



Ordinanza municipale per il personale sull'orario flessibile

del 17 marzo 2022

Il Municipio di Lugano, richiamati gli artt. 192 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987 (LOC), 105 del Regolamento comunale della Città di Lugano del 14 marzo 1989 (RCom), 1b, 16, 17, 18 e 25 del Regolamento organico delle collaboratrici e dei collaboratori della Città di Lugano del 12 novembre 2018 (ROCCL),

ordina:

CAPITOLO I Disposizioni generali

Art. 1 Nozione e campo di applicazione

- ¹ L'orario flessibile è volto a permettere ai collaboratori dell'Amministrazione comunale, nel rispetto della presente Ordinanza, di gestire in modo individuale l'inizio e la fine del proprio orario di lavoro giornaliero.
- ² La presente Ordinanza non è applicabile al personale che lavora a turni e ai docenti. Negli altri casi i direttori di divisione definiscono a chi torna applicabile la presente Ordinanza.
- ³ Le denominazioni professionali utilizzate nella presente Ordinanza si intendono al maschile e al femminile.

Art. 2 Responsabilità

- ¹ Nella scelta degli orari e degli eventuali recuperi, ai collaboratori è richiesta una particolare attenzione. Il carico di lavoro del momento e le esigenze di servizio vanno sempre considerati in modo coscienzioso.
- ² In virtù dell'art. 25 cvp. 1 ROCCL il collaboratore deve dedicare alla propria funzione tutto il tempo stabilito dalle disposizioni di servizio; egli è inoltre tenuto ad agire in conformità alle disposizioni e agli interessi del Comune.

Art. 3 Durata del lavoro

- ¹ La durata del lavoro per i collaboratori occupati a tempo pieno è di 40 ore settimanali, pause comprese, dal lunedì al venerdì. Il sabato e la domenica



sono considerati giorni di riposo. È riservato quanto previsto all'art. 17 cpv. 2 e 3 ROCCL.

- ² Per le persone occupate a tempo parziale la durata del lavoro si riduce proporzionalmente secondo il grado di occupazione.

CAPITOLO II Fasce orarie

Art. 4 Limiti di orario

- ¹ I limiti di orario si estendono dal lunedì al venerdì dalle ore 07.00 alle 20.00. Gli stessi definiscono i limiti per l'inizio e la fine del lavoro.
- ² Le ore di lavoro prestate al di fuori di tali limiti di orario non vengono rilevate nel saldo della fascia flessibile e vengono considerate prestazioni fuori orario se sono adempiute le condizioni dell'art. 52 ROCCL.

Art. 5 Fascia oraria di presenza obbligatoria

- ¹ La fascia oraria di presenza obbligatoria comprende i blocchi dalle ore 08:30 alle 11:30 e dalle ore 14:00 alle 16:00.
- ² Durante questi blocchi, tutti i collaboratori che praticano l'orario flessibile prestano la propria attività. L'eventuale permesso di assentarsi deve essere richiesto e rilasciato dal diretto superiore.
- ³ I direttori di divisione possono modificare le fasce orarie di presenza obbligatoria individuali o collettive nel caso in cui le esigenze di servizio lo impongano.

Art. 6 Fascia oraria flessibile

- ¹ La fascia oraria flessibile è il tempo al di fuori della fascia oraria di presenza obbligatoria e compreso nei limiti d'orario, e meglio:
Inizio del lavoro:
07:00 – 08:30
Pausa di mezzogiorno:
11:30 – 14:00
Fine del lavoro:
16:00 – 20:00
- ² I servizi possono lavorare a ranghi ridotti ma devono sempre garantire l'operatività.

Art. 7 Giornata lavorativa

- ¹ La giornata lavorativa si compone della fascia di presenza obbligatoria e della fascia oraria flessibile e può raggiungere al massimo le 9 ore giornaliere.



- ² Le ore di lavoro che superano le 9 ore giornaliere possono essere considerate prestazioni fuori orario se sono adempiute le condizioni dell'art. 52 ROCCL.

Art. 8 Pause

Le pause, una al mattino e l'altra al pomeriggio, hanno una durata massima di 15 minuti e servono a interrompere il lavoro; esse non devono quindi essere usufruite subito dopo l'inizio o subito prima della fine del lavoro.

Art. 9 Pausa di mezzogiorno

- ¹ La pausa di mezzogiorno è obbligatoria e la sua durata può essere scelta individualmente all'interno della fascia flessibile tra le ore 11:30 e le 14:00.
- ² Essa dura 30 minuti al minimo e viene così computata anche per una durata effettiva inferiore.

CAPITOLO III

Saldi dell'orario flessibile e recupero delle ore

Art. 10 Norme comuni

- ¹ Il saldo dell'orario flessibile consiste nella differenza tra la durata del lavoro giornaliero (8 ore per un grado di occupazione al 100%) e il tempo di lavoro effettivamente computato.
- ² Gli appositi apparecchi elettronici per il rilevamento delle presenze o strumenti alternativi rilevano i saldi orari.
- ³ Il direttore di divisione è tenuto a controllare, a scadenze regolari, i saldi orari dei propri collaboratori.

Art. 11 Saldo positivo

- ¹ Il saldo positivo al 30 aprile di ogni anno non può superare le 40 ore. Le ore in eccesso sono automaticamente riportate a 40 ore. Esse decadono pertanto senza alcuna forma di compensazione.
- ² Il collaboratore può recuperare il saldo positivo mediante assenze durante la fascia oraria flessibile, oppure, previo preavviso del direttore di divisione, tramite giornate intere o mezze giornate per un massimo di 96 ore all'anno, in base al proprio grado di occupazione.
- ³ Il saldo positivo deve essere in attivo almeno per il corrispondente delle ore che si intendono recuperare.



