

Ris. mun. n° 3365 del 13.01.2020
17.01.2020

Ordinanza municipale concernente gli orari di lavoro, le assenze e le pause

Il Municipio di Castel San Pietro

Richiamati

- gli artt. 15, 16 e 41 del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Castel San Pietro;
- l'art. 192 della Legge organica comunale;
- ogni altra norma applicabile alla materia;

decreta

le seguenti disposizioni intese a disciplinare gli orari di lavoro e le pause per i dipendenti comunali.

1. Orario di lavoro

L'orario di lavoro settimanale per tutto il personale del Comune occupato a tempo pieno è di 42 ore. L'orario di lavoro viene controllato mediante un sistema di timbrature che fa capo ad uno specifico software.

2. Orario di lavoro giornaliero

Riservate disposizioni legali o contrattuali diverse, l'orario di lavoro dei dipendenti è fissato come segue:

Funzione	Orario
Segretario comunale	svolge le 42 ore dal lunedì al venerdì tra le ore 07.00 e le 20.00
Responsabile di settore UTC	svolge le 42 ore dal lunedì al venerdì tra le ore 07.00 e le 20.00
Vice segretario comunale	svolge le 42 ore dal lunedì al venerdì tra le ore 07.00 e le 20.00, presenza obbligatoria dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 e le 12.00 e fra le ore 14.00 e le 16.00
Direttore didattico delle Scuole	svolge le 42 ore in media settimanale nell'ambito della flessibilità d'orario annuale, dal lunedì al venerdì, tra le ore 07.00 e le 20.00. La presenza è definita d'intesa con il segretario comunale a blocchi di mezze giornate nelle sedi scolastiche di Castel San Pietro e Breggia.

Responsabile dei servizi finanziari	svolge le 42 ore dal lunedì al venerdì tra le ore 07.00 e le 20.00, presenza obbligatoria dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 e le 12.00 e fra le ore 14.00 e le 16.00.
Funzionari amministrativi	svolge le 42 ore dal lunedì al venerdì tra le ore 07.00 e le 20.00, presenza obbligatoria dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 e le 12.30 e fra le ore 14.00 e le 16.00
Funzionari ufficio tecnico	svolge le 42 ore dal lunedì al venerdì tra le ore 07.00 e le 20.00, presenza obbligatoria dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 e le 12.00 e fra le ore 14.00 e le 16.00-
Impiegati amministrativi	svolge le 42 ore dal lunedì al venerdì tra le ore 07.00 e le 20.00, presenza obbligatoria dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 e le 12.30 e fra le ore 14.00 e le 16.00-
Operatore sociale (lavoro a tempo parziale)	svolge le 16.48 ore al giovedì e al venerdì, presenza obbligatoria dalle ore 08.30 alle 12.30 e fra le ore 14.00 e le 16.00.
Capo operai	dal lunedì al giovedì 07.30 - 12.00 / 13.00 - 17.00 al venerdì 07.30 - 12.00 / 13.00 - 16.30
Operaio qualificato (responsabile di settore)	dal lunedì al giovedì 07.30 - 12.00 / 13.00 - 17.00 al venerdì 07.30 - 12.00 / 13.00 - 16.30
Operatore di edifici e infrastrutture	dal lunedì al giovedì 07.30 - 12.00 / 13.00 - 17.00 al venerdì 07.30 - 12.00 / 13.00 - 16.30
Operaio	dal lunedì al giovedì 07.30 - 12.00 / 13.00 - 17.00 al venerdì 07.30 - 12.00 / 13.00 - 16.30
Cuoca, aiuto cuoca, inserviente di pulizia della scuola dell'infanzia (lavori a tempo parziale)	svolgono i loro compiti nel periodo scolastico secondo le indicazioni degli specifici contratti di lavoro.
Stagista/apprendista in formazione professionale	svolge le 42 ore dal lunedì al venerdì tra le ore 07.00 e le 20.00, presenza obbligatoria dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 e le 12.00 e fra le ore 14.00 e le 16.00.

Il superiore diretto, per motivi particolari ed a titolo eccezionale, può autorizzare cambiamenti agli orari di cui sopra per un periodo massimo di 5 giorni durante 1 anno civile.

Per il personale che lavora a tempo parziale l'orario sarà definito di caso in caso dal responsabile del personale entro gli orari della rispettiva funzione.

3. Ore supplementari

Le ore di lavoro supplementari vengono accumulate in due totalizzatori: il "Monte ore" e le "ore straordinarie". Si richiama l'art. 41 ROD.

3.1. Ore straordinarie

Le ore di lavoro supplementari svolte il sabato, la domenica e fra le ore 20.00 e le 07.00 dei giorni feriali, aumentate dagli incrementi percentuali di cui all'art. 41 ROD, vengono cumulate in un totalizzatore definito "ore straordinarie".

