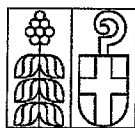


COMUNE DI MEZZOVICO-VIRA



ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE L'ORARIO FLESSIBILE DEI COLLABORATORI COMUNALI E L'IMPIEGO DEL RILEVAMENTO DELLE PRESENZE

del 19 maggio 2025

Il Municipio di Mezzovico-Vira,

vista la legge organica comunale (LOC), il regolamento di applicazione della LOC (RALOC), il regolamento comunale (RC), il regolamento organico dei dipendenti (ROD) e l'ordinanza municipale concernente le deleghe di competenze municipali all'amministrazione;

ritenuto che l'orario flessibile è volto a permettere ai collaboratori dell'Amministrazione comunale di Mezzovico-Vira (in seguito AC), nel rispetto della presente ordinanza municipale, di gestione in modo individuale l'inizio e la fine del proprio orario di lavoro giornaliero;

Decreta:

Art. 1 Campo d'applicazione

¹ La presente ordinanza disciplina l'impiego del sistema per il rilevamento dei tempi di lavoro e le modalità di gestione del tempo lavorativo dei collaboratori alle dipendenze dell'AC di Mezzovico-Vira.

² Il personale inservienti stabili amministrativi, i vari ausiliari (sorvegliante eco centro, ...) e gli avventizi sottostanno alla presente ordinanza unicamente in relazione al rilevamento dei tempi di lavoro e ossequiano gli orari di lavoro definiti in base alle attività svolte e concordati con il Segretario comunale.

Orario flessibile dei dipendenti

Art. 2 Orario di lavoro normale

¹ L'orario di lavoro normale corrisponde a 40 ore settimanali (art. 17 ROD). La normale giornata lavorativa comprende 8 ore, la mezza giornata 4 ore. Nell'ambito delle disposizioni legali e contrattuali possono essere disposte variazioni dei tempi usuali di lavoro.

² È considerato tempo lavorativo normale quello svolto da lunedì a venerdì dalle 07:00 alle 20:00 (art. 52 ROD).

Art. 3 Orari di apertura degli sportelli

¹ Gli sportelli sono aperti all'utenza dei seguenti orari:
Cancelleria comunale: lunedì e giovedì 16:00 - 18:00, martedì e mercoledì 15:00 - 17:00, venerdì 08:30 - 10:30.
Ufficio tecnico comunale: martedì 15:00 - 17:00 e giovedì 16:00 - 18:00.

² In caso di esigenze particolari i collaboratori comunali possono ricevere l'utenza fuori dai normali orari di sportello e di lavoro.

Art. 4 Orario di lavoro flessibile

¹ L'orario di lavoro è flessibile ed ha per scopo di assecondare le necessità individuali tenendo conto delle esigenze del servizio.

² L'orario di lavoro flessibile offre ai dipendenti la possibilità di stabilire, nei limiti fissati, l'inizio e la fine del proprio lavoro, nonché l'intervallo di mezzogiorno la cui durata minima e obbligatoria è di un'ora e viene così computata anche per una durata effettiva inferiore.

³ La copertura di ogni servizio, sia operativo sia telefonico, deve essere garantita, anche a ranghi ridotti, per la Cancelleria comunale tra le ore 08:30 e le ore 12:00 e dalle ore 14:00 all'orario di chiusura dello sportello. I collaboratori presenti dopo la chiusura dello sportello rispondono alle chiamate telefoniche. Per le esigenze del servizio esterno l'inizio dell'attività dev'essere la medesima per evitare disagi nella sua organizzazione; eventuali esigenze particolari sono assicurate tramite il picchetto.

Amministrazione comunale (ufficio)

⁴ La fascia oraria **flessibile** è così stabilita:

- mattino 07:00-08:30;
- mezzogiorno 11:30-14:00;
- pomeriggio lunedì–giovedì 17:00-20:00; venerdì 16:00-20:00.

