

COMUNE DI MASSAGNO



REGOLAMENTO ORGANICO PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI MASSAGNO

20 dicembre 1990

Contiene aggiornamenti fino al 29.01.2016

INDICE

A) DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1	Rapporti d'impiego	5
Art. 2	Personale	5

B) STATUTO DEL PERSONALE

Art. 3	Nomina, incarico e personale ausiliario	5
Art. 4	Personale in apprendistato/ formazione professionale	6
Art. 5	Requisiti	6
Art. 6	Periodo di nomina	6
Art. 7	Rinnovo nomine	6
Art. 8	Nullità della nomina	7
Art. 9	Modifica o soppressione d'impiego	7
Art. 10	Dimissioni	7
Art. 11	Modifica delle prestazioni	7
Art. 12	Reclami	7

C) DOVERI DEL PERSONALE

Art. 13	Condizioni di servizio	8
Art. 14	Capo del personale - Sottoposizioni	8
Art. 15	Doveri del personale	8
Art. 16	Segreto d'ufficio e divieto di deporre in giudizio	8
Art. 17	Responsabilità per danni	8
Art. 18	Orario di lavoro	9
Art. 19	Assenze dal lavoro	9
Art. 20	Assenze prevedibili	9
Art. 21	Assenze non prevedibili	9
Art. 22	Assenze arbitrarie	10
Art. 23	Aggiornamento professionale	10
Art. 24	Trattenute di stipendio	10
Art. 25	Divieti vari del personale	10
Art. 26	Provvedimenti disciplinari	10
Art. 27	Riesame provvedimenti disciplinari e ricorsi	11

D) DIRITTI DEL PERSONALE

Art. 28	Classifica funzioni	12
Art. 29	Categorie di stipendio	14
Art. 29 bis	Polizia Ceresio Nord	15
Art. 30	Sistema di qualifica e aumenti annuali	15
Art. 31	Promozioni, aumenti e gratifiche straordinarie	16
Art. 32	Promozione, avanzamento o riclassificazione	16
Art. 33	Indennità	16
Art. 34	Prestazioni straordinarie	16
Art. 35	Indennità economia domestica e figli	17
Art. 36	Gratificazione per anzianità di servizio	17
Art. 37	Indennità per superstiti	18
Art. 38	Uniformi e abiti di lavoro	18
Art. 39	Giorni di riposo	18
Art. 40	Vacanze	18
Art. 41	Decorso e riduzione periodo vacanze	19
Art. 42	Congedi pagati	19
Art. 43	Altri congedi	19
Art. 44	Assicurazioni	19
Art. 45	Assenze per infortunio e malattia	20
Art. 46	Servizio militare e protezione civile	20
Art. 47	Previdenza sociale	20
Art. 48	Collocamento a riposo	21
Art. 49	Pensionamento anticipato	21
Art. 50	Pensionamento	21
Art. 51	Diritto di associazione	22
Art. 52	Commissione del personale	22

E) ENTRATA IN VIGORE - DISPOSIZIONI TRANSITORIE ED ABROGATIVE

Art. 53	Posto occupato	22
Art. 54	Applicazione ed entrata in vigore	22

REGOLAMENTO ORGANICO PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI MASSAGNO

A) DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Rapporti d'impiego

Gli impiegati e gli operai del Comune - chiamati in seguito "personale" - sono sottoposti alla Legge organica comunale, al Regolamento comunale e al presente Regolamento, i quali reggono i rapporti d'impiego con il Comune.

Art. 2 - Personale

Tutto il personale è suddiviso in tre ordini:

- a) nominati
- b) incaricati
- c) ausiliari

B) STATUTO DEL PERSONALE

Art. 3 - Nomina, incarico e personale ausiliario

Art. 3 – Nomina

La nomina è l'atto amministrativo con cui il personale viene assunto in seguito a concorso per un quadriennio e viene assegnato ad una funzione.

Art. 3 bis – Incarico

1. L'incarico è l'atto amministrativo con cui il personale viene assegnato ad una funzione per un periodo determinato a seguito di concorso, non automaticamente rinnovabile alla scadenza.
2. L'incarico non può superare complessivamente i tre anni di durata, dopo di che si estingue. È conferito nei casi seguenti:
 - a. quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;
 - b. quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina.
3. Quando il Municipio ritiene che la funzione assume carattere permanente può procedere alla nomina ossequiando le norme ad esse relative.

Art. 3 ter - Personale ausiliario

1. È assunto dal Municipio quale ausiliario il personale in formazione, supplente, avventizio e consimile a seconda dei bisogni dei servizi comunali.
2. Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblicazione di un concorso e nei limiti di credito fissati nel preventivo, all'assunzione di personale ausiliario per funzioni istituite a titolo provvisorio e per le quali non si può garantire un impiego duraturo.
3. La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione, ma al massimo per 1 anno.
4. Il rapporto di impiego del personale ausiliario è retto dal diritto privato (art. 319 ss. CO);
5. La remunerazione è fissata, a seconda della funzione, tra un minimo di fr.22.-/h ed un massimo di fr.40.-/h.

Art. 4 - Personale in apprendistato/ formazione professionale

1. Il Municipio, mediante pubblico concorso, può assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio, secondo le modalità fissate dall'autorità cantonale.
2. Il Municipio può altresì favorire la formazione professionale pratica con particolare riferimento alle giovani generazioni, mediante assunzioni temporanee a titolo di stage, con contratti individuali specifici, eventualmente senza procedere alla pubblicazione di un concorso.

Art. 5 - Requisiti

Sono assunte in pianta stabile solo le persone in possesso dei seguenti requisiti:

- a) buona condotta;
- b) sana costituzione fisica attestata da un rapporto ufficiale del medico curante;
- c) certificati e titoli di studio, certificati di lavoro;
- d) domicilio nel Comune, salvo speciali motivi riconosciuti dal Municipio.

