



REGOLAMENTO ORGANICO PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI MAGLIASO (del 30.01.2003)

IL CONSIGLIO COMUNALE DI MAGLIASO

richiamati gli art. 125 e segg. della Legge organica comunale (LOC) del 10 marzo 1987, gli art. 31 e segg. del Regolamento d'applicazione della LOC, la Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD), la Legge sugli stipendi degli impiegati e dei docenti dello Stato, nonché il Regolamento comunale di Magliaso,

d e c r e t a:

T I T O L O I

Disposizioni generali

Capitolo I

Campo d'applicazione

Art. 1

Dipendenti e docenti

¹ Il presente regolamento regola i rapporti d'impiego con i dipendenti del Comune e dell'Azienda comunale acqua potabile.

² Le disposizioni del presente regolamento non si applicano ai docenti dell'Istituto scolastico, i rapporti con i quali sono interamente regolati dalla LORD.

³ Le denominazioni utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.

Art. 2

Suddivisione dei dipendenti

I dipendenti del Comune sono suddivisi in tre ordini:

- a) personale nominato in pianta stabile ai sensi dell'art. 6;
- b) personale incaricato ai sensi dell'art. 10;
- c) personale ausiliario ai sensi dell'art. 13.

Capitolo II **Assunzione**

Art. 3

Competenza - modalità

Le assunzioni sono di competenza del Municipio ed avvengono in base ad un concorso pubblicato all'albo comunale per un periodo di almeno 7 giorni e, secondo l'importanza, sul Foglio Ufficiale. Il conferimento della nomina o dell'incarico è di competenza del Municipio.



Art. 4

Nazionalità - eventuale domicilio

- ¹ Possono essere nominate solo persone di nazionalità svizzera e che fruiscono dell'esercizio dei diritti civili.
- ² Allo scopo di disporre di personale particolarmente qualificato o in caso di necessità, il Municipio può assumere persone di nazionalità straniera.
- ³ A parità di requisiti è data la preferenza ai cittadini domiciliati nel Comune.
- ⁴ Il Comune e per esso il Municipio promuove, quando è possibile, l'assunzione di persone invalide e di casi sociali, residenti nel Comune, in modo da favorirne la reintegrazione.

Art. 5

Nomina - personale in pianta stabile

- ¹ La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assunto e assegnato ad una funzione a tempo indeterminato, il cui periodo scade per tutti i dipendenti, sei mesi dopo le elezioni comunali.
- ² Salvo proroga da accordare dal Consiglio di Stato, la riconferma avviene tacitamente se, entro quattro mesi dalle elezioni, il Municipio non comunica al dipendente, con le dovute giustificazioni, la mancata conferma; in ogni caso devono essere rispettati i termini di disdetta dell'art. 43.
- ³ La nomina è subordinata ai titoli di studio e ai requisiti d'età, d'idoneità e di preparazione contemplati nella descrizione della funzione individuale e pubblicati nel bando di concorso.
- ⁴ Il servizio svolto alle dipendenze del Comune o d'altre amministrazioni pubbliche o private può supplire, a giudizio dell'autorità di nomina, alla mancanza di un titolo di studio o d'altri requisiti.
- ⁵ La nomina può essere subordinata all'esito di una visita preventiva, da parte di un medico di fiducia dell'autorità di nomina, che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione per la quale egli concorre.

Art. 6

Grado d'occupazione - nomina

- ¹ La nomina avviene ad orario completo o parziale, ritenuto che il grado d'occupazione non può essere inferiore alla metà dell'orario completo.
- ² La nomina ad orario parziale è ammessa solo quando le esigenze dell'amministrazione lo permettono; a queste stesse condizioni l'autorità di nomina può concedere riduzioni d'orario ai dipendenti già nominati.

Art. 7

Concorso - requisiti - documentazione

- ¹ I concorrenti devono presentare i titoli di studio, eventuali certificati di lavoro, un certificato medico di sanità, il certificato individuale di stato civile o l'atto di famiglia, l'estratto del casellario giudiziale ed eventuali altri documenti richiesti dal bando di concorso.
- ² Sono esonerati dalla presentazione dei documenti i dipendenti già nominati o incaricati.
- ³ I domiciliati nel Comune sono dispensati dalla presentazione del certificato individuale di stato civile o l'atto di famiglia.
- ⁴ I requisiti d'idoneità, d'attitudine psicofisica o di preparazione possono essere accertati, a giudizio dell'autorità di nomina, mediante esame.
- ⁵ L'autorità di nomina può stabilire l'età minima e massima del candidato.



Art. 8 Mansioni rispetto al capitolato di servizio

¹ Nel bando di concorso sono indicati i requisiti che i candidati devono soddisfare, l'obiettivo della funzione e le condizioni d'assunzione.

² L'atto di nomina o d'incarico indica la funzione, la classe con lo stipendio di partenza e il grado d'occupazione. Esso può prevedere inoltre gli obblighi relativi alla funzione ed eventuali condizioni particolari. Per l'incarico è inoltre indicata la durata dello stesso.

³ Il prescelto riceve, con l'atto di nomina o d'incarico, copia del regolamento organico dei dipendenti comunali, nonché copia della descrizione della funzione con il relativo capitolato degli oneri che deve essere ritornato, debitamente firmato, al Municipio in segno d'accettazione.

