



**Comune di Bioggio**

Cancelleria comunale

**ORDINANZA MUNICIPALE  
CONCERNENTE I COLLABORATORI  
COMUNALI**

**D1.10A**

giugno 2022



## **Il Municipio di Bioggio, richiamati:**

- il Codice delle obbligazioni,
- la LORD,
- il RECOCo,

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

### **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. Orario di lavoro**

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. Il servizio Cancelleria, i Servizi finanziari e l'Ufficio tecnico, esclusa la squadra esterna, devono pure garantire la presenza di almeno un impiegato qualificato dalle ore 08.30 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00.
4. L'orario normale di lavoro settimanale per un impiego a tempo pieno (100%) è di 40 ore (art. 20 RECOCo).
5. 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.
6. Prestazioni fuori dall'orario normale di lavoro giornaliero o dall'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).
7. Ai funzionari dirigenti sono applicabili le disposizioni dell'art. 58 RECOCo.

### **Art. 3. Tipologie di orari di lavoro**

1. Si distinguono le seguenti tipologie di orari:
  - orario libero,
  - orario flessibile,
  - orario fisso,
  - orario definito dal Municipio, a seconda della funzione e/o del servizio.

### **Art. 4. Orario libero**

1. L'orario libero viene applicato a tutti i funzionari dirigenti secondo l'art. 19 RECOCo.



## **Art. 5. Orario flessibile**

1. In questa tipologia di orario rientrano le seguenti funzioni:
  - Segretario amministrativo
  - Operatore sociale
  - Contabile qualificato / contabile
  - Tecnico qualificato / tecnico fontaniere / tecnico
  - Funzionario amministrativo
  - Cuoco qualificato / cuoco
  - Impiegato d'ufficio
  - Aiuto amministrativo
  - Custode qualificato CSRB / custode CSRB
2. 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.
3. Il dipendente deve essere presente sul posto di lavoro nella seguente fascia oraria fissa:
  - mattino: dalle ore 08.30 alle ore 11.30;
  - pomeriggio: dalle ore 14.00 alle ore 16.30.
4. Il Segretario comunale, qualora le esigenze di servizio lo impongano, può fissare ulteriori fasce di presenza obbligatorie individuali o collettive.
5. 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 orarie:
  - mattino: tra le ore 07.00 e le ore 08.30;
  - mezzogiorno: tra le ore 11.30 e le ore 14.00;
  - sera: tra le ore 16.30 e le ore 20.00.
6. Per quanto concerne le ore straordinarie si applicano le disposizioni previste dagli artt. 56 e 57 RECOCo. Le stesse verranno remunerate unicamente se provviste della necessaria autorizzazione vidimata dal superiore.

## **Art. 6. Orario fisso**

1. In questa fascia oraria rientrano le seguenti funzioni:
  - a) Operaio specialista (capo squadra/sostituto capo squadra)
  - b) Operaio fontaniere
  - c) Operaio qualificato / operaio
  - d) Aiuto operaio
  - e) Custode qualificato / custode



- f) Autista
  - g) Addetto alle pulizie
2. Per le funzioni dalla lettera a) alla lettera d) l'orario fisso si divide nelle seguenti due fasce:
    - 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 le funzioni dalla lettera e) alla lettera g) fa stato l'orario fisso espressamente indicato sul contratto di lavoro. Le ore straordinarie vengono di conseguenza remunerate secondo la percentuale indicata nel contratto di lavoro e se provviste della necessaria autorizzazione vidimata dal superiore.
  4. Per quanto concerne le ore straordinarie per l'orario fisso, per le funzioni dalla lettera a) alla lettera d), 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 dagli artt. 56 e 57 RECOCo.
  5. Le ore straordinarie verranno remunerate unicamente se provviste della necessaria autorizzazione vidimata dal superiore.

