

Regolamento organico dei dipendenti comunali

Art. 1

Periodo di nomina degli impiegati (art. 125 LOC)

In genere

Il Municipio nomina ogni quadriennio il segretario comunale, l'operaio comunale con mansioni d'uscieri e i dipendenti del comune previsti da leggi speciali o dai regolamenti. Sono riservate le norme della specifica legislazione cantonale per quanto riguarda i docenti dell'istituto scolastico.

Art. 2

Nomine (art. 126-127 LOC)

I dipendenti del comune sono nominati dal municipio in seguito a concorso pubblicato all'albo comunale e sul Foglio Ufficiale per un periodo di almeno 15 giorni.

Il Municipio può assumere altre persone a titolo d'incarico in caso di necessità.

Nomine generali

Il periodo di nomina scade per tutti i dipendenti del comune, compresi quelli nominati durante il quadriennio, sei mesi dopo le elezioni comunali.

Salvo proroga da accordare dal Consiglio di Stato, la riconferma è presunta se, entro quattro 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 indicati all'art. 4.

La nomina è subordinata ai seguenti requisiti: (143 LOC)

- cittadinanza svizzera
- godimento dei diritti civili e politici
- condotta incensurata
- idoneità all'impiego
- domicilio effettivo e fiscale nel comune
- nonché ogni documento richiesto dal bando di concorso.

Il Municipio è autorizzato ad assumere personale avventizio per eseguire lavori speciali e transitori.

La retribuzione è fissata caso per caso tenendo conto del lavoro da svolgere.

Il rapporto d'impiego è retto dal diritto privato (art. 319 e segg. CO).

Il Municipio, previo concorso, può assumere apprendisti/e con regolare contratto di tirocinio.

Fanno stato le disposizioni vigenti a livello cantonale e federale.

Al termine del contratto l'apprendista non può vantare nessun diritto d'assunzione verso il comune.

Art. 3***Periodo di prova (130LOC)***

Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova. Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato d'idoneità, la durata del periodo di prova è prolungato fino al conseguimento di detto attestato.

Nei casi dubbi il municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.

Il rapporto può essere disdetto per la fine d'ogni mese con trenta giorni di preavviso.

Art. 4***Scioglimento del rapporto d'impiego (132 LOC)***

Trascorso il termine di prova ogni dipendente può recedere dal contratto con un preavviso di tre mesi. Per il segretario comunale, il periodo di disdetta è di sei mesi. Previo accordo fra le parti, il Municipio può ridurre i termini di disdetta. Il dipendente ha diritto ad un certificato di servizio.

Art. 5***Modifica delle mansioni***

Il Municipio, secondo le esigenze di servizio, ha la facoltà di modificare le mansioni dei dipendenti, cambiando il relativo capitolato d'onori.

Art. 6***Limiti d'età***

Il rapporto d'impiego cessa di regola una volta raggiunta l'età del pensionamento secondo le disposizioni della cassa cantonale AVS in vigore a quel momento.

Il dipendente può richiedere il pensionamento anticipato con il consenso del Municipio e alle condizioni del regolamento dell'istituzione di previdenza.

Art. 7***Dichiarazione di fedeltà alla Costituzione e alle leggi (art. 129 LOC)***

Prima di entrare in carica il segretario comunale, l'operaio comunale con mansioni d'uscieri e i dipendenti previsti da leggi speciali, rilasciano la dichiarazione di fedeltà alla Costituzione e alle leggi, firmando il relativo attestato che è loro consegnato dal Municipio.

Art. 8***Doveri di servizio***

I dipendenti devono dedicare alle loro funzioni tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio. Essi devono eseguire i lavori loro affidati, adempiere i propri doveri con diligenza e cortesia, come pure astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio al buon nome dell'amministrazione.

Art. 9**Segreto d'ufficio (art. 131 LOC)**

I dipendenti del comune sono tenuti al segreto d'ufficio.
Quest'obbligo sussiste anche una volta cessato il rapporto di servizio.

Art. 10**Assenze per motivi di salute**

I dipendenti che, per motivi di salute, non si presentano al lavoro devono comunicarlo immediatamente al segretario che provvederà ad avvisare il Sindaco. Dopo tre giorni d'assenza il dipendente ha l'obbligo di presentare un certificato medico. Se l'assenza si prolunga, il Municipio può richiedere altri certificati e fare eseguire visite di controllo da un medico di fiducia. In caso di mancata presentazione dei certificati medici o di mancato avviso, l'assenza è considerata arbitraria ai sensi dell'art. 11

Art. 11**Assenze arbitrarie**

Le assenze arbitrarie saranno dedotte dalle vacanze, in via subordinata dallo stipendio del mese successivo a quello in cui si sono verificate, per un importo corrispondente ad una quota di stipendio pari alla durata delle assenze. Sono inoltre riservate le sanzioni disciplinari citate dall'art. 30 R.O.D.

