

**Comune di Bioggio**

Cancelleria comunale

# **ORDINANZA MUNICIPALE SULL'ORARIO DI LAVORO**

Agosto 2019



Il Municipio di Bioggio in applicazione dell'art. 20 del Regolamento organico dei collaboratori del Comune di Bioggio

decreta:

**Art. 1**  
**Assoggettamento**

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

**Art. 2**  
**Principi generali**

1. Gli orari di lavoro sono subordinati alle esigenze di servizio.
2. In ogni tempo deve essere garantito il servizio alla cittadinanza durante l'orario di apertura degli sportelli.
3. Ogni servizio dell'amministrazione comunale deve pure garantire la presenza di almeno un impiegato qualificato dalle ore 08.30 alle 12.00 e dalle ore 14.00 alle 17.00.

**Art. 3**  
**Orario di lavoro normale**

1. L'orario normale di lavoro settimanale per un impiego a tempo pieno (100%) è di 40 ore (art. 20 RECOCO).
2. L'orario normale di lavoro giornaliero si situa tra le ore 07.00 e le ore 20.00. È fatta eccezione per alcune funzioni e/o servizi il cui orario di lavoro è definito dal Municipio.
3. Prestazioni fuori dall'orario normale di lavoro giornaliero o dell'orario stabilito dal Municipio per alcune funzioni e/o servizi devono essere autorizzate dal Segretario comunale con il preavviso favorevole del funzionario dirigente responsabile del servizio (art. 56 RECOCO).
4. Ai funzionari dirigenti sono applicabili le disposizioni dell'art. 58 RECOCO.

**Art. 4**  
**Orario flessibile**

1. L'orario flessibile permette al dipendente di:
  - fissare l'inizio e la fine della propria giornata lavorativa;
  - fissare la durata della pausa di mezzogiorno, nei limiti previsti dalla presente ordinanza.
2. Il dipendente deve essere presente sul posto di lavoro nella seguente fascia oraria fissa:  
mattino: dalle ore 08.30 alle 11.30  
pomeriggio: dalle ore 14.00 alle 16.30
3. Il Segretario comunale, qualora le esigenze di servizio lo impongano, può fissare ulteriori fasce di presenza obbligatorie individuali o collettive.
4. Il dipendente, tenuto conto delle esigenze lavorative e dei turni di servizio a dipendenza degli orari di apertura degli sportelli al pubblico, può fissare personalmente l'inizio e la fine del lavoro nelle seguenti fasce:  
mattino: dalle ore 07.00 e le ore 08.30



mezzogiorno: dalle ore 11.30 e le ore 14.00  
 sera: dalle ore 16.30 e le ore 20.00

**Art. 5**  
**Orario predefinito differenziato**

1. L'orario predefinito differenziato prevede un orario ad hoc definito dal Municipio per il personale ad ore, gli stagisti e per alcune funzioni e/o servizi specifici.
2. Il Municipio consegna a questi collaboratori un piano con l'indicazione delle relative fasce orarie di lavoro.
3. Per esigenze di servizio il Municipio può in qualsiasi momento modificare le fasce orarie che saranno comunicate per iscritto agli interessati con almeno 30 giorni di preavviso.

**Art. 6**  
**Orario di lavoro stagionale**

1. Il Municipio può introdurre per il personale della squadra esterna un orario di lavoro differente tra la stagione estiva (da inizio aprile a fine settembre) e la stagione invernale (da inizio ottobre a fine marzo).
2. La variazione (+/-) rispetto all'orario normale (8 ore) non può essere superiore a un'ora.
3. L'inizio, rispettivamente la fine dell'orario stagionale sono definiti dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale e in concomitanza con l'inizio e la fine dell'ora legale.

**Art. 7**  
**Orario di lavoro speciale per canicola**

1. Nei giorni in cui è in vigore l'allarme canicola, deciso dai competenti servizi del Cantone, in deroga all'orario normale di lavoro per la squadra esterna secondo l'art. 6 cpv. 1, l'orario di inizio dei lavori all'aperto è fissato come segue:  
 mattino: dalle ore 6.00 alle ore 12.00  
 pomeriggio: dalle ore 13.00 alle ore 14.00
2. Le ore prestate dalle nella fascia oraria considerata straordinaria ai sensi dell'art. 56 cpv. 1 del Regolamento organico comunale dei collaboratori del Comune di Bioggio (RECOCO) non vengono compensate ma sono ritenute orario normale di lavoro. La differenza tra le ore effettive prestate, 7 ore totali, e il normale dovuto giornaliero sono compensate dal Municipio.

