



Comune di Bioggio
Cancelleria comunale

ORDINANZA MUNICIPALE DI APPLICAZIONE AL REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BIOGGIO (ROD)

O1.19A

febbraio 2026



Il Municipio di Bioggio, richiamati:

- il Codice delle obbligazioni (CO);
- la Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD) e la Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato (LStip);
- gli artt. 135 e 192 LOC;
- il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Bioggio (ROD) in vigore dal 01.01.2026;

ha deciso di regolamentare la gestione e le condizioni di impiego dei propri dipendenti.

Art. 1 Campo di applicazione

1. La presente Ordinanza disciplina le modalità di applicazione del Regolamento organico dei Dipendenti del Comune di Bioggio.
2. Le denominazioni utilizzate nella presente Ordinanza si intendono al maschile e al femminile.

Art. 2 Assoggettamento

1. Alla presente Ordinanza sono assoggettati tutti i dipendenti comunali, incaricati o nominati, indipendentemente dalla funzione o dal grado di impiego, escluso il corpo docenti dell'istituto scolastico comunale.
2. Per fondati motivi, il Municipio ha la facoltà di concedere deroghe all'obbligo di assoggettamento alla presente Ordinanza.

Art. 3 Classificazione delle funzioni (art. 45 ROD)

1. La scala salariale e le relative funzioni dei dipendenti comunali, comprensiva della tredicesima mensilità, è stabilita sulla base della scala salariale utilizzata per i dipendenti dello Stato del Canton Ticino e definita nei limiti massimi assegnati all'art. 45 cpv. 1 ROD.

| AMMINISTRAZIONE GENERALE | | |
|--|---------|---|
| Funzione | Classe | Requisiti |
| Segretario/a comunale (FD) | 10 – 11 | - Formazione universitaria o SUP. - Diploma cantonale di Quadro Dirigente degli Enti Locali. - Comprovata esperienza in ambito di conduzione del personale e in funzione analoga. |
| Vice Segretario/a comunale (FD) | 8 – 9 | - Formazione universitaria o SUP. - Diploma cantonale di Quadro Dirigente degli Enti Locali. - Comprovata esperienza in ambito di conduzione del personale e in funzione analoga. |
| Coordinatore/trice servizio cancelleria comunale | 6 | - Maturità (diploma di scuola secondaria superiore di II° grado). - Attestato federale di specialista in amministrazione pubblica. - Comprovata esperienza in ambito di conduzione del personale e in funzione analoga. |
| Responsabile risorse umane (HR) | 6 | - Maturità (diploma di scuola secondaria superiore di II° grado). - Diploma federale di specialista in risorse umane. |



| | | |
|------------------------------|-------|--|
| Funzionario/a amministrativo | 3 – 5 | - Attestato Federale di Capacità (AFC) in ambito commerciale o d'ufficio. - Diploma cantonale di funzionario amministrativo degli Enti Locali o impegno a conseguirlo entro 2 anni. |
| Aiuto amministrativo | 2 | - Attestato cantonale di formazione in ambito commerciale / d'ufficio. |

| SERVIZI FINANZIARI (contabilità e contribuzioni) | | |
|--|---------------|---|
| Funzione | Classe | Requisiti |
| Responsabile SF (FD) | 8 – 9 | - Formazione universitaria o SUP, con bachelor in economia. <i>Oppure</i> - Diploma federale di esperto in finanza e controlling EPS. - Diploma cantonale di Quadro Dirigente degli Enti Locali o impegno a conseguirlo entro 2 anni. - Comprovata esperienza in funzione analoga. |
| Coordinatore/trice servizi finanziari (SF) | 6 | - Diploma federale di specialista in finanza e contabilità APF. <i>Oppure</i> - Attestato Federale di specialista in Amministrazione Pubblica. - Maturità (diploma di scuola secondaria superiore di II° grado). - Comprovata esperienza in ambito di conduzione del personale e in funzione analoga. |
| Contabile / Funzionario/a amministrativo con mansioni di contabile | 4 – 5 | - Maturità (diploma di scuola secondaria superiore di II° grado). <i>Oppure</i> - Attestato Federale di Capacità AFC con maturità in ambito commerciale. - Diploma di funzionario amministrativo degli Enti Locali o impegno a conseguirlo entro 2 anni. - Diploma di contabile cantonale. |