Nel concorso il Municipio può stabilire i limiti dell'età minima e massima, richiedere la visita del medico di fiducia e formulare altri requisiti particolari.

Art. 6 - Periodo di nomina

La nomina avviene per il periodo amministrativo. Il primo anno è ritenuto di prova per il personale di nuova nomina.

Durante il periodo di prova il Municipio ha il diritto di disdire il rapporto di lavoro in ogni tempo, mediante preavviso di un mese. L'ultimo termine per la disdetta scade alla fine dell'undicesimo mese di servizio.

Art. 7 - Rinnovo nomine

Il periodo di nomina scade per tutto il personale del Comune, compreso quello nominato durante il quadriennio, sei mesi dopo le elezioni comunali.

Salvo proroga da accordare dal Consiglio di Stato, la riconferma è presunta se, entro sei mesi dalle elezioni, il Municipio non comunica al dipendente la mancata conferma precisandone i motivi.

La mancata conferma può avvenire solo per giustificati motivi. Va garantito il diritto di essere sentito del dipendente.

Art. 8 - Nullità della nomina

E' nulla la nomina del personale decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla Legge, dal presente Regolamento e dal bando di concorso.

E' parimenti nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno sottacendo elementi determinati per la decisione di assunzione.

Art. 9 - Modifica o soppressione d'impiego

Il Consiglio comunale può modificare o sopprimere in ogni tempo determinate funzioni; se la soppressione non coincide con la scadenza del quadriennio, il personale toccato dalla misura riceve l'indennità minima corrispondente allo stipendio di un anno, salvo il caso in cui venga destinato ad altra funzione anche di grado inferiore, che gli permetta di restare alle dipendenze del Comune.

Art. 10 - Dimissioni

Il personale può rinunciare al suo impiego con un preavviso di tre mesi per la fine di ogni mese. Le dimissioni devono essere inoltrate al Municipio con lettera raccomandata.

Art. 11 - Modifica delle prestazioni

Il Municipio ha la facoltà di modificare le prestazioni ed i compiti del personale o assegnarlo a uffici e servizi diversi a dipendenza delle esigenze dell'amministrazione.

La promozione di un dipendente ad una categoria superiore è subordinata ai requisiti per il caso di nomina. In tal caso il personale avrà diritto allo stipendio corrispondente alla nuova funzione.

Il trasferimento ad una funzione inferiore può avvenire, con l'accordo del dipendente, a seguito di incapacità, inadempienze, mancanza di produttività e situazioni conflittuali; in questi casi il dipendente viene inserito nella classe della nuova funzione con gli aumenti maturati.

Art. 12 - Reclami

I reclami di natura personale concernenti il rapporto d'impiego devono essere presentati al superiore diretto o se lo concernono, al Sindaco.

Il superiore diretto deve far rapporto al Municipio tramite il Sindaco.

Contro le decisioni il personale può ricorrere al Municipio, conformemente all'art. 27 cpv. 1, il quale decide dopo aver sentito le parti.

C) DOVERI DEL PERSONALE

Art. 13 - Condizioni di servizio

Il Municipio fissa le seguenti condizioni di servizio:

- a) il capitolato d'oneri relativo alla funzione;
- b) l'orario di lavoro;
- c) le eventuali cauzioni;
- d) altre condizioni particolari.

Al momento dell'assunzione il personale riceve copia del Regolamento organico e del capitolato d'oneri.

Art. 14 - Capo del personale - Sottoposizioni

Il Segretario comunale è il Capo del personale.

Per quanto concerne l'esecuzione del lavoro valgono le seguenti sottoposizioni:

- a) il personale dell'amministrazione al Segretario comunale;
- b) gli agenti di Polizia al Comandante;
- c) il personale tecnico e gli operai dell'UT al Direttore UT;
- d) il personale dei servizi sportivi al Direttore del Centro sportivo;
- e) altro personale secondo le decisioni del Municipio.

Art. 15 - Doveri del personale

Il personale deve:

- a) eseguire il suo lavoro secondo il capitolato d'oneri e le condizioni di servizio stabilite;
- b) disimpegnare le sue mansioni con diligenza, zelo, cortesia e fedeltà;
- c) assumere le responsabilità delle incombenze affidategli;
- d) supplirsi ed aiutarsi a vicenda in caso di assenze, impedimento o lavoro eccezionale.

Art. 16 - Segreto d'ufficio e divieto di deporre in giudizio

Il personale è tenuto al segreto d'ufficio.

Senza il consenso del Municipio è vietato al personale di deporre in giudizio, come parte, testimone o perito, su circostanze e fatti attinenti ai suoi obblighi e di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni.

Questi obblighi sussistono anche una volta cessato il rapporto di servizio.

Art. 17 - Responsabilità per danni

La responsabilità per danni causati dal personale al Comune e a terzi è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli Enti pubblici e degli agenti pubblici del 24.10.1988.

Art. 18 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro settimanale è di 40 ore per tutto il personale.

La giornata lavorativa normale deve essere compresa fra le ore 07.00 e le ore 20.00

L'orario di servizio e la distribuzione delle ore di lavoro nel corso della settimana sono di competenza del Municipio.

Gli agenti di Polizia ed i messaggeri devono tenersi a disposizione del Sindaco e del Municipio anche fuori orario.

Le presenze sono controllate dai Capi-servizio, di cui all'art. 14.

Art. 19 - Assenze dal lavoro

Il personale non può assentarsi dal lavoro e lasciare la sua funzione.

Le assenze non preventivamente autorizzate e quelle arbitrarie sono sottoposte al Municipio per decisione.

Il Capo del personale tiene il registro delle assenze.

Art. 20 - Assenze prevedibili

Le assenze prevedibili per vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile obbligatori o facoltativi, o per qualsiasi altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal Capo del personale, su preavviso del Capo-servizio.

