



Città di Bellinzona

Ordinanza municipale sull'orario flessibile



Indice

Art. 1	Nozione	2
Art. 2	Campo d'applicazione	2
Art. 3	Rilevazione del tempo	2
Art. 4	Durata del lavoro	2
Art. 5	Orario di lavoro: regola	2
Art. 6	Orario di lavoro: eccezioni	2
Art. 7	Saldo ore	3
Art. 8	Compenso ore	3
Art. 9	Prestazioni straordinarie	3
Art. 10	Assenze	4
Art. 11	Abusi	4
Art. 12	Norme transitorie	4
Art. 13	Entrata in vigore	4

Il Municipio di Bellinzona, richiamati gli art. 20 e 48 del Regolamento organico dei dipendenti (ROD) della Città di Bellinzona del 18/19 dicembre 2017,

ordina:

Art. 1 Nozione

L'orario di lavoro flessibile permette al rispettivo servizio di gestire il lavoro in maniera efficace e di garantire all'Amministrazione comunale delle prestazioni di qualità. Le esigenze di servizio sono preminenti sulla scelta individuale dell'orario flessibile.

Art. 2 Campo d'applicazione

¹Il Settore Risorse umane (rispettivamente per l'Azienda Multiservizi Bellinzona, qui e in seguito, il suo Servizio Risorse umane) definisce, d'intesa con i rispettivi Direttori di Settore, a chi l'orario flessibile torna applicabile.

²In caso di inosservanze, abusi o disfunzioni il Settore Risorse umane, previo consenso del Direttore di Settore, può revocare a singoli collaboratori o servizi il beneficio dell'orario flessibile. In questo caso i collaboratori sono tenuti a rispettare l'orario fisso di principio dalle 08.00 alle 12.00 e dalle 13.30 alle 17.30. Resta riservato l'art. 11 della presente ordinanza.

³In caso di controversia decide il Capo del personale con facoltà di reclamo al Municipio (rispettivamente per l'Azienda Multiservizi Bellinzona, qui e quando competente in seguito, il suo Consiglio direttivo).

Art. 3 Rilevazione del tempo

¹La registrazione delle ore di presenza avviene di principio tramite schede personali con gli appositi apparecchi per la timbratura.

²Eccezioni a tale principio devono essere espressamente autorizzate dal Settore Risorse umane.

³Ogni collaboratore è personalmente responsabile delle timbrature, che non possono essere delegate a terzi.

Art. 4 Durata del lavoro

¹La durata media del lavoro è di 8 ore per una giornata intera e di 4 ore per mezza giornata.

²Le ore da effettuare nei singoli mesi e sull'intero anno sono rese note entro l'inizio di quest'ultimo dal Settore Risorse umane. L'indicazione fa riferimento ad una attività con un grado di occupazione pari al 100%.

Art. 5 Orario di lavoro: regola

¹La fascia di presenza flessibile è dalle 06.00 alle 20.00 riservato il cpv. 2.

²La fascia di presenza obbligatoria, in cui il collaboratore deve essere sul posto di lavoro, è stabilita come segue: dalle 09.00 alle 11.00 e dalle 14.00 alle 16.00, riservato il cpv. 4.

³La pausa obbligatoria di mezzogiorno è fissata in 30 minuti ed è da effettuare tra le 11.00 e le 14.00. La stessa non conta come tempo di lavoro. Le pause inferiori ai 30 minuti sono automaticamente conteggiate in ragione di 30 minuti.

⁴I Direttori di Settore registrano regolarmente le loro ore di presenza, ma non sono vincolati dalle fasce di cui al cpv. 2. Il Municipio può prevedere di caso in caso l'estensione di tale norma ad altri funzionari dirigenti rispettivamente collaboratori.

Art. 6 Orario di lavoro: eccezioni

¹I funzionari dirigenti possono esigere la presenza del collaboratore durante il periodo della fascia flessibile, sulla base delle esigenze di servizio, ritenuto altresì che va garantita una presenza di

collaboratori continua e sufficiente in ogni Settore/Servizio amministrativo perlomeno dalle 08.30 alle 12.00 e dalle 13.30 alle 17.00.

²In presenza di particolari esigenze di servizio i funzionari dirigenti, previo accordo del Settore Risorse umane, possono determinare modifiche agli orari di presenza di cui all'art. 5 cpv. 2, ritenuto un minimo imperativo di almeno 2 ore di presenza obbligatoria la mattina e 2 ore il pomeriggio.

³In caso di controversia decide il Capo del personale con facoltà di reclamo al Municipio.

Art. 7 Saldo ore

¹Il saldo (differenza tra le ore prestate e quelle da effettuare) viene determinato alla fine di ogni mese e riportato al mese successivo.

²È tollerata per un impiego con grado d'occupazione pari al 100% una differenza mensile di - 12 ore e al 31 marzo di ogni anno + 60 ore; con gradi occupazionali inferiori, i citati importi vanno rapportati di conseguenza.

³Il saldo negativo non autorizzato oltre al limite indicato al cpv. 2 (- 12 ore) è considerato quale assenza arbitraria. Restano riservati i disposti dell'art. 8 cpv. 5, nonché i provvedimenti disciplinari (art. 36 ROD).

⁴Il saldo positivo superiore a quanto autorizzato viene automaticamente riportato alla cifra massima prevista al 31 marzo di ogni anno.

