



# Ordinanza municipale per il personale sul telelavoro

del 23 dicembre 2020

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) e 106 del Regolamento organico delle collaboratrici e dei collaboratori della Città di Lugano del 12 novembre 2018 (ROCCL),

**ordina:**

## CAPITOLO I Norme generali

### Art. 1 Definizione e scopo 1

- <sup>1</sup> Con il termine telelavoro si intende l'attività lavorativa svolta al di fuori del luogo di lavoro ordinario all'interno dell'Amministrazione comunale, tramite tecnologie di informazione e comunicazione.
- <sup>2</sup> Questa misura è volta principalmente a permettere una maggiore conciliazione tra lavoro e vita privata ma rappresenta anche uno strumento per una diversa organizzazione del lavoro. Inoltre può avere conseguenze interessanti quali la maggior motivazione dei collaboratori, la riduzione del traffico pendolare o l'ottimizzazione degli spazi.
- <sup>3</sup> Un'attività esercitata occasionalmente al di fuori del posto di lavoro ordinario non è considerata come telelavoro ai fini della presente Ordinanza; non lo è neppure un semplice e regolare accesso a distanza tramite sistemi informatici ai server dell'Amministrazione.
- <sup>4</sup> Il telelavoro è di regola alternato, vale a dire che si effettua in alternanza con l'attività al luogo di lavoro ordinario.
- <sup>5</sup> Altre forme di telelavoro possono essere autorizzate, come per esempio il telelavoro nomade (senza posto di lavoro fisso) o il telelavoro integrale (esclusivamente fuori dagli stabili dell'amministrazione).
- <sup>6</sup> Il telelavoro sostituisce il lavoro svolto nel luogo ordinario; è quindi vietato svolgere del telelavoro durante congedi di qualsiasi natura, malattie, infortuni, vacanze e recuperi.
- <sup>7</sup> In caso di inabilità lavorativa totale o parziale, per agevolare il reinserimento lavorativo, la Divisione risorse umane può concedere un'autorizzazione temporanea a esercitare il telelavoro previo benestare medico e con modalità e tempi compatibili con lo stato di salute del collaboratore.



## **Art. 2 Campo di applicazione 2 3**

- <sup>1</sup> La presente Ordinanza è applicabile a tutti i collaboratori che soddisfano le condizioni necessarie per l'applicazione. Sono esclusi i docenti, il personale in formazione e i programmi occupazionali.
- <sup>2</sup> Tutte le designazioni di persone o funzioni nella presente Ordinanza si intendono al maschile e al femminile.

## **CAPITOLO II Principi di base**

### **Art. 3 Carattere volontario e reversibile**

- <sup>1</sup> Il telelavoro riveste carattere volontario. Esso non fa parte della descrizione iniziale della posizione né è previsto nel mansionario del collaboratore.
- <sup>2</sup> Non vi è alcun diritto al telelavoro e in caso di suo esercizio non ne discende un diritto acquisito.

### **Art. 4 Condizioni 4 5**

- <sup>1</sup> Il telelavoro è applicabile ad attività con un elevato grado di autonomia e solo se le seguenti condizioni base sono soddisfatte cumulativamente:
  - a. la presenza fisica sul luogo di lavoro e il contatto diretto con utenti o altri collaboratori non sono richiesti in modo continuativo;
  - b. gli obiettivi e i risultati lavorativi del collaboratore sono facilmente misurabili in maniera oggettiva;
  - c. l'investimento tecnico e organizzativo rispetta il principio della proporzionalità;
  - d. il luogo del telelavoro è adattato a questa circostanza;
  - e. è data la fiducia reciproca tra il collaboratore e i superiori affinché ci sia un controllo orientato agli obiettivi e ai risultati;
  - f. il collaboratore presenta caratteristiche personali necessarie per essere autorizzato al telelavoro quali le capacità organizzative e di autogestione, affidabilità e autodisciplina, senso di responsabilità, capacità automotivazione, prestazioni e comportamento che soddisfano le esigenze richieste per la funzione.
- <sup>2</sup> Se le condizioni del cpv. 1 sono rispettate, la richiesta di telelavoro viene valutata dal superiore diretto, dal direttore di divisione e autorizzata dalla Divisione risorse umane.

