

REGOLAMENTO ORGANICO PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI BIRONICO

I NORME PER L'ASSUNZIONE E PER LA NOMINA:

DURATA E FINE DEI RAPPORTI DI SERVIZIO

Campo di applicazione	Art. 1 Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutti i dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate.
Suddivisione dei dipendenti	Art. 2 I dipendenti del Comune sono suddivisi in due ordini: a) personale nominato in pianta stabile ai sensi dell'art. 4; b) personale ausiliario ai sensi dell'art. 8.
Competenze per nomine e assunzioni	Art. 3 Nomine ed assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio.
Requisiti	Art. 4 ¹ Ogni posto vacante è messo a pubblico concorso, riservate le promozioni; possono essere nominati i cittadini svizzeri aventi i diritti civili, di costituzione fisica adeguata alle funzioni da svolgere, buona condotta e aventi i necessari requisiti di studio o di pratica. ² In casi particolari e ritenuti opportuni, Il Municipio può procedere a nomine di personale straniero o a tempo parziale (almeno al 50 %).
Modalità della nomina	Art. 5 Il prescelto riceve con l'atto di nomina le condizioni di stipendio, copia del Regolamento Organico e di eventuali regolamenti interni e copia del capitolato degli oneri.
Periodo di prova	Art. 6 ¹ Il primo anno di ogni impiego è ritenuto periodo di prova. ² Durante il periodo di prova il contratto può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. ³ Il segretario privo dell'attestato di abilitazione deve conseguirlo entro l'anno di prova, pena la decadenza dalla carica. ⁴ Il Municipio può concedere al segretario, al massimo, un secondo anno di prova per ottenere l'attestato di cui al cpv. 3.
Durata e condizioni	Art. 7 ¹ Il periodo di nomina scade per tutti i dipendenti in pianta stabile del Comune e delle sue Aziende, compreso quelli nominati durante il quadriennio, sei mesi dopo le elezioni comunali. ² Salvo proroga da accordare dal Consiglio di Stato, la riconferma è presunta se, entro 4 mesi dalle elezioni, il Municipio non comunica al dipendente, precisandone i motivi, la mancata conferma. In ogni caso devono essere rispettati i termini di disdetta dell'articolo 9.
Personale ausiliario	Art. 8 Il personale ausiliario è assunto dal Municipio per lavori di carattere transitorio e limitatamente alla durata dello stesso.

Dimissioni	Art. 9 ¹ Il dipendente ha diritto di rassegnare le sue dimissioni con disdetta scritta di almeno 3 mesi, per la fine di ogni mese. ² Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questo termine. ³ Il dipendente ha diritto a un certificato di servizio.
Soppressione di funzioni o mancata riconferma	Art. 10 ¹ Il Consiglio comunale può sopprimere determinate funzioni, riservato il parere del Municipio. ² In caso di licenziamento dovuto alla soppressione di una funzione o mancata riconferma, non determinata da motivi gravi imputabili al dipendente, lo stesso ha diritto come minimo ad un'indennità equivalente all'ultimo stipendio mensile (1/12 dello stipendio annuale) per ogni anno di servizio prestato.
Limiti di età	Art. 11 ¹ Il rapporto d'impiego cessa con la fine del mese in cui il dipendente compie il 65.mo anno di età per gli uomini o il 62.mo anno di età per le donne. ² Il rapporto d'impiego può essere prorogato fino al 31 dicembre dell'anno in cui il dipendente ha raggiunto il 65.mo anno di età per gli uomini o il 62.mo anno di età per le donne, rispettivamente al 30 giugno se il limite d'età è raggiunto nel primo semestre.