| UFFICIO TECNICO E SERVIZI ESTERNI | | |
|---|---------------|--|
| Funzione | Classe | Requisiti |
| Responsabile UTC (FD) | 8 – 9 | <ul style="list-style-type: none"> - Formazione universitaria o SUP, con bachelor in architettura, ingegneria civile. - Diploma cantonale di tecnico comunale (CAS) o impegno a conseguirlo entro 2 anni. - Comprovata esperienza in ambito di conduzione del personale, con esercizio della funzione. |
| Responsabile edilizia privata | 6 | <ul style="list-style-type: none"> - Formazione SUP/STS, con bachelor in architettura. - Diploma cantonale di tecnico comunale (CAS) o impegno a conseguirlo entro 2 anni dall'assunzione. |
| Responsabile edilizia pubblica, stabili comunali, infrastrutture e acquedotto | 6 | <ul style="list-style-type: none"> - Formazione SUP/STS, con bachelor in architettura. <i>Oppure</i> - Attestato Federale di Capacità (AFC) con maturità quale disegnatore edile o simile. - Diploma cantonale di tecnico comunale (CAS). - Attestato professionale federale di fontaniere. - Comprovata esperienza in funzione analoga. |
| Responsabile servizi esterni / Fontaniere | 6 | <ul style="list-style-type: none"> - Attestato Federale di Capacità (AFC) con maturità in una professione artigianale/industriale. - Attestato professionale federale di fontaniere. - Comprovata esperienza in funzione analoga e nella conduzione del personale. |
| Tecnico/a comunale | 5 | <ul style="list-style-type: none"> - Attestato Federale di Capacità (AFC) con maturità quale disegnatore edile o simile. - Diploma cantonale di tecnico comunale (CAS) o impegno a conseguirlo entro 2 anni dall'assunzione. |
| Capo squadra | 4 – 5 | <ul style="list-style-type: none"> - Attestato Federale di Capacità (AFC) con maturità in una professione artigianale/industriale. - Attestato di sorvegliante acquedotti. - Comprovata esperienza in funzione analoga e nella gestione di un piccolo team. |
| Funzionario/a amministrativo | 3 – 5 | <ul style="list-style-type: none"> - Attestato Federale di Capacità (AFC) in ambito commerciale o d'ufficio. - Diploma cantonale di funzionario amministrativo degli Enti Locali o impegno a conseguirlo entro 2 anni. |
| Sostituto capo squadra / collaboratore specialista | 4 | <ul style="list-style-type: none"> - Attestato Federale di Capacità (AFC) in una professione artigianale/industriale. - Attestato di sorvegliante acquedotti. |
| Sorvegliante acquedotti | 4 | <ul style="list-style-type: none"> - Attestato Federale di Capacità (AFC) in una professione artigianale/industriale o comprovata esperienza in ambito di gestione degli acquedotti. - Attestato di sorvegliante acquedotti. |
| Operaio qualificato / custode | 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Attestato Federale di Capacità (AFC) in una professione artigianale/industriale. |
| Operaio generico / aiuto operaio | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Attestato cantonale di formazione in una professione artigianale/industriale. |



| SERVIZI SOCIALI | | |
|--|---------------|--|
| Funzione | Classe | Requisiti |
| Responsabile/ Coordinatrice servizi sociali comunali | 6 | - Formazione SUP, con bachelor in ambito sociale. - Comprovata esperienza in ambito di conduzione del personale ed in funzione analoga. |
| Operatore/trice Assistente sociale e sportello LAPS | 5 | - Formazione SUP, con bachelor in ambito sociale - Comprovata esperienza in funzione analoga. |
| Animatore/animatrice | 3 – 5 | - Formazione in ambito sociale o educativo. - Comprovata esperienza in funzione analoga e nella gestione di gruppi numerosi di persone anziane. |
| Aiuto animatore/trice | 2 – 3 | - Esperienza in funzione analoga o quale animatore di colonie. |

| ISTITUTO SCOLASTICO COMUNALE (scuola per l'infanzia e scuola elementare) | | |
|---|---------------|--|
| Funzione | Classe | Requisiti |
| Direttore (FD) | 8 – 9 | - Formazione universitaria o SUP, con bachelor nell'ambito dell'insegnamento primario. - Formazione USI/SUPSI Gestione della formazione o impegno a conseguirlo entro 2 anni. |
| Operatore/trice pausa meridiana (OPM) | 3 – 4 | - Attestato di frequenza al corso "operatore/operatrice per la pausa meridiana nella scuola dell'infanzia" organizzato dal Collegio degli ispettori delle scuole comunali. |
| Operatore/trice profilassi dentaria (OPD) | 3 – 4 | - Attestato di frequenza al corso di formazione di base o di aggiornamento rilasciato dall'apposito organo responsabile della formazione delle OPD, in collaborazione con la Commissione cantonale per il Servizio dentario scolastico (in seguito Commissione). |
| Custode | 3 – 4 | - Formazione professionale superiore qual custode APF - Comprovata esperienza in funzione analoga - Esperienza nella gestione di un piccolo team (addetti/e alle pulizie e autisti scuola-bus). |
| Cuoco | 3 – 4 | - Attestato Federale di Capacità (AFC) quale cuoco - Comprovata esperienza in funzione analoga e nella gestione di un piccolo team. |
| Aiuto cuoco | 2 – 3 | - Certificato federale di formazione pratica (CFP) quale addetto di cucina. - Comprovata esperienza in funzione analoga. |

Art. 4 Valutazioni (art. 54 ROD)

Per le gestioni e le compilazioni delle valutazioni del personale si rimanda all'apposita "Direttiva sulla valutazione periodica dei collaboratori".