Le assenze per servizi, corsi o impegni professionali devono pure essere tempestivamente annunciate al Capo del personale.

Art. 21 - Assenze non prevedibili

Le assenze non prevedibili per malattia e infortunio o per qualsiasi altro titolo devono essere immediatamente annunciate ai Capi-servizio di cui all'art. 14 e), appena possibile, adeguatamente giustificate al Capo del personale.

In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare spontaneamente un dettagliato certificato medico:

- se l'assenza si protrae oltre 3 giorni consecutivi;
- in ogni caso alla quarta assenza inferiore ai 3 giorni nel corso dell'anno civile.

Qualora le circostanze lo giustificano il Capo del personale può esigere il certificato medico per ogni assenza immediatamente antecedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo.

Il personale assente deve tempestivamente ottenere dal medico le prescrizioni d'uscita, trasmetterle al Capo del personale ed attenervisi scrupolosamente.

Il Capo del personale informerà adeguatamente il Municipio.

Resta riservata la facoltà del Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti presso un medico di fiducia del Comune.

Art. 22 - Assenze arbitrarie

Le assenze che non sono autorizzate conformemente ai disposti del presente Regolamento sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.

Resta riservata l'adozione di misure disciplinari di cui all'art. 26.

Art. 23 - Aggiornamento professionale

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

Il dipendente è tenuto a partecipare ai corsi definiti obbligatori dal Municipio e deve essere disponibile al perfezionamento e alla riqualificazione professionale.

La partecipazione è computata quale tempo di lavoro.

Art. 24 - Trattenute di stipendio

Il personale del Comune deve essere in regola con il pagamento dei tributi verso il Comune e le sue Aziende. In caso contrario l'importo dovuto è trattenuto sullo stipendio.

Art. 25 - Divieti vari del personale

Al personale è vietato:

- a) assumere lavoro per conto di terzi;
- b) gestire in proprio commerci o aziende;
- c) occuparsi mentre è in servizio di affari estranei alle sue incombenze;
- d) ricevere regali in denaro o natura o conseguire qualsiasi vantaggio per prestazioni inerenti al suo servizio o comunque avere interessi con fornitori del Comune o delle sue Aziende;
- e) abbandonare senza permesso il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio;
- f) tenere una condotta riprovevole, essere dediti all'alcool, a sostanze stupefacenti o altro anche fuori servizio ed essere insolventi in modo colposo;
- g) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune e trasgredire alle norme del presente Regolamento.

Il Municipio, previa richiesta scritta del personale, può in via eccezionale consentirgli l'assunzione di lavori estranei, purché non ne derivi al Comune nocumento di sorta e non nuocciano al disimpegno delle mansioni loro affidate.

Art. 26 - Provvedimenti disciplinari

La violazione di doveri d'ufficio da parte del personale, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni assegnatagli, 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) l'equivalente deduzione dallo stipendio in caso di assenza arbitraria;
- g) la sospensione degli aumenti annuali per un periodo massimo di tre anni;
- h) il licenziamento senza indennità.

Il personale sottoposto a procedimento penale anche per ragioni non dipendenti dalle proprie funzioni, può essere, a giudizio del Municipio, sospeso dall'impiego e dallo stipendio.

In caso di proscioglimento giudiziario gli dovranno essere corrisposti gli arretrati.

Ogni misura disciplinare deve essere intimata per lettera raccomandata ed essere motivata.

In ogni caso il personale deve essere messo in condizioni di poter presentare le sue giustificazioni.

Le punizioni previste dai punti e) f) g) sono accompagnate dalla comminatoria che in caso di recidiva si procede al licenziamento.

Art. 27 - Riesame provvedimenti disciplinari e ricorsi

Contro tutti i provvedimenti è dato ricorso entro 30 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

D) DIRITTI DEL PERSONALE

Art. 28 - Classifica funzioni

Le funzioni sono assegnate alle categorie previste dall'art. 29 e 29 bis secondo il seguente elenco.
Per ogni funzione sono previste una o più categorie di stipendio.
La definizione delle funzioni al maschile si intende anche per personale femminile.
Per tutte le classi sono richiesti titoli di studio o attestati di capacità riconosciuti che comprovino un'adeguata preparazione, conforme alla natura delle mansioni, a giudizio del Municipio.

A. Cancelleria comunale

1. Segretario comunale	1 c.t.a. - 2
2. Funzionario responsabile	4-5-6
3. Funzionario amministrativo	6-7-8
4. Funzionario	8-9-10
5. Ausiliari d'ufficio	11/15
6. Messaggeri	8-9-10

B. Ufficio contabilità, contribuzioni e Servizi Informatici

1. Direttore Servizi Finanziari	3 c.t.a. 4 -5
2. Responsabile Servizi Informatici	3 c.t.a. 4
3. Programmatori-analisti	4-5-6
4. Operatori Servizi Informatici	5-6-7
5. Funzionario responsabile	4-5-6
6. Funzionario amministrativo	6-7-8
7. Funzionario	8-9-10
8. Ausiliari d'ufficio	11/15

C. Polizia Ceresio Nord

1. Comandante	Scala cantonale
2. Vice-comandante	Scala cantonale
3. Agenti	Scala cantonale
1. Funzionario responsabile	4-5-6
2. Funzionario amministrativo	6-7-8
3. Funzionario	8-9-10
4. Personale ausiliario	11/15

D. Ufficio tecnico

1. Direttore UT	3 c.t.a. 4 -5
2. Tecnici	5-6-7
3. Disegnatori	5-6-7
4. Capo-operaio	4-5-6
5. Funzionario responsabile	4-5-6
6. Funzionario amministrativo	6-7-8
7. Funzionario	8-9-10
8. Ausiliari d'ufficio	11/15
9. Operai manutenzione e giardinieri	8-9-10
10. Netturbini	9-10-11
11. Personale ausiliario	11/15

E. Scuole

1. Direttore Scuole	3 c.t.a. 4 -5
2. Funzionario responsabile	4-5-6
3. Funzionario amministrativo	6-7-8
4. Funzionario	8-9-10
5. Bibliotecario	Legge cantonale
6. Bidelli	9-10-11
7. Personale ausiliario	11/15
8. Cuoco mensa SI	9-10-11

§ I docenti SE e SI soggiacciono alla Lstip. LORD e relative disposizioni integrative.