Art. 9 Incarico - definizione

L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assegnato ad una funzione per un periodo determinato.

Art. 10 Incarico - casi d'applicazione

L'incarico è conferito in luogo della nomina:

- a) quando il grado d'occupazione è pari o inferiore al 50%;
- b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;
- c) quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina. L'esito positivo dell'incarico è considerato periodo di prova e può portare alla nomina;
- d) per il personale in formazione, compreso quello avventizio.

Art. 11 Incarico - procedura

¹ L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dell'incarico.

² Si può prescindere dalla procedura di concorso per rinnovare al massimo di un anno l'incarico ai dipendenti che hanno fornito buona prova e che confermano la loro disponibilità entro un termine assegnato.

Capitolo III Regime del rapporto d'impiego

Art. 12 Periodo di prova

¹ Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego e il primo anno di assegnazione a nuova funzione.

² Periodo di prova per prima nomina:
durante questo periodo di prova il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. Analogo diritto spetta all'interessato.



³ Periodo di prova per il primo anno di assegnazione a nuova funzione:
per il dipendente assegnato a nuova funzione esiste il periodo di prova di un anno; durante questo periodo di prova egli può essere trasferito al posto precedentemente occupato, o in altro di analoga funzione al precedente, esclusa, in questo caso, la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista al cpv. 2.

⁴ Nei casi dubbi o in caso di assenza di un requisito, il periodo di prova può essere prolungato sino a un massimo di due anni.

Art. 13 Personale ausiliario

¹ E' assunto quale ausiliario il personale addetto alle pulizie, così come il personale supplente, avventizio e consimile, il cui fabbisogno è stabilito dal Municipio. Rientrano in questo contesto anche i programmi occupazionali.

² Il rapporto d'impiego del personale ausiliario è retto dal diritto privato (art. 319 segg. del Codice delle obbligazioni) ed è disciplinato da un apposito accordo bilaterale. La retribuzione oraria è stabilita caso per caso.

Capitolo IV Doveri dei dipendenti

Art. 14 Doveri di servizio e della funzione - in generale

¹ I dipendenti agiscono in conformità alle leggi e agli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi la loro intera attività lavorativa.

² Essi svolgono coscienziosamente i compiti loro affidati, contribuendo con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

³ Devono dedicare alle loro funzioni tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio ed eseguire personalmente i compiti previsti dal capitolato degli oneri e dei rispettivi regolamenti. Devono poi astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio all'interesse comunale.

⁴ Essi sono tenuti a partecipare ai corsi di formazione o aggiornamento, e sono disponibili al perfezionamento e alla riqualificazione professionale.

⁵ I dipendenti di propria iniziativa si aiutano e si sostituiscono vicendevolmente nel loro servizio, compatibilmente con le loro capacità.

Art. 15 Comportamento

I dipendenti devono mostrarsi degni della stima e della fiducia richieste dalla loro funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso sia nello svolgimento della funzione stessa sia nella vita privata.

Art. 16 Capo del personale

¹ Il Segretario comunale è capo del personale. Egli dirige, coordina e verifica il lavoro degli altri collaboratori del Comune sulla base dei singoli mansionari.

² Egli contribuisce a promuovere ed attuare tutti i provvedimenti atti a migliorare l'efficienza e la qualità delle prestazioni erogate dal Comune, assicurandone il corretto funzionamento.



Art. 17 **Occupazioni accessorie**

- ¹ Occupazioni accessorie remunerate non sono di regola ammesse.
- ² Il Municipio può autorizzare occupazioni accessorie remunerate in via eccezionale e solo se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione svolta.

Art. 18 **Cariche pubbliche**

- ¹ I dipendenti possono assumere cariche pubbliche che comportino assenze durante gli orari di lavoro, previo autorizzazione del Municipio e nel rispetto degli art. 31 e 35.
- ² L'autorizzazione può essere negata nel caso in cui dalla carica pubblica derivino limitazioni importanti nell'esercizio della funzione. Il Municipio può far dipendere l'autorizzazione dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporaneamente del grado di occupazione.

Art. 19 **Divieto di accettare doni**

- ¹ E' vietato ai dipendenti di chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti, per atti inerenti ai loro doveri e competenze d'ufficio.
- ² Vi è violazione dei doveri di servizio anche quando un terzo, complice il dipendente, chiede, accetta o si fa promettere doni o profitti.

Art. 20 **Segreto d'ufficio**

E' vietato ai dipendenti divulgare gli affari di servizio che devono rimanere segreti per il loro carattere, per le circostanze o in virtù d'istruzioni speciali. Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

Art. 21 **Deposizione in giudizio**

- ¹ Senza il permesso del Municipio non è lecito ai dipendenti asportare documenti d'ufficio né deporre in giudizio come parte, teste o perito giudiziario su contestazioni che essi conoscono in virtù della loro carica o delle loro funzioni.
- ² Il permesso, che può essere rifiutato soltanto per motivi di interesse pubblico, è necessario anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

Art. 22 **Prestazioni di cauzione / Responsabilità per danni**

- ¹ Nessun dipendente è chiamato a prestare a favore del Comune una cauzione per gli affari a lui connessi.
- ² La responsabilità per danni causati dai dipendenti al Comune e a terzi è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.



