

## **PRESCRIZIONI DI SERVIZIO PER GLI OPERAI**

### ***IL MUNICIPIO DI GERRA VERZASCA***

vista l'esigenza di regolare, mediante ordinanza municipale, taluni aspetti dell'attività degli operai comunali;

richiamato l'articolo 192 della Legge organica comunale, nonché le disposizioni del Regolamento organico per i dipendenti del Comune (ROD);

con risoluzione no. 2775 del 12 ottobre 1998

#### **decide:**

1. In applicazione e a completazione delle norme contenute nel Regolamento organico per i dipendenti del Comune, vengono emanate le seguenti prescrizioni di lavoro per gli operai comunali:

#### **Articolo 1: Ripartizione dei compiti.**

La ripartizione dei compiti tra i due operai scaturisce da un programma dei lavori generale su base annuale, e tradotto quindicinalmente in un programma di dettaglio, allestito dal tecnico a dipendenza delle priorità.

#### **Articolo 2: Orari di lavoro.**

Gli orari di lavoro, che vanno osservati scrupolosamente, devono essere concordati con il tecnico ed essere applicati in modo regolare per un determinato periodo (ad esempio, orario invernale e orario estivo). Al riguardo si veda pure l'articolo 19 del ROD.

#### **Articolo 3: Bollettini di lavoro.**

Per ogni giorno lavorativo deve essere allestito un rapporto di lavoro giornaliero dettagliato utilizzando l'apposito modulo.

Per i giorni di assenza -per vacanza, malattia, infortuni, ecc.- deve ugualmente essere allestito un rapporto di lavoro per tutto il periodo di assenza, indicando con precisione i giorni di assenza ed il relativo motivo.

I rapporti giornalieri di lavoro devono essere consegnati spontaneamente il lunedì della settimana successiva. In caso di assenza per uno dei motivi indicati al cpv. 2, la consegna deve avvenire il primo giorno in cui il lavoro viene ripreso.

#### **Articolo 4: Pausa giornaliera - accesso agli esercizi pubblici.**

A metà mattina (attorno alle ore 9.30-10.30), ed il pomeriggio (14.30-15.30) è concessa una pausa di al massimo 15 minuti ciascuna. L'orario di svolgimento della pausa deve comunque avvenire compatibilmente con il lavoro in corso.

Durante questa pausa è ammessa la frequenza degli esercizi pubblici ubicati nel Comune.

In ogni caso non è ammessa la frequenza degli esercizi pubblici all'infuori degli orari indicati al cpv. 1.

#### **Articolo 5: Reperibilità durante gli orari di lavoro.**

Per evidenti motivi gli operai devono essere reperibili in qualsiasi momento ed in qualsiasi punto si trovino, durante gli orari di lavoro.

A questo scopo essi dispongono delle radio ricetrasmittenti.

Per ragioni di sicurezza e di comodità, non è ovviamente sempre possibile portare con se la radio. Di conseguenza ogni dipendente deve sempre portare con se (sull'uomo) ed avere acceso l'apparecchio di ricerca persona. In caso di chiamata attraverso quest'ultimo, devono provvedere a mettersi in contatto immediato con gli uffici comunali.

#### **Articolo 6: Uso dei veicoli del Comune.**

I veicoli del Comune devono essere utilizzati esclusivamente per i trasporti inerenti il proprio lavoro.

Ogni dipendente deve organizzare il proprio intervento onde evitare viaggi inutili. Vale infatti il principio di razionalizzare al massimo l'impiego dei veicoli.

Contemporaneamente all'introduzione del nuovo veicolo, deve essere tenuto un registro dei viaggi e dei chilometri percorsi. Ogni dipendente deve indicare lo scopo, i chilometri percorsi, i rifornimenti, piccole riparazioni, ecc., il proprio nominativo e la propria firma, utilizzando l'apposito modulo.

Ogni dipendente deve avere la massima cura del veicolo che conduce. A questo scopo, settimanalmente, a rotazione -secondo turni da stabilire d'intesa con il tecnico- i veicoli devono essere accuratamente puliti (lavati) e controllati.

Eventuali danni causati ai veicoli devono essere immediatamente comunicati per iscritto al segretario comunale, utilizzando i moduli per il rapporto giornaliero di lavoro. Bisogna pure procedere analogamente nel caso in cui il dipendente constati danni che però egli non ha causato. Allo stesso modo si devono pure segnalare, senza indugio, i danneggiamenti dovuti al normale logorio e all'usura.

