



ORDINANZA

MUNICIPALE SULL'ORARIO FLESSIBILE

IL MUNICIPIO DI ASCONA

richiamati gli artt. 17 e seguenti del Regolamento organico dei dipendenti del Comune e delle sue Aziende del 01.10.2025

ordina:

Art. 1 Nozione

¹ I dipendenti che sottostanno all'orario flessibile sono liberi -ritenute le esigenze di servizio- di gestire la loro presenza sul posto di lavoro nel rispetto delle condizioni e delle fasce orarie fissate con la presente ordinanza.

L'orario di lavoro flessibile permette al rispettivo servizio di gestire il lavoro in maniera efficace e di garantire all'Amministrazione comunale delle prestazioni di qualità. Le esigenze di servizio sono preminenti sulla scelta individuale dell'orario flessibile.

Art. 2 Campo d'applicazione

¹ Il capo del personale, d'intesa con il rispettivo capo servizio, stabilisce quali categorie di dipendenti sottostanno all'orario flessibile.

² Nel mansionario del dipendente dovrà essere indicata la tipologia di orario applicata per la funzione.

³ In caso di controversia decide il Municipio.

Art. 3 Rilevazione del tempo

¹ La registrazione delle ore di presenza avviene, di regola e salvo eccezioni autorizzate dal Capo del personale, tramite gli appositi apparecchi per la timbratura.

² Il collaboratore timbra a ogni inizio e fine lavoro (mattina, mezzogiorno e sera) e ogni qualvolta egli abbandona il posto di lavoro per motivi personali.

³ Ogni collaboratore è personalmente responsabile delle timbrature, che non possono essere delegate a terzi.



Art. 4 Durata del lavoro

¹ La durata normale del lavoro settimanale è, per un impiego al 100%, di 40 ore (art. 18 cpv. 1 ROD).

² Le giornate di lavoro sono, di regola, di 8 ore per giornata intera e 4 ore per mezza giornata.

³ Il lavoro termina un'ora prima dell'orario normale di lavoro alle viglie dei giorni festivi riconosciuti dal Cantone.

Art. 5 Orario di lavoro: regola (art. 55 ROD)

¹ La fascia oraria di presenza giornaliera flessibile è compresa tra le ore 06.00 e le ore 20.00.

² La fascia di presenza obbligatoria, in cui il collaboratore deve essere presente sul posto di lavoro, è compresa tra le ore 09.00 e le ore 11.45 e dalle ore 14.00 alle 16.00.

³ La pausa obbligatoria di mezzogiorno è fissata in 30 minuti ed è da effettuare tra le 11.45 e le 14.00. La stessa non conta come tempo di lavoro. Le pause inferiori ai 30 minuti sono automaticamente conteggiate in ragione di 30 minuti.

Art. 6 Orario di lavoro: eccezioni

¹ Il Capo del personale ed i Capi servizi possono esigere la presenza del collaboratore durante il periodo della fascia flessibile sulla base delle esigenze di servizio ritenute che va sempre garantita una presenza di collaboratori continua e sufficiente per il buon funzionamento del servizio.

² Il Capo del personale ed i Capi servizi possono esigere la presenza del collaboratore anche fuori dal periodo della fascia flessibile (fuori orario, sabato, domenica e giorni festivi). In questi casi si applicano le norme relative agli straordinari di cui all'art. 55 ROD.

³ I venerdì ponte nei quali è chiusa l'amministrazione non sono considerati giorni festivi e sottostanno alla regolamentazione di cui al cpv. 1 del presente articolo.

Art. 7 Saldo ore

¹ Il saldo (differenza tra le ore prestate e quelle da effettuare) viene determinato alla fine di ogni mese e riportato al mese successivo.

² È tollerata, per un impiego con grado d'occupazione pari al 100%, una differenza mensile di + 18 ore o - 12 ore. Per occupazioni con gradi inferiori, i citati importi vanno rapportati in proporzione.

³ Il saldo negativo a fine mese oltre al limite indicato al cpv. 2 (- 12 ore), se non giustificato, è considerato quale assenza arbitraria con conseguente avvio della procedura disciplinare di cui agli art. 33 seg. ROD. Restano riservati i disposti dell'art. 8 cpv. 5.

