



## ORDINANZA MUNICIPALE SULL'ORARIO FLESSIBILE

**Il Municipio di Novazzano,**

richiamato

l'art. 16 cpv. 3 del Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Novazzano e della sua Azienda municipalizzata (2010),

emana le seguenti disposizioni concernenti l'orario flessibile dei collaboratori del Comune di Novazzano, la seguente ordinanza.

### **Art. 1 Principio**

L'orario flessibile permette all'impiegato di gestire individualmente, ogni giorno, l'inizio e la fine del proprio lavoro nei limiti previsti dalla presente Ordinanza e all'interno della griglia lavorativa stabilita, quando le esigenze di servizio lo permettono.

### **Art. 2 Campo d'applicazione**

L'orario flessibile si applica al personale non soggetto all'orario fisso (Amministrazione comunale, Ufficio tecnico e Consulente sociale). Il Segretario è il responsabile dell'applicazione della presente Ordinanza.

### **Art. 3 Timbratura**

Per la determinazione delle ore di lavoro i dipendenti devono rilevare personalmente, tramite l'apposito sistema di timbratura:

- inizio del lavoro
- inizio e fine della pausa di mezzogiorno
- fine del lavoro
- ore di lavoro straordinarie

### **Art. 4 Orario base**

<sup>1</sup> L'estensione dell'orario di lavoro giornaliero è compreso fra le ore 07.30 e le ore 19.00.

<sup>2</sup> La pausa per il pranzo deve rispettare i disposti dall'art 15 della Legge sul lavoro, ossia:

- a) 15 minuti, se il lavoro giornaliero dura più di cinque ore e mezzo;
- b) 30 minuti, se il lavoro giornaliero dura più di sette ore;
- c) 60 minuti, se il lavoro giornaliero dura più di nove ore.

**Art. 5 Orario bloccato**

<sup>1</sup> Dal martedì al venerdì è obbligatoria la presenza sul posto di lavoro di tutti i dipendenti: dalle ore **08.30 alle ore 11.30; dalle ore 14.00 alle 16.30**. Il lunedì, per il personale della Cancelleria e dell'Ufficio tecnico comunale, la fascia d'orario del periodo bloccato è estesa sino alle ore **18.30**.

**Art. 6 Orario flessibile**

Il dipendente, tenuto conto delle esigenze lavorative, può fissare personalmente l'inizio e la fine del lavoro nelle seguenti fasce:

**Inizio: 07.30 - 08.30**

**Fine: 16.30 - 19.00**

**Art. 7 Pausa**

È autorizzata una pausa di dieci minuti al mattino e al pomeriggio da effettuare negli spazi adibiti a questo scopo all'interno delle proprie sedi di lavoro.

**Art. 8 Assenze**

<sup>1</sup> Tutte le assenze devono essere concordate per tempo con il Caposervizio e in seguito con il Segretario comunale.

<sup>2</sup> Le assenze per motivi professionali sono considerate ore di lavoro.

<sup>3</sup> Le assenze per motivi personali devono possibilmente essere inserite al di fuori degli orari bloccati. Se ciò non è possibile occorre l'autorizzazione del Caposervizio e del Segretario comunale e vanno dedotte dal tempo di lavoro.

<sup>4</sup> L'assenza per visita medico/dentistica (ovvero tutte le visite mediche, anche specialistiche, necessarie per accertamenti, controlli medici o terapia puntuale del caso) deve essere inserita al di fuori degli orari bloccati e di conseguenza non compensata. Se questo non è possibile è richiesta l'autorizzazione del Segretario comunale.

