

## ORDINANZA DELLA DELEGAZIONE CONSORTILE CONCERNENTE L'ORARIO DI LAVORO E LE PAUSE

La Delegazione consortile del Consorzio Nettezza Urbana Biasca e Valli richiamato l'art. 19 ROD.

### **O r d i n a**

#### **Art. 1**

Durata del lavoro

Di regola la durata del lavoro è di 8 ore al giorno, rispettivamente di 40 ore la settimana.

Orario di lavoro  
e pause

#### **Art. 2**

Sono praticati i seguenti generi di orari:

- a) **orario normale**
- b) **orario invernale**
- c) **orario estivo**
- d) **orario continuato**
- e) **orario flessibile**
- f) **orario di lavoro speciale per canicola**

##### **a) Orario normale**

Le disposizioni riguardanti l'orario normale di lavoro sono di regola applicabili a tutti i dipendenti dell'amministrazione.

L'orario normale di lavoro settimanale è il seguente:

Dal lunedì al venerdì    08.00 – 12.00            13.30 – 17.30

Pause:

Viene definita una pausa pranzo della durata minima di 1 ora e due pause (mattino e pomeriggio) di 10 minuti.

##### **b) Orario invernale**

Le disposizioni riguardanti l'orario invernale di lavoro sono di regola applicabili a tutti i dipendenti del servizio esterno.

Il periodo preciso viene definito annualmente dal capo officina.

L'orario invernale di lavoro settimanale è il seguente:

Dal lunedì al venerdì    07.00 – 12.00            13.00 – 16.00

Pause:

Viene definita una pausa pranzo di 1 ora e una pausa supplementare al mattino di massimo mezz'ora. Per esigenze di servizio, il capo officina può ridurre la pausa pranzo fino a un minimo di 30 minuti.

##### **c) Orario estivo (giugno – agosto)**

Le disposizioni riguardanti l'orario estivo di lavoro sono di regola applicabili a tutti i dipendenti del servizio esterno.

Il periodo preciso viene definito annualmente dal capo officina.

L'orario estivo di lavoro settimanale è il seguente:

Dal lunedì al venerdì    05.00 – 13.00

Pause:

Viene definita una pausa di almeno 30 minuti.

#### **d) Orario continuato**

In casi eccezionali e per esigenze di servizio il capo officina può disporre l'orario di lavoro continuato, applicabile a tutti i dipendenti del servizio esterno.

I limiti di orario si estendono dalle ore 05.00 alle ore 17.00.

Viene definita una pausa di almeno 30 minuti.

#### **e) Orario flessibile**

Le disposizioni riguardanti l'orario flessibile di lavoro sono di regola applicabili a tutti i dipendenti dell'amministrazione.

##### **Fasce flessibili**

Inizio lavoro il mattino	Tra le 07.00 e le 08.00
Pausa di mezzogiorno	Tra le 11.30 e le 14.00
Fine lavoro la sera	Tra le 16.30 e le 17.30

##### **Fasce obbligate**

Mattino	08.00 – 11.30
Pomeriggio	14.00 – 16.30

La pausa di mezzogiorno è obbligatoria e la sua durata può essere scelta individualmente all'interno della fascia flessibile tra le ore 11.30 e le ore 14.00, essa deve durare almeno 30 minuti.

Durante l'applicazione dell'orario flessibile si deve comunque garantire il servizio telefonico dalle 08.00 alle 12.00 e dalle 13.30 alle 17.30.

#### **f) Orario di lavoro speciale per canicola**

Nei giorni in cui è in vigore l'allarme canicola, deciso dai competenti servizi del Cantone, l'inizio dell'orario di lavoro per il personale del servizio esterno è fissato alle ore 05.00.

#### **Saldo ore**

##### **Art. 3**

Il saldo (differenza tra le ore prestate e quelle da effettuare) è determinato alla fine di ogni mese e riportato al mese successivo. Esso non deve presentare un saldo attivo superiore a 20 ore o un saldo negativo superiore a 10 ore, in questo caso ci si riserva la possibilità di dedurre giorni di vacanza in compensazione del saldo ore negativo.

Di principio non è concesso il pagamento delle ore straordinarie (vedi art. 57 ROD). In casi motivati o eccezionali o qualora ricorrano gli estremi per l'autorizzazione per lavori straordinari, la Delegazione consortile può riconoscere, su segnalazione del capo del personale, il compenso in denaro.