Art. 5 Orari di lavoro (art. 19 ROD)

1. Gli orari di lavoro sono subordinati alle esigenze di servizio.
2. La registrazione delle ore di presenza avviene, di principio, tramite badge personale e con appositi apparecchi di timbratura. Laddove l'installazione dei citati apparecchi non è ragionevole viene fornito uno strumento alternativo. Ogni dipendente è personalmente responsabile delle timbrature che non possono essere delegate a terzi.
3. La durata del lavoro per i collaboratori occupati a tempo pieno è di 40 ore settimanali. Pertanto, la durata giornaliera è stabilita in 8 ore per una giornata intera e in 4 ore per mezza giornata. Le assenze dal posto di lavoro vengono conteggiate proporzionalmente al grado di occupazione.
4. Il Segretario comunale, con la collaborazione di ogni funzionario dirigente (FD), vigila affinché sia sempre assicurata la presenza dei dipendenti necessari, per garantire la copertura sia del servizio telefonico che del servizio all'utenza durante gli orari stabiliti, anche durante i periodi di vacanza.

Art. 6 Tipologie di orari di lavoro

1. Si distinguono le seguenti tipologie di orari di lavoro:
 - orario libero,
 - orario flessibile,
 - orario fisso,
 - orario definito dal Municipio, a seconda della funzione e/o del servizio.
2. Qualora le esigenze di servizio lo impongano, il Segretario comunale può fissare ulteriori fasce di presenza obbligatoria, individuali o collettive.

Art. 7 Orario libero (basato sulla fiducia)

L'orario libero viene applicato ai soli funzionari dirigenti (FD), secondo l'art. 63 ROD.

Art. 8 Orario flessibile

1. In questa tipologia di orario rientrano tutti i dipendenti nominati dell'amministrazione comunale, ad eccezione del personale con orario a turni stabilito contrattualmente oppure organizzato in squadre.
2. Nel rispetto della presente Ordinanza, questa tipologia di orario di lavoro permette la gestione individuale del proprio lavoro giornaliero, ritenuta la necessità dell'attività svolta concordata con il FD di riferimento.
3. L'attività lavorativa non può prendere avvio prima delle ore 07:00 e non può concludersi oltre le ore 20:00. Le ore prestate al di fuori di questi limiti possono essere considerate prestazioni fuori orario, unicamente se ordinate e autorizzate dal Segretario comunale (capo del personale) o dal funzionario dirigente (FD) di riferimento.
4. Il/la dipendente deve essere presente sul posto di lavoro nella seguente fascia oraria obbligatoria: dalle ore 08:30 alle ore 11:30 e dalle ore 14:00 alle ore 16:30. L'eventuale assenza nella fascia oraria obbligatoria deve essere preventivamente richiesta e autorizzata dal funzionario dirigente (FD) di riferimento. Le assenze, che rientrano nel tempo di lavoro, vengono conteggiate quale tempo di lavoro unicamente nelle fasce di presenza obbligatoria.



5. Per quanto concerne le ore straordinarie, si applicano le disposizioni previste dall'art. 61 del ROD. Le stesse verranno remunerate, ai sensi dell'art. 62 ROD, unicamente se autorizzate e vidimate:
 - sia dal capodicastero,
 - che dal segretario comunale o dal funzionario dirigente (FD) di riferimento.

Art. 9 Orario fisso (art. 61 cpv. 3 ROD)