Capitolo VI

Violazione dei doveri di servizio

Art. 23

Richiamo

¹ Il capo del personale richiama verbalmente o per iscritto i propri collaboratori in caso di violazioni minime dei doveri di servizio, senza che ciò costituisca sanzione disciplinare.

² I dipendenti che contestano la fondatezza di un richiamo scritto, possono chiedere che sia aperta nei loro confronti un'inchiesta, oppure che il richiamo sia revocato per iscritto.

Art. 24

Sanzioni disciplinari

Le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite, dal Municipio con le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa sino a fr. 500.--;
- c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- d) il trasferimento ad altra funzione;
- e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
- f) il licenziamento.

Art. 25

Inchiesta e rimedi giuridici

¹ L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta.

² I dipendenti hanno diritto di giustificarsi e di farsi assistere.

³ Le sanzioni sono motivate e comunicate per scritto all'interessato.

⁴ Le sanzioni disciplinari di cui all'art. 24 lett. a) e b) fino a fr. 100.-- sono applicate inappellabilmente dal Municipio.

⁵ Contro le rimanenti sanzioni i dipendenti possono inoltrare ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è appellabile al Tribunale Cantonale Amministrativo.

⁶ I reati di azione pubblica devono essere denunciati alle competenti autorità giudiziarie a cura dell'autorità di nomina; sono riservati i provvedimenti disciplinari qualunque sia l'esito della procedura giudiziaria.

⁷ Sono riservate le disposizioni contenute nella Legge organica giudiziaria, in altre leggi e nei regolamenti speciali.

Art. 26

Misure cautelari

¹ Il Municipio può sospendere, in casi gravi, anche immediatamente dalla carica e privare dello stipendio i dipendenti contro i quali è aperta un'inchiesta. Per casi particolari il Municipio può trasferire provvisoriamente i dipendenti ad altra funzione.

² Tale misura è applicabile anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale a carico di un dipendente per reati intenzionali di azione pubblica, eccettuati i casi di lieve entità o senza rilevanza per la funzione.



Art. 27

Commisurazione provvedimenti disciplinari

¹ Nello stabilire i provvedimenti disciplinari si tiene conto della colpa, dei motivi, della condotta precedente, del grado e della responsabilità del dipendente come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi o compromessi.

² Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento valgono i disposti applicabili per i dipendenti cantonali.

Capitolo VII

Diritti dei dipendenti

Art. 28

Vacanze

¹ Gli impiegati hanno diritto alle seguenti vacanze annue:

- a) 4 settimane (20 giorni lavorativi) a contare dall'anno in cui compiono 20 anni e sino a 49 anni compiuti;
- b) 5 settimane (25 giorni lavorativi) sino a 19 anni compiuti e a contare dall'anno in cui compiono 50 anni di età;
- c) 6 settimane (30 giorni lavorativi) a contare dall'anno in cui compiono 60 anni d'età.

² In caso di servizio inferiore ad un anno le vacanze sono concesse proporzionalmente alla durata dell'impiego.

³ Quando i giorni festivi ufficiali e le mezze giornate libere designate dall'art. 55 cadono in un periodo di vacanza, all'impiegato è concesso di compensarli con giorni di vacanza, sempre che non coincidano con sabati o domeniche liberi.

⁴ Il diritto alle vacanze si estingue di regola il 30 aprile dell'anno successivo. Il Municipio o il capo del personale possono, su richiesta del dipendente, prorogare questo diritto fino al 30 settembre.

Art. 29

Riduzione del periodo di vacanza

¹ Nel caso in cui le assenze, dovute a servizio militare o servizio di protezione civile volontari, servizio civile sostitutivo, malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato, superano i due mesi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi.

² Il diritto alle vacanze non è ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità.

Art. 30

Protezione delle donne incinte

Le donne incinte possono essere occupate solo nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice avviso al capo del personale.



Art. 31 Congedi pagati

¹ I dipendenti, previa comunicazione per tempo dell'assenza, possono beneficiare dei seguenti congedi pagati:

- a) 12 giorni lavorativi al massimo in un anno per affari pubblici o impegni sindacali;
- b) 8 giorni lavorativi al massimo in un anno per l'attività di sportivo d'élite come pure per la frequenza dei Corsi di Gioventù e Sport;
- c) 8 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio, da effettuarsi entro 6 mesi dalla celebrazione;
- d) 10 giorni lavorativi al massimo in un anno per malattia grave del coniuge, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico;
- e) 5 giorni lavorativi consecutivi per decesso del coniuge, di figli o di un genitore;
- f) 3 giorni lavorativi consecutivi per decesso di fratelli o sorelle;
- g) 2 giorni lavorativi consecutivi per nascite di figli;
- h) 1 giorno per trasloco;
- i) 1 giorno lavorativo per decesso di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii;
- j) 1 giorno lavorativo per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori;
- k) 1 giorno lavorativo per altre circostanze speciali in famiglia;
- l) il tempo strettamente necessario per funerali di altro parente o conoscente.

² I congedi di cui al cpv.1 lett. a) e b) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni all'anno.

