



**ORDINANZA MUNICIPALE
D'APPLICAZIONE
DEL REGOLAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI¹**

IL MUNICIPIO DI LAVERTEZZO

Richiamato l'art. 135 LOC

decide

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

- 1.² ¹Il presente capitolo disciplina la modalità di gestione concernente l'impiego del sistema per il rilevamento delle presenze e delle assenze dei dipendenti e dei docenti comunali³. **Campo d'applicazione**
2. ¹Per 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. abrogato⁴;
 - c. delle assenze dei dipendenti comunali;
 - d. delle fasi lavorative.
- ²I 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;
 - d. applicativo GAGI⁵.
- Sistema di rilevamento delle presenze e delle assenze - definizione**

¹ Entrata in vigore 1 gennaio 2016 – RM 1700/2016

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

³ Entrata in vigore 1 settembre 2023 – RM 1183/2023

⁴ Abrogato 1 settembre 2023 – RM 1183/2023

⁵ Entrata in vigore 1 settembre 2023 – RM 1183/2023

Disposizioni comuni

3. ¹La notifica delle assenze: **Assenze**
- a. malattia e infortunio: immediatamente unitamente al certificato medico secondo le disposizioni ROD/LORD;
 - b. abrogato⁶;
 - c. congedi secondo ROD/LORD, formazione e recupero ore supplementari: in base alla richiesta e per la necessaria autorizzazione⁷;
 - d. servizio militare/protezione civile: al momento della comunicazione concernente la pianificazione dall'autorità di chiamata in servizio;
 - e. abrogato⁸;
 - f. visita in ambito medico-sanitario dei dipendenti comunali, esclusi i docenti: da svolgere al di fuori dell'orario di lavoro. Nel caso in cui ciò non fosse possibile, l'assenza andrà recuperata o messa in compensazione alle ore supplementari. L'assenza è da concordare con il diretto superiore gerarchico⁹;
 - g. visita in ambito medico-sanitario dei docenti comunali: da concordare con la Direzione intercomunale¹⁰;
 - h. vacanze dei dipendenti comunali, esclusi i docenti: pianificazione entro il 30 novembre dell'anno precedente per quello successivo¹¹.
4. ¹Abrogato¹². **Controllo**
- ²Il controllo concernente l'attuazione delle presenti disposizioni sono delegate¹³:
- a) alla Direzione intercomunale per il corpo docenti;
 - b) al segretario comunale per il personale dell'Amministrazione comunale.
5. ¹Sono considerati abusi: **Abusi**
1. l'uscita, durante la fascia oraria di presenza obbligatoria, senza autorizzazione dei responsabili indicati al punto 4 cpv 2¹⁴;
 2. la ripetuta mancata registrazione degli orari e/o delle causali di assenza;
 3. 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 Abrogato 1 settembre 2023 – RM 1183/2023

⁷ Entrata in vigore 1 settembre 2023 – RM 1183/2023

⁸ Abrogato 1 settembre 2023 – RM 1183/2023

⁹ Entrata in vigore 1 settembre 2023 – RM 1183/2023

¹⁰ Entrata in vigore 1 settembre 2023 – RM 1183/2023

¹¹ Entrata in vigore 1 settembre 2023 – RM 1183/2023

¹² Abrogato 1 settembre 2023 – RM 1183/2023

¹³ Entrata in vigore 1 settembre 2023 – RM 1183/2023

¹⁴ Modifica 1 settembre 2023 – RM 1183/2023

6. Nel caso di interruzione del sistema, l'orario di lavoro deve essere registrato sui relativi formulari così da permettere l'introduzione manuale dei dati¹⁵.
La competenza è del segretario comunale¹⁶.

Guasti al sistema

6a.¹⁷ ¹Il 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**

²Gli strumenti di legittimazione sono da:

a) conservare separati tra di loro e in nessun caso può renderli noti ad altre persone;

b) custodire in modo protetto, non accessibili a terzi.