### **Articolo 7: Responsabilità per danni causati a veicoli, attrezzi e immobili appartenenti al Comune.**

---

Secondo l'articolo 85 ROD, per la responsabilità civile dei dipendenti comunali per danni causati al Comune nell'esercizio delle loro funzioni, si applica la Legge sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici.

Secondo l'articolo 13 di questa legge, il dipendente risponde verso l'ente pubblico del danno che egli ha cagionato mancando con intenzione o per colpa grave ai propri doveri di servizio.

Per ogni singolo danno il Municipio si riserva quindi di valutare, caso per caso, se sono date le premesse per l'applicazione della norma di cui al cpv. 2 di questo articolo.

### **Articolo 8: Uso di veicoli privati.**

L'uso del veicolo privato per lo svolgimento della propria mansione deve avvenire unicamente se non è disponibile il veicolo idoneo messo a disposizione dal Comune. Le attività e i relativi trasporti vanno pertanto organizzati in modo da evitare, nel limite del possibile, l'uso del proprio veicolo.

L'utilizzo del veicolo privato deve essere autorizzato, di volta in volta, dal tecnico comunale. Nel bollettino di lavoro giornaliero va indicata una specifica menzione in tal senso.

Per la presentazione delle liste di viaggio ed il relativo rimborso, si applicano le disposizioni dell'ordinanza municipale del 22.4.1997 inerenti le Indennità e il rimborso delle spese ai dipendenti.

## **Articolo 9: Bollettini inerenti l'acquisto di materiali, attrezzi e per lavori svolti da terzi per il Comune.**

---

L'acquisto di materiali e attrezzi deve avvenire unicamente dietro autorizzazione del tecnico, il quale procederà secondo le proprie competenze chiedendo, laddove è necessario, il parere e il consenso al segretario comunale ed ottenendo, laddove fosse necessaria, la relativa autorizzazione da parte del Municipio.

In occasione dell'acquisto di materiali, attrezzi o in caso di esecuzione di lavori svolti da terzi a favore del Comune, il dipendente deve attestare l'esattezza delle indicazioni contenute nel bollettino di lavoro, mediante la propria firma.

I bollettini di consegna e di lavoro, vanno consegnati, al più tardi il giorno dopo, all'Ufficio tecnico con l'indicazione precisa della destinazione del materiale o degli attrezzi acquistati.

In caso di acquisto di piccolo materiale a contanti, lo scontrino di cassa va conservato e consegnato alla Cancelleria comunale per il rimborso, con l'esatta indicazione dell'articolo acquistato e la relativa destinazione. A tale scopo lo scontrino va incollato su un modulo utilizzato per il rapporto giornaliero di lavoro.

## **Articolo 10: Presenza ai funerali.**

Durante i funerali uno dei due dipendenti, a turno, deve presenziare in uniforme onde regolare il traffico ed i posteggi. Se del caso, verranno date, di volta in volta, ulteriori direttive in merito.

In ogni caso, durante la fase di sepoltura della salma, i dipendenti devono indossare abiti puliti e consoni alla circostanza. Se pulita è concesso di indossare la tuta di lavoro in un solo pezzo, di colore blu scuro.

La presenza del gonfalone comunale verrà comunicata da parte del tecnico o del segretario, nei casi in cui la stessa fosse necessaria in base alla specifica ordinanza municipale.

## **Articolo 11: Uniforme.**

Il dipendente deve indossare l'uniforme in modo corretto e completo a dipendenza della circostanza di impiego e della stagione. In caso di dubbio in merito contattare il segretario comunale.

In ogni caso con l'uniforme vanno indossate calze nere, come pure scarpe nere.

## **Articolo 12: Consegna dei precetti esecutivi.**

La consegna dei precetti esecutivi ai privati, rientra nelle attività del dipendente nella sua qualità di usciere.

Al riguardo vanno applicate correttamente le disposizioni emanate dalla Cancelleria comunale in data 15.7.1998.

2. La presente ordinanza entra in vigore immediatamente.
3. La presente decisione può essere contestata mediante ricorso al Consiglio di Stato - 6501 Bellinzona, durante il periodo di 15 giorni di pubblicazione della presente agli albi comunali (dal 14 ottobre al 29 ottobre 1998).

Gerra Piano, 13 ottobre 1998/SB/rod-oper.doc

PER IL MUNICIPIO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO

L. Gnesa

S. Bianchi