#### **Art. 7. Orario definito dal Municipio a seconda della funzione**

1. In questa tipologia di orario rientrano:
  - Animatore Centro giovani
  - Aiuto animatore
  - Custode qualificato
  - Custode
  - Inserviente
  - Personale ausiliario ad ore
  - Stagisti
2. Il Municipio consegna a questi collaboratori un piano con l'indicazione delle relative fasce orarie di lavoro. A questi collaboratori può essere assegnato un orario fisso o flessibile a dipendenza della funzione esercitata e a specifiche condizioni ed esigenze di servizio indicate nel contratto 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.
4. Le ore straordinarie e il relativo eventuale supplemento sono definiti espressamente nel contratto di lavoro e devono essere debitamente giustificate.



## **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.
4. I fogli presenze sono da consegnare ai Servizi finanziari, debitamente compilati, entro il 1° giorno del mese successivo.

## **Art. 9. Pause**

1. Per ogni fascia oraria di almeno 3 ore consecutive sono riconosciuti, ad ogni collaboratore, 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 sempre assicurata la copertura telefonica.

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

1. All'interno della fascia oraria flessibile, fissa o predefinita il dipendente ha diritto alla pausa pranzo; le pause soggiacciono all'obbligo di rilievo della presenza.
2. Per i collaboratori con l'orario flessibile sarà conteggiato il tempo effettivo, ma con la durata minima di 30 minuti. In caso di mancata timbratura, per la pausa pranzo saranno dedotte le durate minime previste al cpv. 1.
3. Per esigenze di servizio, previa 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, 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. Per i collaboratori con l'orario flessibile, 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 (orario flessibile)**

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 un 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. La Vice-segretaria comunale e il/la collaboratore/trice di cui al cpv. 1 sono pure autorizzati/e 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 Segretario comunale o, in sua assenza, dalla Vice-segretaria comunale o dal/dalla collaboratore/trice di cui al cpv. 1 e controfirmate dal collaboratore in questione.

#### **Art. 16. Orario di lavoro speciale per canicola**

1. Nei giorni in cui è in vigore l'allarme canicola, deciso dai competenti servizi del Cantone, può essere assegnato un orario speciale.
2. Per le funzioni indicate all'art. 6 cpv. 1 dalla lettera a) alla lettera d), l'orario di lavoro è fissato come segue:
  - mattino: dalle ore 06.00 alle ore 12.00;
  - pomeriggio: dalle ore 13.00 alle ore 14.00.

Le ore prestate 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.

3. Per le funzioni indicate all'art. 6 cpv.1 dalla lettera e) alla lettera g) verrà assegnato uno specifico orario di lavoro tenendo conto delle esigenze delle funzioni e delle disposizioni Cantionali.

#### **Art. 17. 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. 18. 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. Previa 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 comunali (RECOCO).

#### **Art. 19. Dispositivi per il controllo delle presenze**

1. L'impiegato 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 la tessera deve essere ritornata al Segretario comunale. In caso di mancata consegna il costo della stessa sarà posto a carico dell'impiegato.

#### **Art. 20. Divieto di consumare bevande alcoliche e uso di stupefacenti**

1. Durante il tempo di lavoro e nelle pause 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. In tal caso sono riservate le misure disciplinari previste dalla presente Ordinanza (art. 18, cpv. 2 e 3).

#### **Art. 21. 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. 22. 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.

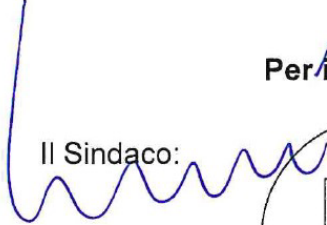





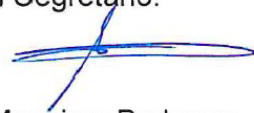
### Art. 23. Entrata in vigore

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**

Il Sindaco:   
Eolo Alberti



Il Segretario:   
Massimo Perlasca

- Approvata con Risoluzione Municipale no. 806/2022 del 28.06.2022
- Pubblicata agli albi comunali dal 15.09.2022 al 14.10.2022