<sup>5</sup> Le cure mediche sono autorizzate dal Segretario comunale dietro presentazione della necessaria documentazione medica che indica il numero necessario dei trattamenti prescritti, rispettivamente la durata della cura prevista, nonché la frequenza con la quale essa viene eseguita. Per cura medica si intendono le cure alle quali la persona si deve sottoporre con una certa regolarità nell'ambito di un trattamento di una patologia che determinano perciò delle assenze frequenti. Trattandosi di un trattamento nell'ambito di cura per malattia o infortunio riconosciuto dalla LAMal, rispettivamente dalla legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni, sono gestite quale assenza giustificata con il relativo computo dei giorni di assenza, alla stessa stregua di un'inabilità lavorativa parziale nell'ambito di malattia e infortunio. Casi tipici sono per esempio: la fisioterapia, l'ergoterapia, l'agopuntura, la psicoterapia e altre cure mediche specifiche che devono essere eseguite in modo frequente e regolare. Il Municipio, su richiesta del Segretario comunale, può avvalersi della consulenza del proprio medico di fiducia.

<sup>6</sup> Una mezza giornata di assenza corrisponde a 4 ore e 12 minuti, un giorno a 8 ore 24 minuti e una settimana a 42 ore; per i dipendenti che lavorano a tempo parziale l'assenza è proporzionata alla percentuale di lavoro.

**Art. 9 Lavoro straordinario**

<sup>1</sup> Sono considerate come lavoro straordinario le ore che si situano prima delle ore 07.30 e dopo le ore 19.00.

- <sup>2</sup> Le ore devono preventivamente essere autorizzate dal Segretario Comunale. Eccezione: picchetto dell'AAP.
- <sup>3</sup> Le ore straordinarie sono compensate come da art. 46 cpv. 5 del ROD. Fanno eccezione le ore prestate dal Segretario comunale per la seduta di Municipio che si sommano al monte-ore settimanale e devono, di regola, essere consumate durante la settimana.
- <sup>4</sup> Possono servire alla compensazione di un eventuale saldo negativo di ore flessibili accumulato a fine anno.

#### **Art. 10 Riporto mensile**

- <sup>1</sup> Il saldo (la differenza tra le ore prestate e quelle da effettuare) è determinato alla fine di ogni mese e riportato al mese successivo.
- <sup>2</sup> Al 31.03 di ogni anno sarà riportato un saldo positivo massimo di 40 ore, quelle eccedenti saranno cancellate senza alcuna indennità.
- <sup>3</sup> Saldi negativi saranno compensati con le ore straordinarie o con le vacanze.
- <sup>4</sup> Il monte ore positivo va recuperato nel corso dell'anno.
- <sup>5</sup> Durante l'anno il dipendente ha la possibilità di compensare le ore del saldo positivo con un massimo di 5 giorni o 10 mezze giornate.
- <sup>6</sup> Il personale impiegato a tempo parziale ha diritto alla compensazione proporzionata alla percentuale.

#### **Art. 11 Controllo**

- <sup>1</sup> Il Caposervizio è responsabile dell'osservanza delle presenti disposizioni da parte dei suoi collaboratori e deve segnalare immediatamente ogni caso di abuso al Segretario comunale.
- <sup>2</sup> Il Caposervizio organizza il lavoro all'interno del proprio settore per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare durante l'orario di presenza obbligatoria.
- <sup>3</sup> Il Segretario comunale è responsabile del controllo dell'applicazione della presente ordinanza e per il controllo delle presenze/assenze.

#### **Art. 12 Abusi**

In caso di inosservanza delle presenti disposizioni, il Municipio può revocare il diritto di beneficiare dell'orario flessibile per la durata da uno a sei mesi. In questo caso il dipendente è tenuto a rispettare l'orario fisso. Sono riservati gli altri provvedimenti previsti dal ROD.

#### **Art. 13 Pubblicazione**

- <sup>1</sup> La presente ordinanza è pubblicata a norma dell'art. 192 LOC per il periodo di 30 giorni a partire dal 23 dicembre 2021.
- <sup>2</sup> Entro il termine di pubblicazione è data la possibilità di ricorso al Consiglio di Stato.

#### **Art. 14 Entrata in vigore**

La presente ordinanza entra in vigore il 1. gennaio 2022.

PER IL MUNICIPIO  
Il Sindaco: (S. Bernasconi)      Segretario: (A. Sala)

