

## **Ordinanza municipale concernente l'orario di lavoro dei dipendenti del Comune di Giornico**

Il Municipio di Giornico, richiamati gli artt. 192 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987 (LOC), l'art. 21 del Regolamento organico dei dipendenti di Giornico (ROD).

### **Ordina:**

#### **Capitolo 1 – 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. Le denominazioni professionali utilizzate nella presente Ordinanza si intendono al maschile e al femminile.

##### **Art. 2 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. 21 cpv. 3 e 4 ROD.
2. Per le persone occupate a tempo parziale la durata del lavoro si riduce proporzionalmente secondo il grado di occupazione.

#### **Capitolo 2 – Fasce orarie**

##### **Art. 3 Limiti di orario 1**

1. I limiti di orario si estendono dal lunedì al venerdì dalle ore 07.00 alle 18.00. Gli stessi definiscono i limiti per l'inizio e la fine del lavoro in orario regolare.
2. In casi particolari e per necessità professionali, sono possibili eccezioni previo l'accordo del Segretario comunale. 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 straordinarie se sono adempiute le condizioni dell'art. 23 ROD.

#### **Art. 4 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 direttivo superiore.
- 3 Il segretario comunale, compatibilmente con le esigenze di servizio e nello specifico con gli orari di apertura degli sportelli comunali e del centralino telefonico, può modificare le fasce orarie di presenza obbligatoria individuali o collettive, sia per ragioni professionali sia per favorire una miglior conciliazione tra vita e lavoro.

#### **Art. 5 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 – 18:00

2. I servizi possono lavorare a ranghi ridotti ma devono sempre garantire l'operatività e la copertura degli orari apertura al pubblico di sportello e telefono.

#### **Art. 6 Giornata lavorativa**

- 1 La giornata lavorativa si compone della fascia di presenza obbligatoria e della fascia oraria flessibile e può raggiungere al massimo le 8 ore giornaliere.
- 2 Le ore di lavoro che superano le 8 ore giornaliere possono essere considerate prestazioni straordinarie se sono adempiute le condizioni dell'art. 23 ROD.

#### **Art. 7 Pause**

1. 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.
2. I capi servizio determinano i luoghi e le modalità della pausa.

#### **Art. 8 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 40 minuti al minimo e viene così computata anche per una durata effettiva inferiore.

### **Capitolo 3 - Saldi dell'orario flessibile e recupero delle ore**

#### **Art. 9 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 strumenti alternativi rilevano i saldi orari.
3. Tutti i superiori sono tenuti a controllare, a scadenze regolari, i saldi orari dei propri collaboratori.

#### **Art. 10 Saldo positivo**

1. Il saldo positivo al 31 dicembre (Art. 23 ROD) di ogni anno non può superare le 80 ore. Le ore in eccesso sono automaticamente riportate a 80 ore. Esse decadono pertanto senza alcuna forma di compensazione.

2. Il collaboratore deve recuperare il saldo positivo mediante congedo, tramite giornate intere o mezze giornate.
3. Il saldo positivo deve essere recuperato entro il 30 giugno dell'anno successivo.
4. Il Municipio può in via eccezionale derogare il termine di recupero di ulteriori due mesi (Art. 24 cpv. 5 ROD)

#### **Art. 11 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 sono definite dal Municipio entro il giorno 10 dell'ultimo mese di lavoro.

### **Capitolo 4 - Sistema di rilevamento delle presenze**

#### **Art. 12 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. 13 Abusi**

Sono considerati abusi, sanzionabili giusta l'art. 37 ROD

- 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) eventuali altri comportamenti in contrasto con le disposizioni della presente Ordinanza.

#### **Art. 14 Guasti e anomalie al sistema**

In caso di anomalia dell'apparecchio elettronico o del programma di registrazione, rimane l'obbligo di tenere traccia dell'orario di lavoro da parte del collaboratore. Gli orari vanno vidimati dal capo servizio e trasmessi tempestivamente alla Divisione risorse umane.

#### **Art. 15 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. 16 Controllo

Tutti i capi servizio sono tenuti a verificare che i propri collaboratori osservino le disposizioni della presente Ordinanza.

### Art. 17 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 un massimo di 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 applicare ulteriori provvedimenti disciplinari giusta l'art. 37 ROD.

### Art. 18 Riserva di legge

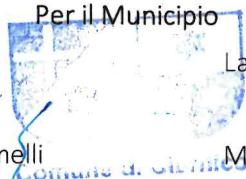
Per tutto quanto non espressamente regolamentato nella presente Ordinanza si rimanda al ROD.

### Art. 19 Termini e rimedi giuridici

Contro la presente Ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro il periodo di pubblicazione.

### Art. 20 Entrata in vigore

La presente ordinanza viene pubblicata all'albo comunale dal 5 gennaio al 4 febbraio 2026 ed entra in vigore il 5 febbraio 2026.

Per il Municipio  
Il Sindaco  
Stefano Imelli  
  
Comune di Cernusco sul Naviglio

La Segretaria:  
Maria Teresa Citino



Approvato dal Municipio con risoluzione no. 437 del 23 settembre 2025