



COMUNE DI CASLANO

CONFEDERAZIONE SVIZZERA - CANTON TICINO

ORDINANZA MUNICIPALE Sull'organizzazione del servizio di picchetto e delle relative indennità del 17 giugno 2024

Il Municipio di Caslano

richiamati:

- l'art. 192 della Legge organica comunale;
- l'art. 67a del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Caslano;

ordina:

Art. 1 Definizione

¹Il servizio di picchetto è il tempo, al di fuori del normale orario di lavoro, nel quale il collaboratore si tiene pronto per assicurare eventuali interventi per eliminare perturbazioni, soccorrere in situazioni d'emergenza, effettuare turni di controllo o far fronte ad eventuali pericoli o disagi.

²L'indennità per servizio di picchetto è concessa a quei dipendenti che a turni e durante il tempo libero, se necessario e richiesto per la funzione ricoperta, sono tenuti a rimanere a disposizione per essere chiamati immediatamente in servizio per un intervento di lavoro. Essere a disposizione significa essere raggiungibili ad un preciso recapito ed essere al lavoro il più presto possibile, al più tardi entro un'ora.

Art. 2 Campo di applicazione

La presente ordinanza disciplina in particolare l'organizzazione del servizio di picchetto e le relative indennità per le occorrenze del

- servizio sgombero neve e/o spargimento dei prodotti antighiaccio sul suolo pubblico;
- servizio approvvigionamento idrico comunale e intercomunale.

Art. 3 Personale impiegato

Sono chiamati ad assolvere il servizio di picchetto i dipendenti della squadra esterna e dell'Ufficio tecnico.

Art. 4 Periodi

¹Il picchetto per il servizio di approvvigionamento idrico è organizzato per tutto l'anno.

²Il servizio di picchetto per il servizio neve e/o spargimento dei prodotti antighiaccio è organizzato dal **15 novembre al 15 marzo**. Il funzionario dirigente UTC, se le circostanze meteorologiche lo richiedono, è autorizzato ad anticipare o prolungare il periodo indicato. In caso di tempo mite e con temperature diurne e notturne stabilmente (per almeno tre giorni consecutivi) sopra ai 5 °C, il servizio di picchetto è sospeso.

³Il picchetto ha inizio alle ore 17:00 e termina alle ore 17:00 del giorno successivo.

Art. 5 Giorni

¹Il servizio di picchetto (24h/24) è istituito anche il sabato, la domenica, il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno e negli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone.

²Durante il servizio di picchetto i dipendenti devono organizzare le loro giornate tenendo conto dell'eventualità di dover effettuare un intervento concreto.

Art. 6 Piano delle presenze e competenza organizzativa

¹La competenza organizzativa del servizio di picchetto è affidata al funzionario dirigente dell'Ufficio tecnico comunale, il quale allestisce il piano dei turni e lo sottopone preventivamente al Municipio.

²Il piano dei turni di picchetto deve essere consegnato ad ogni dipendente, ai municipali e affisso in modo visibile in cancelleria comunale e nella sede amministrativa dell'Ufficio tecnico comunale. Mutamenti dei turni sono ammessi con l'accordo dei dipendenti e alla condizione che non venga pregiudicato il servizio, previa informazione al funzionario dirigente.

³Nella definizione dei turni il funzionario dirigente deve, nel limite del possibile, garantire una rotazione del personale in modo tale che nessun incaricato debba svolgere il picchetto per più di due settimane consecutive.

Art. 7 Assenze per infortunio, malattia

In caso di assenza per infortunio o malattia il funzionario dirigente UTC o il suo sostituto è autorizzato in ogni momento e se necessario a chiamare in servizio un altro dipendente. Si richiama l'art. 47 ROD.

Art. 8 Intervento effettivo e delega decisionale per il servizio approvvigionamento idrico

¹Per i servizi di approvvigionamento idrico quale intervento effettivo s'intende la gestione degli allarmi, nonché eventuali interventi per la risoluzione di problemi legati al servizio.

²L'incaricato deve garantire un rapido intervento alle chiamate d'allarme che giungono automaticamente dall'impianto di telegestione dell'acquedotto, nonché alle segnalazioni concernenti le rotture sulla rete di distribuzione.