1. In questa fascia oraria rientrano tutti i dipendenti nominati organizzate in squadre o attivi presso l'Istituto scolastico (personale non docente), così come tutti quei dipendenti remunerati sulla base dei monte-ore stabiliti nei contratti di lavoro.
2. Per le funzioni dei dipendenti organizzati in squadre, l'orario fisso si divide nelle seguenti due fasce orarie:
 - orario invernale (dal 1. ottobre al 31 marzo): dalle ore 07.45 alle ore 12.00 / dalle ore 13.15 alle ore 16.30, per un totale giornaliero di 7 ore e 30 minuti;
 - orario estivo (dal 1. aprile al 30 settembre): dalle ore 07.15 alle ore 12.00 / dalle ore 13.15 alle ore 17.00, per un totale giornaliero di 8 ore e 30 minuti.
3. Per altre funzioni non menzionate nel cpv. 1 fa stato l'orario fisso stabilito e pattuito contrattualmente.
4. Le ore straordinarie per i dipendenti di cui al cpv. 2 verranno remunerate unicamente se autorizzate e vidimate:
 - sia dal capodicastero,
 - che dal segretario comunale o dal funzionario dirigente (FD) di riferimento.
5. Le ore straordinarie per i dipendenti di cui al cpv. 3 vengono invece remunerate secondo la percentuale indicata nel contratto di lavoro, ma solo se autorizzate e vidimate:
 - sia dal capodicastero,
 - che dal segretario comunale o dal funzionario dirigente (FD) di riferimento.
6. Per le prestazioni svolte al di fuori del normale orario di lavoro, valgono le seguenti disposizioni:
 - durante l'orario invernale, tra le ore 07.00 e le ore 07.45 e tra le ore 16.30 e le ore 20.00, verrà applicato un supplemento pari al 25%;
 - durante l'orario estivo, tra le ore 07.00 e le ore 07.15 e tra le ore 17.00 e le ore 20.00, verrà applicato un supplemento pari al 25%;
 - prima delle ore 07.00 e dopo le ore 20.00 durante giorni feriali e durante i giorni festivi, si applicano le disposizioni previste dell'art. 62 ROD.

Art. 10 Orari ad hoc definiti dal Municipio per funzioni particolari

1. In questa tipologia di orario rientrano alcune funzioni svolte:
 - nell'ambito dell'Istituto scolastico,
 - al centro giovani e al centro diurno per gli anziani.



2. Il Municipio consegna a questi dipendenti un piano con l'indicazione delle relative fasce orarie di lavoro. Potrebbe anche venire assegnato un orario fisso o un orario flessibile, a dipendenza della funzione esercitata e solamente a specifiche condizioni ed esigenze di servizio indicate nel contratto di lavoro.
3. Per esigenze di servizio, in qualsiasi momento ma con almeno 30 giorni di preavviso, il Municipio può modificare le fasce orarie stabilite contrattualmente. Le nuove indicazioni sull'orario di lavoro dovranno essere comunicate agli interessati per tempo e per iscritto.
4. Le ore straordinarie e il relativo eventuale supplemento sono pattuiti contrattualmente. Devono comunque essere debitamente giustificate e vidimate:
 - sia dal capodicastero;
 - che dal segretario comunale o dal funzionario dirigente (FD) di riferimento.

Art. 11 Indennità per il servizio di picchetto

1. L'indennità per il servizio di picchetto è riconosciuta esclusivamente ai dipendenti tenuti a rimanere a disposizione al di fuori del turno di lavoro ordinario, entro i seguenti limiti temporali:
 - a. Giorni feriali (lunedì - venerdì): la reperibilità è limitata a 16 ore giornaliere (corrispondenti alla fascia oraria esterna al normale orario d'ufficio).
 - b. Fine settimana e Festivi (sabato - domenica e festività): la reperibilità è estesa alle 24 ore giornaliere.
2. Le prestazioni sono distinte in due livelli, in base al tipo d'intervento e alla tempestività richiesta:
 - a. Livello P1 (Indennità 100%): Reperibilità telefonica in caso di urgenza ed entrata in servizio entro 30 minuti. Sorveglianza telegestione acquedotto.
 - b. Livello P2 (Indennità 50%): Servizio di supporto al P1 in caso di bisogno o concomitanza d'intervento, entrata in servizio entro 60 minuti.
3. Vengono riconosciute le indennità orarie come segue:
 - CHF 2.10/ora, Giorni feriali (lunedì - sabato);
 - CHF 4.20/ora, Giorni festivi (domeniche e festività riconosciute dal Cantone).
4. Il pagamento dell'indennità verrà effettuato nel mese successivo a quello della prestazione.
5. I conteggi devono pervenire al Servizio risorse umane entro il 15 del mese successivo a quello in cui il servizio è stato prestato.

Art. 12 Altre prestazioni in denaro (art. 57 ROD)

1. Per i pasti ed i pernottamenti viene riconosciuta quale indennità l'importo forfettario stabilito dal Regolamento concernente le indennità ai Dipendenti dello Stato.
2. L'uso di veicoli privati è riconosciuto unicamente quando i mezzi di trasporto di proprietà del Comune non sono disponibili. L'utilizzo del proprio veicolo deve essere preventivamente autorizzato dal funzionario dirigente di riferimento (FD). L'indennizzo previsto per l'utilizzo del veicolo privato è quello indicato nel Regolamento concernente le indennità ai dipendenti dello Stato.



