



ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE L'ORARIO FLESSIBILE (RM del 9 gennaio 2024)

Il Municipio di Faido

richiamate le disposizioni del Regolamento organico dei dipendenti del Comune (ROD) del 13 giugno 2023, in particolare gli artt. 18, 19 e 51 ROD;

o r d i n a:

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;
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 e il suo responsabile).

Art. 2 Principi generali

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

² Il personale della cancelleria comunale e dell'ufficio tecnico comunale deve garantire la presenza di un funzionario/a tra le ore 8.30 e le ore 11.45 e tra le ore 14.00 e le ore 17.00.

³ Per entrambi servizi il telefono deve essere gestito da almeno un funzionario/a, dalle ore 08.30 alle ore 11.45 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00.

Art. 3 Orario flessibile

¹ Il dipendente deve essere presente sul posto di lavoro:

- dalle ore 09.00 alle ore 11.00;
- dalle ore 14.00 alle ore 16.00, riservato il cvp. 4.

² Salvo diversa disposizione da parte del segretario/a comunale, l'attività lavorativa non può prendere avvio prima delle ore 07.30 e non può concludersi oltre le ore 20.00.

³ La pausa del mezzogiorno deve avere una durata minima di almeno 1 ora ed è da effettuare tra le ore 11.00 e le ore 14.00.

⁴ I funzionari dirigenti registrano le loro ore di presenza, ma non sono vincolati dalle fasce di cui ai cpv. 2 e 3.

⁵ Il Municipio può prevedere, di caso in caso, l'estensione di tale norma ad altri collaboratori.

Art. 4 Durata della settimana e della giornata lavorativa

¹ La settimana lavorativa è di 40 ore, suddivise in 8 ore giornaliere. In un giorno, non possono essere effettuate più di 9.30 ore lavorative, mentre in una settimana non devono essere cumulate più di 47.30 ore lavorative (40 ore + al massimo 7.30 ore).

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

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 - 12 ore e al 31 marzo di ogni anno + 40 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 (- 12 ore) è considerato quale

assenza arbitraria. Restano riservati i disposti dell'art. 6 cpv. 4, nonché i provvedimenti disciplinari (art. 33 ROD).

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

Art. 6 Compenso di ore

¹Le ore effettuate nella fascia di flessibilità possono essere compensate unicamente in tempo libero (scalo ore).

²Il saldo positivo delle ore supplementari può essere estinto:

con il consenso del segretario comunale o del funzionario dirigente sotto forma di una giornata intera (8 ore) oppure mezza (4 ore) ma per un massimo di 96 ore per anno civile. Tutti i massimi che precedono fanno riferimento ad un'attività con un grado di occupazione al 100%; con gradi occupazionali inferiori, le relative cifre vanno riportate di conseguenza.

³Il 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.

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

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

Art. 7 Restrizioni

¹La 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. 8 Abusi

¹Sono considerati abusi:

- l'eccedenza passiva superiore a 12 ore in un mese;
- il mancato rispetto della pausa del mezzogiorno;
- eventuali falsificazioni nel conteggio delle ore di presenza;
- in generale, la violazione di disposizioni contenute nella presente ordinanza.

²Eventuali 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.

³Sono riservati gli altri provvedimenti disciplinari previsti dal ROD.

Art. 9 Disposizioni finali

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

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

Art. 10 Entrata in vigore e disposizioni abrogatorie

¹In ossequio all'art. 192 LOC, la presente ordinanza è pubblicata agli albi comunali dal 22 gennaio 2024 per 30 giorni, periodo entro il quale è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato contro le disposizioni in essa contenute (art. 44 RALOC).

²La stessa entra in vigore con effetto retroattivo al 1° gennaio 2024.

PER IL MUNICIPIO DI FAIDO

Il Sindaco

C. Nastasi



La Segretaria

A. Pedrini

Faido, 16 gennaio 2024

RM 27/2024 del 16.1.2024