³ Se per ragioni di servizio il dipendente non gode di una o più feste infrasettimanali egli ha diritto entro il medesimo mese al loro recupero con altrettanti giorni di congedo.

Art. 32 Congedo maternità e allattamento

¹ In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane.

² Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare, di regola, al massimo 6 settimane di congedo prima del parto.

³ Le dipendenti possono beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

⁴ In alternativa al congedo parentale della madre, il Municipio può accordare al dipendente padre un congedo parentale parziale o totale:

- a) pagato per la durata massima di 4 settimane;
- b) non pagato per la durata massima di nove mesi.

⁵ Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze sono da recuperare. All'interno dell'orario flessibile il capo del personale può autorizzare le madri allattanti a derogare dall'orario di presenza obbligatorio.



Art. 33 Congedo per adozione

¹ In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, i dipendenti, per giustificati motivi, hanno diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di 8 settimane.

² In caso di adozione, i dipendenti possono beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi.

Art. 34 Congedo per aggiornamento e perfezionamento professionale

¹ I dipendenti hanno diritto a congedi pagati e/o non pagati per l'aggiornamento e il perfezionamento professionale.

² Le modalità sono di competenza del Municipio. Esse saranno definite in funzione del tipo di perfezionamento e della carica del dipendente.

Art. 35 Congedi non pagati

¹ Il Municipio può concedere ai dipendenti, se le esigenze di servizio lo permettono, un congedo totale o parziale con deduzione di stipendio e relativi supplementi e indennità, conservando per il periodo massimo di 2 anni la validità del rapporto d'impiego.

² Il congedo può essere concesso per ragioni di studio o di riqualificazione professionale, per attività culturali, sindacali e sportive, per giustificati motivi personali o familiari e per compiti di utilità pubblica.

Art. 36 Attestato di servizio

¹ A ogni dipendente che lascia il servizio è rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e sulla sua condotta.

² A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

Art. 37 Diritti sindacali

I dipendenti hanno il diritto di affiliarsi ad organizzazioni sindacali.



Capitolo VIII Formazione professionale

Art. 38 Perfezionamento professionale

¹ Il Municipio promuove la formazione, il perfezionamento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze della pubblica amministrazione e dei dipendenti stessi.

² Il Municipio può subordinare la frequenza di corsi di perfezionamento professionale alla continuazione del rapporto d'impiego per un determinato periodo. Al momento della concessione della facilitazione, il Municipio definisce in forma scritta le modalità di recupero dei costi in caso di scioglimento del rapporto d'impiego prima della scadenza del periodo, a richiesta o per colpa del dipendente.

Capitolo IX Previdenza e assicurazioni

Art. 39 Cassa pensioni

I dipendenti sono obbligati a far parte del fondo di previdenza del Comune secondo le norme della relativa legge.

Art. 40 Assicurazione contro gli infortuni

¹ Il Municipio assicura tutti i dipendenti contro i rischi dell'infortunio professionale e non professionale e delle malattie professionali, secondo la legislazione federale.

² I premi sono a carico del datore di lavoro, ad eccezione di quello relativo all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni non professionali, che è a completo carico dei dipendenti.

Capitolo X Cessazione del rapporto d'impiego

Art. 41 Cessazione del rapporto d'impiego

La cessazione del rapporto d'impiego può avvenire:

- a) per dimissioni;
- b) per disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art.12 del presente regolamento;
- c) per disdetta;
- d) per destituzione quale sanzione disciplinare;
- e) per raggiunto limite di età.



Art. 42 Dimissioni

¹ I dipendenti possono dimettersi in ogni tempo dalla loro carica, per la fine di un mese, con preavviso scritto di tre mesi. Per le funzioni dirigenti il preavviso è di sei mesi.

² Su richiesta degli interessati e compatibilmente con le esigenze di servizio, il Municipio può ridurre questi termini.

Art. 43 Disdetta

¹ Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi. Per il periodo di prova sono ritenuti i disposti dell'art. 12.

² Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni d'età è di sei mesi.

³ Sono considerati giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età;
- b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
- c) qualsiasi circostanza, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

⁴ La disdetta per soppressione del posto o della funzione, nel caso di necessità di scelta tra più dipendenti, è pronunciata nei confronti di quelli che hanno i requisiti e le qualifiche individuali inferiori o il minor numero di anni di servizio. Restano riservate eccezioni a dipendenza degli oneri di famiglia o di altre fondate ragioni, a definitivo giudizio del Municipio.

⁵ I dipendenti hanno il diritto di essere sentiti e possono farsi assistere.

Art. 44 Destituzione

¹ La destituzione è il licenziamento con effetto immediato e può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare ai sensi dell'art. 24 lett. f).

² Al dipendente destituito è versata unicamente la prestazione di libero passaggio conformemente ai disposti della relativa legge.

Art. 45 Limiti di età

¹ I dipendenti che raggiungono i limiti d'età previsti dalla Legge federale sull'assicurazione vecchiaia e superstiti sono posti al beneficio della pensione.

² Il rapporto d'impiego può sussistere oltre i limiti d'età solo a titolo eccezionale, nella forma dell'incarico, ritenuto un limite massimo di 70 anni d'età.

