



Città di Bellinzona

Ordinanza municipale sull'orario fisso



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	Settimana lavorativa	2
Art. 6	Saldo ore	3
Art. 7	Riposo settimanale	3
Art. 8	Prestazioni straordinarie	3
Art. 9	Assenze	3
Art. 10	Abusi	4
Art. 11	Norma transitoria	4
Art. 12	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 17/18 dicembre 2017,

ordina:

Art. 1 Nozione

L'orario di lavoro fisso comporta l'obbligo di presenza con inizio e fine lavoro prefissati, eventualmente prestabiliti in appositi piani, a seconda delle esigenze del servizio.

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 fisso torna applicabile.

²In 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 (l'orario fisso previsto è però di principio determinante per le ore prestate) avviene di regola 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 (8 ore e 24 minuti per il personale uniformato del Corpo della Polizia comunale) per una giornata intera e di 4 ore (4 ore e 12 minuti per il citato personale uniformato) per mezza giornata, in cui vengono garantite le necessarie pause.

²Le ore da effettuare 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 Settimana lavorativa

¹La durata ordinaria settimanale del lavoro è di 40 ore (42 ore per il personale uniformato del Corpo della Polizia comunale), ritenuto un massimo possibile di 50 (50 e 24 minuti per il citato personale uniformato) e un minimo di 30 ore settimanali, se la pianificazione del lavoro lo richiede.

²La pianificazione del lavoro settimanale può estendersi su di regola, fermo restando specificità di servizi e funzione, un massimo di 6 giorni consecutivi di lavoro: in ogni caso il collaboratore ha diritto a 2 giorni di riposo consecutivi.

³La fascia all'interno della quale è possibile pianificare il lavoro è dal lunedì alla domenica, 24h24.

⁴La pianificazione del lavoro, se mutevole, deve avvenire da parte dei rispettivi funzionari dirigenti al minimo a scadenza mensile, informando il Settore Risorse umane. Un primo piano provvisorio deve essere sottoposto ai collaboratori interessati un mese in anticipo; entro i successivi 15 giorni i medesimi hanno la possibilità di fare delle osservazioni allo stesso e il piano sarà a dipendenza modificato entro 10 giorni prima dell'inizio del mese a cui si riferisce.

⁵Eventuali scambi di turni tra colleghi di lavoro devono essere autorizzati espressamente dal funzionario dirigente competente. Non è ammessa la concessione di autorizzazioni generali in tal senso.

⁶I funzionari dirigenti possono esigere la presenza del collaboratore durante il periodo oltre l'orario fisso previsto, sulla base delle esigenze di servizio.

Art. 6 Saldo ore

¹Il saldo (differenza tra le ore prestate giusta l'orario fisso, se del caso secondo dei relativi piani, e quelle da effettuare) viene determinato una volta all'anno, a fine marzo.

²In caso di saldo negativo questo viene riportato al periodo successivo, in caso di eccedenza positiva il saldo vale quale lavoro straordinario.

³Il saldo negativo annuo delle ore pianificate non può superare le 12 ore, così come quello positivo.

Art. 7 Riposo settimanale

Il collaboratore ha diritto a due giorni di riposo settimanali della durata di 24 ore e di regola consecutivi.

D'intesa con il collaboratore i due giorni di riposo posso essere goduti separatamente.

Dovranno cadere di sabato e domenica di regola due volte al mese e in ogni caso una volta ogni tre settimane.

Art. 8 Prestazioni straordinarie

¹Per prestazioni straordinarie si intende il lavoro prestato fuori dall'orario fisso e non preavvisato almeno con 48 rispettivamente, per il personale delle Case anziani (in analogia al CCL ROCA), 24 ore di anticipo, ordinato da un superiore diretto autorizzato 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 19.00 alle 07.00 nei giorni lavorativi (e dunque altresì alle prestazioni straordinarie maturate conformemente all'art. 6 della presente ordinanza);
- 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 tramite i rispettivi superiori 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 e a quello di cui all'art. 6 cpv. 2, 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. 9 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 l'orario fisso previsto è conteggiato quale tempo di lavoro. Quando possibile, in casi non urgenti, ogni prevedibile assenza di questo genere deve essere inserita nel tempo libero.

Art. 10 Abusi

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

Art. 11 Norma transitoria

Per le ore straordinarie accumulate giusta i ROD dei Comuni antecedenti l'aggregazione e del Consorzio Casa anziani circolo del Ticino si rimanda all'art. 93 ROD.

Art. 12 Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore il 01 settembre 2019 e sostituisce ogni altra in materia di orario fisso.

Adottata con risoluzione municipale no. 8526 del 5 giugno 2019

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