



**ORDINANZA MUNICIPALE  
D'APPLICAZIONE  
DEL REGOLAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI<sup>1</sup>**

IL MUNICIPIO DI LAVERTEZZO

Richiamato l'art. 135 LOC

**decide**

CAPITOLO – art. 2 let. b) LORD, 17 e 22 a  
Scopo

- 1<sup>2</sup>. <sup>1</sup>Il presente capitolo disciplina la modalità di gestione concernente l'impiego del sistema per il rilevamento delle presenze e delle assenze dei dipendenti comunali. **Campo d'applicazione**
2. <sup>1</sup>Per sistema di rilevamento delle presenze e delle assenze, si intende la soluzione informatizzata che permette la gestione:
- a. dei tempi di lavoro, esclusi i docenti;
  - b. della presenza lavorativa, per i soli docenti;
  - c. delle assenze dei dipendenti comunali;
  - d. delle fasi lavorative.
- <sup>2</sup>I mezzi con i quali si dovranno effettuare il rilevamento delle presenze e delle assenze sono:
- a. orologi di timbratura;
  - b. smartphone con geolocalizzazione;
  - c. via web, con link dedicato.
- Sistema di rilevamento delle presenze e delle assenze - definizione**

<sup>1</sup> Entrata in vigore 1 gennaio 2016 – RM 1700/2016

<sup>2</sup> Entrata in vigore 1 gennaio 2018 – RM 702/2017

## Disposizioni comuni

3. <sup>1</sup>La notifica delle assenze: **Assenze**
- malattia e infortunio: immediatamente unitamente al certificato medico secondo le disposizioni ROD/LORD;
  - visita in ambito medico-sanitario: da svolgere al di fuori dall'orario di lavoro. Nel caso in cui ciò non fosse possibile, l'assenza andrà recuperata o messa in compensazione alle ore supplementari;
  - congedo secondo ROD/LORD, formazione e recupero ore supplementari: a venuta conoscenza dell'esigenza per richiedere la necessaria autorizzazione;
  - servizio militare/protezione civile: al momento della comunicazione concernente la pianificazione dall'autorità di chiamata in servizio;
  - vacanze: entro il 30 novembre dell'anno precedente per quello successivo.
4. Il controllo concernente il rispetto delle disposizioni ROD/LORD e della presente ordinanza, è attribuita al segretario comunale. **Controllo**
5. <sup>1</sup>Sono considerati abusi: **Abusi**
- l'uscita, durante la fascia oraria di presenza obbligatoria, senza autorizzazione del segretario comunale;
  - la ripetuta mancata registrazione degli orari e/o delle causali di assenza;
  - le inosservanze alla presente ordinanza sono considerate violazioni dei doveri di servizio e possono essere oggetto di provvedimenti disciplinari a norma del ROD/LORD.
6. Nel caso di interruzione del sistema, l'orario di lavoro deve essere registrato sugli usuali formulari per la registrazione degli orari, così da permettere l'introduzione manuale a posteriori dei dati. Il segretario comunale è competente per dare le disposizioni necessarie. **Guasti al sistema**
- 6a<sup>3</sup>. <sup>1</sup>Il dipendente comunale riceve i suoi strumenti di legittimazione, affinché sia identificato per effettuare le operazioni di cui all'art. 2 cpv 1. **Strumenti di legittimazione**
- <sup>2</sup>Gli strumenti di legittimazione sono da:
- conservare separati tra di loro e in nessun caso può renderli noti ad altre persone;
  - custodire in modo protetto, non accessibili a terzi.
- <sup>3</sup>Nel caso in cui gli strumenti di legittimazione dovessero essere smarriti, rubati o altro, il dipendente comunale ne darà immediata comunicazione al Municipio, che provvederà alla sostituzione. Il Municipio valuterà a dipendenza del caso, se addebitare al dipendente comunale le relative spese amministrative.