³ Il dipendente fino a cinque anni prima dei limiti d'età previsti dalla Legge federale sull'assicurazione vecchiaia e superstiti, e se il regolamento del fondo Legge Previdenza Professionale (LPP) comunale lo prevede, può chiedere il collocamento a riposo anticipato.



Capitolo XI Contestazioni relative al rapporto d'impiego

Art. 46 Facoltà di ricorso

Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato.

TITOLO II Disposizioni per i dipendenti

Capitolo I Organizzazione del lavoro

Art. 47 Onere / Orario di lavoro

¹ L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali; sono riservate le disposizioni d'urgenza e quelle decise dal Municipio per circostanze straordinarie.

² Il capo del personale è responsabile del controllo delle presenze e delle assenze dei dipendenti comunali. Egli informa il Municipio sul rispetto delle norme relative all'orario di lavoro.

³ Di regola la settimana lavorativa è di cinque giorni, dal lunedì al venerdì. Il sabato è considerato giorno di riposo. Il Municipio ha comunque la facoltà, per motivi straordinari o d'interesse collettivo, di estendere l'attività lavorativa anche al sabato.

Art. 48 Regolamento dell'orario di lavoro

¹ L'orario settimanale fisso è stabilito negli intervalli dalle ore 07.00 alle ore 12.00 e dalle ore 13.00 alle ore 18.00 (il giorno previsto per l'apertura serale dalle ore 13.00 alle ore 19.00).

² All'interno dei suddetti intervalli i dipendenti hanno la facoltà di gestire in maniera flessibile l'inizio e la fine del loro servizio, tenendo conto che deve essere garantita la loro presenza durante l'apertura degli uffici al pubblico, dalle ore 08.30 alle ore 10.30; inoltre nel pomeriggio dalle ore 14.00 alle ore 16.30. Durante il giorno d'apertura serale dello sportello, dalle ore 17.30 alle ore 19.00, è sempre garantita la presenza di un dipendente.

³ Le modalità di gestione dell'orario flessibile sono stabilite da un apposito regolamento emanato dal Municipio.

Art. 49 Lavoro straordinario - definizione

E' considerato lavoro straordinario quello che, ad esclusione dei casi di supplenza di cui all'art. 52, adempie le seguenti condizioni cumulative:

- a) supera il normale orario settimanale;
- b) è svolto al di fuori dell'orario fisso;
- c) è ordinato o giustificato dal proprio superiore.



Art. 50

Regolamentazione di altre prestazioni

¹ Il tempo di lavoro per prestazioni inerenti le sedute municipali, del Consiglio comunale o delle commissioni e presso l'ufficio elettorale, sono compensate direttamente in denaro, ai sensi dell'art. 51 cpv. 3. In via subordinata e compatibilmente con le esigenze di servizio possono essere compensate nella forma del congedo.

² Il tempo del servizio di picchetto è remunerato tramite indennità fisse. Le ore relative agli interventi effettivi durante il picchetto, sono invece compensate ai sensi dell'art. 51 cpv. 3.

Art. 51

Obbligo di prestare del lavoro straordinario e compenso

¹ Il lavoro straordinario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato, in linea di principio, nella forma del congedo.

² Se le circostanze lo esigono, i dipendenti sono tenuti a prestare ore di lavoro ordinate, ritenuto un massimo di 150 ore annuali supplementari.

³ Il compenso per le prestazioni straordinarie è così definito:

- 25% per i lavori compiuti dalle ore 18.00 alle ore 20.00 nei giorni feriali e il sabato;
- 50% per i lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni feriali e il sabato;
- 50% per i lavori compiuti nei giorni festivi;

I giorni di congedo speciali concessi dal Municipio sono considerati giorni festivi.

Le prestazioni straordinarie sono compensate con giornate di congedo o pagamento in denaro a seconda delle esigenze di servizio.

⁴ Lo stipendio orario, per il compenso di ore di lavoro straordinario, è calcolato dividendo per 2000 lo stipendio annuale.

Art. 52

Supplenze interne

¹ In caso d'assenza o necessità, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso, nei limiti degli orari di lavoro.

² La retribuzione per supplenze di lunga durata di responsabili di specifici servizi, affidata ad altri dipendenti subalterni, dovrà essere regolata con accordo transitorio separato. Lo stesso è definito dal Municipio con l'assenso del dipendente.

Art. 53

Mobilità interna

¹ Il Municipio può promuovere la mobilità interna. Se le esigenze dell'amministrazione lo richiedono, i dipendenti possono essere trasferiti da una funzione ad un'altra.

² I dipendenti devono essere preventivamente sentiti. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente agli interessati.



Art. 54 Mansioni integrative

Se ragioni di servizio lo esigono, ai dipendenti possono essere assegnate, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre alle mansioni derivanti dall'atto di nomina, altre mansioni o incarichi senza che gli sia dovuto compenso alcuno. Il tutto compatibilmente con le mansioni svolte e riservato quanto proposto dagli art. 52 e 53.

