



**0.4.1**

# **ORDINANZA**

## **MUNICIPALE SULL'ORARIO FLESSIBILE**

### **IL MUNICIPIO DI ASCONA**

Visti l'art.21 del Regolamento organico dei dipendenti del Comune e delle sue aziende municipalizzate del 15 gennaio 2008

decreta

#### **Art. 1 Campo d'applicazione \***

1. La presente ordinanza disciplina le modalità di gestione del tempo lavorativo dei dipendenti dell'amministrazione del Comune e delle sue aziende municipalizzate;
2. L'orario flessibile è applicabile a tutti i dipendenti dei seguenti servizi:
  - a) amministrazione generale Palazzo Municipio;
  - b) ufficio tecnico;
  - c) amministrazione polizia;
  - d) aziende elettricità e acqua.
  - e) Museo
3. Sono preminenti le esigenze del servizio alla cittadinanza e gli orari di apertura degli sportelli e/o servizi comunali.

#### **Art. 2 Orario di lavoro normale**



1. L'orario di lavoro normale, per tutti i dipendenti comunali è dalle 07.00 alle 19.00 e corrisponde a 40 ore settimanali (art. 21 ROD).
2. Tutti i dipendenti beneficiano dell'orario flessibile.  
L'uso dell'orario flessibile all'interno della fascia d'orario ordinaria non dà diritto a supplementi per prestazioni straordinarie di cui all'art. 49 ROD.
3. Il lavoro termina un'ora prima dell'orario normale di lavoro alle viglie dei giorni festivi riconosciuti dal Cantone.
4. Le assenze per vacanza o scalo ore alla vigilia dei giorni festivi riconosciuti dal Cantone non danno diritto alla riduzione dell'orario di lavoro.

### Art. 3 Orario di lavoro flessibile \*

1. L'orario di lavoro è flessibile 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 è di quaranta minuti.
3. La fascia oraria flessibile è così stabilita:
  - mattino tra le 07:00 e le 08:30
  - mezzogiorno tra le 11:45 e le 14:00
  - sera tra le 17:00 e le 19:00
 La fascia obbligatoria è così stabilita:
  - mattino dalle 08:30 alle 11:45
  - pomeriggio dalle 14:00 alle 17:00

fascia libera	fascia obbligatoria mattina	fascia libera minimo 40 minuti	fascia obbligatoria pomeriggio	fascia libera
07:00 – 08:30	08:30 – 11:45	11:45 – 14:00	14:00 – 17:00	17:00 – 19:00

La fascia oraria per il personale alla dipendenze del Museo si conclude alle ore 19.15.



4. I Capi Servizio, a dipendenza di particolari necessità, hanno la facoltà di stabilire limitazioni all'orario flessibile dei propri collaboratori. Eventuali controversie sono risolte dal capo del personale.
5. L'orario flessibile può essere limitato:
  - qualora risultasse del tutto o parzialmente improponibile per motivi organizzativi o tecnici,
  - per lavoro di gruppo autorizzato;
  - per istruzione o altre attività che non consentono una flessibilità individuale.
- a. La copertura di ogni servizio deve essere in ogni caso garantita al mattino dalle ore 08:30 fino alle ore 11:45 ed al pomeriggio dalle ore 14:00 fino alle ore 16:30.

#### **Art. 4 Saldo dell'orario flessibile**

1. La differenza tra le ore prestate e quelle da effettuare viene definito saldo flessibile.
2. Il saldo flessibile viene determinato alla fine di ogni mese e non può essere superiore a 12 ore per eccesso o 12 ore per difetto.
3. Nel caso in cui il saldo positivo superi le 12 ore in quanto le necessità di servizio non hanno consentito il recupero, il Capo Servizio autorizza il riporto del saldo al mese seguente. Il saldo eccedente le 12 ore deve essere recuperato entro la fine del mese successivo.
4. Con il consenso del Capo Servizio il dipendente può compensare il saldo positivo mensile con al massimo una giornata (8 ore) di scalo ore una volta al mese. Il saldo positivo residuo deve essere scalato nell'ambito della fascia libera giornaliera.
5. Un eventuale saldo negativo deve essere recuperato entro il mese successivo. In caso di mancato recupero, l'assenza è considerata arbitraria e si applicano le misure previste dall'art. 24 ROD.

#### **Art. 5 Controllo delle presenze e del tempo di lavoro**

1. Il tempo di presenza deve essere rilevato personalmente per mezzo dell'apposito apparecchio dal collaboratore a ogni inizio e fine lavoro (mattina, mezzogiorno e sera) e ogni qualvolta egli abbandona il posto di lavoro per motivi personali. Questa operazione non può in nessun caso essere affidata a terzi, pena sanzioni disciplinari.
2. Il lavoro deve iniziare o essere ripreso subito dopo aver registrato l'entrata.



3. Il dipendente è responsabile di annotare quotidianamente il saldo ore e tenerlo a disposizione per il controllo del Capo Servizio.

#### **Art. 6 Pause**

Le pause caffè sono fissate in 15 minuti il mattino e in 15 minuti il pomeriggio.

#### **Art. 7 Norme particolari**

Durante l'orario di lavoro non sono di regola ammesse visite private ai collaboratori.

#### **Art. 8 Controllo e provvedimenti disciplinari**

Il controllo del rispetto delle disposizioni del ROD e della presente Ordinanza spetta al capo servizio, risp. al capo del personale.

Le inosservanze alla presente ordinanza sono considerate violazioni dei doveri di servizio e sono oggetto di provvedimenti disciplinari a norma dell'art.55 ROD.

#### **Art. 9 Controllo**

Il capo servizio è responsabile dell'osservanza della presente ordinanza da parte dei suoi collaboratori.

#### **Art. 10 Entrata in vigore**

La presente ordinanza entra in vigore il 1° ottobre 2014 e annulla tutte le precedenti ordinanze.

Per il Municipio:



Adottata dal Municipio con Ris. Mun. no. 1131 del 2 settembre 2014 e pubblicata all'Albo comunale a norma dell'art. 192 LOC durante il periodo dal 05 settembre 2014 al 06 ottobre 2014 compresi.

\* Modifiche adottate dal Municipio con Ris.Mun. 293 del 23 febbraio 2016. Pubblicate all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC durante il periodo dal 29 febbraio 2016 al 13 aprile ed immediatamente esecutive una volta cresciute in giudicato.