



**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 ROD
Scopo

1. ¹La 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. 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.**Sistema di rilevamento delle presenze e delle assenze - definizione**

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

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. congedo secondo ROD/LORD, formazione e recupero ore supplementari: 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.
4. Il controllo concernente il rispetto delle disposizioni ROD/LORD e della presente ordinanza, è attribuita al segretario comunale. **Controllo**
5. ¹Sono considerati abusi: **Abusi**
1. l'uscita, durante la fascia oraria di presenza obbligatoria, senza autorizzazione 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 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**
- 6a². 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.

² Entrata in vigore 10 gennaio 2017 – RM 294/2016

Gestione dei tempi di lavoro

7. ¹L'orario di lavoro flessibile ha per scopo di assecondare le necessità individuali tenendo conto delle esigenze del servizio. **Orario flessibile**
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: **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.
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, ha per scopo di monitorare le prestazioni lavorative ai fini statistici/contabili, necessarie alle imputazione 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 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

14. Periodo di pubblicazione art. 6a: dal 23 novembre 2016 al 23 dicembre 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**