F. Servizi sociali

1. Direttore Servizi Sociali	3 c.t.a. 4 -5
2. Animatore responsabile Centro diurno anziani	4 c.f.s. 5-6-7
3. Assistente e operatori sociali	Legge cantonale
4. Addetti Centro diurno anziani	8-9-10
5. Personale di servizi sociali	8-9-10
6. Personale ausiliario e volontario	11/15

G. Servizi sportivi

1. Direttore Centro sportivo Valgersa	4 c.f.s. 5-6
2. Operai manutenzione e sorveglianza	6-7-8
3. Personale ausiliario	11/15

LEGENDA:

c.t.a. = con titoli accademici;

c.f.s. = con formazione superiore.

Art. 29 - Categorie di stipendio

Situazione all'1.1.2015: punti 158.10; (100 = 31.12.1982)

1. La scala degli stipendi, calcolata sull'indice del costo della vita è stabilita come segue:

100 = 31.12.1982 **158.10 = 1.1.2015**
(ultima disponibile)

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
15	47'649.10	49'100.49	50'551.87	52'003.26	53'454.64	54'906.03	56'357.42	57'808.80	59'260.19	60'711.57	62'162.96
	3'665.32	3'776.96	3'888.61	4'000.25	4'111.90	4'223.54	4'335.19	4'446.83	4'558.48	4'670.12	4'781.77
14	49'064.10	50'562.92	52'061.74	53'560.55	55'059.37	56'558.19	58'057.01	59'555.83	61'054.64	62'553.46	64'052.28
	3'774.16	3'889.46	4'004.75	4'120.04	4'235.34	4'350.63	4'465.92	4'581.22	4'696.51	4'811.80	4'927.10
13	50'530.00	52'070.02	53'610.04	55'150.06	56'690.08	58'230.10	59'770.11	61'310.13	62'850.15	64'390.17	65'930.19
	3'886.92	4'005.39	4'123.85	4'242.31	4'360.78	4'479.24	4'597.70	4'716.16	4'834.63	4'953.09	5'071.55
12	52'046.00	53'634.22	55'222.45	56'810.67	58'398.89	59'987.11	61'575.34	63'163.56	64'751.78	66'340.01	67'928.23
	4'003.54	4'125.71	4'247.88	4'370.05	4'492.22	4'614.39	4'736.56	4'858.74	4'980.91	5'103.08	5'225.25
11	53'712.00	55'349.00	56'986.00	58'622.99	60'259.99	61'896.99	63'533.99	65'170.99	66'807.98	68'444.98	70'081.98
	4'131.69	4'257.62	4'383.54	4'509.46	4'635.38	4'761.31	4'887.23	5'013.15	5'139.08	5'265.00	5'390.92
10	55'861.00	57'563.49	59'265.99	60'968.48	62'670.97	64'373.47	66'075.96	67'778.45	69'480.94	71'183.44	72'885.93
	4'297.00	4'427.96	4'558.92	4'689.88	4'820.84	4'951.81	5'082.77	5'213.73	5'344.69	5'475.65	5'606.61
9	58'012.00	59'780.05	61'548.10	63'316.15	65'084.20	66'852.25	68'620.30	70'388.35	72'156.40	73'924.45	75'692.50
	4'462.46	4'598.47	4'734.47	4'870.47	5'006.48	5'142.48	5'278.48	5'414.49	5'550.49	5'686.50	5'822.50
8	60'157.00	61'990.42	63'823.85	65'657.27	67'490.70	69'324.12	71'157.54	72'990.97	74'824.39	76'657.82	78'491.24
	4'627.46	4'768.49	4'909.53	5'050.56	5'191.59	5'332.62	5'473.66	5'614.69	5'755.72	5'896.76	6'037.79
7	65'527.00	67'524.09	69'521.17	71'518.26	73'515.35	75'512.44	77'509.52	79'506.61	81'503.70	83'500.78	85'497.87
	5'040.54	5'194.16	5'347.78	5'501.40	5'655.03	5'808.65	5'962.27	6'115.89	6'269.52	6'423.14	6'576.76
6	70'904.00	73'064.96	75'225.93	77'386.89	79'547.86	81'708.82	83'869.78	86'030.75	88'191.71	90'352.68	92'513.64
	5'454.15	5'620.38	5'786.61	5'952.84	6'119.07	6'285.29	6'451.52	6'617.75	6'783.98	6'950.21	7'116.43
5	74'124.00	76'383.10	78'642.20	80'901.30	83'160.40	85'419.51	87'678.61	89'937.71	92'196.81	94'455.91	96'715.01
	5'701.85	5'875.62	6'049.40	6'223.18	6'396.95	6'570.73	6'744.51	6'918.29	7'092.06	7'265.84	7'439.62
4	93'884.00	96'745.33	99'606.67	102'468.00	105'329.33	108'190.67	111'052.00	113'913.33	116'774.66	119'636.00	122'497.33
	7'221.85	7'441.95	7'662.05	7'882.15	8'102.26	8'322.36	8'542.46	8'762.56	8'982.67	9'202.77	9'422.87
3	120'179.00	123'841.73	127'504.47	131'167.20	134'829.94	138'492.67	142'155.40	145'818.14	149'480.87	153'143.61	156'806.34
	9'244.54	9'526.29	9'808.04	10'089.78	10'371.53	10'653.28	10'935.03	11'216.78	11'498.53	11'780.28	12'062.03
2	129'516.00	133'463.30	137'410.60	141'357.90	145'305.20	149'252.50	153'199.80	157'147.10	161'094.40	165'041.70	168'989.00
	9'962.77	10'266.41	10'570.05	10'873.68	11'177.32	11'480.96	11'784.60	12'088.24	12'391.88	12'695.52	12'999.15
1	139'632.00	143'887.61	148'143.22	152'398.83	156'654.44	160'910.05	165'165.65	169'421.26	173'676.87	177'932.48	182'188.09
	10'740.92	11'068.28	11'395.63	11'722.99	12'050.34	12'377.70	12'705.05	13'032.40	13'359.76	13'687.11	14'014.47