Le ore straordinarie vengono compensate con giornate di congedo.

Le giornate di congedo devono essere richieste/autorizzate dal superiore diretto (capo operaio, capo tecnico, segretario comunale per i rispettivi settori d'attività o in loro vece dal capo del personale).

Le ore straordinarie devono essere recuperate entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di svolgimento.

Qualora, in casi e situazioni eccezionali, il recupero delle ore straordinarie non potesse avvenire con giornate di congedo, il Municipio, su preavviso del capo del personale, può autorizzare un indennizzo parziale o totale delle ore, nel rispetto dei crediti esposti a preventivo

Per le presenze del Segretario comunale, del Vice-Segretario comunale o del Capo tecnico alle sedute del Consiglio comunale, del Municipio, delle Commissioni e ai seggi elettorali, le ore di impiego sono computate senza indennizzi supplementari.

3.2. Monte ore

Le ore di lavoro supplementari all'orario giornaliero di lavoro svolte nei giorni feriali fra le ore 07.00 e le 20.00, che non danno diritto ad incrementi percentuali, vengono cumulate giornalmente in un totalizzatore chiamato "Monte ore".

Il Monte ore viene compensato con i recuperi delle ore nell'ambito della flessibilità (personale amministrativo) o con assenza dal normale orario di lavoro giornaliero (personale con orario rigido).

Il recupero delle ore deve essere richiesto/autorizzato dal superiore diretto (capo operaio, capo tecnico, segretario comunale per i rispettivi settori d'attività o in loro vece dal capo del personale).

A fine giugno e a fine dicembre il Monte ore non può superare le 30 ore di saldo positivo o negativo.

L'accumulo oltre le 30 ore viene automaticamente decurtato a fine semestre- Il saldo negativo oltre le 30 ore deve essere recuperato entro la fine del trimestre successivo, pena la compensazione con le vacanze o le ore straordinarie.

4. Assenze per consultazioni mediche e affari privati

Le consultazioni mediche e le assenze per affari privati devono preferibilmente essere fatte al di fuori degli orari di apertura al pubblico degli sportelli, o fuori da quei momenti in cui la presenza del dipendente è necessaria.

Se possibile esse devono essere comunicate preventivamente ai diretti superiori che lo comunicheranno al capo del personale per il coordinamento a garanzia dell'esecuzione del servizio e l'eventuale concessione dell'autorizzazione.

Le ore di assenza vengono addebitate quale compenso del Monte ore. In casi particolari il Municipio o il Segretario possono concedere delle deroghe.

5. Supplenze

Si richiama l'art. 20 ROD.

6. Pause

Tutti i dipendenti hanno diritto a 15 minuti di pausa per ogni mezza giornata lavorativa.

7. Orario

Le pause devono essere effettuate di regola tra le 9.00 e le 10.30, nonché fra le 15.00 e le 16.30. Esse devono essere coordinate tra i dipendenti in modo tale da garantire la continuità del servizio pubblico (soprattutto gli orari di sportello).

8. Luogo

Le pause sono effettuate in un luogo indicato presso le rispettive sedi di lavoro o nelle immediate vicinanze. Il personale che svolge servizio esterno dovrà consumare la pausa sul luogo in cui si trova negli orari fissati dall'art. 7.

Eventuali spostamenti autorizzati sono computati sulla durata della pausa stessa.

9. Casi particolari

Il superiore diretto ha la facoltà di disciplinare diversamente le pause in casi particolari.

10. Sorveglianza

Il superiore diretto vigila affinché le pause abbiano luogo nel pieno rispetto della presente ordinanza e ne risponde personalmente.

Nei casi particolari di cui all'art. 9 egli informa tempestivamente il suo superiore.

11. Provvedimenti disciplinari

Le inosservanze alla presente Ordinanza sono punite quali violazioni dei doveri di servizio conformemente agli artt. 27 e seguenti ROD.

12. Entrata in vigore e disposizioni abrogative

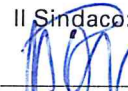
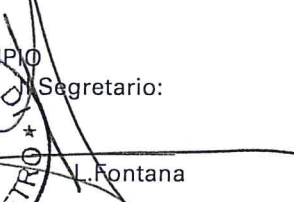
La presente ordinanza entra in vigore al 1° gennaio 2020. È abrogata la precedente versione del 21 dicembre 2015.

13. Pubblicazione

La presente ordinanza è pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC, dal 17 gennaio 2020 al 17 febbraio 2020.

14. Ricorso

Contro le disposizioni di questa ordinanza è dato ricorso al Consiglio di Stato entro il periodo di pubblicazione (art. 192 cpv 2 LOC).

PER IL MUNICIPIO
Il Sindaco:  A. Ronti
Segretario:  L. Fontana