---

<sup>3</sup> Entrata in vigore 10 gennaio 2017 – RM 294/2016

## Gestione dei tempi di lavoro

7. <sup>1</sup>L'orario di lavoro flessibile ha per scopo di assecondare le necessità individuali tenendo conto delle esigenze del servizio. **Orario flessibile**  
<sup>2</sup>L'orario di lavoro flessibile offre al dipendente comunale la possibilità di stabilire, nei limiti fissati, l'inizio e la fine del proprio lavoro.  
<sup>3</sup>La fascia oraria flessibile è così stabilita:  
- mattino tra le 07.00 e le 08.30;  
- mezzogiorno tra le 11.30 e le 14.00. La pausa minima è di 45 minuti;  
- sera tra le 16.30 e le 20.00.  
La fascia obbligatoria è così stabilita:  
- mattino: dalle 08.30 alle 11.30;  
- pomeriggio: dalle 14.00 alle 16.30.  
<sup>4</sup>Giornalmente la prestazione lavorativa non può superare le 10 ore.
8. <sup>1</sup>L'orario di lavoro fisso è adottato, quando l'orario flessibile: **Orario fisso**  
1. risulta essere inconciliabile per l'organizzare il lavoro di squadra o individuale, in rapporto della mansione da assolvere e al grado di occupazione;  
2. quando le norme di diritto superiore non lo permettono.  
<sup>2</sup>Di principio è stabilito nel bando di concorso concernente la nomina o l'incarico.
9. <sup>1</sup>La registrazione del tempo di lavoro include: **Registrazione tempi di lavoro**  
- ogni inizio di lavoro (mattina e pomeriggio). Lo stesso deve iniziare subito dopo aver registrato l'entrata;  
- ogni fine lavoro (mezzogiorno e sera);  
- le assenze indicate nell'art. 3.
10. <sup>1</sup>Le fasi lavorative per i dipendenti abilitati, ha per scopo di monitorare le prestazioni lavorative ai fini statistici/contabili, necessarie alle imputazione interne contabili. **Registrazione fasi lavorative**  
<sup>2</sup>Le stesse sono da registrare ogni qualvolta il dipendente cambia di attività.
11. <sup>1</sup>Il dipendente con un grado di occupazione del 100% ha diritto alla pausa, inclusa nell'orario di lavoro, di 10 minuti al mattino e 10 minuti al pomeriggio. **Pausa**  
<sup>2</sup>Tale diritto spetta pure al dipendente che ha un grado di occupazione minimo del 50% o svolgere consecutivamente almeno 4 ore e 12 minuti di lavoro.

## Gestione della presenza lavorativa

12. I docenti registrano: **Registrazione presenza lavorativa**  
- la loro presenza, al mattino, immediatamente all'entrata in Istituto scolastico;  
- le assenze indicate nell'art. 3.

## CAPITOLO – art. 26 a<sup>4</sup>

### Scopo

- 12a. <sup>1</sup>La formazione facoltativa dev'essere affine alla funzione.  
<sup>2</sup>La stessa è concessa all'impiegato che adempie cumulativamente ai seguenti requisiti:
- a) esiste un interesse diretto per l'amministrazione, ossia se si tratta di un argomento che è direttamente collegato con l'esercizio della funzione;
  - b) la valutazione complessiva dell'anno precedente sia almeno buona (art. 27 a ROD);
  - c) le necessità di servizio lo permettono, segnatamente per quanto riguarda la sostituzione interna.
- <sup>3</sup>Il Comune si assume i costi di formazione e/o delle ore in ragione del 50%

**Formazione continua o aggiornamento professionale**

## CAPITOLO – art. 31 cpv 3<sup>5</sup>

### Scopo

13. <sup>1</sup>Il presente capitolo disciplina le modalità di valutazione dei dipendenti comunali, per determinare l'adeguamento salariale annuo.  
<sup>2</sup>Sono esclusi:
- a) i docenti;
  - b) i dipendenti che sono nel periodo di prova (art. 31 bis ROD).

**Campo d'applicazione**

### Procedura di valutazione

14. <sup>1</sup>La valutazione inizia all'1 novembre e termina al 31 ottobre.
15. <sup>1</sup>Per i dipendenti che concludono il periodo di prova durante l'anno, il lasso di tempo che intercorre con lo scadere di esso e il 31 ottobre, si effettuerà la valutazione che determinerà l'adeguamento salariale all'1 gennaio successivo.  
<sup>2</sup>L'eccezione al cpv 1 è sancita dall'art. 20.
16. <sup>1</sup>La competenza per la valutazione è affidata al responsabile.  
<sup>1</sup>Il responsabile è:
- a) il Municipio per il segretario comunale;
  - b) il segretario comunale per i collaboratori della Cancelleria comunale e degli altri collaboratori, esclusi quelli di cui alla lettera c);
  - c) il tecnico comunale per i collaboratori subordinanti all'Ufficio tecnico.