Art. 12**Divieti vari**

È vietato ai dipendenti:

- a) ricevere regali in natura o in denaro o conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al servizio o in ogni caso avere interessi con fornitori del comune o delle sue aziende;
- b) abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di lavoro;
- c) tenere una condotta riprovevole anche fuori del servizio;
- d) in genere agire contro l'interesse pubblico e del comune o trasgredire le norme del presente regolamento.

Art. 13**Lavori per terzi**

È vietato assumere per conto di terzi e gestire commerci o industrie in proprio o in società con altre persone. Il Municipio può, in via eccezionale, autorizzare lavori per terzi a carattere transitorio e fuori dell'orario di servizio.

Art. 14**Sorveglianza**

Il **segretario** (Sindaco) ha la funzione di capo del personale. I singoli capi dicastero organizzano e dirigono il lavoro degli impiegati interni ed esterni, in collaborazione con il segretario comunale.

Art. 15***Diritto d'associazione***

Il personale ha diritto di appartenere ad associazioni e sindacati professionali. La spesa per l'appartenenza ad associazioni professionali è a carico del comune.

Art. 16***Cariche pubbliche***

I dipendenti possono assumere cariche pubbliche con il consenso del Municipio. Le assenze che superano i 12 giorni sono computate o sulle vacanze o sullo stipendio.

Art. 17***Attestati di studio e professionali***

Requisiti per le varie funzioni:

- a) per il segretario comunale:
scuole d'obbligo, pratica amministrativa e commerciale, nonché certificato d'abilitazione conformemente alla LOC.
- b) Per l'impiegato comunale:
scuole d'obbligo e certificati di fine tirocinio.

Art. 18***Prestazioni fuori orario***

Le prestazioni fuori orario dei dipendenti devono essere notificate per iscritto di volta in volta al Municipio. Quando il servizio lo richiede tutto il personale è tenuto a prestare lavoro supplementare di notte, nei giorni festivi o di congedo secondo gli ordini superiori ed anche di sua iniziativa in caso d'urgenza.

Art. 19***Compenso per prestazioni fuori orario***

1. Le ore di lavoro straordinarie vengono recuperate con un uguale numero di ore di congedo, di regola entro il mese successivo. Quando il recupero non è possibile, esse danno diritto ad un'indennità pari al compenso orario calcolato secondo la seguente formula: stipendio mensile diviso 182.
2. Le prestazioni fuori orario del personale esterno saranno compensate con un supplemento del:
 - a) 25% nei giorni feriali per lavori eseguiti dalle ore 20.00 alle ore 06.00 e nei giorni festivi (sabato compreso) fra le ore 06.00 e le ore 20.00.
 - b) 50% nelle notti festive fra le ore 20.00 e le ore 06.00
 - c) Quando la durata delle prestazioni è tale da richiedere il riposo durante le ore di lavoro, il recupero è concesso immediatamente.
 - d) Le prestazioni fuori orario non possono superare le 42h; oltre questo limite non saranno riconosciute salvo casi autorizzati dal Municipio.
 - e) L'accumulo di ore straordinarie non può superare le 42h, salvo casi eccezionali.
3. I funzionari amministrativi non hanno diritto al compenso per prestazioni fuori orario.

Art. 20***Congedi pagati***

Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato e la domenica;
- b) i giorni festivi riconosciuti dal Cantone;
- c) il pomeriggio del 24 e del 31 dicembre.

Art. 21***Assicurazione infortuni***

Il comune assicura a proprie spese i dipendenti contro gli infortuni professionali e non professionali, per un'indennità giornaliera equivalente agli stipendi percepiti in base all'assicurazione del personale dello Stato.

Art. 22***Cassa malattia***

Ogni dipendente deve essere assicurato contro le malattie, la cura medica e i medicinali presso una cassa malati riconosciuta dalla Confederazione. Il comune ha l'obbligo di assicurare i propri dipendenti per la perdita di guadagno in base alla legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

Art. 23***Previdenza***

Ogni dipendente deve essere assicurato secondo le norme sulla Legge Previdenza Professionale (LPP). I premi come pure le tasse per l'aumento delle somme assicurate, sono a carico del comune nella misura del 50%, la rimanenza è a carico del dipendente.

Art. 24***Gratificazione***

Ogni dipendente riceve, al 20mo anno di servizio ed in seguito ogni cinque anni, una gratificazione pari ad un mese di stipendio o un mese di congedo pagato, a scelta del dipendente, **secondo le necessità di servizio**.