II OBBLIGHI E DOVERE DEL PERSONALE

Domicilio	Art. 12 Non potrà essere concesso il domicilio fuori Comune a quei dipendenti la cui presenza è ritenuta indispensabile al funzionamento di determinati servizi.
Doveri di servizio	Art. 13 ¹ Il dipendente deve dedicare alle sue funzioni tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio. Egli deve eseguire personalmente i compiti previsti da capitolato degli oneri. Deve adempiere il proprio dovere con zelo e diligenza e astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio all'amministrazione. ² Se ragioni di servizio lo esigono, al dipendente possono essere assegnati, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre i compiti previsti nell'atto di nomina, altri incarichi o mansioni. ³ Il segretario e i dipendenti comunali hanno l'obbligo di frequentare i corsi di aggiornamento organizzati dal Cantone e dalle Associazioni di categoria.
Settimana lavorativa	Art. 14 La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato è giorno di riposo.
Orari di servizio	Art. 15 ¹ L'orario di servizio va dalle ore 07.00 alle ore 20.00 ed è stabilito in 42 ore settimanali per tutto il personale in pianta stabile con riserva per quello nominato a tempo parziale. ² Le prestazioni del personale chiamato fuori orario a partecipare quale segretario a sedute municipali o commissioni verranno compensate in base all'art. 45. ³ Il personale d'ufficio dovrà prestarsi a turno per le operazioni delle votazioni ed elezioni: le ore prestate oltre l'orario normale verranno compensate con le indennità previste dall'articolo 44. ⁴ L'orario di lavoro è stabilito dal Municipio. ⁵ I dipendenti non possono abbandonare il lavoro senza il permesso del segretario comunale.
Modifica di mansioni	Art. 16 ¹ Il Municipio ha la facoltà di modificare la mansioni, di disporre rotazioni e di assegnare il personale a vari servizi, secondo le esigenze, tanto in via provvisoria che definitiva, senza ledere gli interessi economici né la dignità professionale del trasferito. ² Lo stipendio per la nuova mansione non dovrà mai essere inferiore a quello già percepito, salvo in caso di modifica di mansioni.

Assenza per ragioni di salute **Art. 17** ¹ Il dipendente deve, in caso di assenza per ragioni di salute per oltre tre giorni, produrre il certificato medico.
² In mancanza del certificato le assenze sono da considerare ingiustificate e pertanto da computare in deduzione dallo stipendio, riservate eventuali misure disciplinari.

Segreto d'ufficio **Art. 18** ¹ Ogni dipendente è tenuto al segreto d'ufficio anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. In particolare essi sono tenuti a non comunicare a terzi fatti e documenti di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni e che devono rimanere segreti per la loro natura o le circostanze o a dipendenza di prescrizioni o istruzioni speciali.
² Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego deve chiedere il consenso del Municipio.

Divieti vari **Art. 19** E' vietato al dipendente:
a) ricevere regali in natura o in denaro o conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al suo servizio o comunque avere interessi con fornitori del Comune o delle sue Aziende;
b) abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio;
c) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune o trasgredire le norme del presente regolamento.

Occupazioni accessorie **Art. 20** E' vietato assumere lavori per conto di terzi e gestire commerci o industrie in proprio o in società con altre persone senza l'autorizzazione del Municipio.

Sorveglianza del personale **Art. 21** Il Segretario comunale, cui compete la funzione di capo del personale, esercita la sorveglianza su tutto il personale dell'Amministrazione e delle Aziende municipalizzate, nei limiti stabiliti dal Municipio.

Cassa pensione **Art. 22** Ogni dipendente deve essere assicurato secondo le norme LPP.

III DIRITTI DEL PERSONALE

Congedi pagati **Art. 23** Sono considerati giorni di riposo:
a) il sabato e la domenica;
b) i giorni festivi riconosciuti dal Cantone;
c) il pomeriggio del 24, del 31 dicembre e dell'ultimo giorno di carnevale.

Vacanze **Art. 24** ¹ Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze pagate:
- 25 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno in cui compie i 20 anni d'età;
- 20 giorni lavorativi dal 21.mo fino alla fine dell'anno in cui compie i 49 anni;
- 25 giorni lavorativi dal 50.mo fino alla fine dell'anno in cui compie 59 anni;
- 30 giorni lavorativi dal 60.mo anno di età.
² In caso di servizio inferiore a un anno le vacanze sono concesse proporzionalmente alla durata dell'impiego.
³ Le vacanze dovranno essere effettuate secondo un piano da stabilire ogni anno.
⁴ Il diritto alle vacanze, salvo casi eccezionali da riconoscere dal Municipio, si estingue col 31 marzo dell'anno successivo.
⁵ Nessuno ha diritto di chiedere il pagamento di indennità per congedi o vacanze non effettuate.

Riduzione del periodo di vacanza **Art. 25** Una riduzione del periodo di vacanza è applicata nei seguenti casi:
a) assenze in seguito a malattia, infortunio e assicurazione militare della durata complessiva di oltre 90 giorni in un anno civile e assenze per Servizio militare o di protezione civile volontario: la durata delle vacanze viene ridotta di un giorno per ogni successiva settimana, ritenuto un minimo pari alla metà delle vacanze cui il dipendente ha diritto.