³Nel 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.

Gestione dei tempi di lavoro

7. ¹L'orario di lavoro flessibile ha lo scopo di rispondere alle necessità individuali tenendo conto delle esigenze legate al servizio¹⁸. **Orario flessibile per i dipendenti comunali esclusi i docenti¹⁹**

²L'orario di lavoro flessibile offre al dipendente comunale la possibilità di stabilire, nei limiti fissati, l'inizio e la fine del proprio lavoro.

³La 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.

⁴Giornalmente la prestazione lavorativa non può superare le 10 ore.

8. ¹L'orario di lavoro fisso è adottato, quando l'orario flessibile:
1. risulta essere inconciliabile per l'organizzazione del lavoro di squadra o individuale—a dipendenza del compito da svolgere e al grado di occupazione²⁰;

Orario fisso

2. quando le norme di diritto superiore non lo permettono.

²Di principio è stabilito nel bando di concorso concernente la nomina o l'incarico.

¹⁵ Modifica 1 settembre 2023 – RM 1183/2023

¹⁶ Modifica 1 settembre 2023 – RM 1183/2023

¹⁷ Entrata in vigore 10 gennaio 2017 – RM 294/2016

¹⁸ Modifica 1 settembre 2023 – RM 1183/2023

¹⁹ Entrata in vigore 1 settembre 2023 – RM 1183/2023

²⁰ Modifica 1 settembre 2023 – RM 1183/2023

9. ¹La registrazione del tempo di lavoro include:
- ogni inizio di lavoro (mattina e pomeriggio)²¹;
 - ogni fine lavoro (mezzogiorno e sera);
 - le assenze indicate nell'art. 3.
- Registrazione tempi di lavoro**
10. ¹Le fasi lavorative per i dipendenti abilitati, hanno lo scopo di monitorare le prestazioni lavorative ai fini statistici e per le necessarie imputazioni interne contabili²².
²Le stesse sono da registrare ogni qualvolta il dipendente cambia di attività.
- Registrazione fasi lavorative**
11. ¹Il 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.
²Tale diritto spetta pure al dipendente che ha un grado di occupazione minimo del 50% o svolge consecutivamente almeno 4 ore e 12 minuti di lavoro²³.
- Pausa**

Gestione della presenza lavorativa del corpo docenti²⁴

12. ¹Abrogato²⁵.
²La Direzione scolastica²⁶:
- a) vigila sulla presenza del corpo docenti presso l'Istituto scolastico, secondo l'art. 2 del Regolamento sull'onere d'insegnamento dei docenti;
 - b) vigila sulla registrazione delle assenze indicate nell'art. 3 nell'applicativo GAGI e ne dà un reporting mensile al segretario comunale che lo integrerà nell'applicativo comunale;
 - c) verifica la correttezza del formulario "Conteggio per supplenze" allestito dall'Ispettorato scolastico Locarnese e Valli. Dopo la stessa lo inoltra, entro il 15 di ogni mese, all'Ufficio finanze.
- Registrazione presenza lavorativa**

CAPITOLO – art. 26 a²⁷ Scopo

- 12a. ¹La formazione facoltativa dev'essere affine alla funzione.
²La 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.
- Formazione continua o aggiornamento professionale**

²¹ Modifica 1 settembre 2023 – RM 1183/2023

²² Modifica 1 settembre 2023 – RM 1183/2023

²³ Entrata in vigore 1 settembre 2023 – RM 1183/2023

²⁴ Entrata in vigore 1 settembre 2023 – RM 1183/2023

²⁵ Abrogato 1 settembre 2023 – RM 1183/2023

²⁶ Entrata in vigore 1 settembre 2023 – RM 1183/2023

²⁷ Entrata in vigore 1 gennaio 2022 – RM 512/2022

³Il Comune si assume i costi di formazione e/o delle ore in ragione del 50%.