Art. 25***Attrezzi di lavoro e mezzi di servizio***

Gli attrezzi di lavoro e i mezzi di trasporto inerenti al servizio sono messi a disposizione dal comune. Per l'uso dei veicoli privati il dipendente percepisce un'indennità chilometrica parificata al regolamento comunale.

Art. 26***Uniforme e abiti di servizio***

Gli operai hanno diritto agli indumenti di lavoro secondo i criteri fissati dal Municipio. L'operaio comunale con mansioni di usciere ha pure diritto ad un paio di calzature pesanti l'anno.

Art. 27***Corsi speciali***

Al fine di promuovere la formazione e il perfezionamento del personale, il Municipio può concedere sussidi e congedi per frequentare i corsi necessari.

Art. 28***Pensionamento***

Il Municipio può procedere al pensionamento amministrativo dei dipendenti che, in casi speciali, non sono in grado di assolvere il loro compito con profitto. Nell'attesa che l'interessato possa beneficiare delle prestazioni della cassa pensione, il Municipio può stabilire delle condizioni contrattuali speciali.

Art. 29***Responsabilità per danni***

“Il dipendente risponde verso il comune conformemente alla legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici”.

Art. 30***Provvedimenti disciplinari***

La violazione dei 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'ammonimento
- 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.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari è (sarà) preceduta da un'inchiesta.

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

Le sanzioni **sono** (saranno) motivate e comunicate per scritto all'interessato.

I provvedimenti disciplinari di cui alla lettera a) e b) fino a fr. 100.-, sono applicabili dal Municipio inappellabilmente.

Contro i rimanenti provvedimenti è **dato ricorso** (possibile ricorrere) entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è appellabile al tribunale cantonale amministrativo.

Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica e privare dello stipendio il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta.

Tali misure sono applicabili anche nei casi previsti dall'art. 133 della LOC.

Art. 31***Disposizioni non contemplate***

Per quanto non contemplato dal presente regolamento organico si fa capo alle leggi ed ai regolamenti vigenti per i funzionari e dipendenti dello Stato, come pure ad ogni altra disposizione cantonale applicabile per analogia.

Mansioni dei dipendenti

Art. 32

Segretario comunale

Compiti in genere:

Il segretario comunale è responsabile della cancelleria comunale **ed esplica la funzione di capo del personale**, dirige l'amministrazione, sorveglia coordina ed esegue i lavori amministrativi a lui affidati dalle leggi, dai regolamenti o richiesti dal Municipio o dal Sindaco.

Art. 33

Compiti in particolare:

- a) firma con il Sindaco o con chi ne fa le veci gli atti del comune, e da solo gli estratti e le copie il cui rilascio è autorizzato dal municipio;
- b) redige il verbale del Consiglio comunale e del Municipio;
- c) è responsabile dell'archivio e della conservazione di tutti i documenti del comune;
- d) esercita le funzioni attribuitegli dalla LAC (Legge di applicazione e complemento del codice civile svizzero);
- e) è responsabile dell'agenzia comunale AVS;
- f) esercita la funzione di caposezione militare.

Art. 34

Supplenza

In caso di impedimento o di assenza temporanea, il segretario è supplito da altra persona designata dal Municipio, fatta eccezione per le funzioni attribuitegli dalla LAC e dal decreto sulla stesura degli atti pubblici.

Art. 35

Verbale di consegna al nuovo segretario

Nel caso di sostituzione del segretario, una delegazione municipale riceve dall'uscente e consegna al nuovo segretario tutti gli atti e gli incarti depositati nell'archivio e nella cancelleria comunale.

Art. 36

Operaio comunale

I compiti dell'operaio comunale con mansioni di usciere sono contenute nel capitolato degli oneri.

Art. 37

Stipendi dei dipendenti

I dipendenti del comune ricevono gli stipendi corrispondenti alle classi seguenti:

- a) il segretario comunale, classe 23 - 25 LSDS
- b) l'operaio comunale con mansioni di usciere, classe 16-19 LSDS

(LSDS = Legge sugli stipendi dei dipendenti dello Stato)

Art. 38

Rapporti e segnalazioni

I dipendenti del comune che vengono a conoscenza di una trasgressione ne fanno rapporto al municipio.

. Approvato dal Consiglio comunale il 18 giugno 2001

. Ratificato dal Consiglio di Stato il 6 agosto 2001 (inc. no. 76-RE-6961)

Il Sindaco:

Nicola Darani

Il Segretario:

Franco Zucchetti