Art. 55 Giorni di riposo / Chiusura degli uffici

¹ Sono considerati giorni di riposo:

- a) di regola il sabato, riservata la possibilità d'estensione dell'orario settimanale di lavoro per esigenze particolari;
- b) la domenica e i giorni festivi riconosciuti dal Cantone;
- c) il pomeriggio delle vigilie di Natale e Capodanno;
- d) per Carnevale il pomeriggio del martedì grasso ed il mattino del mercoledì delle Ceneri;
- e) in circostanze particolari per disposizione del Municipio.

Capitolo II Regolamentazione assenze

Art. 56 Assenze per ragioni di salute

¹ I dipendenti devono, in caso di malattia o infortunio, avvertire immediatamente e mantenere informato il capo del personale.

² In caso d'assenze superiori a tre giorni, i dipendenti devono presentare il certificato medico. In mancanza del certificato medico, le assenze possono essere considerate ingiustificate e in questo caso, riservate le misure disciplinari, da computare in deduzione dallo stipendio.

³ E' riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento. In particolare il Municipio può ordinare visite di controllo a mezzo di un medico di fiducia in caso d'assenze frequenti inferiori a tre giorni o richiedere un secondo parere medico per assenze di lunga durata.

⁴ In caso d'abuso, l'assenza è considerata ingiustificata e il Municipio può punire i dipendenti con le sanzioni disciplinari previste all'art. 24.

Art. 57 Assenze per affari personali

L'assenza degli impiegati per affari personali deve essere preventivamente autorizzata dal capo del personale; a dipendenza dei casi essa deve essere recuperata o dedotta dalle vacanze.

Art. 58 Assenze ingiustificate

Le assenze ingiustificate sono computate sullo stipendio del mese successivo all'accertamento; sono riservate le sanzioni disciplinari previste dall'art. 24.



TITOLO III
Funzioni, stipendi e indennità

Art. 59
Classificazione delle funzioni

La classificazione delle funzioni e i requisiti professionali di base sono contemplati nell'art. 67 del presente Regolamento.

Art. 60
Scala degli stipendi

¹ La presente scala degli stipendi annui è stabilita sull'indice nazionale dei prezzi al consumo del mese di novembre 2001 di punti 107.5% (tabella Maggio 1993 = 100):

Classi	Stipendio minimo	Stipendio massimo	Differenza	Aumento annuo
31	81.186,00	110.115,00	28.929,00	2.066,40
30	79.433,00	104.502,00	25.069,00	1.928,40
29	76.741,00	99.885,00	23.144,00	1.928,70
28	74.054,00	95.269,00	21.215,00	1.928,60
27	73.070,00	92.356,00	19.286,00	1.928,60
26	71.458,00	90.167,00	18.709,00	1.870,90
25	67.818,00	85.063,00	17.245,00	1.724,50
24	65.082,00	81.416,00	16.334,00	1.633,40
23	60.807,00	77.045,00	16.238,00	1.623,80
22	58.552,00	73.403,00	14.851,00	1.485,10
21	56.049,00	69.997,00	13.948,00	1.394,80
20	54.714,00	66.579,00	11.865,00	1.186,50
19	53.854,00	63.817,00	9.963,00	996,30
18	51.553,00	60.802,00	9.249,00	924,90
17	48.798,00	58.047,00	9.249,00	924,90
16	46.035,00	55.284,00	9.249,00	924,90
15	44.023,00	53.274,00	9.251,00	925,10
14	42.299,00	51.548,00	9.249,00	924,90
13	40.525,00	49.774,00	9.249,00	924,90



² Gli stipendi delle singole classi e le indennità sono stabiliti dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (Lstip).

³ La scala degli stipendi è adeguata annualmente al rincaro dal Consiglio di Stato, sulla base della Legge 10 giugno 1985 concernente l'adeguamento degli stipendi e delle pensioni statali al rincaro.

⁴ In caso d'orario ridotto lo stipendio e le indennità previste dal presente regolamento sono calcolati in proporzione all'attività prestata.

⁵ Gli stipendi sono divisi in tredici mensilità; la tredicesima è versata parimenti allo stipendio del mese di dicembre.

Art. 61 Stipendio iniziale

I dipendenti di nuova nomina percepiscono il minimo di stipendio previsto per la loro funzione; tuttavia si terrà in considerazione il servizio prestato precedentemente presso enti pubblici o privati sempre che il detto servizio sia attinente con la funzione da svolgere.

Art. 62 Aumenti annuali

¹ Lo stipendio è aumentato, a decorrere dal 1° gennaio di ogni anno, come da scala stipendi dell'art. 60, sino al raggiungimento del massimo della relativa classe.

² Qualora la situazione finanziaria del Comune lo richieda, il Municipio può sospendere la concessione degli scatti annuali a tutti i dipendenti.

³ Gli aumenti annuali sono calcolati sulla differenza tra lo stipendio minimo e quello massimo, delle singole classi. Di tale differenza l'aumento annuo è pari alla:

- quattordicesima parte della differenza per la trentunesima classe;
- tredicesima parte della differenza per la trentesima classe;
- dodicesima parte della differenza per la ventinovesima classe;
- undicesima parte della differenza per la ventottesima classe;
- decima parte per la differenza di tutte le altre classi.

⁴ Se la nomina è avvenuta nel primo semestre, il periodo annuale è conteggiato dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Art. 63 Stipendio orario

¹ Lo stipendio orario dei dipendenti retribuiti a paga oraria è calcolato dividendo per 2000 quello annuale.