## CAPITOLO III Procedura e organizzazione

### **Art. 5 Procedura** 6 7

- <sup>1</sup> La richiesta di telelavoro deve essere presentata e motivata dal collaboratore mediante l'apposito modulo al suo superiore, che coinvolge il direttore di divisione e la trasmette alla Divisione risorse umane.
- <sup>2</sup> La Divisione risorse umane valuta la richiesta in base alle condizioni della presente Ordinanza e decide se autorizzare il telelavoro e a quali condizioni.

### **Art. 6 Convenzione** 8 9

- <sup>1</sup> La richiesta di telelavoro funge da convenzione e definisce le modalità e gli aspetti di confidenzialità; la stessa è firmata dal collaboratore, dal superiore diretto, dal direttore di divisione e dalla Divisione risorse umane.
- <sup>2</sup> Le condizioni di svolgimento del telelavoro possono essere modificate se le esigenze di una parte lo esigono, in particolare in caso di cambiamento del grado di occupazione o delle modalità di telelavoro.
- <sup>3</sup> La convenzione decade se il collaboratore cambia mansioni o unità organizzativa. Se il collaboratore desidera continuare a usufruire del telelavoro dovrà farne nuovamente richiesta al superiore diretto.
- <sup>4</sup> Nel caso di cambiamento di un superiore del collaboratore che usufruisce del telelavoro, la convenzione resta in vigore. Il nuovo superiore può in ogni caso disdire la convenzione in base all'art. 6 cpv. 5.
- <sup>5</sup> La convenzione può essere disdetta da parte di ogni firmatario con preavviso di un mese.

### **Art. 7 Modalità** 10 11

- <sup>1</sup> Durata e tempo di lavoro del telelavoro vengono definiti dal superiore diretto e dal direttore di divisione in base alle necessità del servizio e alla tipologia di lavoro.
- <sup>2</sup> Il superiore diretto e il direttore di divisione sono responsabili della gestione e del controllo costante del telelavoro e possono richiedere la presenza obbligatoria sul luogo di lavoro ordinario.

### **Art. 8 Tempo di lavoro** 12 13

- <sup>1</sup> Le disposizioni relative alla durata di lavoro valgono anche per i collaboratori che applicano il telelavoro. È quindi da evitare il lavoro notturno o durante i giorni di riposo o quelli festivi.
- <sup>2</sup> Il collaboratore deve inserire preventivamente il codice "telelavoro" dell'applicativo di rilevamento delle assenze.

- <sup>3</sup> Le ore prestate in telelavoro devono corrispondere, in termini quantitativi, e qualitativi, a quelle prestate durante una giornata lavorativa.
- <sup>4</sup> Il telelavoro deve svolgersi durante il tempo di lavoro concordato. Eventuali ore straordinarie non vengono riconosciute se non preventivamente autorizzate dal direttore di divisione.
- <sup>5</sup> Il telelavoro non dà diritto ad alcuna indennità.

#### **Art. 9 Condotta e controllo del personale** 14 15

Il superiore diretto e il collaboratore stabiliscono degli obiettivi di lavoro concreti che devono essere conseguiti nel periodo di telelavoro. Questi obiettivi possono riprendere totalmente o parzialmente quelli legati al processo di valutazione purché siano sufficientemente chiari per il collaboratore e verificabili. Il superiore diretto verifica regolarmente il loro grado di realizzazione.

