

## **ORDINANZA MUNICIPALE SUL PERSONALE CONCERNENTE I SERVIZI PROGRAMMATI E DI PICCHETTO**

del 22 maggio 2023

### **Il Municipio di Bissone**

richiamati gli artt. 192 LOC, 44 RALOC, 12 cpv. 2, 40 e 74 del Regolamento organico dei dipendenti del 28 novembre 2022 (ROD);

vista l'Ordinanza Municipale del 22.10.2019 sulle indennità ai dipendenti comunali;

ordina:

**Art. 1**  
**Oggetto, definizione e campo di applicazione**

1. La presente Ordinanza disciplina i servizi nei quali il lavoro è svolto a turni (detti in seguito: servizi programmati) ed i servizi di picchetto, la stessa si applica ai dipendenti incaricati di svolgere tali servizi, esclusi gli avventizi.
2. I servizi programmati sono:
  - gestione raccolta rifiuti
  - gestione elezioni e votazioni
  - ausiliario di Polizia
  - supporto o gestione di attività puntuali decise dal Municipio
3. I servizi di picchetto regolati dagli artt. 13-16 dell'Ordinanza Municipale del 22.10.2019 sulle indennità ai dipendenti comunali, sono:
  - spargimento sale antighiaccio e callaneve
  - sorveglianza e gestione impianti acqua potabile

**Art. 2**  
**Organizzazione dei servizi programmati e dei picchetti**

1. I servizi programmati e di picchetto sono disciplinati tramite un'apposita procedura di lavoro adottata dal Municipio. L'organizzazione per il servizio di gestione elezioni e votazioni e quello dell'ausiliario di Polizia spetta invece al Segretario comunale (art. 29 cpv. 2 ROD).
2. Lo svolgimento dei servizi programmati e di picchetto al di fuori del normale orario di lavoro comporta lo svolgimento di prestazioni fuori orario (art. 14 ROD).
3. Le prestazioni fuori orario sono compensate unicamente nella forma del congedo. La procedura di lavoro regola le modalità di ricupero in favore del dipendente.
4. Il dipendente è tenuto a completare un formulario ufficiale per gestire le prestazioni fuori orario ed i recuperi (art. 14 cpv. 3 ROD) secondo le disposizioni del Segretario comunale.

**Art. 3**  
**Indennità: disposizioni generali**

1. Le indennità di picchetto sono regolate da un'apposita Ordinanza e dalla relativa procedura di lavoro. In caso d'intervento su picchetto, sono applicabili le indennità previste dalla presente Ordinanza.
2. Le indennità sono concesse ai dipendenti, eccetto gli avventizi, che per esigenze di servizio lavorano a turni pianificati e/o autorizzati dalle apposite procedure di lavoro.
3. Il diritto alle indennità della presente Ordinanza è dato quando l'onere lavorativo del dipendente è per la maggior parte del tempo pianificato secondo una suddivisione del lavoro a turni, decisa a priori dal responsabile definito dalla procedura di lavoro. Orari di lavoro diversi rispetto a quelli usuali, svolti occasionalmente, non danno diritto alle indennità previste dall'Ordinanza.
4. L'applicazione delle indennità è limitata al turno pianificato od all'intervento su picchetto ed è integrativa al ricupero delle prestazioni fuori orario.

**Art. 4**

**Indennità: ammontare**

1. Indennità oraria per il servizio notturno:
  - per ogni ora di lavoro effettiva intera tra le ore 20:00 e le ore 06:00 è riconosciuta un'indennità oraria. L'indennità oraria è composta da un supplemento salariale del 25 per cento, calcolato secondo lo stipendio orario del dipendente, dividendo per 2184 lo stipendio annuo.
2. Indennità oraria per il servizio festivo:
  - per ogni ora di lavoro effettiva intera tra le ore 06:00 e le ore 20:00 durante i giorni festivi è riconosciuta un'indennità oraria. L'indennità oraria è composta da un supplemento salariale del 50 per cento, calcolato secondo lo stipendio orario del dipendente, dividendo per 2184 lo stipendio annuo. Sono considerati festivi la domenica ed i giorni festivi riconosciuti in Ticino. L'indennità per servizio festivo è cumulabile con l'indennità per servizio notturno.
3. Indennità per gestione elezioni e votazioni:
  - il dipendente a cui viene affidato il compito di Segretario/ Segretario aggiunto dell'Ufficio elettorale per lo svolgimento delle attività legate ad un'elezione od una votazione ha diritto ad una indennità forfettaria di CHF 150.00.
4. Restano riservate le indennità previste da altre Ordinanze, in particolare per il riconoscimento di eventuali spese di viaggio.

**Art. 5**

**Indennità: pagamento e termine**

1. Il pagamento delle indennità viene di principio effettuato a cadenze regolari unitamente allo stipendio, in ogni caso avviene entro il mese successivo dalla consegna della richiesta di pagamento.
2. La richiesta di pagamento dell'indennità deve essere compilata dal dipendente sull'apposito formulario e presentata al Segretario comunale entro il termine massimo di due mesi dal momento in cui le stesse si sono verificate, pena la perdita del diritto al rimborso.

**Art. 6**

**Norma finale, entrata in vigore e pubblicazione**

1. La presente Ordinanza abroga e sostituisce le precedenti disposizioni municipali in materia ed ogni altra disposizione contraria od incompatibile.
2. La presente Ordinanza entra in vigore il 1° luglio 2023, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.
3. La presente Ordinanza viene pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC, durante il periodo dal 25 maggio 2023 al 26 giugno 2023.

Per il Municipio:

Il Sindaco:

Il Segretario:

Andrea Incerti

Ivan Monaco

Adottato dal Municipio di Bissone con risoluzione municipale no. 368/2023.