Art. 8 Compenso ore

¹Ogni collaboratore controlla il proprio saldo ore e compensa le differenze entro i limiti dell'orario flessibile.

²Il saldo positivo può essere compensato in tempo libero "scalo ore" sotto forma di una giornata intera (8 ore) oppure mezza giornata (4 ore) per un massimo di 96 ore per anno civile. Sono ammessi fino ad un massimo di 16 ore (due giorni) di compenso ore al mese e di 40 ore (cinque giorni) in unico mese dell'anno. Tutti i massimi che precedono fanno riferimento ad una attività con un grado di occupazione pari al 100%; con gradi occupazionali inferiori, le relative cifre vanno rapportate di conseguenza.

³Il compenso in tempo libero "scalo ore" è consentito se sono adempiute le seguenti condizioni cumulative:

- le ore da compensare sono attive sul saldo;
- le esigenze di servizio lo permettono;
- è autorizzato dal proprio funzionario dirigente.

⁴Il saldo positivo non può essere compensato con denaro riservati i casi di cessazione del rapporto di lavoro ove, per esigenze di servizio e senza colpa del collaboratore, non ha potuto essere scalato. In questi casi può essere compensato in denaro il saldo ore accumulato fino ad un massimo di 60 ore.

⁵Il saldo negativo può essere compensato con ore straordinarie, congedi maturati o in forma pecuniaria. Resta riservato il cpv. 6 del presente articolo.

⁶A fine impiego il saldo negativo deve essere compensato con ore straordinarie, congedi maturati o in forma pecuniaria.

Art. 9 Prestazioni straordinarie

¹Per prestazioni straordinarie si intende il lavoro prestato fuori dagli orari di lavoro della fascia flessibile di cui all'art. 5 della presente ordinanza o nei giorni di riposo riconosciuti o non lavorativi, ordinato da un superiore e riconducibile a un fattore straordinario.

²Alle prestazioni straordinarie sono applicabili, per le funzioni non dirigenziali e per i collaboratori con classe inferiore alla 16esima rispettivamente un salario lordo annuo al 100% inferiore ai CHF 99'000.-, i seguenti supplementi:

- 25% dalle 20.00 alle 06.00 nei giorni feriali;
- 50% dalle 07.00 alle 19.00 nei giorni di riposo;
- 75% dalle 19.00 alle 07.00 nei giorni di riposo.

³La richiesta di riconoscimento delle ore straordinarie dev'essere inoltrata al Settore Risorse umane direttamente dal collaboratore interessato entro il 09 di ogni mese successivo, ma al più tardi entro la fine di quest'ultimo; nel caso contrario la pretesa non potrà più essere considerata.

⁴Di principio non è concesso il pagamento delle ore straordinarie con relativi eventuali supplementi; le stesse sono compensate con periodi equivalenti di congedo.

⁵È possibile riportare, in aggiunta a quello presente all'entrata in vigore della presente ordinanza, un saldo positivo, per un impiego con grado di occupazione pari al 100%, fino di principio a un massimo di 60 ore straordinarie (eventuali supplementi inclusi); con gradi occupazionali inferiori, la cifra va rapportata di conseguenza. Un saldo positivo superiore a quanto autorizzato viene automaticamente riportato alla cifra massima prevista al 31 agosto di ogni anno. Al collaboratore va garantita, prima di questo termine, la possibilità di compensare dette ore (con eventuali supplementi) con periodi equivalenti di congedo. Eccezioni motivate preventivamente e autorizzate dal Municipio sono riconosciute.

Art. 10 Assenze

¹Tutte le assenze prevedibili devono essere preventivamente richieste, di regola con preavviso di almeno 5 giorni, e autorizzate dal Settore Risorse umane, su preavviso dei rispettivi superiori.

²Il tempo di assenza autorizzato per motivi di ordine medico-sanitario durante la fascia obbligatoria di cui all'art. 5 cpv. 2 della presente ordinanza è conteggiato quale tempo di lavoro. Quando possibile, in casi non urgenti, ogni prevedibile assenza di questo genere deve essere inserita nella fascia oraria flessibile o nel tempo libero.

³Le assenze di breve durata durante la fascia obbligatoria per un totale massimo annuo complessivo pari a 8 ore al 31 dicembre di ogni anno saranno computate sul saldo di cui all'art. 7 e quando quest'ultimo fosse negativo compensate, in assenza di ore straordinarie, con congedi maturati o in forma pecuniaria.

Art. 11 Abusi

In caso di inosservanza della presente ordinanza il Municipio interviene secondo i provvedimenti disciplinari previsti dal ROD.

Art. 12 Norme transitorie

¹Le ore flessibili accumulate giusta i ROD dei Comuni antecedenti l'aggregazione e del Consorzio Casa anziani circolo del Ticino sono state riconosciute con il 01 gennaio 2018.

²Per le ore straordinarie si rimanda all'art. 93 ROD.

Art. 13 Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore il 01 settembre 2019, eccetto l'art. 8 cpv. 2 e 3 retroattivamente al 01 gennaio 2019, e sostituisce ogni altra in materia di orario flessibile.

Adottata con risoluzione municipale no. 8526 del 5 giugno 2019

In pubblicazione all'albo comunale dal 14 giugno 2019 al 16 agosto 2019