

7

Ordinanza municipale sull'orario fisso

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 fisso comporta l'obbligo di presenza con inizio e fine lavoro prefissati e prestabiliti in appositi piani a seconda delle esigenze del 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 fisso 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

Orario di lavoro

Di base l'orario di lavoro è riassumibile come segue:

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

Per il computo delle assenze di cui agli art. 58 e 61 ROD fanno stato le cifre suindicate.

Art. 4

Settimana lavorativa

Se la pianificazione del lavoro lo richiede, l'orario settimanale può variare da un massimo di 45 a un minimo di 35 ore, fermo restando un grado di occupazione annuo determinato.

Il lavoro a turni o a orario fisso con pianificazione variabile deve essere programmato al minimo a scadenza mensile.

In questo caso la settimana lavorativa può variare da un minimo di 4 giorni a un massimo di 6 a dipendenza del montante ore settimanale di riferimento. Almeno un giorno di congedo settimanale deve essere garantito.

Qualora, in caso di forza maggiore, si renda necessario lo svolgimento del lavoro per 7 giorni consecutivi, devono essere concessi, al termine di questo periodo, 2 giorni di libero ordinari e 1 giorno di congedo aggiuntivo consecutivi a compensazione del disagio, utilizzando, per quest'ultimo, le ore di recupero accumulate.

Eventuali scambi di turni tra colleghi di lavoro devono essere autorizzati espressamente dal caposervizio. Non è ammessa la concessione di autorizzazioni generali.

Il conteggio delle ore effettuate avviene, da parte del servizio del personale, 2 volte all'anno, di regola a fine giugno e a fine dicembre.

In caso di eccedenza negativa il saldo viene riportato al periodo successivo, in caso di eccedenza positiva il saldo vale quale lavoro straordinario.

Art. 5

Riconoscimento prestazioni straordinarie

Per prestazioni straordinarie si intende il lavoro prestato fuori dai turni di lavoro o dalla pianificazione di lavoro prestabilita, ordinato da un superiore diretto autorizzato e riconducibili 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. Eccezionalmente, per esigenze di servizio, i supplementi possono essere compensati con denaro.

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.

Alle prestazioni straordinarie maturate conformemente all'art. 4 della presente ordinanza è applicabile, per le classi inferiori alla 16esima, un supplemento forfettario del 37.5%

Art. 6

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. 58 e 61 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, limitato allo stretto necessario, è conteggiato quale tempo di lavoro, ritenuto che di principio le visite, se possibile, devono aver luogo durante il tempo libero.

Per il computo di congedi in recupero fanno stato gli orari effettivi previsti dal turno di lavoro.

Art. 7

Rilevazione del tempo

La registrazione delle ore di presenza avviene tramite schede 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. 8

Timbrature

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

Art. 9

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