



Ordinanza municipale per il personale sull'orario flessibile

Ponte Tresa, 12 dicembre 2025

Il Municipio di Tresa, richiamati:

- l'art. 192 della Legge organica comunale del 10 marzo 1997;
- l'art. 141 del Regolamento comunale di Tresa del 21 dicembre 2021;
- l'articolo 20 del Regolamento organico dei dipendenti (ROD) del 21 dicembre 2021;
- nonché tutte le altre disposizioni in materia;

con risoluzione municipale n. 1145/2025 del 4 dicembre 2025, stabilisce:

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 impiegato a ore e ai docenti.

³ Le denominazioni professionali utilizzate nella presente Ordinanza si intendono al maschile e al femminile.

Art. 2 – Responsabilità

¹ Per la 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 degli artt. 26 e 27 del ROD 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 dal lunedì al venerdì. Il sabato e la domenica sono considerati giorni di riposo. È riservato quanto previsto dall'art. 20 cpv. 2 e 3 del ROD.

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 7.00 alle ore 19.00. Gli stessi definiscono i limiti per l'inizio e la fine del lavoro.

² Le ore di lavoro prestate al di fuori dai limiti di orario non vengono rilevate nel saldo della fascia flessibile e vengono considerate prestazioni fuori orario se sono adempiute le condizioni dell'art.



49 ROD.

Art. 5 – Fascia oraria di presenza obbligatoria

¹ Personale amministrativo:

- dalle ore 9.00 alle ore 11.30
- dalle ore 14.00 alle ore 16.00

Squadre esterne:

- dal 1° maggio al 31 agosto
 - dalle ore 07.00 alle ore 12.00
 - dalle ore 13.00 alle ore 17.00
- dal 1° marzo al 30 aprile – 1° settembre – 31 ottobre
 - dalle ore 07.15 alle ore 12.00
 - dalle ore 13.15 alle ore 16.30
- dal 1° novembre – 28/29 febbraio
 - dalle ore 07.45 alle ore 12.00
 - dalle ore 13.15 alle ore 16.00

² Nel periodo estivo e in presenza di canicola gli orari di lavoro per le squadre esterne sono i seguenti: dalle ore 06.00 alle ore 14.30 con una pausa di trenta minuti obbligatoria.

³ 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 proprio superiore.

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, ossia:

Inizio del lavoro:

07.00 – 09.00

Pausa mezzogiorno:

11:30 – 14.00

Fine lavoro:

16.00 – 19.00

² I servizi possono lavorare a ranghi ridotti ma devono sempre garantire l'operatività.

³ Il Responsabile di servizio dell'Ufficio tecnico e il Responsabile del servizio di approvvigionamento idrico, a dipendenza di particolari necessità, hanno la facoltà di stabilire limitazioni all'orario flessibile dei propri collaboratori. Eventuali controversie sono risolte dal Responsabile del personale.

⁴ 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.



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 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. 49 ROD.

Art. 7bis – Variazione stagionale dell'orario per le squadre esterne

- ¹ In deroga alla durata giornaliera standard prevista dall'art. 7 cpv. 1, per le squadre esterne l'orario di lavoro giornaliero è modulato stagionalmente come segue:

marzo – aprile	07:15 – 12:00 e 13:15 – 16:30
maggio – agosto	07:00 – 12:00 e 13:00 – 17:00
settembre - ottobre	07:15 – 12:00 e 13:15 – 16:30
novembre – febbraio	07:45 – 12:00 e 13:15 – 16:00

- ² La variazione dell'orario non modifica l'obbligo di garantire una media di 40 ore settimanali su base annuale, salvo diversa disposizione del Responsabile di servizio per esigenze organizzative.
- ³ Eventuali modifiche alle fasce stagionali possono essere disposte dal Municipio in funzione delle condizioni climatiche o di servizio, previa comunicazione ai collaboratori interessati.

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 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. 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 L'apposito sistema di registrazione delle presenze rileva i saldi orari.
- ³ Il Responsabile di servizio è tenuto a controllare, a scadenze regolari, i saldi dei propri collaboratori.

Art. 10 – Saldo positivo

- ¹ Il saldo positivo al 30 aprile di ogni anno non può superare le 20 ore. Le ore in eccesso sono automaticamente riportate a 20 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 Responsabile di servizio, tramite giornate intere o mezze giornate per un massimo di 4 ore al mese, in base al proprio grado di occupazione. Il limite mensile è da intendersi come media mensile su base annuale.
- ⁴ Il saldo positivo deve essere in attivo almeno per il corrispondente delle ore che si intendono recuperare.



Art. 11 – Saldo negativo

Il limite del saldo negativo non può superare le 15 ore al 30 aprile di ogni anno. Saldi negativi superiori alle 15 ore sono considerati assenze arbitrarie con conseguente riduzione proporzionale dello stipendio e delle vacanze giusta l'art. 23 ROD.

Art. 12 – 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 norma 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.

⁴ Le assenze per la partecipazione a corsi di aggiornamento o formazione, finanziati dal Comune, sono conteggiate come segue:

- per corsi che occupano l'intera giornata, fino a un massimo di 8 ore;
- per corsi che si svolgono in mezza giornata o in orario serale, fino a un massimo di 4 ore o mezza giornata.

In ogni caso, la partecipazione a tali corsi non dà diritto al riconoscimento di ore straordinarie. Le assenze devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile di servizio.

Art. 13 – 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 Segreteria comunale entro il giorno 10 dell'ultimo mese di lavoro.

Capitolo IV – Sistema di rilevamento delle presenze

Art. 14 – 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 l'apposito sistema per il rilevamento delle presenze.

² Dimenticanze o impossibilità di registrazione, ritardi giustificati, eventuali anomalie e guasti del sistema, devono essere tempestivamente segnalati al proprio Responsabile di servizio.

³ Al collaboratore è garantito l'accesso ai dati che lo riguardano.

Art. 15 – Esonero

¹ Il Municipio ha la facoltà di designare i collaboratori non soggetti al rilevamento del tempo di lavoro.

² Il Segretario comunale e i Responsabili di servizio (Quadri Dirigenti) non sono soggetti all'obbligo



di rilevamento del tempo di lavoro.

Art. 16 – Abusi

Sono considerati abusi, sanzionabili ai sensi dell'art. 20:

- 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. 11 della presente Ordinanza;
- h. eventuali altri comportamenti in contrasto con le disposizioni della presente Ordinanza.

Art. 17 – Guasti e anomalie al sistema

In caso di anomalia del programma di registrazione, l'orario di lavoro è registrato tramite comunicazione al proprio Responsabile di servizio, in forma cartacea o via mail, il quale autorizzerà l'inserimento manuale nel sistema non appena possibile.

Art. 18 – Accesso al sistema di rilevamento delle presenze

Il collaboratore riceve dalla persona Responsabile del programma rilevamento presenze gli estremi per l'accesso al sistema.

Capitolo V – Disposizione transitorie e finali

Art. 19 – Controllo

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

Art. 20 – 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 Responsabile di servizio.

² Resta inoltre riservata la facoltà del Municipio di aprire un'inchiesta disciplinare ai sensi dell'art. 35 ROD.

Art. 21 – Riserva di legge

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

Art. 22 – Validità

¹ La presente Ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di esposizione agli albi comunali, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.



Per il Municipio di Tresa

Il Sindaco

Piero Marchesi



La Segretaria

Myriam Mauri

Risoluzione municipale 1145/2025– 4 dicembre 2025

Pubblicata agli albi dal 12 dicembre 2025 per trenta giorni riservato l'art. 16 LPAm.