³A dipendenza della situazione dovrà adottare, da solo o con l'ausilio del sorvegliante, del funzionario dirigente UTC e/o dell'appaltatore delle opere da idraulico, tutte le misure per ripristinare un'erogazione quantitativamente e qualitativamente normale all'utenza.

⁴Svolge, inoltre, la sorveglianza generale e organizza il primo intervento (avviso al funzionario dirigente UTC e/o all'Ispettorato stradale) in caso di eventi imprevedibili che creano pericolo o ostacolano in modo gravoso la viabilità sulle strade.

Art. 9 Intervento effettivo e delega decisionale per il servizio invernale

¹Quale intervento effettivo s'intende la prestazione di servizio sgombero neve o di spargimento del sale antighiaccio necessario per assicurare adeguata sicurezza ai pedoni ed ai veicoli.

²Il funzionario dirigente UTC definisce un responsabile del picchetto, il quale avrà le seguenti mansioni:

- sgombero neve: deve dare l'ordine di partenza per lo sgombero della neve agli assuntori dei giri di calla (di regola quando la neve raggiunge i 5/8 cm di altezza), nel caso in cui l'assuntore non sia partito autonomamente. La lista degli assuntori con i numeri telefonici viene diramata annualmente dall'Ufficio tecnico comunale all'inizio della stagione invernale. Quando è necessario, deve avvisare tempestivamente i colleghi del servizio esterno per lo sgombero della neve dai marciapiedi e dai percorsi pedonali più sensibili (accesso istituti scolastici, accesso Casa comunale, piazzuole contenitori rifiuti, ecc.).
- spargimento di sale antighiaccio: decide il momento opportuno per lo spargimento del sale antighiaccio con le attrezzature e il materiale messi a disposizione dall'UTC. Decide il tipo di intervento da attuare (intervento completo lungo tutta la rete viaria comunale, oppure intervento limitato alle zone critiche). Deve garantire la preparazione dei veicoli e delle attrezzature per l'esecuzione di un servizio rapido ed efficiente in ogni momento.

³Il responsabile del picchetto deve autonomamente informarsi in merito alle previsioni meteorologiche nel periodo fissato dal suo turno di picchetto al fine di assicurare immediatezza di intervento in caso di necessità.

Art. 10 Indennità

¹Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro.

²Ai dipendenti chiamati ad assicurare servizio di picchetto sono riconosciute le seguenti indennità:

- Servizio approvvigionamento idrico:
 - a) in giorni feriali: fr. 1.70 per ora intera
 - b) in giorni festivi: fr. 3.30 per ora intera
- Servizio invernale:
 - a) in giorni feriali: fr. 10.00 al giorno
 - b) in giorni festivi: fr. 50.00 al giorno

L'indennità di picchetto è percepita anche durante il tempo dedicato agli interventi.

³Ai dipendenti che svolgono contemporaneamente il picchetto per il servizio invernale e il picchetto per il servizio approvvigionamento idrico è riconosciuta una sola indennità per entrambe i servizi, applicando l'indennità superiore tra le due.

⁴In caso di intervento effettivo il tempo impiegato è considerato lavoro straordinario compensato dietro pagamento delle ore svolte. Per il calcolo dello stipendio orario si richiama l'art. 67 cpv. 2 ROD. Per prestazioni fuori orario sono aggiunte le indennità supplementari stabilite all'art. 67 cpv. 2 let. a) ROD. Sono inoltre riconosciute le spese di trasferta.

⁵Le indennità sono versate 2 volte all'anno di regola con gli stipendi dei mesi di giugno e dicembre, sulla scorta dell'elenco delle prestazioni effettive allestito dal tecnico comunale responsabile.

Art. 11 Provvedimenti disciplinari

In caso di violazione dei doveri fissati nella presente ordinanza il Municipio interviene secondo i provvedimenti disciplinari previsti dal ROD.

Art. 12 Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore il 1° luglio 2024 e sostituisce ogni altra disposizione in materia.

Contro la presente ordinanza è ammesso il ricorso al Consiglio di Stato, Bellinzona, durante il periodo di pubblicazione. Il ricorso non avrà effetto sospensivo.

Il Sindaco:
E. Taiana

PER IL MUNICIPIO

Il Segretario:
A. Scioli



6987 Caslano, 19 giugno 2024

Pubblicata all'albo comunale dal 20 giugno 2024 al 21 agosto 2024, incluse le ferie giudiziarie estive.