Congedi pagati	<p>Art. 26 ¹ I dipendente hanno diritto ai seguenti congedi pagati:</p> <ul style="list-style-type: none">a) 8 giorni consecutivi in caso di matrimonio, da effettuare entro 3 mesi dalla celebrazione;b) 3 giorni per la morte del coniuge, figli, genitori, fratelli, suoceri;c) 1 giorno per la nascita di figli;<ul style="list-style-type: none">1 giorno per il matrimonio di figli o fratelli, decessi di nonni e abiatci, generi e nuore, cognati, nipoti e zii;1 giorno per trasloco; <p>il tempo strettamente necessario per giustificati motivi a giudizio del Municipio.</p> <p>² I congedi previsti non possono essere differiti. Se il fatto che crea questo diritto si verifica quando l'impiegato è già assente, non è ammesso il ricupero.</p> <p>³ Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati o dedurre dalle vacanze, per giustificati motivi; in particolare ragioni di studio, perfezionamento professionale, sport competitivo o gravi motivi familiari.</p>																		
Congedo per gravidanza	<p>Art. 27 ¹ In caso di assenza per gravidanza e parto la dipendente ha diritto ad un congedo pagato di 16 settimane di cui al massimo 6 dopo il parto.</p> <p>² Se l'impiegata non riprende il lavoro per almeno 6 mesi, il diritto allo stipendio è limitato a 8 settimane.</p>																		
Diritto di associazione	<p>Art. 28 Il personale ha diritto di appartenere ad associazioni o sindacati professionali.</p>																		
Classifica delle funzioni	<p>Art. 29 ^(a) Le funzioni sono assegnate alle classi previste dall'art. 31 secondo il seguente elenco:</p> <ul style="list-style-type: none">- segretario comunale- operaio comunale- docente della Scuola dell'infanzia- cuoca inserviente della Scuola dell'infanzia- inserviente delle pulizie- sorvegliante della piazza di compostaggio- aiuto segretario comunale- tecnico comunale- tecnico corrente forte																		
Titoli di studio o professionali	<p>Art. 30 ^(a) La nomina alle funzioni previste del presente Regolamento è subordinata al possesso dei seguenti titoli di studio o professionali minimi:</p> <table><tr><td>- segretario comunale</td><td>formazione di base: certificato di capacità federale di impiegato di commercio o titolo equivalente con attestato di abilitazione alla carica di segretario comunale</td></tr><tr><td>- operaio comunale</td><td>attestato di capacità federale nel settore secondario</td></tr><tr><td>- docente della Scuola dell'infanzia</td><td>patente di scuola magistrale tipo Scuola dell'infanzia</td></tr><tr><td>- cuoca inserviente della Scuola dell'infanzia</td><td>certificato di capacità federale di cuoca o comprovata esperienza</td></tr><tr><td>- inserviente delle pulizie</td><td>nessun titolo di studio</td></tr><tr><td>- sorvegliante della piazza di compostaggio</td><td>nessun titolo di studio</td></tr><tr><td>- aiuto segretario comunale</td><td>attestato di capacità federale nel settore terziario o titolo equivalente</td></tr><tr><td>- tecnico comunale</td><td>attestato di capacità federale di ingegnere o architetto STS o titolo equivalente</td></tr><tr><td>- tecnico corrente forte</td><td>ingegnere HTL o titolo equivalente</td></tr></table>	- segretario comunale	formazione di base: certificato di capacità federale di impiegato di commercio o titolo equivalente con attestato di abilitazione alla carica di segretario comunale	- operaio comunale	attestato di capacità federale nel settore secondario	- docente della Scuola dell'infanzia	patente di scuola magistrale tipo Scuola dell'infanzia	- cuoca inserviente della Scuola dell'infanzia	certificato di capacità federale di cuoca o comprovata esperienza	- inserviente delle pulizie	nessun titolo di studio	- sorvegliante della piazza di compostaggio	nessun titolo di studio	- aiuto segretario comunale	attestato di capacità federale nel settore terziario o titolo equivalente	- tecnico comunale	attestato di capacità federale di ingegnere o architetto STS o titolo equivalente	- tecnico corrente forte	ingegnere HTL o titolo equivalente
- segretario comunale	formazione di base: certificato di capacità federale di impiegato di commercio o titolo equivalente con attestato di abilitazione alla carica di segretario comunale																		
- operaio comunale	attestato di capacità federale nel settore secondario																		
- docente della Scuola dell'infanzia	patente di scuola magistrale tipo Scuola dell'infanzia																		
- cuoca inserviente della Scuola dell'infanzia	certificato di capacità federale di cuoca o comprovata esperienza																		
- inserviente delle pulizie	nessun titolo di studio																		
- sorvegliante della piazza di compostaggio	nessun titolo di studio																		
- aiuto segretario comunale	attestato di capacità federale nel settore terziario o titolo equivalente																		
- tecnico comunale	attestato di capacità federale di ingegnere o architetto STS o titolo equivalente																		
- tecnico corrente forte	ingegnere HTL o titolo equivalente																		