2. Lo stipendio di cui sopra è diviso in 13 mensilità; la tredicesima verrà versata in una sola rata a fine d'anno.
3. Nell'anno di inizio o di cessazione del rapporto di impiego la tredicesima mensilità viene pagata pro rata.
4. Lo stipendio orario è calcolato dividendo per 2073 lo stipendio annuo fissato nella scala degli stipendi per la relativa funzione.
5. Lo stipendio iniziale è fissato all'atto di nomina e corrisponde al minimo della classe prevista per la rispettiva funzione.
6. Il Municipio può stabilire uno stipendio iniziale maggiore quando ciò è giustificato da circostanze speciali, come l'esercizio di una funzione analoga in un altro posto, preparazione speciale, capacità e condizioni particolari.
7. Nel caso di assunzione di personale con nulla o scarsa esperienza, o previsto per compiti che richiedono un periodo d'introduzione, il Municipio può stabilire, per un massimo di due anni, uno stipendio ridotto del 15% rispetto a quello minimo previsto per la funzione.

8. Per tutte le classi il Municipio può concedere, per meriti particolari, un aumento oltre il massimo sino ad un massimo del 10%.
9. All'inizio di ogni anno civile gli stipendi minimi e massimi vengono adeguati all'indice ufficiale stabilito al 30 novembre dell'anno precedente, arrotondati al franco superiore. Questo aumento viene integrato anche in tutte le prestazioni sociali e pecuniarie, nonché in quelle di cui all'art. 33 lett. e) h).

Art. 29 bis - Polizia Ceresio Nord

Gli effettivi della Polizia Ceresio Nord soggiacciono a questo ROD comunale fuorché gli stipendi ed il piano di carriera degli agenti che sottostanno al medesimo regime in vigore per la Polizia Cantonale. Saranno sciolti dai doveri e dai benefici di questo ROD nel momento in cui entrerà in vigore il nuovo ROD della Polizia Ceresio Nord.

Art. 30 - Sistema di qualifica e aumenti annuali

1. Il Municipio introduce tramite ordinanza un sistema di qualifica del personale che terrà conto degli obiettivi fissati nell'ambito dell'espletamento delle singole funzioni. I rapporti di qualifica sono considerati momenti di colloquio con il dipendente intesi a verificare il rispetto dei doveri di servizio.
2. Il sistema di qualifica è collegato al sistema retributivo secondo le disposizioni dell'art. 30 quater.

Art. 30 bis - Piano di carriera

Il sistema di qualifica deve essere integrato ad un piano di carriera per ogni singolo dipendente nominato.

Art. 30 ter - Funzionari dirigenti: compiti

Ai funzionari dirigenti è inoltre pure chiesto di organizzare, dirigere e verificare il lavoro dei loro collaboratori. Il sistema di qualifica verifica pure queste competenze.

Art. 30 quater - Aumenti annuali

1. Gli aumenti annuali decorrono di regola a partire dal 1° di gennaio di ogni anno, salvo in caso di qualifiche negative di cui all'art. 30.
2. Il Municipio, tenuto conto delle qualifiche allestite per ogni singolo dipendente secondo l'art. 30 può corrispondere ad un aumento annuale pari al minimo 1/10 della differenza tra il minimo ed il massimo della classe.
3. Se l'inizio dell'attività lucrativa ha luogo nel corso del primo semestre, il periodo iniziale è conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Art. 31 - Promozioni, aumenti e gratifiche straordinarie

Promozioni:

quando il singolo dipendente giunge al massimo della classe, può passare alla classe superiore solo dopo specifica decisione di promozione da parte del Municipio.

Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto annuale. In nessun caso può tuttavia superare il massimo della nuova classe.

Aumenti e gratifiche straordinarie:

il Municipio può concedere, procedendo alla valutazione delle prestazioni annuali nel mese di dicembre di ogni anno ed in base al giudizio espresso sui meriti del dipendente

- a) l'anticipo di uno o più aumenti annuali;
- b) la promozione ad una classe superiore, in deroga al limite di cui all'art. 31 cpv. 1;
- c) una gratificazione straordinaria sino ad un massimo del 10% dello stipendio annuo, non assicurabile a cassa pensioni.

Art. 32 - Promozione, avanzamento o riclassificazione

In caso di promozione, avanzamento o riclassificazione della funzione, il dipendente riceve lo stipendio calcolato secondo gli artt.29 ss. del presente regolamento. Il nuovo stipendio non deve comunque essere inferiore a quello complessivo precedente, maggiorato di un aumento annuo.

Art. 33 - Indennità

Il personale ha diritto a compensi per prestazioni fuori servizio nei casi autorizzati e riconosciuti dal Municipio. Per presenza ad eventi di interesse professionale o desumibili dal mansionario non è riconosciuta alcuna indennità.

Il Municipio stabilisce le indennità per le seguenti prestazioni speciali:

- a) per presenza attiva alle sedute del Municipio, del Consiglio comunale e loro Commissioni;
- b) per servizio speciale di cancelleria per elezioni, votazioni;
- c) per servizi speciali nelle feste civili, religiose e per i funerali;
- d) per lavori abituali fuori orario normale;
- e) quali custodi degli stabili e proprietà comunali
- f) di trasferta e di viaggio;
- g) per uso di veicoli privati e pasti;
- h) di retribuzione oraria in casi particolari.