La fascia **obbligatoria** è così stabilita:

- mattino: 08:30-11:30
- pomeriggio: lunedì–giovedì 14:00- 17:00; venerdì 14:00-16:00.

Squadra esterna

⁵ La fascia oraria **flessibile** è così stabilita:

- mattino 07:00-08:00;
- mezzogiorno 11:30-13:30;
- pomeriggio 16:00-18:00.

La fascia **obbligatoria** è così stabilita:

- mattino: 08:00-11:30;
- pomeriggio: 13:30-16:00.

Riassunto

Tipo attività	Fascia flessibile mattina	Fascia obbligatoria mattina	Fascia libera (minimo 1 ora di pausa)	Fascia obbligatoria pomeriggio	Fascia flessibile
Ufficio	07:00–08:30	08:30–11:30	11:30–14:00	lu-gio 14:00-17:00 ve 14:00-16:00	lu-gio 17:00-20:00 ve 16:00-20:00
Squadra esterna	07:00-08:00	08:00-11:30	11:30-13:30	13:30-16:00	16:00-18:00

⁶ Il Segretario comunale, a dipendenza di particolari necessità, ha la facoltà di stabilire limitazioni all'orario flessibile dei collaboratori.

⁷ L'orario flessibile può essere limitato:

- qualora risultasse del tutto o parzialmente improponibile per motivi organizzativi o tecnici – vedi art. 4 cpv. 3;
 - durante gli orari d'apertura dello sportello in cui devono essere presenti i collaboratori incaricati – vedi anche art. 4 cpv. 3;
 - per lavoro di gruppo autorizzato;
 - per istruzione o altre attività che non consentono una flessibilità individuale.
- I servizi possono lavorare a ranghi ridotti ma devono sempre garantire l'operatività.

⁸ Durante i periodi di canicola decretati dall'Autorità cantonale competente, l'orario di lavoro della squadra esterna si modifica come segue:

Dal lunedì al venerdì

06:00 – 12:00

12:30 – 14:30

⁹ Per necessità particolari (presenza a riunioni di Municipio, Consiglio comunale, Commissioni, riunioni serali, ecc) i limiti indicati ai cpv. 4 e 5 possono essere sforati su preventiva autorizzazione del Segretario comunale.

Art. 5
Saldo orario
flessibile

- ¹ La differenza tra le ore prestate e quelle da effettuare viene definita saldo flessibile.
- ² Il saldo flessibile viene determinato alla fine di ogni mese e non può essere superiore a 25 ore per eccesso o 10 ore per difetto. Tali monte ore sono ridotti proporzionalmente in funzione della percentuale d'impiego.
- ³ Nel caso in cui il saldo positivo superi le 25 ore, in quanto le necessità di servizio non ne hanno consentito il recupero, il Segretario comunale autorizza il riporto del saldo al mese seguente. Il saldo eccedente le 25 ore deve essere, di regola, recuperato entro la fine del mese successivo.
- ⁴ Il recupero del saldo positivo deve avvenire durante la fascia flessibile del normale orario di lavoro, mediante lo scalo ore. Una volta al mese, previa autorizzazione del Segretario comunale, il dipendente il cui saldo positivo corrisponde ad almeno 4 ore, rispettivamente 8 ore, ha la possibilità di effettuare mezza giornata o una giornata di libero.
- ⁵ Ulteriori recuperi possono eccezionalmente essere autorizzati dal Segretario comunale unicamente se le esigenze di servizio lo permettono.
- ⁶ Un eventuale saldo negativo eccedente le 10 ore, deve essere recuperato entro il mese successivo. In caso di mancato recupero e salvo casi eccezionali di forza maggiore autorizzati dal Segretario comunale, l'assenza è considerata arbitraria e si applicano le misure previste dall'art. 21 ROD.
- ⁷ A fine impiego il saldo negativo deve essere compensato con ore straordinarie o in forma pecuniaria. In casi eccezionali autorizzati dal Segretario comunale può essere compensato con vacanze.