⁴ Il saldo positivo superiore a quanto autorizzato viene automaticamente riportato alla cifra massima prevista alla fine di ogni mese (+ 18 ore).



Art. 8 Compenso ore

¹ Ogni collaboratore è responsabile del controllo del proprio saldo ore e dei relativi giustificativi e compensi.

² Il saldo positivo, per i dipendenti con un grado di occupazione al 100%, può essere compensato in tempo libero "scalo ore" sotto forma di una giornata intera (8 ore) oppure mezza giornate (4 ore) per un massimo di 96 ore per anno civile. Sono ammessi fino ad un massimo di 16 ore (due giorni) di compenso ore al mese. Per i dipendenti con grado di occupazione inferiore i limiti vengono ridotti proporzionalmente.

³ Il compenso in tempo libero "scalo ore" è consentito se sono adempiute le seguenti condizioni cumulative:

- le ore da compensare sono attive sul saldo;
- le esigenze di servizio lo permettono;
- è autorizzato dal proprio Capo Servizio.

⁴ Il saldo positivo non può essere compensato con denaro riservati i casi di cessazione del rapporto di lavoro ove, per esigenze di servizio e senza colpa del collaboratore, non ha potuto essere scalato.

⁵ Il saldo negativo può essere compensato con ore straordinarie o congedi maturati. A fine impiego è possibile compensare il saldo negativo in forma pecuniaria.

Art. 9 Prestazioni straordinarie

¹ Per prestazione straordinaria si intende il lavoro prestato fuori dagli orari di lavoro della fascia flessibile di cui all'art. 55 ROD.

² Le prestazioni straordinarie vengono compensate a norma dell'art. 55 ROD.

³ La richiesta di riconoscimento delle ore straordinarie dev'essere inoltrata e autorizzata dal proprio Capo Servizio.

⁴ Il dipendente impiegato al 100% può riportare al 01.01 di ogni anno un saldo positivo di 40 ore straordinarie (art. 55 cpv. 2 ROD). Per i dipendenti con gradi occupazionali inferiori, la cifra va rapportata proporzionalmente. Saldi superiori a 40 ore verranno ridotti, come da regolamento. Al collaboratore va garantita la possibilità di compensare, durante l'anno, le ore in esubero con periodi equivalenti di congedo. Eccezioni motivate preventivamente e autorizzate dal Municipio sono riconosciute.

Art. 10 Assenze

¹ Tutte le assenze prevedibili ai sensi dell'art. 21 ROD devono essere richieste, di regola, con preavviso di almeno 5 giorni e autorizzate dal Capo Servizio.

² Il tempo di assenza per motivi di ordine medico-sanitario durante la fascia obbligatoria è conteggiato quale tempo di lavoro. In casi non urgenti, ogni prevedibile assenza di questo genere deve essere inserita, se possibile, nel tempo libero.

Art. 11 Pause

Le pause sono fissate in 15 minuti il mattino e in 15 minuti il pomeriggio e sono comprese nell'orario lavorativo.

**Art. 12 Controllo e abusi**

¹ Il controllo del rispetto delle disposizioni del ROD e della presente Ordinanza spetta al Capo Servizio, rispettivamente al Capo del personale.

² I superiori diretti sono tenuti a collaborare con i Capi servizi e con il Capo del personale ai fini del rispetto del ROD e della presente Ordinanza. Sono in particolare tenuti a segnalare ogni abuso.

In caso di inosservanza della presente ordinanza il Municipio interviene secondo i provvedimenti disciplinari previsti dagli art. 33 ROD.

Art. 13 Norme transitorie

¹ Le ore flessibili e gli straordinari accumulati con il vROD fino al 31.12.2024 vanno regolati con le disposizioni della presente ordinanza entro il 31.12.2025.

Art. 14 Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore il 01.10.2025.

IL MUNICIPIO



Adottata dal Municipio con ris. mun. 380 del 18.02.2025 e pubblicata all'Albo comunale dal 19.08.2025 al 18.09.2025.