Art. 13 Rilevamento della presenza sul posto di lavoro e conteggio del tempo di lavoro (timbratura)

1. Il/La dipendente deve dimostrare la propria presenza in ufficio, tramite gli appositi apparecchi di controllo/rilevamento delle timbrature.
2. Ogni dipendente è personalmente responsabile della propria timbratura, che non può essere delegata a terzi.
3. Per la determinazione delle ore di lavoro, devono essere rilevati:
 - a. l'inizio del lavoro;
 - b. l'inizio e la fine della pausa di mezzogiorno;
 - c. la fine del lavoro;
 - d. le uscite e le entrate con specifiche causali (vacanza, congedo, malattia, medico, missione, straordinari, ecc.).
4. Qualora l'inizio o la fine del lavoro avvenissero in un luogo privo dell'apposito apparecchio di controllo, la timbratura potrà essere effettuata tramite il telefono cellulare (smartphone) o tramite il computer di servizio, purché il/la dipendente sia al beneficio della necessaria autorizzazione e, comunque, sempre previa comunicazione debitamente motivata al proprio funzionario dirigente di riferimento (FD).
5. Per poter garantire il pagamento dello stipendio, i fogli presenze ufficiali debitamente compilati in maniera chiara e comprensibile vanno obbligatoriamente consegnati al servizio delle Risorse Umane, entro e non oltre il 1° giorno del mese successivo. Gli stessi devono essere già stati controllati e visti dal Responsabile di riferimento.

Art. 14 Pause

1. Per ogni fascia oraria di almeno 3 ore consecutive, ad ogni dipendente sono riconosciuti 15 minuti di pausa, di norma una al mattino e una al pomeriggio. Ad eccezione di quelle effettuate dai fumatori, le stesse non devono essere registrate nel sistema delle timbrature.
2. Le pause non usufruite non danno diritto a recuperi o altro e nemmeno possono essere cumulate.
3. Il personale beneficia della pausa nella propria sede di lavoro.
4. Se, per ragioni di servizio e solo se autorizzati dal Municipio, il personale ha effettuato la pausa in un esercizio pubblico (che deve essere comunque il più vicino al luogo di lavoro), il tempo della trasferta deve essere computato nella durata della pausa.
5. Durante la pausa deve essere sempre garantita la copertura telefonica.

Art. 15 Pausa pranzo

1. All'interno delle fasce orarie flessibile, fissa o predefinita, il/la dipendente ha diritto alla pausa pranzo; le pause soggiacciono all'obbligo di rilevazione della presenza.
2. Ai dipendenti che soggiacciono all'orario flessibile sarà conteggiato il tempo effettivo, della durata minima di 30 minuti. In caso di mancata timbratura, saranno dedotte le durate minime previste al cpv. 1.
3. Previa autorizzazione del Segretario comunale o del funzionario dirigente (FD) di riferimento, per esigenze di servizio la pausa pranzo può essere recuperata durante la giornata lavorativa nel rispetto delle leggi vigenti.



Art. 16 Vacanze (artt. 66 e 67 ROD)

1. Il datore di lavoro pianifica i periodi di vacanza dei propri collaboratori tenendo conto, per quanto possibile, dei loro desideri personali. In particolare, i dipendenti con figli in età scolastica tendono a privilegiare le vacanze durante i periodi di chiusura delle scuole. Parallelamente, il datore di lavoro deve garantire il regolare funzionamento del servizio. Per questo motivo, la pianificazione delle ferie deve essere effettuata con sufficiente anticipo e, di regola, completata entro i primi giorni del nuovo anno.
2. Le date delle vacanze sono stabilite dal datore di lavoro, che considera le preferenze dei collaboratori nella misura in cui risultano compatibili con le esigenze organizzative e di servizio (art. 329c cpv. 2 CO).
3. Il rispetto della personalità del lavoratore può, in determinate circostanze, prevalere temporaneamente sulle esigenze aziendali. In particolare, occorre considerare le vacanze scolastiche per i dipendenti con figli e, laddove possibile, i periodi di competizione per i collaboratori che praticano attività sportive o hobby stagionali.
4. Le vacanze previste all'art. 66 ROD devono essere pianificate all'interno del proprio servizio, al più tardi entro la metà del mese di gennaio. A fine gennaio, i piani vacanze di ogni servizio vengono sottoposti al Municipio, per approvazione.
5. Eventuali modifiche sostanziali alla pianificazione devono essere comunicate con un preavviso di almeno tre mesi, allo scopo di garantire un'efficace organizzazione del servizio. In caso di forza maggiore, i collaboratori sono tenuti ad accettare lo spostamento, anche a breve termine, di ferie già pianificate.
6. Il datore di lavoro deve garantire ai propri collaboratori almeno due settimane consecutive di ferie all'anno (art. 329c CO), allo scopo di assicurare un adeguato periodo di recupero. Inoltre, la pianificazione delle ferie in blocchi costituisce condizione essenziale per un'efficace organizzazione del lavoro.
7. Per garantire quanto stabilito all'art. 5 cpv. 4 (copertura del servizio), di principio non è permesso pianificare periodi di vacanza concomitanti tra dipendenti appartenenti al medesimo servizio. Eventuali necessità, per le quali è necessaria un'autorizzazione del FD di riferimento, possono venire concesse solo per casi straordinari, che non potevano essere previsti al momento della pianificazione annuale.