² Per i dipendenti impiegati a tempo parziale lo stipendio annuale effettivo è opportunamente corretto.

Art. 64 Stipendio in caso di trasferimento, nomina o promozione

Se i dipendenti del Comune assumono un posto superiore, sia per trasferimento, sia per nomina, sia per promozione, gli anni di servizio prestati precedentemente sono interamente calcolati.



Art. 65 **Pagamento dello stipendio**

Lo stipendio è versato entro il 25 di ogni mese tramite mandato postale o bancario. Se i dipendenti entrano in servizio a mese iniziato, lo stipendio è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.

Art. 66 **Indennità per economia domestica e assegni per figli**

I dipendenti hanno diritto all'indennità di famiglia ed agli assegni per figli analogamente a quanto disposto per il personale dello Stato.

Art. 67 **Classi, funzioni e requisiti**

¹ Nel seguito sono elencate le funzioni previste dal presente Regolamento, i rispettivi requisiti e le corrispondenti classi di stipendio.

La necessità o meno di coprire una funzione all'interno dell'organico comunale è stabilita dal Municipio.

Funzione	Requisiti	Classi
Segretario comunale	Attestato di abilitazione alla carica di Segretario comunale (art. 142 LOC) e requisiti previsti dall'art. 143 LOC	27- 30 (31)
Vice Segretario comunale	› Requisiti previsti per la carica di Segretario comunale › Attestato cantonale di maturità commerciale o equivalente livello, comprovata esperienza nel settore amministrativo comunale	23- 26 (27) 22- 25 (26)
Contabile	Attestato cantonale di maturità commerciale o equivalente livello, frequenza corso contabile comunale, comprovata esperienza nel settore contabile	22 - 25 (26)
Impiegato amministrativo	› Attestato cantonale di maturità commerciale o equivalente livello, comprovata esperienza nel settore amministrativo comunale › Attestato di maturità professionale commerciale, comprovata esperienza nel settore amministrativo	20 - 23 (24) 19 - 22 (23)
Impiegato di cancelleria	› Attestato federale di capacità quale impiegato di commercio o d'ufficio › Diploma di impiegato qualificato di commercio	15 - 18 (19) 14 - 17 (18)
Responsabile UTC	› Diploma SUP o STS (ing. civile/arch.) più diploma cantonale per tecnico comunale › Diploma di tecnico del genio civile, edile o catastale oppure attestato federale di capacità quale disegnatore del genio civile, edile o catastale, con pluriennale esperienza nel settore, più diploma cantonale per tecnico comunale	26 - 29 (30) 25 - 28 (29)



Funzione	Requisiti	Classi
Operaio qualificato	Attestato di fine tirocinio in una professione artigianale o industriale, comprovata capacità professionale	18 - 21 (22)
Operaio generico	Comprovata capacità professionale	13 - 15 (16)
Cuoco Scuola infanzia	Comprovata idoneità alla conduzione della mensa della Scuola d'infanzia.	vedi art. 67 cpv. 2 e 3

² Il cuoco della Scuola dell'infanzia è nominato con orario settimanale ridotto (4 giorni per un totale di 28 ore) e sottostà a quanto previsto dal calendario scolastico. La retribuzione annua, pagabile in tredici mensilità, è fissata in un minimo di fr. 29'000.-- ad un massimo di fr. 39'000.--.

³ Lo stipendio del cuoco é aumentato, a decorrere dal 1° gennaio di ogni anno, sino al raggiungimento della retribuzione massima. L'aumento annuale è pari alle decima parte della differenza tra lo stipendio minimo e quello massimo.

Art. 68 **Promozione nell'ambito della funzione**

¹ La promozione nella classe superiore prevista dalla funzione, avviene se il dipendente dimostra capacità e diligenza nell'esplicare le sue mansioni, e se lo stesso si trova da almeno 5 anni nella classe precedente.

² La promozione decorre con il 1° gennaio e il nuovo stipendio corrisponde almeno a quello precedente addizionato di un aumento annuale secondo l'art. 62.

³ La promozione nella classe indicata tra parentesi, denominata "classe di merito", può essere accordata dal Municipio, al più presto 5 anni dopo il raggiungimento dello stipendio massimo previsto per la funzione, e solo in caso di un prolungato ed eccellente livello di prestazione.

Art. 69 **Promozione per mutamento di funzione**

¹ Nei casi di promozione ad una nuova funzione deve essere ossequiata la procedura del pubblico concorso secondo le modalità di cui all'art. 3 e seguenti.

² In tal caso lo stipendio della nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 61, ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.

Art. 70 **Gratifica per anzianità di servizio**

¹ I dipendenti ricevono ogni 5 anni a partire dal ventesimo anno di servizio un'indennità pari all'ultimo stipendio mensile percepito e pari al doppio dall'ultimo stipendio mensile dal trentacinquesimo anno di servizio.

² In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.

³ I dipendenti, compatibilmente con le esigenze del servizio, possono convertire in tutto o in parte la gratifica in congedo pagato, che può essere dilazionato su un massimo di quattro anni.



