

8

# **Ordinanza municipale sull'orario flessibile**

**Città di Bellinzona**

Il Municipio di Bellinzona, visto l'art. 20 e 48 del Regolamento organico dei dipendenti del Comune e delle sue Aziende municipalizzate del 7 ottobre 2013,

decreta:

## **Art. 1**

### ***Nozione***

L'orario di lavoro flessibile asseconda le necessità individuali del personale, ritenuta la preminenza delle esigenze di servizio.

## **Art. 2**

### ***Campo d'applicazione***

L'Ufficio risorse umane decide, d'intesa con i rispettivi direttori o responsabili di dicastero, a chi l'orario flessibile torna applicabile. La decisione è avallata dal Capo del personale.

Il FUD è informato annualmente al riguardo (lista iniziale dei servizi interessati in base all'organigramma ed eventuali cambiamenti).

## **Art. 3**

### ***Restrizione***

I responsabili del servizio o del settore possono esigere la presenza del dipendente durante il periodo della fascia flessibile (art. 20 cpv. 3 ROD).

## **Art. 4**

### ***Orario di lavoro***

#### **1. Regola**

### **Inizio, termine, pausa di mezzogiorno**

Con riserva delle restrizioni previste dall'art. 3 della presente ordinanza l'inizio e la fine del lavoro giornaliero, di principio, sono fissati entro i seguenti limiti:

### **Fasce flessibili**

inizio lavoro il mattino (periodo invernale):	tra le 07.00 e le 08.30
inizio lavoro il mattino (periodo estivo):	tra le 06.00 e le 08.30
pausa di mezzogiorno (minimo 30 minuti):	tra le 11.30 e le 14.00
fine del lavoro la sera (periodo invernale):	tra le 16.45 e le 19.00
fine del lavoro la sera (periodo estivo):	tra le 15.45 e le 19.00

## **Fasce obbligatorie**

Mattino	08.30 - 11.30
Pomeriggio	14.00 - 16.45

Durante il periodo estivo (01.06 - 30.09) il termine della fascia di presenza obbligatoria è anticipato, presupposta l'autorizzazione del superiore diretto, eccezionalmente alle ore 15.45. Restano riservate le esigenze di servizio.

Per il computo di congedi in recupero fanno stato gli orari di cui alla fascia di presenza obbligatoria invernale.

## **2. Eccezioni**

Esigenze di servizio particolari possono determinare modifiche agli orari di presenza regolari suindicati, ritenuto un minimo imperativo di almeno 2 ore di presenza obbligatoria la mattina e 2 ore il pomeriggio.

## **Art. 5**

### ***Durata del lavoro***

Di norma la durata del lavoro risulta essere di :

- 4 ore per una mezza giornata
- 8 ore al giorno
- 40 ore alla settimana

La durata mensile del lavoro viene resa nota in anticipo dall'Ufficio risorse umane.

Il saldo (differenza tra le ore prestate e quelle da effettuare) viene determinato alla fine di ogni mese e riportato al mese successivo. Esso non deve essere superiore a 18 ore, mentre non sono conteggiate le ore eccedenti le 18.

Otto ore del saldo positivo possono essere estinte sotto forma di una giornata di compensazione al mese da effettuarsi entro il mese successivo.

Un eventuale saldo negativo superiore alle 12 ore è considerato, salvo casi eccezionali di forza maggiore (ad esempio malattia), quale assenza arbitraria. Restano riservate le disposizioni dell'art. 9 della presente ordinanza, nonché i provvedimenti disciplinari (art. 37 ROD).

In casi motivati, qualora ricorrano gli estremi per l'autorizzazione per lavori straordinari, il Municipio può riconoscere, se si registrasse un saldo positivo superiore alle 18 ore, il recupero relativo calcolato ai sensi dell'art. 48 ROD.

## **Art. 6**

### ***Riconoscimento prestazioni straordinarie***

Per prestazioni straordinarie si intende il lavoro prestato fuori dagli orari di lavoro regolari di cui all'art. 4 della presente ordinanza, ordinato da un superiore diretto autorizzato e riconducibile a un fattore straordinario.

Di principio non è concesso il pagamento delle ore straordinarie riconosciute o accumulate dal 1. gennaio 2014, le stesse sono compensate con periodi di congedo. Eventualmente, per esigenze di servizio i supplementi possono essere compensati con denaro

Le prestazioni straordinarie (in recupero) possono essere concesse in presenza di un saldo mobile mensile superiore alle 18 ore per le classi inferiori alla 16esima non compresa e di un saldo mobile mensile di 21 ore per le classi superiori o uguali alla 16esima.

Alle stesse, di regola, sono applicabili, per le classi inferiori alla 16esima, i seguenti supplementi:

- 25% dalle 19.00 alle 07.00 nei giorni feriali;
- 50% dalle 07.00 alle 19.00 nei giorni festivi;
- 75% dalle 19.00 alle 07.00 nei giorni festivi.

## **Art. 7**

### ***Assenze***

Tutte le assenze prevedibili devono essere preventivamente richieste, di regola con preavviso di almeno 5 giorni, e autorizzate dai rispettivi superiori, in ultima analisi dal Capo del personale.

All'atto della determinazione del tempo per le assenze previste dall'art. 54 e 57 ROD (vacanze e congedi pagati), una giornata intera di assenza viene conteggiata con 8 ore, una mezza giornata con 4 ore.

Il tempo di assenza parziale autorizzato per motivi di ordine medico-sanitario durante la fascia obbligatoria di cui all'art. 4 cpv. 1 della presente ordinanza è conteggiato quale tempo di lavoro. Di regola, in casi non urgenti, ogni prevedibile assenza deve essere inserita nella fascia oraria flessibile o nel tempo libero.

## **Art. 8**

### ***Rilevazione del tempo***

La registrazione delle ore di presenza avviene tramite tessere personali con gli appositi apparecchi.

Tutto il personale deve sottostare alla rilevazione elettronica o meccanica del tempo. Eccezioni a tale principio devono essere espressamente autorizzate dal servizio risorse umane.

## **Art. 9**

### ***Timbrature***

Ogni dipendente è personalmente responsabile delle timbrature, che non possono essere delegate a terzi.

## **Art. 10**

### ***Abusi***

In caso di inosservanza della presente ordinanza il Municipio può revocare ai dipendenti responsabili dell'abuso il diritto al beneficio dell'orario flessibile per la durata da uno a sei mesi. In questo caso il dipendente è tenuto a rispettare l'orario fisso dalle 08.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 18.00.

Sono riservati gli altri provvedimenti disciplinari previsti dal ROD.

## **Art. 11**

### ***Entrata in vigore***

La presente ordinanza entra in vigore contestualmente all'entrata in vigore del Regolamento organico dei dipendenti del Comune e delle sue Aziende municipalizzate approvato dal Consiglio comunale il 7 ottobre 2013, vale a dire il 1° gennaio 2014, e sostituisce ogni altra normativa in materia.

\* \* \*

**Adottata con risoluzione municipale del 27 novembre 2013**

**Pubblicata a norma dell'art. 192 del LOC dal 2 dicembre 2013 al 17 dicembre 2013**