Art. 34 - Prestazioni straordinarie

Tutto il personale è tenuto a prestare la propria attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedono.

Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio, dal Segretario comunale, nella sua funzione di capo del personale, o dal rispettivo responsabile di servizio.

Le prestazioni fuori orario devono rivestire carattere eccezionale e devono essere costantemente verificate e ratificate dal Segretario comunale o dal Sindaco.

Il personale ha diritto a indennità per prestazioni straordinarie fuori orario eccedenti le 40 ore settimanali (riferito ad un grado di occupazione del 100%) secondo mansionario, nei casi preventivamente autorizzati dal Municipio, per le quali non è prevista una indennità speciale.

Sono corrisposti i seguenti supplementi:

- 50 % per lavori compiuti dalle 07.00 alle 20.00 nei giorni festivi;
- 50 % per lavori compiuti dalle 20.00 alle 07.00 nei giorni feriali;
- 100 % per lavori compiuti dalle 20.00 alle 07.00 nei giorni festivi e di sabato.

Gli straordinari devono essere compensati con congedi, secondo le esigenze di servizio. Solo se ciò non è possibile il Municipio può concedere l'indennità.

Per lavori comandati (straordinari) compiuti dalle 07.00 alle 20.00 nei giorni feriali, che sommati a quelli ordinari danno un computo finale superiore alle 40 ore settimanali, non è riconosciuta alcuna indennità particolare supplementare.

Quando la durata e l'orario delle prestazioni sono tali da richiedere un riposo durante le ore normali di lavoro, viene concesso un congedo di altrettante ore da effettuare immediatamente. Il supplemento è compensato con l'indennità.

Il sabato ed i giorni di congedo speciali concessi dal Municipio sono considerati giorni festivi.

Art. 35 - Indennità economia domestica e figli

Il personale coniugato con figli a carico ha diritto ad una indennità per economia domestica di fr. 2'400.-- annui. Il diritto all'indennità economia domestica comunale segue le modalità dell'assegno figli cantonale. In ogni caso è versata una singola indennità economia domestica per figli in comune.

Tale indennità spetta pure al personale in carica al momento dei seguenti eventi:

- coniuge superstite con figli a carico;
- coniuge separato, divorziato, vedovo, nubile, celibe, aventi figli a carico;
- al coniuge separato e al divorziato tenuto all'obbligo di alimenti verso l'altro secondo il CCS;
- al personale coniugato con figli a carico il cui coniuge non percepisce una prestazione analoga.

L'indennità economia domestica non viene indicizzata.

Il personale ha diritto ad un'indennità per figli:

- pari a quella stabilita dalla Legge sugli assegni famigliari fino al raggiungimento dell'undicesimo anno di età;
- aumento di $\frac{1}{4}$ dell'assegno, oltre l'undicesimo anno di età per ogni figlio fino al raggiungimento del sedicesimo anno di età;
- aumento di $\frac{1}{4}$ dell'assegno, per figli all'apprendistato o agli studi sino alla fine dei medesimi, ma al più tardi fino al compimento del venticinquesimo anno di età.

Art. 36 - Gratificazione per anzianità di servizio

Il personale ha diritto ai seguenti congedi per anzianità di servizio:

- 20 giorni, dopo 15 anni di servizio, ed in seguito ogni 5 anni di servizio;
- 40 giorni, dopo 40 anni di servizio.

Di regola, il congedo è eseguito ripartendolo equamente sui quattro anni successivi. A richiesta dell'avente diritto, da formularsi per iscritto almeno sei mesi prima, il congedo può essere beneficiato secondo modalità organizzative diverse; il capo del personale decide tenuto conto delle necessità di servizio.

In caso di cessazione del rapporto d'impiego, per pensionamento, invalidità o decesso, l'eventuale residuo di congedo è corrisposto pecuniariamente.

A richiesta dell'avente diritto e per fondati motivi, da formularsi per iscritto almeno sei mesi prima, il congedo può essere trasformato parzialmente o totalmente in gratifica pecuniaria; la gratifica viene decisa dal Municipio su indicazione del capo del personale, tenuto conto della situazione finanziaria del Comune.

Un congedo di 20 giorni equivale ad una mensilità dello stipendio; un congedo di 40 giorni equivale a due mensilità dello stipendio.

Art. 37 - Indennità per superstiti

Alla morte del personale in servizio i suoi superstiti, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono una indennità pari ad $\frac{1}{4}$ dello stipendio annuo lordo comprensivo delle eventuali indennità.

Art. 38 - Uniformi e abiti di lavoro

Gli agenti di polizia, i messaggeri, i necrofori nonché il personale designato dal Municipio hanno diritto all'uniforme.

Il personale designato dal Municipio ha diritto all'abito di lavoro e ad altri indumenti imposti dalla natura del servizio.

Art. 39 - Giorni di riposo

Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato e la domenica;
- b) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone, alle cui viglie il lavoro termina 1 ora prima del solito;
- c) il pomeriggio dell'ultimo giorno di carnevale, della vigilia di Natale e dell'ultimo giorno dell'anno.

Art. 40 - Vacanze

Il personale ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:

- a) 25 giorni lavorativi fino e compreso il 20° anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi dal 21° fino e compreso il 50° anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi dal 51° anno di età.

Al personale che entra in servizio nel corso dell'anno, le vacanze sono concesse proporzionalmente. Le vacanze sono definite secondo un piano allestito entro il 31 marzo ed approvato dal Municipio.

Il diritto alle vacanze si estingue il 31 marzo dell'anno successivo, salvo giustificati motivi riconosciuti dal Municipio.