#### **Pause**

##### **Art. 4**

1. Le pause sono definite nelle varie fasce orarie (art. 2). In caso di spostamenti fuori sede per esigenze di servizio i dipendenti possono utilizzare i ristori pubblici.
2. Durante la pausa deve essere assicurata la copertura telefonica.
3. Pause non usufruite non danno diritto a recuperi o altro e nemmeno possono essere cumulate.
4. Durante il lavoro e le pause vige il divieto assoluto di consumo di bevande alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti.

**Conteggio del  
tempo di lavoro**

**Art. 5**

1. Per la determinazione delle ore di lavoro i dipendenti del servizio esterno devono rilevare:
  - inizio e fine del lavoro (personalmente tramite badge)
  - inizio e fine della pausa di mezzogiorno (personalmente tramite badge)
  - le uscite/entrate per vacanze, congedo, malattia, medico, ... vengono preavvisate al capo officina/sostituto capo officina, i quali provvederanno ad indicarle nell'apparecchio di rilevazione presenze.
2. Ogni dipendente è personalmente responsabile della propria timbratura, che non può essere delegata a terzi.
3. La timbratura d'entrata di ogni rispettiva fascia di orario di lavoro è fissa. Per esigenze di lavoro, che dovranno essere autorizzate dal capo officina, il servizio potrà iniziare prima delle ore 07.00 e/o delle ore 13.00.

**Autorizzazioni**

**Art. 6**

1. Il capo del personale designa un collaboratore autorizzato ad accedere al sistema di rilevamento del tempo di lavoro e a provvedere alle necessarie operazioni di fine mese (calcolo salari e saldo ore/vacanze).
2. Ogni dipendente può in qualsiasi momento visionare il proprio conteggio del tempo di lavoro prestato.
3. Il capo del personale ed il collaboratore designato sono autorizzati a visionare e verificare i cartellini di timbratura di tutti i collaboratori.
4. Eventuali correzioni del tempo di lavoro devono essere giustificate al dipendente.

**Assenze**

**Art. 7**

1. Tutte le assenze prevedibili devono essere richieste al capo officina/capo del personale e devono essere autorizzate, i dipendenti non possono assentarsi dal luogo di lavoro senza giustificati motivi.
2. Le assenze per motivi professionali sono considerate ore di lavoro. Missioni, corsi di formazione, ecc. sono compensati con 4 ore per mezza giornata e 8 ore per una giornata intera, indipendentemente dalla durata.
3. Le assenze non prevedibili quali malattia, infortunio o altro devono essere immediatamente annunciate e, appena possibile, adeguatamente giustificate (art. 22 ROD).
4. Le assenze brevi per motivi personali (medico, dentista, ...) devono essere di regola inserite fuori l'orario di lavoro. Se ciò non è possibile occorre l'autorizzazione del capo officina/capo del personale, il tempo di tali assenze è riconosciuto quale tempo di lavoro fino a un massimo di 2 ore.

**Abusi**

**Art. 8**

1. Sono considerati abusi e ci si riserva l'adozione di provvedimenti disciplinari (art. 40 ROD), in particolare:
  - l'eccedenza passiva superiore a 10 ore;
  - i mancati e ripetuti rispetti della pausa di mezzogiorno;
  - eventuali falsificazioni nel conteggio delle ore di presenza;
  - la registrazione di presenza da parte di terzi;
  - l'uscita senza la necessaria autorizzazione;
  - la ripetuta mancata registrazione degli orari e/o delle causali di assenza;
  - la ripetuta mancata comunicazione delle anomalie;
  - la manomissione intenzionale degli apparecchi;
  - il reiterato mancato rispetto del piano di lavoro (ripetuti ritardi...)

**Disposizioni  
finali**

**Art. 9**

Il dipendente è responsabile della tessera (badge personale) a lui assegnata. Alla cessazione del rapporto di lavoro la stessa deve essere ritornata al capo del personale o capo officina.

**Entrata in  
vigore**

**Art. 10**

La presente ordinanza entra in vigore il 1 gennaio 2025.

Ordinanza consortile adottata dalla Delegazione consortile il 4.9.2024.

Pubblicata sul portale del Consorzio Nettezza Urbana e sull'albo presso l'officina per 30 giorni a contare dal 28.10.2024 ai sensi dell'art. 192 Legge Organica Comunale e art. 44 del relativo regolamento d'applicazione.

Entro il termine di pubblicazione è dato ricorso al Consiglio di Stato in Bellinzona contro le disposizioni in essa contenute.

**PER LA DELEGAZIONE CONSORTILE**

Il Presidente:

Il Segretario:

(Odis Barbara De Leoni)

(Luca Rodoni)