^(a) SEL inc. 28-RE-7639 / entrata in vigore 1. febbraio 2003 (RM 5/2003)

Stipendi **Art. 31** ^{(a)1} La scala degli stipendi dei dipendenti comunali è stabilita come segue:

<u>Funzione</u>	<u>Classe</u>
- segretario comunale	dalla 23 alla 27
- operaio comunale	dalla 15 alla 19
- docente della Scuola dell'infanzia	LORD
- cuoca inserviente della Scuola dell'infanzia	10
- inserviente delle pulizie	10
- sorvegliante della piazza di compostaggio	dalle 15 alla 19
- aiuto segretario comunale	19
- tecnico comunale	dalla 23 alla 27 o secondo il tariffario SIA/OTIA
- tecnico corrente forte	dalla 23 alla 27 o secondo il tariffario SIA/OTIA

² Gli stipendi sono adeguati alla scala dei dipendenti dello Stato.

Lo stipendio è diviso in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.

³ Le funzioni di cui al cpv 1 possono essere affidate per nomina o incarico.

⁴ Il Municipio stabilisce nel bando di concorso il grado di occupazione della funzione di cui al cpv 1.

Aumenti straordinari dei limiti di stipendio **Art. 32** Agli impiegati particolarmente meritevoli il Municipio può:
a) aumentare lo stipendio fino ad un massimo del 10% oltre i limiti stabiliti dall'art. 31;
b) accordare una gratificazione straordinaria compresa fra il 2% e il 5 % dello stipendio annuo, non assicurabile a cassa pensione.

Personale a tempo parziale **Art. 33** Al personale occupato a tempo parziale lo stipendio della rispettiva classe sarà corrisposto proporzionalmente alle ore di lavoro prestate.

Personale ausiliario **Art. 34** Il personale ausiliario riceve lo stipendio secondo le ore di lavoro prestate in base alle disposizioni previste dal Contratto collettivo di lavoro di categoria.

Rincarò **Art. 35** Le indennità di rincarò, ricorrenti ed uniche a conguaglio annuale, così come quelle speciali che costituiscono aumento reale degli stipendi di cui all'art. 31, sono assegnate ai dipendenti nella stessa misura e per le medesime scadenze di tempo riconosciuto a favore degli impiegati dello Stato.

Stipendio iniziale **Art. 36** ¹ Lo stipendio iniziale, fissato all'atto della nomina, corrisponde al minimo previsto della classe di funzione.

² Il Municipio può, al momento della nomina, maggiorare lo stipendio iniziale con un certo numero di aumenti annuali quando ciò è giustificato da circostanze particolari come l'esercizio di una funzione in un altro posto dell'Amministrazione pubblica o privata, preparazione speciale, capacità e condizioni particolari.

Aumenti annuali **Art. 37** ^{(a)1} L'aumento annuo non è automatico e sarà deciso dal Municipio annualmente.

L'aumento della somma è uguale alla (massimo: decima) parte della differenza fra lo stipendio minimo e quello massimo.

² In caso di incarico di una certa durata alle dipendenze del Comune quale ausiliario, il Municipio, al momento della nomina farà beneficiare il dipendente di tanti aumenti annuali quanti sono gli anni di servizio prestati.

³ L'aumento annuale è corrisposto al 1° gennaio di ogni anno.

⁴ Il primo aumento è corrisposto se la nomina è avvenuta nel 1° semestre.

^(a) SEL inc. 28-RE-7639 / entrata in vigore 1. febbraio 2003 (RM 5/2003)

Promozioni **Art. 38** ¹ Le promozioni del personale sono di competenza del Municipio che terrà conto anche delle prestazioni e degli anni di servizio.
² In caso di promozione il dipendente riceverà lo stipendio della nuova classe calcolando tutti gli anni di servizio prestati in precedenza.

Pagamento dello stipendio **Art. 39** ¹ Lo stipendio è versato il 25 di ogni mese.
² Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.

Assegni di famiglia e per i figli **Art. 40** Al dipendente viene versata un'indennità di famiglia e assegni per i figli di importo pari a quelli stabiliti dalla Legge per gli impiegati dello Stato.