Il personale non ha diritto al pagamento di indennità per vacanze non effettuate.

Art. 41 - Decorso e riduzione periodo vacanze

Il decorso delle vacanze è interrotto da malattia e infortunio se immediatamente annunciati al Capo del personale e comprovati da certificato medico, salvo in casi che consentono al personale di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti, o per malattia di durata non superiore a tre giorni.

Le assenze dal lavoro dovute a servizio militare obbligatorio, a malattia o infortunio senza colpa del dipendente, di durata superiore a due mesi comportano la riduzione del diritto alle vacanze pari a 1/12 per ogni ulteriore mese di assenza.

Il personale ha in ogni caso diritto alla metà dei giorni previsti.

Art. 42 - Congedi pagati

Il personale ha diritto ai seguenti congedi in giornate lavorative pagate:

- a) 6 giorni in caso di matrimonio e unione domestica registrata;
- b) 5 giorni per nascita di un figlio; o adozione di figli
- c) fino a tre giorni, a giudizio del Capo del personale, in caso di decesso di un familiare;
- d) 1 giorno per trasloco;
- e) fino a 14 giorni annui per cariche pubbliche e/o impegni sindacali, se assunti con il consenso del Municipio;
- f) 16 settimane per gravidanza e parto di cui, di regola, 2 prima del parto stesso; l'assenza per gravidanza è in ogni caso computata agli effetti del calcolo del periodo di malattia, ai sensi degli art. 41 e 45;
per le altre disposizioni in merito alla maternità si richiama la LORD negli articoli relativi.

Art. 43 - Altri congedi

Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale, servizio militare o di protezione civile non obbligatori, o fondati motivi familiari.

In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, agli aumenti annuali e a ogni altra indennità.

Per le vacanze vale quanto previsto all'art. 41.

Art. 44 - Assicurazioni

- 1) Il personale è assicurato contro gli infortuni professionali e non professionali e le malattie professionali sulla base della legislazione federale in materia.
- 2) Il Comune stipula assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni della Lainf e per le spese di cura.
- 3) Il Comune stipula pure un contratto di assicurazione collettiva contro le malattie professionali, per talune funzioni del personale a giudizio del Municipio.
- 4) I premi di queste assicurazioni sono assunti dal Comune, ad eccezione dei premi per l'assicurazione contro gli infortuni non professionali che sono assunti metà ciascuno da datore di lavoro e dipendenti.
- 5) I dipendenti possono stipulare a loro esclusive spese assicurazioni individuali o complementari.

Art. 45 - Assenze per infortunio e malattia

In caso di infortunio professionale e non professionale e di malattia professionale, il personale ha diritto alle prestazioni stabilite dalla legislazione federale in materia e a quelle delle assicurazioni complementari.

Il personale ha diritto in caso di malattia:

- a) allo stipendio intero durante sei mesi, quando il rapporto d'impiego è inferiore a un anno;
- b) allo stipendio intero durante dodici mesi, quando il rapporto d'impiego supera un anno.

Sono inoltre fissate le seguenti modalità:

- c) il versamento dello stipendio cessa in ogni caso alla scadenza del 365° giorno;
- d) riprese di lavoro inferiori ad un mese, non interrompono il periodo di malattia;
- e) le prestazioni delle assicurazioni obbligatorie e complementari spettano al Comune, fino alla copertura dello stipendio corrisposto.
Se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al personale;
- f) le indennità per economia domestica, per i figli e per persone a carico, sono riconosciute totalmente finché il personale è in servizio;
- g) se la malattia si protrae oltre un anno, il personale cessa dalle sue funzioni, è considerato come dimissionario e messo al beneficio delle prestazioni dell'art. 50, a meno che la malattia sia determinata da un infortunio sul lavoro.

Art. 46 - Servizio militare e protezione civile

Il personale chiamato in servizio militare o protezione civile ha diritto:

- a) allo stipendio a norma delle disposizioni vigenti e vevoli per i dipendenti dello Stato in caso di servizio obbligatorio;
- b) allo stipendio a norma delle disposizioni vigenti e regolato da apposito regolamento, in caso di servizio attivo;
- c) lo stipendio non può essere inferiore, in ogni caso, all'indennità corrisposta dalla cassa di compensazione;
- d) l'indennità per perdita di guadagno spetta al Comune quando esso versi lo stipendio.

Art. 47 - Previdenza sociale

Tutti i dipendenti sono assicurati presso la COMUNITAS, Fondazione di previdenza dell'Associazione dei Comuni Svizzeri.

Casi speciali esistenti ed eventuali nuovi casi di rigore e particolari sono regolati con forme assicurative appropriate.

La previdenza sociale è così regolamentata:

- a) la partecipazione alle due Casse avviene in base alle norme della LPP e degli statuti delle Casse Pensioni;
- b) ¹ i contributi ordinari alle Casse Pensioni sono di regola a carico del datore di lavoro nella misura del 55% e degli assicurati nella misura del 45%.

² Il datore di lavoro assume a proprio carico una ulteriore quota di premio, per la fascia d'età da 55 a 65 anni per la quale il premio è superiore, per casi particolari di assicurati per i quali la

copertura standard rende il premio particolarmente gravoso al dipendente, oppure qualora non sia garantita una prestazione adeguata.

³ Inoltre il datore di lavoro finanzia il prepensionamento mediante un importo destinato al dipendente o alla Cassa pensione a parziale copertura della riduzione della rendita fino al 65° anno d'età. L'importo è stabilito dal Municipio per ogni caso per acconsentire una congrua rendita e secondo principi di equità di trattamento.

- c) le tasse d'entrata per l'ammissione alle Casse Pensioni sono interamente a carico dell'assicurato.

In caso di difficoltà di assunzione di personale qualificato il Comune può assumere in tutto o in parte le eventuali tasse di ammissione non coperte dalle prestazioni di libero passaggio.