**Art. 8**  
**Rilevamento della presenza sul posto di lavoro**

1. Il collaboratore deve certificare la propria presenza tramite gli appositi apparecchi di controllo.
2. Qualora l'inizio o la fine del lavoro avvenisse in un luogo privo dell'apposito apparecchio di controllo il rilevamento dovrà essere effettuato tramite il telefono cellulare (smartphone) o il computer di servizio e debitamente motivato.
3. Per il personale ausiliario e gli stagisti, la propria presenza va certificata segnando negli appositi fogli per il controllo presenze, l'orario di lavoro.

**Art. 9**  
**Pause**

1. Ad ogni collaboratore sono riconosciuti per ogni fascia oraria di almeno 3 ore consecutive 15 minuti di pausa, di norma una al mattino e una al pomeriggio. Le pause non devono essere registrate.
2. 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. Qualora il personale esterno dell'UTC, per ragioni di servizio, benefici della pausa in un esercizio pubblico (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 assicurata la copertura telefonica.

**Art. 10**  
**Pausa pranzo**

1. All'interno della fascia oraria flessibile o predefinita il dipendente ha diritto alla pausa pranzo. Le pause soggiacciono all'obbligo di rilievo della presenza; sarà conteggiato il tempo effettivo, ma con la durata minima di 30 minuti nella fascia oraria flessibile.
2. In caso di mancata timbratura, per la pausa pranzo saranno dedotte le durate minime previste al cpv. 1.
3. Per esigenze di servizio, previo autorizzazione del Segretario comunale, la pausa pranzo può essere recuperata durante la giornata lavorativa nel rispetto delle leggi vigenti.

**Art. 11**  
**Conteggio del tempo di lavoro (timbratura)**

1. Per la determinazione delle ore di lavoro i collaboratori devono rilevare personalmente:
  - l'inizio del lavoro;
  - l'inizio e la fine della pausa di mezzogiorno;
  - la fine del lavoro;
  - le uscite/entrate con specifiche causali (vacanza, congedo, malattia, medico, missione, straordinari, ecc.).
2. Ogni collaboratore è personalmente responsabile della propria timbratura, che non può essere delegata a terzi.

**Art. 12**  
**Assenze**

1. Tutte le assenze prevedibili devono essere richieste al funzionario dirigente responsabile del servizio e devono essere autorizzate, per delega del Municipio, sia da quest'ultimo che dal Segretario comunale (art. 21 RECOCO / art. 22 RECOCO). I collaboratori comunali non possono assentarsi dal luogo di lavoro senza giustificati motivi.
2. Le assenze per motivi professionali sono considerate ore di lavoro. Missioni, corsi di formazione, ecc. sono compensati con 4 ore per mezza giornata e 8 ore per una giornata intera, indipendentemente dalla durata. I corsi di formazione proposti al di fuori delle fasce di presenza obbligatoria non sono compensati.
3. Le assenze non prevedibili quali malattia, infortunio o altro devono essere immediatamente annunciate e, appena possibile, adeguatamente giustificate (art. 22 RECOCO).
4. Le assenze brevi per motivi personali (medico, dentista, ecc.) devono essere di regola inserite al di fuori delle fasce di presenza obbligatoria. Se ciò non è possibile occorre l'autorizzazione del funzionario dirigente responsabile del servizio. Il tempo di tali assenze è riconosciuto quale tempo di lavoro unicamente nell'ambito della fascia di presenza obbligatoria e fino a un massimo di 2 ore.



5. Ritenuto un impiego a tempo pieno (100%) una mezza giornata di assenza è di 4 ore, un giorno di 8 ore e una settimana di 40 ore.

**Art. 13**  
**Saldo ore**

1. Il saldo (la differenza tra le ore prestate e quelle da effettuare) è determinato alla fine di ogni mese e riportato al mese successivo. L'eccedenza di ore (saldo positivo) per un impiego a tempo pieno (100%) non può superare le 16 ore, mentre l'ammancio di ore (saldo negativo) non deve essere superiore a 12 ore. Nel caso in cui il saldo positivo superi le 16 ore in quanto le necessità di servizio non ne hanno consentito il recupero, il capo servizio (FD) autorizza il riporto del saldo al mese seguente. Il saldo eccedente le 16 ore deve essere recuperato entro la fine del mese successivo. Questo senza indennità alcuna, fatta eccezione per i casi di ore straordinarie al di fuori dell'orario quadro a norma dell'art. 56 RECOCo che sono conteggiate separatamente e compensate secondo l'art. 57 RECOCo.
2. Il saldo negativo superiore a 12 ore, non autorizzato, è considerato quale abuso ai sensi di questa ordinanza e dà luogo a una procedura disciplinare. In ogni caso il saldo negativo deve essere recuperato nel corso del mese successivo.
3. Al termine del rapporto di lavoro il saldo deve essere uguale a zero.

