve essere sul posto di lavoro è stabilita come segue: dalle 08.45 alle ore 11.45 e delle ore 14.00 alle ore 16.00, riservato l'art. 6.

3. La pausa obbligatoria di mezzogiorno è fissata in almeno 45 minuti ed è da effettuare tra le ore 11.45 e le ore 14.00. La stessa non conta come tempo di lavoro. Le pause inferiori a 45 minuti sono automaticamente conteggiate in ragione di 45 minuti.

4. I funzionari dirigenti registrano regolarmente le ore di presenza, ma non sono vincolati dalle fasce di cui al cpv. 2. Il Municipio può prevedere di caso in caso l'estensione di tale norma ad altri collaboratori.

Art. 6 Orario di lavoro: eccezioni.

1. I funzionari dirigenti possono esigere la presenza del collaboratore durante il periodo di fascia flessibile, sulla base delle esigenze di servizio, ritenuto altresì che va garantita una presenza di collaboratori continua e sufficiente per ogni servizio amministrativo, perlomeno dalle ore 08.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 17.00.

2. In caso di controversia è data facoltà di reclamo al Municipio.

Municipio

T: +41 91 695 20 20
F: +41 91 695 20 29
info@comunebreggia.ch
www.comunebreggia.ch

Apertura uffici

lunedì-venerdì 08.00-12.00
mercoledì 16.00-18.00

Ufficio Tecnico

Sede Caneggio

T: +41 91 695 20 25
F: +41 91 684 11 25
utc@comunebreggia.ch
www.comunebreggia.ch

Apertura ufficio

lunedì 08.00-11.30
martedì 08.00-11.30
mercoledì 16.00-18.00
giovedì 08.00-11.30

3. L'orario del personale delle squadre esterne è differenziato nelle varie stagioni, secondo le fasce orarie seguenti:

gennaio-marzo: 7:45 – 12:00 e 13:00 – 16:45
aprile-giugno: 7:30 – 12:00 e 13:00 – 16:30
luglio-agosto: 7:00 – 12:00 e 13:00 – 16:00
settembre-ottobre: 7:30 – 12:00 e 13:00 – 16:30
novembre-dicembre: 7:45 – 12:00 e 13:00 – 16:45

4. Nei giorni in cui è in vigore l'allarme canicola, deciso dai competenti servizi del Cantone, l'orario di lavoro delle squadre esterne (ad esclusione del servizio di picchetto) è fissato come da disposizioni cantonali.

5. Al personale di refezione e della mensa dell'Istituto scolastico, al personale impiegato a ore e/o altri servizi particolari, sono attribuiti dei piani di lavoro differenziati basati sulle specifiche esigenze del posto di lavoro e della funzione svolta.

Art. 7 Saldo ore.

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

2. Per un impiego con grado di occupazione al 100% è tollerata una differenza mensile di -12 ore e al 31 marzo di ogni anno + 60 ore. Con gradi occupazionali inferiori, i citati importi vanno rapportati di conseguenza.

3. Il saldo negativo non autorizzato oltre i limiti indicati al cpv. 2 (- 12 ore) è considerato quale assenza arbitraria. Restano riservati i disposti dell'art. 8 cpv. 5, nonché i provvedimenti disciplinari (art. 35 ROD).

4. Il saldo positivo superiore a quanto autorizzato viene automaticamente riportato alla cifra massima prevista al 31 marzo di ogni anno.

Art. 8 Compenso ore.

1. Ogni collaboratore controlla il proprio saldo e compensa le differenze entro i limiti dell'orario flessibile.

2. Salvo nel caso dei funzionari dirigenti, il saldo positivo può essere compensato in tempo libero "scalo ore" sotto forma di una giornata intera (8 ore) oppure mezza giornata (4 ore) per un massimo di 96 ore (12 giorni) per anno civile. Sono ammessi fino ad un massimo di 16 ore (due giorni) di compenso ogni mese. Una volta all'anno è possibile recuperare 40 ore in un unico mese. Tutti i massimi che precedono fanno riferimento ad una attività con un grado di occupazione pari al 100%. Con gradi di occupazione inferiori, le relative cifre vanno rapportate di conseguenza.

3. Il compenso in tempo libero "scalo ore" è consentito se sono adempiute le seguenti condizioni cumulative:

- le ore da compensare sono attive sul saldo;
- le esigenze di servizio lo permettono;
- è autorizzato dal proprio funzionario dirigente, o dal Sindaco per il Segretario comunale.

4. Il saldo positivo non può essere compensato con denaro, riservati i casi di cessazione del rapporto di lavoro ove, per esigenze di servizio e senza colpa del collaboratore, non ha potuto essere scalato. In questi casi può essere compensato in denaro il saldo ore accumulato fino ad un massimo di 60 ore.

5. Il diritto al consumo delle ore in saldo positivo decade dopo 12 mesi dall'evento che lo ha generato.

6. Il saldo negativo può essere compensato con ore straordinarie o congedi maturati. Resta riservato il cpv. 6 del presente articolo.

7. A fine impiego il saldo negativo deve essere compensato con ore straordinarie, congedi maturati o in forma pecuniaria.

Art. 9 Norma transitoria.

1. I collaboratori che, al momento dell'entrata in vigore della presente ordinanza, hanno un saldo positivo superiore alle 60 ore massime ammesse, devono rientrare nel limite autorizzato entro il termine di 24 mesi.
Trascorso tale termine, le ore eccedenti il saldo massimo di 60 ore, decadono automaticamente e non danno diritto ad alcun genere di compensazione.
2. In caso di cessazione del rapporto di impiego prima del decorso del termine indicato al cpv. 1, le ore eccedenti il saldo massimo di 60 ore potranno essere compensate in denaro esclusivamente se, per motivi non imputabili al collaboratore, queste non hanno potuto essere recuperate in tempo libero.
3. Il Municipio può applicare disposizioni diverse in casi particolari.

Art. 10 Prestazioni straordinarie.

1. Per prestazioni straordinarie si intende il lavoro prestato fuori dagli orari di lavoro della fascia flessibile di cui all'art. 5 della presente ordinanza o nei giorni di riposo riconosciuti o non lavorativi, ordinata da un superiore e riconducibile a un fattore straordinario.
2. Alle prestazioni straordinarie è applicabile l'art. 47 ROD.

Art. 11 Assenze.

1. Per tutte le assenze prevedibili è applicabile l'art. 19 ROD.
2. Il tempo di assenza autorizzato per motivi di ordine medico-sanitario durante la fascia di cui all'art. 5 cpv. 2 della presente ordinanza è conteggiato quale tempo di lavoro. Quando possibile, in casi non urgenti, ogni prevedibile assenza di questo genere deve essere inserita nella fascia oraria flessibile o nel tempo libero.
3. Le assenze di breve durata durante la fascia obbligatoria per un totale massimo annuo complessivo pari a 8 ore al 31 dicembre di ogni anno saranno computate sul saldo di cui all'art. 7 e quando quest'ultimo fosse negativo compensate, in assenza di ore straordinarie, con congedi.

Art. 12 Abusi.

In caso di inosservanza della presente ordinanza il Municipio interviene secondo i provvedimenti disciplinari previsti dal ROD.

Art. 13 Entrata in vigore.


La presente ordinanza entra in vigore il 1.1.2022 e sostituisce ogni altra disposizione in materia.

Adottata con risoluzione municipale no. 775 del 20.12.2021.

Pubblicata all'albo comunale dal 23 dicembre 2021 al 1° febbraio 2022.

Il Sindaco
(S. Gaffuri)

PER IL MUNICIPIO



Segretario:
(M. Mombelli)