Art. 71

Servizio militare, protezione civile, servizio civile

¹ Durante le assenze per servizio militare obbligatorio, servizio protezione civile obbligatorio e servizio civile sostitutivo, i dipendenti hanno diritto:

- a) allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e per la durata di 30 giorni nel corso di un anno, durante la scuola reclute o altri corsi; e in seguito:
- b) al 90 % dello stipendio se sposati oppure se celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza.
- c) al 75 % dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di assistenza;

² Le indennità per perdita di guadagno spettano al datore di lavoro nella misura in cui questi versa lo stipendio al dipendente.

Art. 72

Soppressione dello stipendio

In caso di assenze ingiustificate dal lavoro, di assenza per punizioni militari o per l'espiazione di pene privative della libertà, il Municipio può sopprimere il versamento dello stipendio per l'intera durata dell'assenza.

Art. 73

Stipendio in caso di malattia o infortunio

¹ In caso assenze per malattia o infortunio non professionali, anche discontinui, comprovati da certificato medico, i dipendenti ricevono, in un periodo di due anni lo stipendio:

- intero per i primi 360 giorni di assenza;
- l'80% per i successivi 360 giorni di assenza.

² L'indennità per economia e gli assegni per figli non sono soggette a riduzioni.

³ Il Municipio ha la facoltà di far eseguire visite di controllo e può subordinare il diritto alla stipendio ad una visita medica da parte di un medico di fiducia.

⁴ Ai dipendenti iscritti alla Cassa pensioni sono in ogni caso garantite le prestazioni cui avrebbero diritto in caso di pensionamento.

⁵ In caso di malattia o infortunio professionali o per evento di cui risponde l'assicurazione militare i dipendenti percepiscono l'intero stipendio per due anni.

⁶ Le assenze dovute a tubercolosi sono equiparate a quelle causate da infortunio professionale se la malattia è stata contratta dopo l'inizio del rapporto di lavoro.

⁷ Se dopo due anni dall'inizio della prima assenza per malattia i dipendenti riprendono il lavoro in modo continuato per almeno tre mesi, essi riacquistano il diritto di ricevere lo stipendio in caso di assenza secondo i capoversi precedenti.

⁸ Il diritto allo stipendio secondo i precedenti capoversi può essere ridotto o soppresso se i dipendenti hanno cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si sono colpevolmente esposti a un pericolo straordinario, hanno compiuto un'azione temeraria, oppure hanno commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli artt. 37 della Legge assicurazione infortuni (LAINF) e 7 della Legge federale sull'assicurazione militare.

⁹ In caso di malattia coperta dall'assicurazione militare, il Municipio trattiene le prestazioni dell'assicurazione e versa ai dipendenti lo stipendio intero per 720 giorni e successivamente il totale delle prestazioni ricevute, fino al momento del pensionamento o della ripresa del lavoro.



¹⁰ Le indennità giornaliere o le rendite dell'assicurazione federale per l'invalidità spettano al Comune ritenuto che lo stipendio previsto al cpv. 1 sia pagato integralmente.

¹¹ Le indennità versate dall'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e dall'assicurazione militare spettano al Comune sino alla copertura dello stipendio corrisposto. Se queste sono superiori, l'eccedenza spetta ai dipendenti.

Art. 74 **Diritto alle indennità per i superstiti**

¹ Alla morte del dipendente i suoi superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa pensioni, ricevono un'indennità unica pari a $\frac{1}{4}$ dello stipendio annuo, compresi eventuali indennità di rincarato, supplementi, indennità economia domestica e assegni per figli.

² Sono considerati superstiti il coniuge ed i figli, nella misura in cui al dipendente sono riconosciuti per quest'ultimi gli assegni per figli.

TITOLO IV **Disposizioni transitorie, abrogative e finali**

Art. 75 **Esecuzione del regolamento**

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.

Art. 76 **Diritti acquisiti**

¹ Il Municipio inserisce i dipendenti in carica nelle funzioni previste dall'art. 67 e attribuisce loro la classe di stipendio e gli aumenti annui previsti dalla scala dell'art. 60.

² La classe attribuita deve garantire il medesimo stipendio percepito fino a quel momento e con almeno due aumenti annui ancora a disposizione, ad eccezione del dipendente che per anzianità di servizio è già attribuito alla classe massima.

³ Il nuovo stipendio non può in ogni caso essere inferiore a quello percepito fino all'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 77 **Diritto suppletorio**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni di legge applicate dal Cantone per i propri dipendenti e eventualmente, in via subordinata, le disposizioni del Codice delle obbligazioni.

Art. 78 **Disposizioni abrogative**

¹ Il presente Regolamento abroga il Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Magliaso del 21 aprile 1980 e successive modifiche, nonché ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

² Sono in ogni caso riservate le disposizioni delle leggi cantonali e federali.



Art. 79
Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte della competente Autorità cantonale.

PER IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Presidente:
Francesco Cirelli

Il Segretario:
Moreno Rezzadore

Gli scrutatori:
Renato Costa
Elena Masera Arigoni

Adottato dal Consiglio comunale nella seduta del 30 gennaio 2003.

Esposto al pubblico nel periodo compreso dal 4 febbraio 2003 al 4 marzo 2003.

Approvato dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali, con risoluzione n° 141 RE 7774 del 10 giugno 2003.