



---

## ORDINANZA INTERNA SULL'ORARIO DI LAVORO, DRESSCODE, PAUSE

Il Municipio di Muralto,

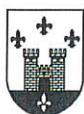
richiamati i disposti degli articoli 13, 14, 15, 16, 18, 19, 26, 27, 38 del Regolamento organico dei dipendenti

### ordina:

1. Le disposizioni della presente ordinanza si applicano al personale nominato e straordinario, impiegato nel Comune.
2. Salvo le eccezioni previste dal ROD la durata del lavoro è di 40 ore settimanali suddivise in cinque giorni lavorativi settimanali. Per le persone occupate a tempo parziale la durata del lavoro si riduce proporzionalmente secondo il grado di occupazione (50 % = 20 ore; 60 % = 24 ore; 70 % = 28 ore; 80 % = 32 ore; 90 % = 36 ore).
3. Ritenuto le 40 ore settimanali, ripartite equamente dal lunedì al venerdì (indicativamente 8 ore al giorno), l'orario di lavoro giornaliero è stabilito come segue:
  - Per tutti i dipendenti l'orario di lavoro è fissato non prima delle ore 07:00
  - Per tutti i dipendenti l'orario di fine lavoro è fissato non dopo le ore 19:00
  - Viene definita la seguente fascia oraria di presenza obbligatoria, almeno per un Funzionario di ogni Servizio amministrativo dalle ore 08:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:00 alle ore 17:00.
  - In caso di allerta canicola di livello 3 e 4 stabiliti da Meteo Svizzera, il protocollo del Gruppo operativo salute & ambiente (GOSA) istituito dal Consiglio di Stato, gli operai della squadra esterna potranno iniziare alle ore 06:00, il lavoro anticipato non sarà compensato.
  - La vigilia dei giorni festivi infrasettimanali la durata del lavoro è di 7 ore.
  - A richiesta del Municipio, i dipendenti sono tenuti a eseguire prestazioni anche fuori dall'orario normale di lavoro.

Il personale di Cancelleria deve garantire l'apertura degli uffici comunali nelle fasce orarie stabilite dal Municipio.

Per tutti i dipendenti la giornata lavorativa può raggiungere al massimo 9 ore giornaliere. Deroche sono possibili previo accordo del Segretario comunale o il suo Vice.



- 
4. Le pause, hanno la durata massima di 15 minuti e servono ad interrompere il lavoro. Non possono quindi essere usufruite subito dopo l'inizio o subito prima della fine del lavoro. Per evitare un disservizio, la copertura dei vari sportelli durante l'orario di apertura dovrà essere garantita, perciò i Funzionari di Cancelleria e dell'Ufficio tecnico, dovranno evitare di eseguire le pause contemporaneamente.
    - attività lavorativa fino a un **massimo di 5,5 ore giornaliere: non dà diritto ad alcuna pausa;**
    - attività lavorativa compresa fra **5,5 ore e 7 ore:** si ha diritto a **¼ d'ora di pausa;**
    - attività lavorativa compresa fra **7 ore e 9 ore:** si ha diritto a **½ ora di pausa;** quest'ultima attività è intesa con l'obbligo di eseguire la pausa sul mezzogiorno.
  
  5. Tutti i Funzionari e gli operai comunali devono prestare attenzione nell'indossare un abbigliamento consono alla funzione e al contesto di svolgimento della stessa, in particolare, durante l'attività di servizio a contatto con il pubblico, le riunioni con persone esterne e nelle manifestazioni pubbliche.
  
  6. Gli operai comunali una volta terminata la giornata lavorativa - non potranno recarsi negli esercizi pubblici indossando ancora la divisa di lavoro.  
I Funzionari della Cancelleria e dell'Ufficio tecnico, non potranno più indossare pantaloni corti bermuda, come pure infradito o altri indumenti non conformi al loro ruolo.
  
  7. Affinché un lavoro sia considerato fuori orario ai sensi dell'art. 15 ROD esso deve rispettare le seguenti condizioni cumulative:
    - a. Superare le 40 ore settimanali;
    - b. Aver luogo al di fuori dei giorni e orari definiti dell'art. 3 della presente Ordinanza;
    - c. Essere ordinato e autorizzato dal Segretario comunale o dal Capotecnico.
  
  8. Il saldo positivo al 31 marzo, relativo all'anno civile precedente, non può superare le 40 ore. Il collaboratore può recuperare il saldo positivo mediante assenza durante la fascia oraria di presenza obbligatoria previo accordo con il Segretario comunale o il suo Vice. Altre modalità di recupero possono essere decise dal Municipio.
  
  9. Il limite del saldo negativo non può superare le 16 ore. Le ore del saldo negativo devono essere recuperate entro il termine di cui all'art. 8. Un saldo negativo alla cessazione del rapporto di impiego comporta una riduzione proporzionale dell'ultimo stipendio.
  
  10. Per i congedi previsti dall'art. 27 ROD una giornata intera di assenza corrisponde a 8 ore, una mezza giornata a 4 ore.  
Le brevi assenze per motivi personali o per affari privati durante il normale orario di lavoro sono autorizzate dal Segretario comunale solo se debitamente motivate e devono di principio essere fissate fuori dalla fascia di presenza obbligatoria.



- 
11. I dipendenti sono responsabili del rispetto del tempo di lavoro in base all'art. 3. Ogni abuso sarà punito con i provvedimenti disciplinari previsti dall'art. 37.
  12. In caso di urgenze, l'assenza dal posto di lavoro deve essere tempestivamente segnalata al Segretario comunale.
  13. In caso di violazione o inosservanza della presente Ordinanza, il Municipio ha la facoltà di aprire un'inchiesta disciplinare.
  14. Il Piano annuale delle assenze per vacanze dev'essere concordato con il proprio superiore, i sostituti e successivamente sottoposto al Segretario comunale entro il 31 marzo di ogni anno. Eventuali modifiche potranno essere tenute in considerazione dal Segretario comunale solo in casi eccezionali e se compatibili con le esigenze di lavoro. Di principio non è possibile l'assenza in contemporanea dei Responsabili di servizio e i loro supplenti.
  15. La presente ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione previsto dall'art. 192 LOC e abroga ogni precedente disposizione.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco

Dott. Stefano Gilardi



Il Segretario

Werther Monti