

# ORDINANZA MUNICIPALE

SULL'ORARIO FLESSIBILE

---



Comune di  
**Muzzano**

---

## Sommario

CAPITOLO 1 - Disposizioni generali.....	3
Art. 1 Nozione e campo di applicazione.....	3
Art. 2 Responsabilità .....	3
Art. 3 Durata del lavoro.....	3
CAPITOLO 2 – Fasce orarie.....	3
Art. 4 Limiti di orario.....	3
Art. 5 Fascia oraria di presenza obbligatoria.....	4
Art. 6 Fascia oraria flessibile .....	4
Art. 7 Giornata lavorativa.....	4
Art. 8 Pause .....	4
Art. 9 Pausa di mezzogiorno .....	4
CAPITOLO 3 – Saldi dell’orario flessibile e recupero delle ore .....	4
Art. 10 Norme comuni.....	4
Art. 11 Saldo positivo.....	5
Art. 12 Saldo negativo .....	5
Art. 13 Assenze .....	5
Art. 14 Saldo orario alla cessazione del rapporto di impiego.....	5
CAPITOLO 4 – Sistema di rilevamento delle presenze.....	5
Art. 15 Principi.....	5
Art. 16 Abusi.....	6
Art. 17 Guasti e anomalie al sistema .....	6
CAPITOLO 5 – Disposizioni transitorie e finali.....	6
Art. 18 Controllo .....	6
Art. 19 Sanzioni.....	6
Art. 20 Riserva di legge .....	6
Art. 21 Abrogazioni.....	6
Art. 22 Rimedi giuridici.....	6
Art. 23 Pubblicazione.....	6

---

## Il Municipio di Muzzano

### Richiamati

- l'art. 192 della Legge organica comunale (LOC)
- l'art. 56 del Regolamento comunale (ROC)
- l'art. 15 del Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD)

### ordina

le seguenti disposizioni concernenti l'orario flessibile per il personale.

## CAPITOLO 1 - Disposizioni generali

### Art. 1 Nozione e campo di applicazione

<sup>1</sup>L'orario flessibile è volto a permettere ai collaboratori dell'Amministrazione comunale, nel rispetto della presente Ordinanza, di gestire in modo individuale l'inizio e la fine del proprio orario di lavoro giornaliero.

<sup>2</sup>La presente Ordinanza non è applicabile al personale esterno e al personale della scuola dell'infanzia.

<sup>3</sup>Le denominazioni professionali utilizzate nella presente Ordinanza si intendono al maschile e al femminile.

### Art. 2 Responsabilità

<sup>1</sup>Nella scelta degli orari e degli eventuali recuperi, ai collaboratori è richiesta una particolare attenzione. Il carico di lavoro del momento e le esigenze di servizio vanno sempre considerati in modo coscienzioso.

<sup>2</sup>In virtù dell'art. 21 ROD 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 giornaliero per il personale occupato a tempo pieno è di 8 ore (7 ore la vigilia dei giorni festivi) tenuto conto delle 40 ore settimanali, pause comprese, dal lunedì al venerdì. Il sabato e la domenica sono considerati giorni di riposo. È riservato quanto previsto all'art. 15 del ROD.

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

## CAPITOLO 2 – 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 20.00. 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.

<sup>3</sup>Le ore di lavoro prestate al di fuori di tali limiti di orario non vengono rilevate nel saldo della fascia flessibile e vengono considerate prestazioni straordinarie.

---

## Art. 5 Fascia oraria di presenza obbligatoria

<sup>1</sup>La fascia oraria di presenza obbligatoria comprende i seguenti blocchi:

- per la Cancelleria: da lunedì a venerdì, dalle ore 08.30 alle 11.30 e dalle ore 14.00 alle 16.00, il mercoledì dalle ore 08.30 alle 11.30 e dalle 14.00 alle 17.30;
- per tutti gli altri servizi: da lunedì a venerdì, dalle ore 08.30 alle 11.30 e dalle ore 14.00 alle 16.00.

<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.

<sup>3</sup>Il Segretario comunale, compatibilmente con le esigenze di servizio, può modificare le fasce orarie di presenza obbligatoria individuale o collettiva, sia per ragioni professionali sia per favorire una miglior conciliabilità tra vita e lavoro.

## Art. 6 Fascia oraria flessibile

<sup>1</sup>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: 16.00 – 20.00.

<sup>2</sup>I servizi possono lavorare a ranghi ridotti ma devono sempre garantire l'operatività.

## Art. 7 Giornata lavorativa

La giornata lavorativa si compone della fascia di presenza obbligatoria e della fascia oraria flessibile.