- 12b.²⁸ ¹Il rimborso a carico dell'impiegato per la formazione o l'aggiornamento professionale obbligatorio o facoltativo, è la somma di tutti i corsi effettuati nei 4 anni precedenti alla data di cessazione del rapporto d'impiego, applicando la calcolazione secondo l'art. 26 a cpv 3 ROD.
- ²Il limite che determina la richiesta di rimborso è di:
- a. CHF ≥ CHF 4'000 per quella obbligatoria;
 - b. CHF ≥ CHF 2'000 per quella facoltativa.
- Rimborsi richiesti all'impiegato per la formazione continua o aggiornamento professionale**

CAPITOLO – art. 31 cpv 3²⁹ Scopo

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

Procedura di valutazione

14. ¹La valutazione inizia all'1 novembre e termina al 31 ottobre.
- Periodo di valutazione**
15. ¹Per 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.
- ²L'eccezione al cpv 1 è sancita dall'art. 20.
- Periodo di valutazione dei dipendenti in prova - art. 31 bis ROD**
16. ¹La competenza per la valutazione è affidata al responsabile.
- ¹Il 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.
- Competenza per le valutazioni**
17. ¹Gli obiettivi della valutazione sono presentati dal responsabile entro il 15 novembre dell'anno precedente per l'anno successivo, con la firma dell'apposito modulo.
- Termini per le valutazioni**

²⁸ Entrata in vigore 1 novembre 2023 – RM 1256/2023

²⁹ Entrata in vigore 1 gennaio 2018 – RM 702/2017

²La 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.

18. ¹Gli obiettivi sono scelti dalle prestazioni che costituiscono le lettere a) e b) dell'art. 27 a ROD. **Obiettivi della valutazione**
²Gli obiettivi sono definitivi dal responsabile e concordati con il dipendente comunale.
19. ¹Le note "buono" e "ottimo" emerse nella valutazione complessiva (art. 27 a ROD cpv 1) danno diritto all'adeguamento salariale. **Aumento salariale annuo**
²Al dipendente sarà riconosciuto uno scatto salariale a decorrere dall'1 gennaio.
20. ¹Le note "buono" e "ottimo" emerse dalla valutazione complessiva danno diritto all'adeguamento salariale. **Aumento salariale successivo al periodo di prova**
²Al 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.
³Al 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 successivo³⁰.
21. Per l'anno 2018 l'allineamento salariale del singolo dipendente comunale seguirà la seguente modalità di riassegnazione: **Disposizioni particolari**
1. nella classe corrispondente;
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.

CAPITOLO – art. 31 b cpv 4³¹

22. ¹Il 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. **Organizzazione del picchetto**
²Ogni 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.
³Ad 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.

³⁰ Entrata in vigore 1 ottobre 2020 – RM 2209/2020

³¹ Entrata in vigore 1 gennaio 2021 – RM 170/2021

23. ¹Il picchetto è integrato nella normale fascia lavorativa, senza alcun supplemento all'orario di lavoro. **Intervento durante la fascia oraria**
24. ¹Ogni intervento di picchetto è da registrare nel sistema di timbratura³². **Intervento durante la fascia notturna, nei giorni festivi, sabato e domenica**
25. ¹Il 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. 38³³

26. ¹Le indennità per missioni d'ufficio sono così definite:
- | | | | |
|--|-----------------|--------|---|
| a) pernottamento | CHF/gg | 150.00 | Indennità per missioni d'ufficio |
| 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 | |
- ²La richiesta di rimborso avviene tramite la presentazione dei giustificativi.

CAPITOLO - Disposizioni finali

- a. Periodo di pubblicazione dell'art. 12b Ordinanza: dal 4 ottobre 2023 al 2 novembre 2023. **Pubblicazione**
- b. L'art. 16 cpv 4, 5 e 6 Ordinanza: entra in vigore all'1 novembre 2023. **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**

³² Entrata in vigore 10 dicembre 2021 – RM 245/2021

³³ Entrata in vigore 1 gennaio 2022 – RM 512/2022