



## Ordinanza municipale sull'orario di lavoro dei dipendenti comunali

IL MUNICIPIO DI LOSONE

visti gli art. 68 e ss. del Regolamento organico dei dipendenti del Comune e delle sue aziende municipalizzate del 2 giugno 2004

### decreta:

#### Art. 1 Campo d'applicazione

La presente ordinanza disciplina le modalità di gestione del tempo lavorativo dei dipendenti del Comune e delle sue aziende municipalizzate.

#### Art. 2 Orario di lavoro normale

<sup>1</sup> L'orario di lavoro normale corrisponde a 40 ore settimanali (art 68 ROD). La normale giornata lavorativa comprende 8 ore, la mezza giornata 4 ore.

Nell'ambito delle disposizioni legali e contrattuali possono essere disposte variazioni dei tempi usuali di lavoro.

<sup>2</sup> In assenza di disposizioni contrarie (orario straordinario ordinato), si considera tempo lavorativo normale quello svolto da lunedì a venerdì dalle 07:00 alle 19:00.

#### Art. 3 Orario di lavoro flessibile

<sup>1</sup> L'orario di lavoro è flessibile ed ha per scopo di assecondare le necessità individuali tenendo conto delle esigenze del servizio.

<sup>2</sup> L'orario di lavoro flessibile offre ai dipendenti la possibilità di stabilire, nei limiti fissati, l'inizio e la fine del proprio lavoro, nonché l'intervallo di mezzogiorno la cui durata minima è di un'ora.

<sup>3</sup> La fascia oraria flessibile è così stabilita:

- mattino tra le 07:00 e le 08:30
- mezzogiorno tra le 12:00 e le 14:00
- sera tra le 16:30 e le 19:00

La fascia obbligatoria è così stabilita:

- mattino: dalle 08:30 alle 12:00
- pomeriggio: dalle 14:00 alle 16:30

| fascia libera | fascia obbligatoria mattina | fascia libera minimo 1 ora | fascia obbligatoria pomeriggio | fascia libera |
|---------------|-----------------------------|----------------------------|--------------------------------|---------------|
| 07:00 - 08:30 | 08:30 - 12:00               | 12:00 - 14:00              | 14:00 - 16:30                  | 16:30 - 19:00 |

## **0.2.1 Ordinanza sull'orario di lavoro dei dipendenti comunali**

---

<sup>4</sup> I capi servizio, a dipendenza di particolari necessità, hanno la facoltà di stabilire limitazioni all'orario flessibile dei propri collaboratori. Eventuali controversie sono risolte dal capo del personale.

<sup>5</sup> L'orario flessibile può essere limitato:

- qualora risultasse del tutto o parzialmente improponibile per motivi organizzativi o tecnici;
- per lavoro di gruppo autorizzato;
- per istruzione o altre attività che non consentono una flessibilità individuale.

<sup>6</sup> La copertura di ogni servizio deve essere in ogni caso garantita fino alle ore 17.00.

### **Art. 4 Saldo dell'orario flessibile**

<sup>1</sup> La differenza tra le ore prestate e quelle da effettuare viene definito saldo flessibile.

<sup>2</sup> Il saldo flessibile viene determinato alla fine di ogni mese e non può essere superiore a 20 ore per eccesso o 15 ore per difetto.

<sup>3</sup> Nel caso in cui il saldo positivo superi le 20 ore in quanto le necessità di servizio non ne hanno consentito il recupero, il capo servizio autorizza il riporto del saldo al mese seguente. Il saldo eccedente le 20 ore deve essere recuperato entro la fine del mese successivo.

<sup>4</sup> Il recupero del saldo positivo deve avvenire durante la fascia flessibile del normale orario di lavoro, mediante lo scalo ore. Una volta al mese, previa autorizzazione del capo servizio, il dipendente il cui saldo positivo corrisponde ad almeno 4 ore ha la possibilità di effettuare una mezza giornata di libero. Ulteriori giornate di libero possono eccezionalmente essere autorizzate dal capo servizio unicamente se le esigenze del servizio lo permettono.

<sup>5</sup> Un eventuale saldo negativo deve essere recuperato entro il mese successivo. In caso di mancato recupero, l'assenza è considerata arbitraria e si applicano le misure previste all'art. 76 ROD.

### **Art. 5 Controllo del tempo di lavoro**

L'inizio e la fine dell'orario di lavoro viene registrato con l'ausilio di una chiave magnetica (touch) da introdurre nell'apposito rilevatore. Al riguardo si rimanda alle specifiche disposizioni allegate alla presente ordinanza.

### **Art. 6 Controllo delle presenze**

<sup>1</sup> Il tempo di presenza deve essere rilevato personalmente dal collaboratore a ogni inizio e fine lavoro (mattina, mezzogiorno, sera) e ogni qualvolta egli abbandona il posto di lavoro per motivi personali.

Questa operazione non può in nessun caso essere affidata a terzi, pena sanzioni disciplinari.