## Art. 8 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 devono quindi essere usufruite subito dopo l'inizio o subito prima della fine del lavoro.

## Art. 9 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 3 – Saldi dell'orario flessibile e recupero delle ore

### Art. 10 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>Il software gestionale 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 propri collaboratori.

---

## Art. 11 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 per un massimo di 96 ore all'anno.

<sup>3</sup>Il saldo positivo deve essere in attivo almeno per il corrispondente delle ore che si intendono recuperare.

## Art. 12 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 giusta l'art. 19 ROD.

## Art. 13 Assenze

<sup>1</sup>Fatta eccezione della vigilia di giorni festivi, 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. Se possibile, la stessa deve essere effettuata durante la fascia oraria flessibile.

<sup>3</sup>L'assenza autorizzata per motivi privati deve di regola avvenire durante la fascia oraria flessibile. Nella fascia obbligatoria essa non è conteggiata quale tempo di lavoro.

## Art. 14 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.

<sup>3</sup>Le modalità di compensazione dei saldi orari devono essere comunicate al Segretario comunale al più presto entro la fine del mese precedente la cessazione del rapporto d'impiego.

## CAPITOLO 4 – Sistema di rilevamento delle presenze

### Art. 15 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 il software per il rilevamento delle presenze fornito dal Comune.

<sup>2</sup>Al fine di garantire l'autenticità della registrazione, in caso di timbratura tramite applicazione, quest'ultima rileva la posizione geografica del dispositivo unicamente nell'istante in cui viene effettuata la timbratura.

<sup>3</sup>I dati di geolocalizzazione sono utilizzati solo per confermare che la timbratura avvenga entro i perimetri autorizzati. È escluso ogni tracciamento degli spostamenti.

<sup>4</sup>In caso di interruzione del sistema, l'orario di lavoro deve essere registrato secondo le disposizioni del Segretario.

---

<sup>5</sup>Dimenticanze o impossibilità di registrazione, ritardi giustificati, eventuali anomalie e guasti del sistema, devono essere tempestivamente segnalati al Segretario comunale.

<sup>6</sup>Al collaboratore è garantito l'accesso ai dati che lo riguardano.

#### Art. 16 Abusi

Sono considerati abusi, sanzionabili giusta l'art. 19:

- a) i rilevamenti della presenza tramite e per conto di colleghi;
- b) la ripetuta e ingiustificata mancata registrazione;
- c) la registrazione dell'inizio del lavoro senza recarsi direttamente al lavoro;
- d) il mancato rispetto della fascia di presenza obbligatoria, senza giustificazione né autorizzazione;
- e) la manomissione del software di rilevamento delle presenze;
- f) la registrazione intenzionalmente errata nel programma;
- g) il ripetuto superamento negli anni del saldo negativo ai sensi dell'art. 12 della presente Ordinanza;
- h) eventuali altri comportamenti in contrasto con le disposizioni della presente Ordinanza.

#### Art. 17 Guasti e anomalie al sistema

In caso di anomalia del programma di registrazione, rimane l'obbligo di tenere traccia dell'orario di lavoro da parte del collaboratore e di trasmetterla tempestivamente al Segretario comunale.

### CAPITOLO 5 – Disposizioni transitorie e finali

#### Art. 18 Controllo

Il Segretario comunale è tenuto a verificare che i propri collaboratori osservino le disposizioni della presente Ordinanza.

#### Art. 19 Sanzioni

<sup>1</sup>In caso di violazione o inosservanza della presente Ordinanza, il Municipio può revocare temporaneamente al collaboratore responsabile del relativo abuso la facoltà di usufruire dell'orario flessibile, per un massimo di sei mesi.

In tal caso esso è tenuto a rispettare un orario fisso, secondo le disposizioni del Segretario comunale.

<sup>2</sup>Resta inoltre riservata la facoltà del Municipio di aprire un'inchiesta disciplinare ai sensi dell'art. 27 ROD.

#### Art. 20 Riserva di legge

Per tutto quanto non espressamente regolamentato nella presente Ordinanza si rimanda al ROD.

#### Art. 21 Abrogazioni

È abrogata l'Ordinanza municipale sull'orario flessibile del 25 luglio 2016.

#### Art. 22 Rimedi giuridici

Contro la presente Ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato durante il periodo di pubblicazione.

#### Art. 23 Pubblicazione

Pubblicata all'albo comunale dal 5 marzo 2026 per un periodo di 30 giorni

---

**PER IL MUNICIPIO**

La Sindaca  
  
Verena Hochstrasser



Il Segretario  
  
Maurizio Maccaferri

Approvata con risoluzione municipale n. 119 del 2 marzo 2026