Art. 12 Saldo negativo

Il limite del saldo negativo non può superare le 20 ore al 30 aprile di ogni anno. Saldi negativi superiori alle 20 ore sono considerati assenze arbitrarie con conseguente riduzione proporzionale dello stipendio e delle vacanze giusta l'art. 20 ROCCL.

Art. 13 Assenze

- ¹ Una giornata di assenza è conteggiata con 8 ore.
La mezza giornata di assenza è conteggiata con 4 ore.
- ² L'assenza autorizzata di ordine medico-sanitario durante la fascia di presenza obbligatoria è di regola conteggiata quale tempo di lavoro. Se possibile, la stessa deve essere effettuata durante la fascia oraria flessibile.
- ³ L'assenza autorizzata per motivi privati deve di regola avvenire durante la fascia oraria flessibile. Nella fascia obbligatoria essa non è conteggiata quale tempo di lavoro.

Art. 14 Saldo orario alla cessazione del rapporto di impiego

- ¹ Se il saldo positivo, al momento della cessazione del rapporto di lavoro, per motivi non imputabili al collaboratore non può essere compensato mediante il recupero delle ore, ha luogo un pagamento in denaro.
- ² Un saldo negativo comporta una riduzione proporzionale dell'ultimo stipendio.
- ³ Le modalità di compensazione dei saldi orari devono essere comunicate al proprio responsabile al più presto e alla Divisione risorse umane entro il giorno 10 dell'ultimo mese di lavoro.

CAPITOLO IV

Sistema di rilevamento delle presenze

Art. 15 Principi

- ¹ Il tempo di lavoro deve essere rilevato personalmente dal collaboratore all'inizio e alla fine del lavoro, così come in caso di uscite giornaliere e di assenze pianificate. Ciò avviene tramite gli appositi apparecchi elettronici per il rilevamento delle presenze.
- ² Laddove l'installazione dei citati apparecchi non è ragionevole viene fornito uno strumento alternativo.
- ³ Dimenticanze o impossibilità di registrazione (inizio o fine del lavoro presso altre sedi dell'Amministrazione comunale o presso terzi), ritardi giustificati, eventuali anomalie e guasti dei sistemi, devono essere tempestivamente segnalati al proprio direttore di divisione.
- ⁴ Al collaboratore è garantito l'accesso ai dati che lo riguardano.



Art. 16 Esonero

- ¹ Il Municipio ha la facoltà di designare i collaboratori non soggetti al rilevamento del tempo di lavoro.
- ² Il segretario comunale, i direttori e i responsabili di divisione direttamente subordinati ai capi dicastero ai quali si applica l'orario sulla fiducia non sottostanno alla presente Ordinanza.

Art. 17 Abusi

Sono considerati abusi, sanzionabili giusta l'art. 21:

- a. i rilevamenti della presenza tramite e per conto di colleghi;
- b. la ripetuta e ingiustificata mancata registrazione;
- c. la registrazione dell'inizio del lavoro senza recarsi direttamente al lavoro;
- d. il mancato rispetto della fascia di presenza obbligatoria, senza giustificazione, né autorizzazione;
- e. la manomissione intenzionale degli apparecchi elettronici o del programma;
- f. la registrazione intenzionalmente errata nel programma;
- g. il ripetuto superamento negli anni del saldo negativo ai sensi dell'art. 12 della presente Ordinanza;
- h. eventuali altri comportamenti in contrasto con le disposizioni della presente Ordinanza.

Art. 18 Guasti e anomalie al sistema

In caso di anomalia dell'apparecchio elettronico o del programma di registrazione, l'orario di lavoro è registrato tramite l'apposito formulario cartaceo, sottoscritto dal collaboratore e dal direttore di divisione e trasmesso tempestivamente alle Divisione risorse umane.

Art. 19 Badge o tessera

- ¹ Per il rilevamento delle ore tramite apparecchio, i collaboratori ricevono un apposito badge o una tessera personale e non cedibile.
- ² Il costo di sostituzione in caso di danneggiamento entro due anni dalla consegna, perdita, furto o di mancata restituzione alla fine del rapporto di lavoro, è a carico del collaboratore interessato e deducibile dalla prima retribuzione utile.

CAPITOLO V Disposizioni transitorie e finali

Art. 20 Controllo

I direttori di divisione sono tenuti a verificare che i propri collaboratori osservino le disposizioni della presente Ordinanza.



Art. 21 Sanzioni

- ¹ In caso di violazione o inosservanza della presente Ordinanza, il Municipio può revocare temporaneamente al collaboratore responsabile del relativo abuso la facoltà di usufruire dell'orario flessibile, per al massimo sei mesi. In tal caso esso è tenuto a rispettare un orario fisso, secondo le disposizioni del direttore di divisione.
- ² Resta inoltre riservata la facoltà del Municipio di aprire un'inchiesta disciplinare ai sensi dell'art. 32 ROCCL.

Art. 22 Riserva di legge

Per tutto quanto non espressamente regolamentato nella presente Ordinanza si rimanda al ROCCL.

Art. 23 Abrogazioni

- ¹ La presente Ordinanza abroga l'Ordinanza municipale sull'orario flessibile, del 28 ottobre 2021, ed entra in vigore alla scadenza del periodo di esposizione agli albi comunali, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.
- ² Gli articoli 11 e 12 si applicano per i saldi positivi e negativi a far tempo dal 1° gennaio 2022.

Per il Municipio

Il Sindaco

Il Segretario

M. Foletti

R. Bregy

Risoluzione municipale del 17 marzo 2022.

Pubblicata agli albi comunali nel periodo compreso tra il 24 marzo e il 9 maggio 2022.