### **CAPITOLO IV**

#### **Luogo, mezzi e costi**

#### **Art. 10 Luogo del telelavoro** 16 17

- <sup>1</sup> Il telelavoro è consentito, di principio, solo sul territorio svizzero. L'eventuale necessità di svolgere telelavoro all'estero è da sottoporre al preavviso della Divisione risorse umane, in particolare in considerazione delle conseguenze fiscali e di quelle legate alle assicurazioni sociali.
- <sup>2</sup> Il collaboratore ha la responsabilità di predisporre il luogo del telelavoro in modo tale da non permettere a terzi l'accesso a documenti, informazioni e corrispondenza legati al lavoro.
- <sup>3</sup> Il telelavoro deve essere svolto in un luogo adatto, che permetta di svolgere il lavoro senza interruzioni.
- <sup>4</sup> *Abrogato.*
- <sup>5</sup> Il direttore di divisione e il superiore diretto discutono il tema del luogo di lavoro, dell'ergonomia e della protezione dei dati con il collaboratore e, se necessario o su richiesta del collaboratore, organizzano un sopralluogo prima di avallare la richiesta di telelavoro.
- <sup>6</sup> I tragitti tra il luogo del telelavoro e il luogo di lavoro ordinario del servizio presso l'Amministrazione, rispettivamente i tragitti tra il luogo di lavoro ordinario e il luogo di telelavoro, non sono indennizzati quale trasferta né considerati nel computo delle ore lavorative. Altri aspetti legati alle trasferte sono regolati dall'Ordinanza municipale per il personale sulle indennità di trasferta e sui rimborsi spese.

#### **Art. 11 Mezzi tecnici 18 19**

- <sup>1</sup> La Divisione informatica, in accordo con il direttore di divisione e la Divisione risorse umane, decide la necessità e la natura dei mezzi tecnici (strumenti hardware e software) da mettere a disposizione. I relativi costi sono a carico della divisione a cui appartiene il collaboratore.
- <sup>2</sup> Gli strumenti forniti sono di proprietà del datore di lavoro e vanno utilizzati secondo le disposizioni in vigore. Gli stessi vanno restituiti, in base ai termini stabiliti, in caso di disdetta della convenzione di telelavoro.
- <sup>3</sup> Il collaboratore deve disporre di una connessione internet che consenta il telelavoro.
- <sup>4</sup> Gli strumenti di telefonia sono di regola garantiti tramite le applicazioni disponibili sul computer portatile in dotazione. Eventuali strumenti di telefonia aggiuntivi o sostitutivi sono messi a disposizione dal collaboratore, il quale accetta che le deviazioni siano effettuate sul numero di telefono privato.
- <sup>5</sup> Il materiale di cancelleria messo a disposizione sul luogo di lavoro ordinario, può essere utilizzato se necessario per il telelavoro.
- <sup>6</sup> In caso di problemi tecnici, malfunzionamenti dei sistemi di lavoro forniti dal Comune che rendono impossibile il telelavoro, di perdita o furto di materiale o di altri eventi suscettibili di compromettere la sicurezza, il collaboratore è tenuto a contattare immediatamente l'help desk della Divisione informatica e il proprio superiore.
- <sup>7</sup> Qualora il problema non potesse essere risolto in tempi brevi, il superiore diretto valuta la situazione e il collaboratore può essere chiamato a presentarsi presso il luogo di lavoro ordinario.
- <sup>8</sup> Dal datore di lavoro non viene fornita alcuna assistenza tecnica per quanto riguarda la connessione internet domestica.
- <sup>9</sup> Una forma di telelavoro senza mezzi tecnici può essere valutata.

#### **Art. 12 Costi**

- <sup>1</sup> I costi relativi allo spazio dove si svolge il telelavoro (mobili, riscaldamento, elettricità, connessioni, ecc.) sono interamente a carico del collaboratore.
- <sup>2</sup> I costi relativi alla telefonia, in caso di utilizzo di dispositivi privati, sono a carico del collaboratore.
- <sup>3</sup> I costi relativi alla tecnologia e al suo utilizzo sono a carico del datore di lavoro.

## CAPITOLO V Segretezza e confidenzialità

### Art. 13 Segreto d'ufficio

- <sup>1</sup> Il collaboratore si impegna a rispettare il segreto d'ufficio e la confidenzialità relativa ai dati e ai documenti.
- <sup>2</sup> Il collaboratore è completamente responsabile dei documenti e dei dati e della loro protezione sul luogo del telelavoro. Egli deve garantire che i dati siano protetti dall'accesso di terzi, dal furto e dallo smarrimento.