Art. 6
Ore straordinarie

- ¹ Sono considerate ore straordinarie unicamente le prestazioni fuori dall'orario di lavoro normale, ordinate ed autorizzate in precedenza, salvo urgenze, dal Segretario comunale/Tecnico comunale e se il saldo giornaliero raggiunge almeno le 9 ore (da adeguare in base alla rispettiva percentuale lavorativa).
- ² Le prestazioni fuori orario (straordinarie) deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato, entro la fine del mese successivo, con tempo libero di ugual durata maggiorato con quanto previsto dall'art. 52 cpv. 3 ROD e meglio:
- | | |
|---|-----|
| dalle ore 20:00 alle ore 07:00 lunedì/venerdì | 25% |
| giorni festivi (sabato compreso) | 50% |

Art. 7
Rilevamento del
tempo di lavoro

- ¹ L'inizio e la fine dell'orario di lavoro vengono rilevati attraverso il sistema di timbratura, computer, tablet o smartphone.
- ² Ogni collaboratore, a cui è garantito l'accesso ai dati che lo riguardano, controlla il proprio saldo delle ore effettuate e all'occasione compensa il saldo.

Art. 8
Controllo delle
presenze

- ¹ Il tempo di presenza deve essere rilevato personalmente dal singolo collaboratore a ogni inizio e fine lavoro (mattina, mezzogiorno, sera), ogni qualvolta il dipendente abbandona il posto di lavoro per motivi personali.
- ² Il lavoro deve iniziare o essere ripreso subito dopo aver registrato l'entrata.
- ³ Il dipendente che si assenta dal proprio posto per motivi di lavoro deve indicare al collega più prossimo il motivo dell'assenza e il presumibile orario di

rientro.

⁴ Il programma di lavoro della squadra esterna deve essere pianificato settimanalmente tra il Tecnico comunale e il Capo squadra esterna, i quali sono tenuti a vegliare sul suo rispetto.

⁵ Ogni irregolarità (dimenticanza nel registrare o errori) deve venire segnalata immediatamente dal collaboratore al Segretario comunale, il quale provvederà, dopo gli accertamenti del caso, a che le stesse vengano corrette.

⁶ Il Segretario comunale è responsabile dell'osservanza della presente ordinanza municipale da parte dei collaboratori.

Art. 9 Pause

¹ Sono autorizzate (non obbligatorie) e fanno parte del tempo di lavoro, pause di ristoro di 15 minuti (compreso tempo di trasferta) ogni mezza giornata di lavoro (4 ore di lavoro) e non devono essere oggetto di specifica registrazione. Le pause servono ad interrompere il lavoro; esse, quindi, non devono essere usufruite subito dopo l'inizio o subito prima della fine del lavoro.

² Le pause sono da svolgersi negli appositi locali dove si svolge il servizio o presso l'esercizio pubblico più vicino al luogo di lavoro.

³ Durante le pause il servizio all'utenza deve sempre essere garantito.

Art. 10 Assenze durante l'orario di lavoro

¹ Per assenza durante l'orario di lavoro si intende l'assenza del dipendente dal posto di lavoro per motivi privati e straordinari. I dipendenti comunali non possono assentarsi dal luogo di lavoro senza giustificati motivi.

² Le assenze non prevedibili quali malattia, infortunio o altro devono essere immediatamente annunciate al Segretario comunale e, appena possibile, adeguatamente giustificate.

³ Le assenze brevi per motivi personali (medico, dentista, fisioterapista, ecc.) durante l'orario di lavoro devono essere espressamente autorizzate dal Segretario comunale e devono essere effettuate di regola fuori dall'orario di presenza obbligatoria e occupare il tempo strettamente necessario.