Art. 17 Altre assenze

1. Nessun dipendente comunale può assentarsi dal luogo di lavoro, senza giustificati motivi (art. 24 ROD).
2. Ad esclusione delle vacanze, tutte le altre assenze prevedibili devono essere richieste per tempo al Segretario comunale o al funzionario dirigente (FD) di riferimento, che può autorizzarle per delega del Municipio (art. 22 ROD).
3. Le assenze per motivi professionali sono considerate e computate in ore di lavoro. Missioni di servizio, corsi di formazione, ecc.... vengono pertanto compensati con 4 ore per la mezza giornata e con 8 ore per la giornata intera, indipendentemente dalla loro durata. Per contro, le ore effettuate per i corsi di formazione che si svolgono al di fuori delle fasce di presenza obbligatoria non possono essere compensate.
4. Le assenze non prevedibili quali malattia, infortunio o altro devono essere immediatamente annunciate al funzionario dirigente di riferimento (FD) e, successivamente, adeguatamente giustificate (art. 23 ROD). Il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico:



- a) se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi;
 - b) in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai tre giorni, per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno;
 - c) se l'assenza è immediatamente precedente o susseguente alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo.
5. Per i dipendenti con orario flessibile che hanno un grado di occupazione inferiore al 100%, è auspicabile che le assenze brevi per motivi personali (visita medica, dentista, ecc.....) vengano effettuate al di fuori delle fasce di presenza obbligatoria. Se, per fondati motivi, ciò non è possibile, occorre necessariamente l'autorizzazione del funzionario dirigente (FD) di riferimento, che può concedere al massimo fino 2 ore. Per tutti gli altri dipendenti con un grado di occupazione pari al 100%, il tempo di tali assenze è riconosciuto quale tempo di lavoro unicamente nell'ambito della fascia di presenza obbligatoria e fino ad un massimo di 2 ore.
6. Ritenuto un impiego a tempo pieno (grado di occupazione 100%) una mezza giornata di assenza vale 4 ore, una giornata di assenza vale 8 ore, mentre per una settimana di assenza vengono computate 40 ore.

Art. 18 Saldo ore (solo per i dipendenti con orario flessibile)

1. Alla fine di ogni mese l'eventuale saldo dell'orario flessibile, ossia la differenza tra il totale delle ore previste mensilmente e le ore totali effettivamente computate dal sistema di timbratura, non può eccedere le 8 ore (per un'attività lavorativa pari al 100%), ma non può essere nemmeno negativo per più di 8 ore (per un'attività lavorativa pari al 100%). Saldi negativi superiori alle 8 ore mensili non giustificati sono considerati assenze, per le quali si procederà d'ufficio alla riduzione proporzionale dello stipendio e/o delle vacanze (art. 24 ROD).
2. Il recupero delle ore di un saldo positivo di cui al cpv. 1 deve essere in attivo almeno per il corrispondente delle ore che si intendono utilizzare.
3. Qualora le necessità di servizio non ne abbiano consentito il recupero entro la fine del mese, il funzionario dirigente di riferimento (FD) può autorizzare le risorse umane al riporto del saldo al mese seguente. Ulteriori riporti non potranno più essere concessi, tranne che in casi debitamente motivati e/o straordinari. Queste ore non soggiacciono al beneficio di alcuna indennità, fatta eccezione per i casi di ore straordinarie effettuate al di fuori dell'orario quadro, a norma dell'art. 61 ROD, che sono conteggiate separatamente e compensate secondo l'art. 62 ROD.
4. Il saldo negativo, fino ad un massimo di 8 ore, deve essere recuperato al più tardi nei due mesi successivi.
5. Al termine del rapporto di lavoro, il saldo delle ore deve essere uguale a zero. Eventuali saldi positivi, di principio, non possono essere compensati in denaro, mentre eventuali saldi negativi verranno dedotti dall'ultimo stipendio.