## CAPITOLO VI Protezione del collaboratore

### Art. 14 Prevenzione dai rischi professionali

- <sup>1</sup> Il collaboratore deve rispettare le esigenze ergonomiche e le disposizioni legali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.
- <sup>2</sup> Il collaboratore durante il telelavoro deve organizzarsi al meglio al fine di gestire in maniera ottimale il proprio tempo, evitando ogni conseguenza negativa come stress, problemi di salute e conflitti familiari.
- <sup>3</sup> È possibile richiedere al Servizio sicurezza e salute sul posto di lavoro una consulenza in materia.

### Art. 15 Infortuni e malattia 20 21

- <sup>1</sup> Nel caso in cui si verifichi un evento di infortunio o di malattia, il collaboratore deve avvisare immediatamente il proprio superiore.
- <sup>2</sup> Gli infortuni che si verificano durante il telelavoro sono considerati come infortuni professionali.

### Art. 15a Assenze di ordine medico-sanitario 22 23

- <sup>1</sup> In caso di assenze di ordine medico-sanitario durante il telelavoro, si applicano le stesse regole di quelle applicabili in caso di analoghe assenze sul luogo di lavoro ordinario.
- <sup>2</sup> Nel caso in cui l'assenza di ordine medico-sanitario coincida con gli orari di reperibilità, il collaboratore deve avvisare preventivamente il proprio superiore.

## CAPITOLO VII Integrazione sociale e formazione

### Art. 16 Integrazione sociale 24 25

- <sup>1</sup> Il superiore diretto adotta le misure necessarie per prevenire l'isolamento del collaboratore che applica il telelavoro rispetto ai colleghi, assicurando un corretto flusso di informazioni.
- <sup>2</sup> Il collaboratore che applica il telelavoro ha lo stesso diritto di accedere a corsi di formazione e di perfezionamento professionale e ha le stesse possibilità di carriera dei collaboratori che esercitano la loro attività presso i luoghi di servizio.

## CAPITOLO VIII Disposizioni finali

### Art. 17 Misure disciplinari 26

- <sup>1</sup> Nel caso di inosservanza della presente Ordinanza, la Divisione risorse umane può disdire la convenzione o sospenderne temporaneamente l'applicazione, informando il Municipio.
- <sup>2</sup> Inoltre, il Municipio può prendere provvedimenti disciplinari previsti dal ROCCL.

### Art. 18 Rimedi di diritto 27

- <sup>1</sup> Contro le decisioni della Divisione risorse umane è data facoltà di reclamo al Municipio entro 15 giorni.
- <sup>2</sup> Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato. La procedura è disciplinata dalla Legge sulla procedura amministrativa del 24 settembre 2013.

### Art. 19 Entrata in vigore

La presente Ordinanza abroga l'Ordinanza municipale per il personale sul telelavoro del 28 marzo 2019 ed entrerà in vigore alla scadenza del periodo di esposizione agli albi comunali, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.



### Per il Municipio

Il Sindaco

Il Segretario

Avv. M. Borradori

R. Bregy

Risoluzione municipale del 23 dicembre 2020.

Pubblicata agli albi comunali nel periodo compreso tra il 7 gennaio e l'8 febbraio 2021.

(L'allegato: *Lista di controllo* è stato abrogato dal Municipio con risoluzione del 26 settembre 2024, pubblicato agli albi comunali dal 3 ottobre al 4 novembre 2024.)