**Art. 14**  
**Compenso ore**  
**(orario flessibile)**

1. Le ore effettuate nella fascia di flessibilità possono essere compensate unicamente in tempo libero al di fuori della fascia di presenza obbligatoria.
2. Previa autorizzazione del Segretario comunale e del rispettivo funzionario dirigente, compatibilmente con le esigenze di servizio, il saldo positivo può essere eccezionalmente estinto, fino ad un massimo di 8 ore, come segue:
  - per i collaboratori con un grado di occupazione al 100%, sottoforma di 2 blocchi di 4 ore (mezze giornate), oppure con 1 blocco di 8 ore al mese;
  - per i collaboratori con un grado di occupazione inferiore al 100%, sottoforma di 2 blocchi di 4 ore (mezze giornate) al mese;
  - in casi eccezionali, anche il solo tempo necessario, fino ad un massimo di 3 ore e non più di una volta al mese.

**Art. 15**  
**Autorizzazioni**

1. Il Segretario comunale designa un collaboratore autorizzato ad accedere al sistema di rilevamento del tempo di lavoro e a provvedere alle necessarie operazioni di fine mese (amministratore).
2. Il responsabile del servizio finanziario del comune è pure autorizzato ad accedere al sistema per le necessità relative al calcolo dei salari e delle indennità.
3. Ogni collaboratore può in qualsiasi tempo visionare on line il proprio conteggio del tempo di lavoro prestato. I funzionari dirigenti sono in più autorizzati a visionare e verificare le cartelle di lavoro di tutti i collaboratori del servizio di cui sono responsabili.
4. Eventuali correzioni sulla scheda del tempo di lavoro (cartella di lavoro) con la dovuta giustificazione sono effettuate dal funzionario dirigente responsabile del servizio o in caso di sua assenza dal



Segretario comunale e controfirmate dal collaboratore in questione.

**Art. 16**  
**Restrizioni**

La regolamentazione sull'orario di lavoro può subire restrizioni totali o puntuali per esigenze di servizio (in particolare per garantire il servizio alla cittadinanza negli orari di sportello) o in caso di abusi.

**Art. 17**  
**Abusi**

1. Sono considerati abusi:
  - l'eccedenza passiva superiore a 12 ore;
  - il mancato e reiterato rispetto della pausa di mezzogiorno;
  - eventuali falsificazioni nel conteggio delle ore di presenza;
  - la registrazione di presenza da parte di terzi;
  - l'uscita senza la necessaria autorizzazione;
  - la ripetuta mancata registrazione degli orari e/o delle causali di assenza;
  - la ripetuta mancata comunicazione delle anomalie;
  - la manomissione intenzionale degli apparecchi;
  - il reiterato mancato rispetto del piano di lavoro (ripetuti ritardi, ecc.).
2. Previo inchiesta amministrativa, eventuali abusi sono sanzionati dal Municipio con la revoca della facoltà di usufruire dell'orario flessibile, per una durata da uno a sei mesi o altri provvedimenti nella gestione del tempo di lavoro.
3. Sono riservati gli altri provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento organico dei collaboratori.

**Art. 18**  
**Dispositivi per il controllo delle presenze**

1. L'impiegato è responsabile della tessera (badge personale) a lui assegnata. Nel caso di perdita o danneggiamento per negligenza il costo per la sostituzione sarà posto a suo carico.
2. Alla cessazione del rapporto d'impiego la tessera deve essere ritornata al Segretario comunale. Nel caso di mancata consegna il costo della stessa sarà posto a carico dell'impiegato.

**Art. 19**  
**Divieto di consumare bevande alcoliche**

1. Durante il tempo di lavoro e le pause non è consentito il consumo di nessun genere di bevanda alcolica.
2. È in ogni caso fatto esplicito divieto di prendere servizio sotto l'effetto di alcolici o stupefacenti. Sono in tal caso riservate le misure disciplinari previste dal presente regolamento.

**Art. 20**  
**Controllo**

1. Il funzionario dirigente è responsabile dell'osservanza delle presenti disposizioni da parte dei suoi collaboratori e deve segnalare immediatamente ogni caso di abuso al Segretario comunale.
2. Nel caso di interruzione del sistema il Segretario comunale è competente per dare le disposizioni necessarie.

**Art. 21**  
**Rimedi giuridici**

Contro la stessa è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione (art. 208 LOC).

**Art. 22**  
**Entrata in vigore**

<sup>1</sup> È adottata dal Municipio con RM no. 1170/2019 del 5 agosto 2019 e viene pubblicata agli albi comunali dall'8 agosto 2019 al 14 settembre




2019 (art. 16 LPAm – ferie giudiziarie).

<sup>2</sup> La presente ordinanza entra in vigore scaduto il termine di pubblicazione agli albi comunali, riservato l'art. 208 LOC e abroga ogni altra disposizione vigente in materia.

Per il Municipio

Il sindaco:



Eolo Alberti



Il segretario:



Massimo Perlasca