

**PUBBLICAZIONI DELLE RISOLUZIONI
AI SENSI DELL'ART. 111 LOC****Seduta del giorno** 24 luglio 2023**Seduta numero** 109

N. progressivo della risoluzione	Provenienza Oggetto	Risoluzione	art. 111 LOC
1180	Inc.LCPubb.2023. 37 - Esecuzione fori di sondaggio e prove in sito - art. 7 cpv 3 let. h LCPubb	Il Municipio, preso atto del rapporto di delibera datato 13.07.2023 dello studio Dr. Baumer SA geologi consulenti, decide di deliberare la commessa alla ditta Implen SA per un importo di CHF 18'847.55 (IVA inclusa). La risoluzione è accettata all'unanimità.	Sì
1182 (RM correlata 1136/2023)	Inc.LCPubb.2023. 32 - Trasporto allievi dentista scolastico 2023- 2024 - art. 7 cpv 3 let. h LCPubb - delibera	Il Municipio, preso atto del rapporto di delibera datato 18.07.2023 decide di deliberare la commessa secondo l'offerta del 03.07.2023. La risoluzione è accettata all'unanimità.	Sì
1183	Ordinanza ROD - approvazione (cfr. Allegato 2)	Il Municipio decide secondo l'Allegato 3. La risoluzione è accettata all'unanimità.	Sì
1184	Pagamenti luglio	- Comune: CHF 174'121.25 - ACAP: CHF 22'258.70 La risoluzione è accettata all'unanimità.	Sì

PER IL MUNICIPIO DI LAVERTEZZO
Il Vice Sindaco:

T. Gerosa Szpiro

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

IL MUNICIPIO DI LAVERTEZZO

Richiamato l'art. 135 LOC

decide

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

1. 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** comunali. **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. ~~della presenza lavorativa, per i soli docenti;~~
 - 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 GAGI****Sistema di rilevamento delle presenze e delle assenze - definizione**

Disposizioni comuni

3. ¹La notifica delle assenze: **Assenze**
 - a. malattia e infortunio: immediatamente unitamente al certificato medico secondo le disposizioni ROD/LORD;
 - b. ~~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;~~
 - c. congedi secondo ROD/LORD, formazione e recupero ore supplementari: **in base alla richiesta e per la necessaria autorizzazione a venuta conoscenza dell'esigenza per richiedere la necessaria autorizzazione;**
 - d. servizio militare/protezione civile: al momento della comunicazione concernente la pianificazione dall'autorità di chiamata in servizio;
 - e. ~~vacanze: entro il 30 novembre dell'anno precedente per quello successivo.~~

- 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 gerarchico;
- g. visita in ambito medico-sanitario dei docenti comunali: da concordare con la Direzione intercomunale;
- h. vacanze dei dipendenti comunali, esclusi i docenti: pianificazione entro il 30 novembre dell'anno precedente per quello successivo.
4. ¹ ~~Il controllo concernente il rispetto delle disposizioni ROD/LORD e della presente ordinanza, è attribuita al segretario comunale.~~ **Controllo**
² Il controllo concernente l'attuazione delle presenti disposizioni sono delegate:
a) alla Direzione intercomunale per il corpo docenti;
b) al segretario comunale per il personale dell'Amministrazione comunale.
5. ¹ Sono considerati abusi: **Abusi**
1. l'uscita, durante la fascia oraria di presenza obbligatoria, senza autorizzazione **dei responsabili indicati al punto 4 cpv 2 del segretario comunale;**
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. Nel caso di interruzione del sistema, l'orario di lavoro deve essere registrato **sui relativi formulari sugli usuali formulari per la registrazione degli orari;** così da permettere l'introduzione manuale **a posteriori** dei dati. **Guasti al sistema**
~~Il segretario comunale è competente per dare le disposizioni necessarie. La competenza è del segretario comunale.~~
- 6a. ¹ 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**
² Gli 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.
³ 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.

Gestione dei tempi di lavoro

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

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

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: **Orario fisso**
1. risulta essere inconciliabile per ~~l'organizzare l'organizzazione~~ ~~il~~ del lavoro di squadra o individuale ~~in rapporto della mansione da assolvere e a dipendenza del compito da svolgere~~ e al grado di occupazione;
 2. quando le norme di diritto superiore non lo permettono.
- ²Di principio è stabilito nel bando di concorso concernente la nomina o l'incarico.
9. ¹La 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. ¹Le fasi lavorative per i dipendenti abilitati, hanno lo scopo di monitorare le prestazioni lavorative ai fini statistici ~~/contabili~~ e per ~~le~~ **necessarie imputazioni** interne contabili. **Registrazione fasi lavorative**
- ²Le stesse sono da registrare ogni qualvolta il dipendente cambia di attività.
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. **Pausa**
- ²Tale diritto spetta pure al dipendente che ha un grado di occupazione minimo del 50% o svolge ~~re~~ consecutivamente almeno 4 ore e 12 minuti di lavoro.

Gestione della presenza lavorativa **del corpo docenti**

12. ¹~~I docenti registrano:~~ **Registrazione presenza lavorativa**
- ~~la loro presenza, al mattino, immediatamente all'entrata in Istituto scolastico;~~
 - ~~le assenze indicate nell'art. 3.~~
- ²La Direzione scolastica:
- 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.

CAPITOLO – art. 26 a
Scopo

- | | |
|---|---|
| <p>12a. ¹La formazione facoltativa dev'essere affine alla funzione.
 ²La stessa è concessa all'impiegato che adempie cumulativamente ai seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>³Il Comune si assume i costi di formazione e/o delle ore in ragione del 50%</p> | <p>Formazione continua o aggiornamento professionale</p> |
|---|---|

CAPITOLO – art. 31 cpv 3
Scopo

- | | |
|--|------------------------------------|
| <p>13. ¹Il presente capitolo disciplina le modalità di valutazione dei dipendenti comunali, per determinare l'adeguamento salariale annuo.
 ²Sono esclusi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) i docenti; b) i dipendenti che sono nel periodo di prova (art. 31 bis ROD). | <p>Campo d'applicazione</p> |
|--|------------------------------------|

Procedura di valutazione

- | | |
|--|--|
| <p>14. ¹La valutazione inizia all'1 novembre e termina al 31 ottobre.</p> | <p>Periodo di valutazione</p> |
| <p>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.</p> | <p>Periodo di valutazione dei dipendenti in prova - art. 31 bis ROD</p> |
| <p>16. ¹La competenza per la valutazione è affidata al responsabile.
 ¹Il responsabile è:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il Municipio per il segretario comunale; | <p>Competenza per le valutazioni</p> |

- 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.
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**
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 successivo.
21. Per l'anno 2018 l'allineamento salariale del singolo dipendente comunale seguirà la seguente modalità di riassegnazione: **Disposizione 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 4
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.

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 timbratura. **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. 38

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 degli art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12 Ordinanza: dal 26 luglio 2023 al 14 settembre 2023. **Pubblicazione**
- b. Gli art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12 Ordinanza: entrano in vigore all'1 settembre 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**