



# Ordinanza municipale sull'orario flessibile

Richiamati l'art. 192 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987(LOC) e il Regolamento organico dei dipendenti del 08 agosto 2025,

## Capitolo I Disposizioni generali

### Art. 1 Scopo e applicazione

<sup>1</sup>L'orario di lavoro flessibile permette al dipendente di:

- a) fissare l'inizio e la fine della propria giornata lavorativa;
- b) fissare la durata della pausa di mezzogiorno.

<sup>2</sup>Sono preminenti le esigenze di servizio alla cittadinanza. Il servizio alla cittadinanza deve in particolare essere garantito durante l'orario di apertura degli sportelli.

### Art. 2 Responsabilità

Il collaboratore deve dedicare alla propria funzione tutto il tempo stabilito dalle disposizioni di servizio; egli è inoltre tenuto ad agire in conformità alle disposizioni e agli interessi del Comune.

### Art. 3 Durata del lavoro

<sup>1</sup>La durata del lavoro per i collaboratori occupati a tempo pieno è di 40 ore settimanali, pause comprese, dal lunedì al venerdì. Salvo esigenze di servizio, il sabato e la domenica sono considerati giorni di riposo.

<sup>2</sup>Per le persone occupate a tempo parziale la durata del lavoro si riduce proporzionalmente secondo il grado di occupazione.

## Capitolo II Fasce orarie

### Art. 4 Limiti di orario

<sup>1</sup>I limiti di orario si estendono dal lunedì al venerdì dalle ore 07.00 alle 19.00. Gli stessi definiscono i limiti per l'inizio e la fine del lavoro.

<sup>2</sup>In casi particolari e per necessità professionali, sono possibili eccezioni, previo l'accordo del Segretario comunale.

### Art. 5 Fascia oraria di presenza obbligatoria

<sup>1</sup>La fascia oraria di presenza obbligatoria comprende i blocchi dalle ore 08.00 alle ore 11.30 e dalle ore 14.00 alle ore 16.30.

<sup>2</sup>Durante questi blocchi, tutti i collaboratori che praticano l'orario flessibile prestano la propria attività. L'eventuale permesso di assentarsi deve essere richiesto e rilasciato dal Segretario comunale.

## **Art. 6 Fascia oraria di flessibile**

La fascia oraria flessibile è il tempo al di fuori della fascia oraria di presenza obbligatoria e compreso nei limiti d'orario, e meglio: inizio del lavoro: 07:00 – 08:30; pausa di mezzogiorno: 11:30 – 14:00; fine del lavoro: 16:30 – 19:00.

## **Art. 7 Pause**

Le pause, una al mattino e l'altra al pomeriggio, hanno una durata massima di 15 minuti e servono a interrompere il lavoro; esse non possono quindi essere usufruite subito dopo l'inizio o subito prima della fine del lavoro.

## **Art. 8 Pausa di mezzogiorno**

<sup>1</sup>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 14:00.

<sup>2</sup>Essa dura 30 minuti al minimo e viene così computata anche per una durata effettiva inferiore.

# **Capitolo III**

## **Saldi dell'orario flessibile e recupero delle ore**

## **Art. 9 Norme comuni**

<sup>1</sup>Il saldo dell'orario flessibile consiste nella differenza tra la durata del lavoro giornaliero (8 ore per un grado di occupazione al 100%) e il tempo di lavoro effettivamente computato.

<sup>2</sup>Gli appositi apparecchi elettronici per il rilevamento delle presenze o strumenti alternativi rilevano i saldi orari.

<sup>3</sup>Il Segretario comunale è tenuto a controllare, a scadenze regolari, i saldi orari dei collaboratori.

## **Art. 10 Saldo positivo**

<sup>1</sup>Il saldo positivo al 30 aprile di ogni anno non può superare le 40 ore. Le ore in eccesso sono automaticamente riportate a 40 ore. Esse decadono pertanto senza alcuna forma di compensazione.

<sup>2</sup>Il collaboratore può recuperare il saldo positivo mediante assenze durante la fascia oraria flessibile, oppure, previo preavviso del Segretario comunale, tramite giornate intere o mezze giornate.

## **Art. 11 Saldo negativo**

Il limite del saldo negativo non può superare le 20 ore al 30 aprile di ogni anno. Saldi negativi superiori alle 20 ore sono considerati assenze arbitrarie con conseguente riduzione proporzionale dello stipendio e delle vacanze.

## **Art. 12 Assenze**

<sup>1</sup>Una giornata di assenza è conteggiata con 8 ore. La mezza giornata di assenza è conteggiata con 4 ore.

<sup>2</sup>L'assenza autorizzata di ordine medico-sanitario durante la fascia di presenza obbligatoria è di regola conteggiata quale tempo di lavoro. La stessa deve in principio essere effettuata durante la fascia oraria flessibile.

## **Art. 13 Saldo orario alla cessazione del rapporto di impiego**

<sup>1</sup>Se il saldo positivo, al momento della cessazione del rapporto di lavoro, per motivi non imputabili al collaboratore non può essere compensato mediante il recupero delle ore, ha luogo un pagamento in denaro.

<sup>2</sup>Un saldo negativo comporta una riduzione proporzionale dell'ultimo stipendio.

## **Capitolo IV Sistema di rilevamento delle presenze**

### **Art. 14 Principi**

<sup>1</sup>Il tempo di lavoro deve essere rilevato personalmente dal collaboratore all'inizio e alla fine del lavoro, così come in caso di uscite giornaliere e di assenze pianificate. Ciò avviene tramite gli appositi apparecchi elettronici per il rilevamento delle presenze.

<sup>2</sup>Laddove l'installazione dei citati apparecchi non è ragionevole viene fornito uno strumento alternativo.

<sup>3</sup>Al collaboratore è garantito l'accesso ai dati che lo riguardano.

### **Art. 15 Badge o tessera**

Per il rilevamento delle ore tramite apparecchio, i collaboratori ricevono un apposito badge o una tessera personale e non cedibile.

## **Capitolo V Disposizioni finali**

### **Art. 16 Entrata in vigore**

La presente Ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di esposizione agli albi comunali, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.

Approvata dal Municipio con risoluzione n. 1102 del 13.10.2025

Eposta agli albi comunali nel periodo compreso tra il 23.10.2025 e il 21.11.2025