Art. 19 Compenso ore (orario flessibile)

1. Le ore effettuate nella fascia di flessibilità possono essere compensate unicamente in tempo libero, se possibile al di fuori della fascia di presenza obbligatoria.
2. Previa autorizzazione del Segretario comunale e/o del funzionario dirigente di riferimento (FD), compatibilmente con le esigenze di servizio il saldo positivo può essere eccezionalmente scalato, fino ad un massimo di 8 ore al mese, come segue:



- per i dipendenti con un grado di occupazione al 100%, sottoforma di 2 blocchi di 4 ore (mezze giornate), oppure con 1 blocco di 8 ore (giornata intera);
- per i dipendenti con un grado di occupazione inferiore al 100%, sottoforma di 2 blocchi di 4 ore (mezze giornate);
- in deroga a quanto sopra, previa autorizzazione funzionario dirigente di riferimento (FD), anche il solo tempo necessario, ma fino ad un massimo di 3 ore e solo una volta al mese.

Art. 20 Accessi e definizione delle autorizzazioni al sistema di rilevamento delle timbrature

1. Il Segretario comunale designa ed autorizza il/la dipendente attivo/a presso le risorse umane (HR) ad accedere al sistema di rilevamento del tempo di lavoro in qualità di amministratore, al fine di provvedere alle necessarie operazioni sui cartellini dei dipendenti previste alla fine di ogni mese, ad esclusione dell'evasione delle richieste di cui al cpv. 3.
2. Lo/a stesso/a è altresì autorizzata ad accedere al sistema per tutte le necessità relative alla calcolazione degli stipendi mensili, dei salari orari e delle diverse indennità.
3. Oltre al Segretario comunale, anche la Vicesegretaria comunale (FD), il Responsabile dell'ufficio tecnico (FD), il Direttore dell'IS (FD), il Responsabile dei servizi esterni, la Responsabile dei servizi sociali e, in mancanza o su richiesta dei FD di riferimento, il/la dipendente di cui al cpv. 1 sono invece autorizzati/e ad accedere al sistema:
 - per visionare e verificare i cartellini con le timbrature di lavoro di tutti i dipendenti del servizio del quale sono responsabili;
 - per evadere ed autorizzare tutte le singole richieste inoltrate dai dipendenti attivi presso i loro servizi (mancate timbrature, inserimento ferie, malattie, infortuni, richieste di congedo, visite mediche, ecc.).
4. Ogni dipendente può, in qualsiasi momento, visionare on line il proprio cartellino (conteggio del tempo di lavoro prestato).
5. Previo accordo del Segretario comunale, eventuali correzioni sul cartellino del tempo di lavoro (cartella di lavoro), per le quali è necessario che il/la dipendente invii la relativa richiesta con la necessaria motivazione, possono essere effettuate unicamente dal personale di cui al cpv. 3.

Art. 21 Orario di lavoro speciale in caso di "allerta canicola"

1. Nei giorni in cui è in vigore l'allerta canicola decretata dai competenti servizi del Cantone, conformemente alle esigenze delle funzioni e delle disposizioni cantonali, ai dipendenti che sottostanno all'orario fisso (art. 9) può essere assegnato temporaneamente un orario speciale.
 - a. In caso di allerta grado 3, l'orario di lavoro può avere inizio alle ore 06.00 e terminare non oltre le ore 15.00, per un totale giornaliero di 8 ore;
 - b. In caso di allerta grado 4, l'orario di lavoro è fissato come segue:
 - al mattino, dalle ore 06.00 alle ore 12.00;
 - al pomeriggio, dalle ore 13.00 alle ore 14.00.
2. Le ore prestate nella fascia oraria considerata straordinaria ai sensi dell'art. 9 cpv 6 non vengono compensate, ma sono ritenute orario normale di lavoro. La differenza tra le ore effettive prestate, le ore totali ed il normale dovuto giornaliero, è compensata dal Municipio.



3. Eccezionalmente, quale misura di protezione della salute dei lavoratori, in deroga al cpv. 2 ma unicamente nei giorni feriali, già a partire dalle ore 06:00 è consentito iniziare qualsiasi attività, anche rumorosa.

Art. 22 Protezione contro il fumo

1. È decretato il divieto generale di fumare per i collaboratori in tutte le infrastrutture pubbliche del Comune e nel loro perimetro e che sono aperte al pubblico o adibite a luogo di erogazione di servizi o di lavoro per più persone e collaboratori del Comune di Bioggio, come pure nei mezzi e/o veicoli di proprietà del Comune.
2. È permesso fumare solo negli appositi e dedicati spazi debitamente stabiliti e contrassegnati.
3. Ai collaboratori è concesso di fumare unicamente nei momenti di pausa regolati all'art. 14. Per altre assenze del singolo collaboratore per ulteriori necessità, sempre legate al bisogno di dover fumare durante le ore di servizio, vige l'obbligo di timbratura.