---

## Note

- 1 Cpv. 5 e 7 modificati dal Municipio con risoluzione del 26 settembre 2024, pubblicati agli albi comunali dal 3 ottobre al 4 novembre 2024.
  - 2 Cpv. 1 modificato dal Municipio con risoluzione del 14 aprile 2022, pubblicato agli albi comunali dal 25 aprile al 25 maggio 2022.
  - 3 Capoverso 1 modificato dal Municipio con risoluzione del 18 dicembre 2025, pubblicato agli albi comunali dal 5 gennaio al 4 febbraio 2026.
  - 4 Cpv. 2 modificato dal Municipio con risoluzione del 14 aprile 2022, pubblicato agli albi comunali dal 25 aprile al 25 maggio 2022.
  - 5 Cpv. 2 modificato dal Municipio con risoluzione del 26 settembre 2024, pubblicato agli albi comunali dal 3 ottobre al 4 novembre 2024.
  - 6 Articolo modificato dal Municipio con risoluzione del 14 aprile 2022, pubblicato agli albi comunali dal 25 aprile al 25 maggio 2022.
  - 7 Articolo modificato dal Municipio con risoluzione del 26 settembre 2024, pubblicato agli albi comunali dal 3 ottobre al 4 novembre 2024.
  - 8 Cpv. 1, 3 e 4 modificati dal Municipio con risoluzione del 14 aprile 2022, pubblicati agli albi comunali dal 25 aprile al 25 maggio 2022.
  - 9 Articolo modificato dal Municipio con risoluzione del 26 settembre 2024, pubblicato agli albi comunali dal 3 ottobre al 4 novembre 2024.
  - 10 Art. modificato dal Municipio con risoluzione del 14 aprile 2022, pubblicato agli albi comunali dal 25 aprile al 25 maggio 2022.
  - 11 Articolo modificato dal Municipio con risoluzione del 26 settembre 2024, pubblicato agli albi comunali dal 3 ottobre al 4 novembre 2024.
  - 12 Cpv. 4 modificato dal Municipio con risoluzione del 14 aprile 2022, pubblicato agli albi comunali dal 25 aprile al 25 maggio 2022.
  - 13 Articolo modificato dal Municipio con risoluzione del 26 settembre 2024, pubblicato agli albi comunali dal 3 ottobre al 4 novembre 2024.
  - 14 Articolo modificato dal Municipio con risoluzione del 14 aprile 2022, pubblicato agli albi comunali dal 25 aprile al 25 maggio 2022.
  - 15 Articolo modificato dal Municipio con risoluzione del 26 settembre 2024, pubblicato agli albi comunali dal 3 ottobre al 4 novembre 2024.
  - 16 Cpv. 1, 2, 4, 5 e 6 modificati dal Municipio con risoluzione del 14 aprile 2022, pubblicati agli albi comunali dal 25 aprile al 25 maggio 2022.
  - 17 Articolo modificato dal Municipio con risoluzione del 26 settembre 2024, pubblicato agli albi comunali dal 3 ottobre al 4 novembre 2024.
  - 18 Cpv. 1, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 modificati dal Municipio con risoluzione del 14 aprile 2022, pubblicati agli albi comunali dal 25 aprile al 25 maggio 2022.
  - 19 Articolo modificato dal Municipio con risoluzione del 26 settembre 2024, pubblicato agli albi comunali dal 3 ottobre al 4 novembre 2024.
  - 20 Articolo modificato dal Municipio con risoluzione del 14 aprile 2022, pubblicato agli albi comunali dal 25 aprile al 25 maggio 2022.
-



a

---

- 21 Cpv. 1 modificato dal Municipio con risoluzione del 26 settembre 2024, pubblicato agli albi comunali dal 3 ottobre al 4 novembre 2024.
- 22 Articolo adottato dal Municipio con risoluzione del 14 aprile 2022, pubblicato agli albi comunali dal 25 aprile al 25 maggio 2022.
- 23 Cpv. 2 modificato dal Municipio con risoluzione del 26 settembre 2024, pubblicato agli albi comunali dal 3 ottobre al 4 novembre 2024.
- 24 Cpv. 1 modificato dal Municipio con risoluzione del 14 aprile 2022, pubblicato agli albi comunali dal 25 aprile al 25 maggio 2022.
- 25 Articolo modificato dal Municipio con risoluzione del 26 settembre 2024, pubblicato agli albi comunali dal 3 ottobre al 4 novembre 2024.
- 26 Articolo modificato dal Municipio con risoluzione del 26 settembre 2024, pubblicato agli albi comunali dal 3 ottobre al 4 novembre 2024.
- 27 Articolo modificato dal Municipio con risoluzione del 26 settembre 2024, pubblicato agli albi comunali dal 3 ottobre al 4 novembre 2024.