**Periodo di valutazione**

**Periodo di valutazione dei dipendenti in prova - art. 31 bis ROD**

**Competenza per le valutazioni**

<sup>4</sup> Entrata in vigore 1 gennaio 2022 – RM 512/2022

<sup>5</sup> Entrata in vigore 1 gennaio 2018 – RM 702/2017

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <p>17. <sup>1</sup>Gli obiettivi della valutazione sono presentati dal responsabile entro il 15 novembre dell'anno precedente per l'anno successivo, con la firma dell'apposito modulo.<br/><sup>2</sup>La retrospettiva finale concernente la valutazione redatta e firmata sull'apposito modulo entro il 15 novembre, sarà sottoposta al Municipio per ratifica. La stessa è preceduta con delle valutazioni intermedie, da tenersi entro la fine del primo e secondo quadrimestre dell'anno.</p>                                                                    | <p><b>Termini per le valutazioni</b></p>                       |
| <p>18. <sup>1</sup>Gli obiettivi sono scelti dalle prestazioni che costituiscono le lettere a) e b) dell'art. 27 a ROD.<br/><sup>2</sup>Gli obiettivi sono definitivi dal responsabile e concordati con il dipendente comunale.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p><b>Obiettivi della valutazione</b></p>                      |
| <p>19. <sup>1</sup>Le note "buono" e "ottimo" emerse nella valutazione complessiva (art. 27 a ROD cpv 1) danno diritto all'adeguamento salariale.<br/><sup>2</sup>Al dipendente sarà riconosciuto uno scatto salariale a decorrere dall'1 gennaio.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>Aumento salariale annuo</b></p>                          |
| <p>20. <sup>1</sup>Le note "buono" e "ottimo" emerse dalla valutazione complessiva danno diritto all'adeguamento salariale.<br/><sup>2</sup>Al dipendente sarà riconosciuto uno scatto salariale a decorrere dall'1 gennaio, a condizione che lo scadere dell'anno di prova non sopraggiunga dopo il 31 maggio.<br/><sup>3</sup>Al dipendente sarà riconosciuto uno scatto salariale a decorrere dallo scadere dell'anno di prova, se lo stesso sopraggiunga dopo il 31 maggio. Tale scatto rimarrà immutato fino al 31 dicembre dell'anno successivo<sup>6</sup>.</p> | <p><b>Aumento salariale successivo al periodo di prova</b></p> |
| <p>21. Per l'anno 2018 l'allineamento salariale del singolo dipendente comunale seguirà la seguente modalità di riassegnazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nella classe corrispondente;</li> <li>2. nello scatto che possa garantire il medesimo stipendio annuo erogato nel 2017. Se ciò non fosse possibile la riassegnazione potrà variare al massimo di uno o due scatti superiori rispetto allo stipendio annuo erogato nel 2017.</li> </ol>                                                                                                   | <p><b>Disposizione particolari</b></p>                         |

#### CAPITOLO – art. 31 b cpv 4<sup>7</sup>

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <p>22. <sup>1</sup>Il picchetto è demandato all'Ufficio tecnico, che è responsabile della pianificazione sull'arco delle 24 h ed esteso sull'intero arco dell'anno. Il picchetto è eseguito dai collaboratori della squadra esterna.<br/><sup>2</sup>Ogni membro della squadra esterna è tenuto ad assolverlo con turni settimanali, che iniziano alle ore 07:30 del lunedì mattina, e si concludono il lunedì successivo alla stessa ora.<br/><sup>3</sup>Ad ogni avvicendamento settimanale del picchetto, il collaboratore che lo conclude consegna al collega che gli subentra l'equipaggiamento in dotazione. Ne è fatta menzione nel relativo protocollo.</p> | <p><b>Organizzazione del picchetto</b></p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|

<sup>6</sup> Entrata in vigore 1 ottobre 2020 – RM 2209/2020

<sup>7</sup> Entrata in vigore 1 gennaio 2021 – RM 170/2021

23. <sup>1</sup>Il picchetto è integrato nella normale fascia lavorativa, senza alcun supplemento all'orario di lavoro. **Intervento durante la fascia oraria**
24. <sup>1</sup>Ogni intervento di picchetto è da registrare nel sistema di timbratura<sup>8</sup>. **Intervento durante la fascia notturna, nei giorni festivi, sabato e domenica**
25. <sup>1</sup>Il collaboratore di picchetto dev'essere raggiungibile mediante l'apparecchio telefonico dedicato ed entrare in servizio entro 30 minuti dall'evento. **Reperibilità durante la fascia notturna, nei giorni festivi, sabato e domenica**

#### CAPITOLO – art. 38<sup>9</sup>

26. <sup>1</sup>Le indennità per missioni d'ufficio sono così definite:
- |                                                        |                 |        |                                         |
|--------------------------------------------------------|-----------------|--------|-----------------------------------------|
| a) pernottamento                                       | CHF/gg          | 150.00 | <b>Indennità per missioni d'ufficio</b> |
| b) trasferta con veicoli a motore (tragitto più corto) | CHF/km          | 0.65   |                                         |
| c) trasferta con mezzi pubblici                        | spese effettive |        |                                         |
| d) pasti                                               | CHF             | 18.00  |                                         |
- <sup>2</sup>La richiesta di rimborso avviene tramite la presentazione dei giustificativi.

#### CAPITOLO - Disposizioni finali

- a. Periodo di pubblicazione degli art. 12 a e 26 Ordinanza: dal 21 aprile 2022 al 20 maggio 2022. **Pubblicazione**
- b. Gli art. 12 a e 26 Ordinanza entrano in vigore all'1 gennaio 2022. **Entrata in vigore**
- d. Contro la presente decisione è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, 6500 Bellinzona entro il termine di pubblicazione. **Mezzi e termini di ricorso**

<sup>8</sup> Entrata in vigore 10 dicembre 2021 – RM 245/2021

<sup>9</sup> Entrata in vigore 1 gennaio 2022 – RM 512/2022