Art. 23 Divieto di consumare bevande alcoliche e uso di stupefacenti

1. Durante il tempo di lavoro non è consentito il consumo di alcun genere di bevanda alcolica, né l'uso di stupefacenti.
2. È in ogni caso fatto esplicito divieto di prendere servizio sotto l'effetto di alcolici o stupefacenti.
3. In caso di mancata osservanza del presente divieto, sono riservate le misure disciplinari previste dall'art. 38 ROD.

Art. 24 Restrizioni

Per esigenze di servizio, la presente regolamentazione che concerne gli orari di lavoro può subire restrizioni totali o puntuali, in particolare per garantire il servizio alla cittadinanza durante gli orari dello sportello, o in caso di abusi.

Art. 25 Abusi

1. Sono considerati abusi alla presente Ordinanza che possono dare luogo all'apertura di una procedura disciplinare:
 - a. l'eccedenza passiva superiore a 8 ore non è autorizzata;
 - b. il mancato e reiterato rispetto della pausa di mezzogiorno;
 - c. eventuali falsificazioni nel conteggio delle ore di presenza;
 - d. la registrazione della presenza da parte di terze persone non autorizzate (secondo quanto previsto all'art. 13 cpv. 2);
 - e. le mancate e reiterate timbrature da parte dei dipendenti, che necessitano successivamente di interventi da parte dei FD/Responsabili di riferimento;
 - f. l'uscita senza la necessaria autorizzazione (se richiesta);
 - g. la ripetuta mancata registrazione degli orari e/o delle causali di assenza;
 - h. la ripetuta mancata comunicazione delle anomalie del sistema di timbratura;
 - i. la manomissione intenzionale degli apparecchi;
 - j. il reiterato mancato rispetto del piano di lavoro (ripetuti ritardi, ecc...);



- k. rilevamenti della propria presenza in ufficio tramite e per conto di altri dipendenti che non siano il Segretario comunale o il funzionario dirigente (FD) di riferimento;
 - l. registrazione di timbrature intenzionalmente errate nel programma apposito;
 - m. registrazione delle timbrature via telefono in contrasto con la geolocalizzazione;
 - n. mancato rispetto della fascia di presenza obbligatoria, senza giustificazione o senza aver ottenuto la necessaria autorizzazione del funzionario dirigente (FD) di riferimento;
 - o. manomissione intenzionale degli apparecchi elettronici o del programma;
 - p. ripetuto superamento del saldo mensile positivo, senza nessuna giustificazione e senza aver ottenuto l'autorizzazione del funzionario dirigente di riferimento.
2. Solo in seguito all'inchiesta amministrativa, eventuali abusi possono essere sanzionati dal Municipio anche con la revoca della facoltà di usufruire dell'orario flessibile, per una durata che può variare da 1 a 6 mesi, oppure tramite altri provvedimenti che riguardano la gestione del tempo di lavoro.
3. Sono riservate le altre misure disciplinari previste dal ROD.

Art. 26 Dispositivi per il controllo delle presenze

- 1. Il dipendente è responsabile della tessera (badge personale) a lui assegnata. In caso di perdita o danneggiamento per negligenza, il costo per la sostituzione sarà posto a suo carico.
- 2. Alla cessazione del rapporto d'impiego, in caso di mancata consegna della tessera il costo della stessa sarà posto a carico del dipendente.

Art. 27 Controllo

- 1. Ogni funzionario dirigente è responsabile dell'osservanza delle presenti disposizioni da parte dei dipendenti appartenenti al suo servizio e deve segnalare immediatamente ogni caso di abuso al Segretario comunale.
- 2. In caso di interruzione o malfunzionamento del sistema di registrazione delle timbrature, è il Segretario comunale la persona competente per dare le disposizioni necessarie.

Art. 28 Termini e rimedi giuridici della presente Ordinanza

- 1. Ai sensi dell'art. 192 LOC, contro la presente Ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione (art. 208 LOC).
- 2. Contro le decisioni del Consiglio di Stato è data facoltà di ricorso al Tribunale Cantonale Amministrativo.

Art. 29 Disposizioni abrogative

- 1. Vengono abrogate le seguenti disposizioni comunali:
 - Ordinanza Municipale dei collaboratori del Comune di Bioggio (O1.10A);
 - Direttiva assenze e pianificazione vacanze (D5.14 A);



- Direttiva fumo (D1.11 A).

Art. 30 Entrata in vigore

Riservati eventuali ricorsi ai sensi degli artt. 208 e seguenti LOC, la presente Ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione agli albi comunali.

Per il Municipio

| | | |
|--|---|--|
| <p>Il vice sindaco:</p>  <p>Daniele Bianchi</p> |  | <p>Il segretario:</p>  <p>Paolo Pianca</p> |
|--|---|--|

- Approvata con Risoluzione Municipale no. 159-2026 del 24 febbraio 2026
- Pubblicata agli albi comunali dal 27.02.2026 al 27.03.2026.