Resta riservato il diritto alla rifusione totale o parziale di quanto assunto nel caso di scioglimento del rapporto di impiego richiesto dal dipendente prima dell'età termine;

- d) le somme assicurate alle Casse Pensioni corrispondono fino all'età termine allo stipendio effettivo dedotta di regola la quota di coordinamento AVS, secondo gli statuti e le indicazioni delle Casse Pensioni;
- e) il datore di lavoro versa alle Casse Pensioni le quote a suo carico e quelle a carico degli assicurati.
Il rimborso da parte degli assicurati avviene mediante trattenute mensili dallo stipendio;
- f) il capitale comune serve al finanziamento suppletorio delle rendite e per risolvere casi di rigore, secondo le disposizioni della relativa ordinanza municipale;
- g) per l'esame ed il preavviso al Municipio di tutte le problematiche attinenti alla previdenza professionale nonché per l'amministrazione del capitale comune è istituita una Commissione paritetica di 6 membri, 3 di nomina municipale e 3 designati dai dipendenti.

Art. 48 - Collocamento a riposo

A giudizio del Municipio il personale che abbia raggiunto i 5 anni precedenti il diritto di rendita di vecchiaia AVS e compiuto i 58 anni, può essere collocato a riposo (prepensionamento) riconosciuto il diritto al beneficio delle prestazioni di previdenza con riduzione matematica della rendita, fissate dalle Casse pensioni e dell'AVS, nonché del correttivo di finanziamento nei termini dell'art. 47 b3) del presente regolamento.

La decisione dev'essere notificata al dipendente con almeno 6 mesi d'anticipo.

Art. 49 - Pensionamento anticipato

A giudizio del Municipio il personale che abbia raggiunto i 5 anni precedenti il diritto di rendita di vecchiaia AVS e compiuto i 58 anni, può chiedere il pensionamento anticipato e fruire del diritto al beneficio delle prestazioni di previdenza con riduzione matematica della rendita, fissate dalle Casse pensioni e dall'AVS, nonché del correttivo di finanziamento nei termini dell'art. 47 b3) del presente regolamento.

La domanda deve essere inoltrata al Municipio con almeno 6 mesi d'anticipo.

Art. 50 - Pensionamento

Il personale è posto al beneficio del pensionamento nell'anno in cui acquista il diritto alla rendita di vecchiaia AVS, come ai disposti della Legge federale, riconosciuto il diritto al beneficio delle prestazioni di previdenza complete.

Il rapporto di impiego cessa alla fine del mese in cui si compiono gli anni.

Art. 51 - Diritto di associazione

Al personale è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Costituzione federale.

Art. 52 - Commissione del personale

Il personale nomina nel proprio seno ogni quadriennio entro i 4 mesi successivi le elezioni comunali, una Commissione di 5 membri e 2 supplenti.

Può fungere da Commissione il Comitato dell'Associazione dipendenti comunali.

La Commissione è convocata dal proprio presidente o dal Sindaco.

Essa può essere consultata dal Municipio su tutti gli oggetti concernenti l'amministrazione comunale che interessano il personale.

E) ENTRATA IN VIGORE - DISPOSIZIONI TRANSITORIE ED ABROGATIVE

Art. 53 - Posto occupato

Per dipendenti già nominati al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento, il servizio presso i settori dell'amministrazione comunale supplisce al titolo richiesto, in quanto si tratti di mantenere il posto occupato.

Tuttavia se la mansione svolta è assegnata nel presente regolamento ad una classe superiore ed il dipendente non ne adempie tutti i requisiti egli rimane nella classe in cui si trova.

Art. 54 - Applicazione ed entrata in vigore

1. Il Municipio è incaricato dell'esecuzione del presente regolamento e dell'emanazione delle relative disposizioni di applicazione.
2. Il ricollocamento all'interno della nuova scala stipendi del dipendente già nominato al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento avviene, nella categoria prevista per la funzione, allo scatto immediatamente superiore rispetto al salario percepito nel regime precedente.
3. Se un dipendente già nominato al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento ha acquisito un salario che è superiore al massimo previsto dalla nuova classe di riferimento per la funzione, questi non avrà alcun diritto in futuro a scatti di avanzamento, adeguamento al rincaro, o altre forme di incremento salariale o indennità.
Rimane riservato il caso riferito a cambiamento di funzione con responsabilità superiore.
4. Le divergenze che dovessero sorgere in seguito all'applicazione ed all'interpretazione del presente regolamento sono giudicate dal Municipio salvo ricorso alle Autorità superiori.
5. Le modifiche contenute nella presente revisione di regolamento abrogano le disposizioni contrarie ed incompatibili, presenti nel regolamento organico per i dipendenti di Massagno del 20 dicembre 1990 e successive modifiche ed entrano in vigore con l'approvazione della Sezione degli enti locali.

Così risolto ed approvato dal Consiglio comunale il 23 novembre 2015.

Per il Consiglio comunale:

Il Presidente:
Elena Intzes

Gli scrutatori:
Marco Pescia
Claudio Bernasconi

Il Segretario:
Lorenzo Bassi

Il Municipio certifica che il presente Regolamento è stato esposto all'albo comunale per un periodo di 30 giorni.

Per il Municipio

Il Sindaco:
arch. Giovanni Bruschetti

Il Segretario:
Lorenzo Bassi

Il Regolamento comunale di Massagno è stato approvato, dal Dipartimento Istituzioni il 29 gennaio 2016.

Per il Dipartimento delle Istituzioni:

Il Consigliere di Stato:
N. Gobbi

Il Segretario:
L. Filippini

Modifiche

Risoluzioni del Consiglio comunale del:

- 16.03.1992
- 15.11.1993
- 30.11.1998
- 20.10.1999
- 29.11.2001
- 15.10.2007
- 23.11.2015