



ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE L'ORARIO FLESSIBILE

Il Municipio di Verzasca,

richiamati:

- l'art. 17 del Regolamento organico comunale di Verzasca (ROC);
- la risoluzione municipale no. 329 del 19 agosto 2024;
- nonché tutte le altre disposizioni in materia;

ORDINA

Art. 1 **Scopo e** **applicazione**

¹ L'orario di lavoro flessibile permette al dipendente di fissare l'inizio e la fine della propria giornata lavorativa e di fissare la durata della pausa di mezzogiorno, conformemente a quanto previsto dalla presente Ordinanza.

² Sono preminenti le esigenze del servizio alla cittadinanza.

³ La presente Ordinanza è applicabile ai seguenti servizi:
- cancelleria comunale;
- ufficio tecnico comunale (esclusa la squadra esterna).

Art. 2 **Principi generali**

¹ Deve essere garantito il servizio alla cittadinanza durante l'orario d'apertura degli sportelli.

² Il personale amministrativo deve garantire la presenza di un/a funzionario/a tra le ore 08:30 e le ore 11:30 e tra le ore 14:00 e le ore 16:00.

³ Il servizio telefonico deve essere gestito da almeno un/a funzionario/a dalle ore 08:30 alle ore 11:30 e dalle ore 14:00 alle ore 16:00.

Art. 3 **Orario flessibile**

¹ Il dipendente deve essere presente (fascia di presenza obbligatoria) sul posto di lavoro:

- dalle ore 09:00 alle ore 11:00;
- dalle ore 14:00 alle ore 16:00.

² Salvo diversa disposizione da parte del segretario/a comunale, l'attività lavorativa non può prendere avvio prima delle ore 06:00 e non può concludersi oltre le ore 20:00.

³ La pausa del mezzogiorno deve avere una durata minima di almeno 45 minuti ed è da effettuare tra le ore 11:00 e le ore 14:00, mentre la pausa caffè (conteggiata come tempo di lavoro) di 15 minuti sia al mattino sia al pomeriggio.

Art. 4 **Durata della** **settimana e della** **giornata lavorativa**

¹ La settimana lavorativa è di 40 ore, suddivise in 8 ore giornaliere.

² Il segretario comunale può decidere altrimenti, a dipendenza delle esigenze del servizio.

³ Le indicazioni fanno riferimento all'attività con un grado di occupazione del 100%.



Art. 5 Saldo ore

⁴ L'uso dell'orario flessibile all'interno della fascia d'orario ordinaria non dà diritto a supplementi per prestazioni straordinarie di cui all'art. 46 ROD.

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 - 24 ore e al 31 marzo di ogni anno + 60 ore; con gradi occupazionali inferiori, i citati importi vanno rapportati di conseguenza.

³ Il saldo negativo non autorizzato oltre al limite indicato al cpv. 2 (- 24 ore) è considerato quale assenza arbitraria. Restano riservati i disposti dell'art. 6 cpv. 4, nonché i provvedimenti disciplinari (art. 33 ROD).

⁴ Il saldo positivo superiore a quanto autorizzato viene automaticamente riportato alla cifra massima prevista al 31 marzo di ogni anno.

Art. 6 Compenso di ore

¹ Le ore effettuate nella fascia di flessibilità devono essere compensate in tempo libero (scalo ore) e solo in via eccezionale, su decisione del Municipio, compensate con denaro.

² Il saldo positivo delle ore supplementari può essere estinto con il consenso del segretario comunale o del responsabile di servizio sotto forma di una giornata intera (8 ore) oppure mezza (4 ore).

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 funzionario dirigente.

⁴ Il saldo negativo può essere compensato con ore straordinarie, congedi maturati o in forma pecuniaria. Resta riservato il cpv. 5 del presente articolo.

⁵ A fine impiego il saldo negativo deve essere compensato con ore straordinarie, congedi maturati o in forma pecuniaria.

Art. 7 Registrazioni delle presenze e delle assenze

Le registrazioni delle ore di presenza e di assenza, come di richieste particolari, avvengono tramite personale timbratura con il sistema elettronico (applicativo digitale) messo a disposizione dall'amministrazione.

Art. 8 Restrizioni

La regolamentazione dell'orario flessibile può subire restrizioni totali o puntuali per:

- esigenze del servizio, in particolare per garantire il servizio alla cittadinanza negli orari di sportello;
- in caso di abuso.

Art. 9 Norma transitoria

I collaboratori che, al momento dell'entrata in vigore della presente ordinanza hanno un saldo positivo superiore alle 60 ore ammesse, devono rientrare nel limite autorizzato entro il termine di 24 mesi oppure compensate con denaro a seconda delle esigenze di servizio, a piena discrezione del Municipio.

Art. 10 Abusi

¹ Sono considerati abusi:

- l'eccedenza passiva superiore a 24 ore in un mese;
- il mancato rispetto della finestra di presenza obbligatoria, senza autorizzazione;
- il mancato rispetto della pausa del mezzogiorno;



- la ripetuta mancanza di registrazione dell'entrata e dell'uscita e/o delle causali di assenza;
- in generale, la violazione di disposizioni contenute nella presente ordinanza.

² Eventuali abusi sono sanzionati con la revoca al dipendente della facoltà di usufruire dell'orario flessibile per una durata da uno a sei mesi. La sanzione è decisa dal Municipio.

³ Sono riservati gli altri provvedimenti disciplinari previsti dal ROD.

Art. 11 Disposizioni finali

¹ Il Segretario comunale è competente per l'esecuzione della presente Ordinanza.

² Mensilmente, il dipendente deve effettuare il conteggio delle ore presenza/assenza mediante il sistema di rilevamento in uso.

Art. 12 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.

Il vice Sindaco: 
Pierangelo Mocettini

Per il Municipio: 

Il Segretario 
Romano Bordoli

Esposta all'albo comunale dal 23 agosto 2024, per una durata di 30 giorni.

Vogorno, 22 agosto 2024