Gratificazioni per anzianità di servizio	Art. 41 ^{(a) 1} Anniversari	Opzione 1	Opzione 2	Opzione 3
	Anzianità di servizio (anni)	Vacanze giorni	Cassa	Cassa/Vacanze
	5	3	-	-
	10	5	Il corrispondente in stipendio dei giorni di vacanza	-
	15	10	Il corrispondente in stipendio dei giorni di vacanza	50 % / 50 %
	20	15	Il corrispondente in stipendio dei giorni di vacanza	% cassa / % vacanze dei giorni di vacanza ripartiti in blocchi di 5 giorni
	25	20	Il corrispondente in stipendio dei giorni di vacanza	% cassa / % vacanze dei giorni di vacanza ripartiti in blocchi di 5 giorni
	30	25	Il corrispondente in stipendio dei giorni di vacanza	% cassa / % vacanze dei giorni di vacanza ripartiti in blocchi di 5 giorni
	35	30	Il corrispondente in stipendio dei giorni di vacanza	% cassa / % vacanze dei giorni di vacanza ripartiti in blocchi di 5 giorni

^(a) SEL inc. 28-RE-7639 / entrata in vigore 1. febbraio 2003 (RM 5/2003)

b) al 50% dello stipendio per altri 12 mesi.

² L'indennità familiare e le allocazioni per i figli non sono soggette a riduzioni.

(a) MM 8/2002

Infortunio

Art. 50 ¹ Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali, sulla base della legislazione federale vigente in materia.

² I premi per l'assicurazione dei rischi professionali e non professionali sono a carico del Comune.

³ In caso di infortunio il Municipio trattiene le prestazioni dell'INSAI o della società privata e versa al dipendente lo stipendio intero per 720 giorni e quindi il totale delle prestazioni ricevute sino al pensionamento o alla ripresa del lavoro.

Diritti dei superstiti alle indennità

Art. 51 In caso di decesso del dipendente è concesso agli eredi diretti ascendenti e discendenti, o ai parenti conviventi di cui il defunto era sostegno, lo stipendio intero del mese nel quale è avvenuto il decesso, e dei due mesi successivi, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa Pensione.

IV

VIOLAZIONI DEI DOVERI DI SERVIZIO

Responsabilità per danni

Art. 52 Il dipendente è obbligato a riparare integralmente il danno che ha causato, intenzionalmente o per negligenza, al Comune e ai terzi contravvenendo ai suoi doveri d'ufficio.

Sanzioni disciplinari penali

Art. 53 ¹ Il Municipio può sospendere immediatamente dalla carica e privare dello stipendio il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta penale per reati intenzionali d'azione pubblica, eccetto i casi di lieve entità o senza rilevanza per la funzione.

² Sono riservati provvedimenti disciplinari, qualunque sia l'esito della procedura giudiziaria.

³ In caso di assoluzione o di mancata condanna, il dipendente è reintegrato in tutti i suoi diritti con effetto dal giorno della sospensione.

Sanzioni disciplinari amministrative

Art. 54 ¹ La violazione di doveri d'ufficio da parte dei dipendenti comunali, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale: a) l'ammonizione;

b) la multa fino a fr. 500.—;

c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;

d) il trasferimento ad altra funzione;

e) la sospensione dall'impiego per un periodo massimo di tre mesi;

f) il licenziamento.

² L'applicazione delle sanzioni disciplinari sarà preceduta da un'inchiesta.

³ Il dipendente ha diritto di giustificarsi e di farsi assistere.

⁴ Le sanzioni saranno motivate e comunicate per scritto all'interessato.

⁵ Il collocamento in situazione provvisoria di un dipendente viene pronunciato dal Municipio quando, pur essendo giustificato il licenziamento, vi fossero ragioni meritevoli per mantenere in servizio il dipendente.

La decisione deve indicare la durata del provvedimento e ha l'effetto di togliere al dipendente la garanzia dell'impiego per la durata in carica.

Il Municipio può sciogliere il rapporto di servizio provvisorio con il preavviso di tre mesi.

⁶ I provvedimenti disciplinari di cui alle lett. a) e b) fino a fr. 100.— sono applicabili inappellabilmente dal Municipio.

⁷ Contro i rimanenti provvedimenti è dato ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è appellabile al Tribunale cantonale amministrativo.

⁸ Tali misure sono applicabili anche nei casi di cui all'art. 52.

V

DISPOSIZIONI FINALI IN MATERIA

**Abrogazioni e
riserve**

Art. 55¹ Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione in materia.

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

Entrata in vigore

Art. 56 Il presente Regolamento Organico per i Dipendenti entra in vigore il 1 gennaio 1989, riservata l'approvazione del Consiglio comunale e la ratifica del Consiglio di Stato.