<sup>2</sup> Il lavoro deve iniziare o essere ripreso subito dopo aver registrato l'entrata.

<sup>3</sup> Il dipendente che si assenta dal proprio posto per motivi di lavoro deve indicare al capo servizio o ad un collega il motivo dell'assenza e il presumibile orario di rientro.

### **Art. 7 Pause**

<sup>1</sup> Ogni dipendente ha diritto ad una pausa di 10 minuti ogni mezza giornata lavorativa.

La durata della pausa viene calcolata come tempo di lavoro.

- <sup>2</sup> Le pause sono da effettuare tra le 09:00 e le 10:00 e tra le 16:00 e le 16:30 nel locale pausa laddove esso sia disponibile.
- <sup>3</sup> Nei servizi amministrativi durante l'orario di pausa è obbligatoria la presenza di almeno un collaboratore in ogni ufficio allo scopo di garantire la copertura telefonica.  
Il diretto superiore organizza l'esecuzione e le modalità della pausa dandone informazione al capo del personale.

#### **Art. 8 Assenza durante l'orario di lavoro**

- <sup>1</sup> Per assenza durante l'orario di lavoro si intende l'assenza del dipendente dagli uffici comunali per motivi privati e straordinari.  
I dipendenti comunali non possono assentarsi dal luogo di lavoro senza giustificati motivi.
- <sup>2</sup> Le assenze non prevedibili quali malattia, infortunio o altro devono essere immediatamente annunciate e, appena possibile, adeguatamente giustificate.
- <sup>3</sup> Le assenze brevi per motivi personali (medico, dentista, ecc.) durante l'orario di lavoro devono essere espressamente autorizzate dal capo servizio e devono essere effettuate di regola fuori dall'orario di blocco.  
Il tempo di tali assenze è di regola riconosciuto quale tempo di lavoro.

#### **Art. 8bis Assenze per malattia o infortunio<sup>1)</sup>**

- <sup>1</sup> Il dipendente, in caso di malattia o di infortunio:
- a) deve mantenere regolarmente informato il suo diretto superiore circa la sua prevedibile assenza dal posto di lavoro;
  - b) non può uscire dall'abitazione o dall'istituto di cura tra le ore 22.00 e le ore 07.00 se l'inabilità lavorativa è del 100%;
  - c) può effettuare periodi di vacanza, sia in Svizzera che all'estero, usufruendo dei propri giorni di vacanza o di gratifica, previa autorizzazione scritta del medico curante e dell'assicurazione LAINF o LAMAL e, in ogni caso, con comunicazione al capo servizio. In tale circostanza, i giorni di assenza per il periodo di vacanza sono computati quali giorni di vacanza o di gratifica interi anche in caso di inabilità lavorativa parziale, ad eccezione dei giorni di vacanza il cui diritto è stato maturato con un grado di inabilità parziale e che sono già stati ridotti giusta l'art. 38 ROD.
- <sup>2</sup> Il primo certificato medico d'inabilità lavorativa ha una validità massima di 15 giorni (festivi compresi); ulteriori certificati medici inerenti allo stesso evento hanno una validità massima di 30 giorni (festivi compresi) e devono pervenire entro la scadenza del certificato medico antecedente.
- <sup>3</sup> Il diretto superiore deve mantenere regolarmente i contatti con il collaboratore assente e documentarli.
- <sup>4</sup> Il Municipio può procedere a controlli diretti delle assenze.

#### **Art. 9 Norme particolari**

Durante l'orario di lavoro non sono di regola ammesse visite private ai collaboratori.

---

<sup>1)</sup> Modifica adottata dal Municipio con ris. no. 3504 del 28.09.2015.

## **0.2.1 Ordinanza sull'orario di lavoro dei dipendenti comunali**

---

### **Art. 10 Controllo e provvedimenti disciplinari**

Il controllo del rispetto delle disposizioni del ROD e della presente Ordinanza spetta al capo servizio, risp. al capo del personale.

Le inosservanze alla presente ordinanza sono considerate violazioni dei doveri di servizio e sono oggetto di provvedimenti disciplinari a norma degli art. 28 e segg. ROD.

### **Art. 11 Entrata in vigore**

<sup>1</sup> Per quanto non contemplato dalla presente ordinanza fa stato il Regolamento organico dei dipendenti del Comune e la Legge sul lavoro.

<sup>2</sup> La presente ordinanza abroga tutte le precedenti in materia ed entra in vigore il 1 luglio 2004.

**IL MUNICIPIO**

\* \* \*

**Approvata dal Municipio con risoluzione no. 375 del 22 giugno 2004.**

**Pubblicata all'albo comunale a norma degli art. 192 LOC e 44 RALOC dal 24 giugno 2004 al 8 luglio 2004.**

<sup>1)</sup> **Modifica adottata dal Municipio con ris. no. 3504 del 28.09.2015.**

**Pubblicata all'albo comunale a norma degli art. 192 LOC e 44 RALOC dal 5 ottobre al 4 novembre 2015.**

**Durante il periodo di pubblicazione è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato.**