



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

IL MUNICIPIO DI LAVERTEZZO

Richiamato l'art. 135 LOC

**decide**

con risoluzione municipale n. 1700/2016 del 7 marzo 2016, quanto segue:

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

1. <sup>1</sup>La presente ordinanza 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**

## 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. **Guasti al sistema**  
Il segretario comunale è competente per dare le disposizioni necessarie.

## 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 - Disposizioni finali

13. Entrata in vigore 1 gennaio 2016. **Entrata in vigore**
14. Periodo di pubblicazione dal 9 marzo 2016 al 9 aprile 2016. **Pubblicazione**
15. 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**