



0.2.3

ORDINANZA

MUNICIPALE SULL'ORARIO FISSO

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

I dipendenti che sottostanno all'orario fisso hanno un obbligo di presenza con inizio e fine lavoro prefissati, eventualmente prestabiliti in appositi piani, a seconda delle esigenze del servizio.

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 fisso.

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 dipendente con orario fisso è tenuto a timbrare, anche se il suo orario di lavoro è prestabilito. Ore supplementari, se non autorizzate, non verranno tuttavia conteggiate dal sistema di timbratura.

³ 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.

⁴ 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 Pianificazione del lavoro

¹ La pianificazione del lavoro settimanale può estendersi, di regola e ritenute le specificità del servizio e della funzione, ad un massimo di 6 giorni consecutivi di lavoro.

² Per esigenze di servizio o se previste dal mansionario della funzione, il lavoro può essere pianificato anche nei giorni festivi.

³ La pianificazione del lavoro deve avvenire da parte dei rispettivi superiori (Capo servizio o superiore diretto) annualmente o, se variabili, con scadenza mensile. Il piano deve essere sottoposto ai collaboratori interessati un mese in anticipo.

⁴ Eventuali scambi di turni tra colleghi di lavoro devono essere richiesti e autorizzati espressamente dal Capo servizio o dal superiore diretto competente. Non è ammessa la concessione di autorizzazioni generali in tal senso.

⁵ I Capi servizio possono esigere la presenza del collaboratore durante il periodo oltre l'orario fisso previsto, sulla base delle esigenze di servizio.

Art. 6 Riposo settimanale

¹ Il collaboratore ha diritto a due giorni di riposo settimanali della durata di 24 ore e di regola consecutivi.

² D'intesa con il collaboratore i due giorni di riposo possono essere goduti separatamente. Dovranno cadere di sabato e domenica di regola due volte al mese e in ogni caso una volta ogni tre settimane.

Art. 7 Prestazioni straordinarie

¹ Per prestazioni straordinarie si intende il lavoro prestato fuori dalla fascia di orario fisso, ordinato da un superiore diretto e riconducibile a un fattore straordinario.

² La richiesta di riconoscimento delle ore straordinarie dev'essere inoltrata e autorizzata dal proprio Capo Servizio.

³ Le prestazioni straordinarie vengono compensate a norma dell'art. 55 ROD.

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 l'orario fisso previsto 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. 12 Pause

Le pause sono fissate, di regola, in 15 minuti il mattino e in 15 minuti il pomeriggio e sono comprese nell'orario lavorativo. Il Capo servizio può modificare, a dipendenza delle esigenze di servizio, la durata delle pause giornaliere, ritenuto un massimo di 30 minuti al giorno.

Art. 13 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 dall'art. 33 ROD.

Art. 14 Norme transitorie

¹Le ore straordinarie accumulate con il vROD fino al 31.12.2024 vanno regolate con le disposizioni della presente ordinanza entro il 31.12.2025.

Art. 13 Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore il 01.10.2025.

IL MUNICIPIO



Adottata dal Municipio con ris. mun. 381 del 18.02.2025 e pubblicata all'Albo comunale dal 19.08.2025 al 18.09.2025