Art. 11 Abusi

Sono considerati abusi, sanzionabili in virtù all'art. 15 cpv. 2:

- a) i rilevamenti delle presenze tramite e per conto di colleghi;
- b) la ripetuta e ingiustificata mancata registrazione;
- c) la registrazione dell'inizio del lavoro senza recarsi direttamente al lavoro;
- d) il mancato rispetto della fascia di presenza obbligatoria, senza giustificazione, né autorizzazione;
- e) la manomissione intenzionale degli apparecchi elettronici o del programma;
- f) la registrazione intenzionale errata nel programma;
- g) il ripetuto superamento negli anni del saldo negativo ai sensi dell'art. 5 cpv. 6;
- h) altri comportamenti in contrasto con le disposizioni della presente ordinanza.

Art. 12 Guasti al sistema

Nel caso di interruzione del sistema, l'orario di lavoro deve essere annotato manualmente allo scopo di permettere la successiva introduzione manuale dei dati.

Art. 13
Organo
responsabile

¹ Il Municipio definisce l'impiego e l'uso del programma per gli scopi indicati nella presente ordinanza ed è l'organo responsabile, ai sensi della LPDP, dei dati raccolti.

² Il Municipio informa il dipendente sugli scopi e sulle modalità di utilizzazione del sistema.

Art. 14
Protezione dei dati

¹ Il Municipio, e per esso i suoi servizi amministrativi, prende tutte le misure necessarie per impedire a terzi:

- l'accesso ai locali di lavoro;
- l'uso delle apparecchiature.

Disposizioni finali

Art. 15
Disposizioni finali

¹ Per quanto non contemplato dalla presente ordinanza fa stato il Regolamento organico dei dipendenti del Comune, la Legge sul lavoro e la Legge cantonale sulla protezione dei dati personali.

² Eventuali abusi alla presente ordinanza saranno trattati in base ai disposti al Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Mezzovico-Vira.

³ Il Municipio può revocare temporaneamente al collaboratore responsabile dell'abuso la facoltà di usufruire dell'orario flessibile, per un massimo di sei mesi. Il tal caso il collaboratore è tenuto a rispettare un orario fisso secondo le disposizioni del Segretario comunale.

Art. 16
Applicazione

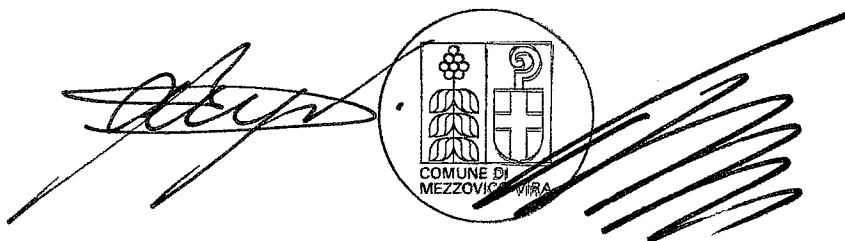
¹ La presente ordinanza municipale entra in vigore alla scadenza del periodo di esposizione agli albi comunali (art. 192 LOC), riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 e segg. LOC.

² Eventuali contestazioni nell'applicazione della presente disposizione sono evase dietro istanza da inoltrare al Municipio.

³ La presente disposizione abroga tutte le precedenti disposizioni in materia e in particolare la direttiva di servizio per i collaboratori del Comune di Mezzovico-Vira del 30 giugno 2014.

Approvato dal Municipio con ris. mun. no. 158 del 19 maggio 2025

Pubblicata agli albi comunali per un periodo di 30 giorni a far stato dal 20 maggio 2025



The image shows a handwritten signature in black ink, followed by a circular official stamp. The stamp contains the coat of arms of the Comune di Mezzovico-Vira, which features a shield divided into four quadrants: top-left with a bunch of grapes, top-right with a stylized 'P', bottom-left with a stylized 'M', and bottom-right with a cross. Below the shield, the text 'COMUNE DI MEZZOVICO-VIRA' is printed. To the right of the stamp is another handwritten signature.