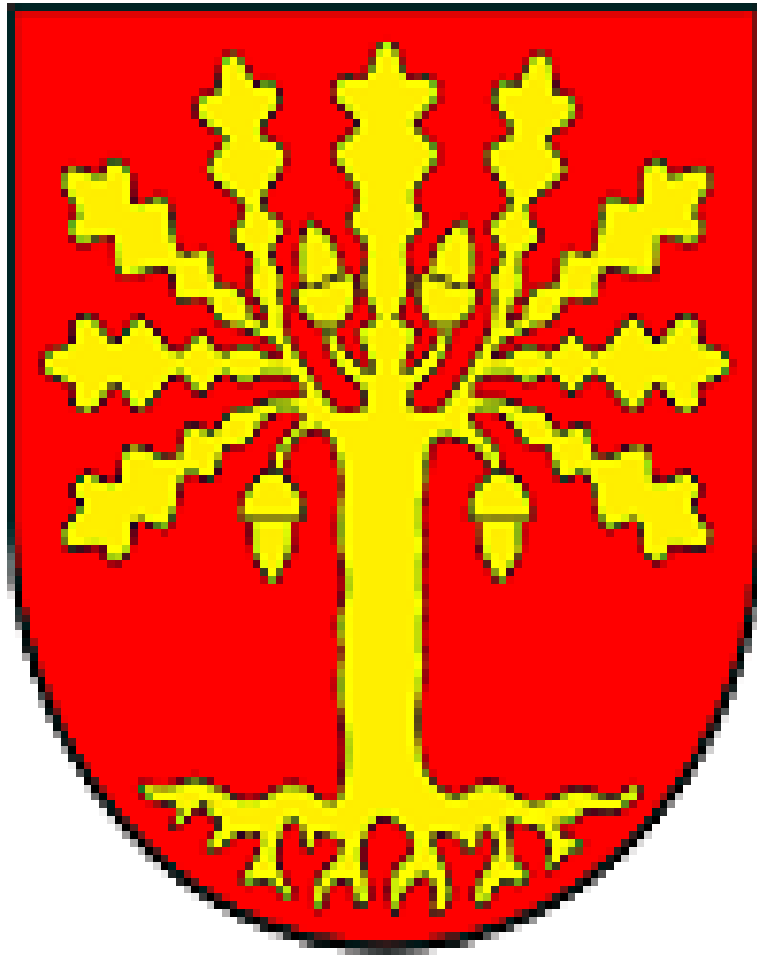


Comune di Roveredo



ORDINANZA ESECUTIVA DEL MUNICIPIO AL REGOLAMENTO ORGANICO PER IL PERSONALE

Revisione settembre 2014
Arch. 16.11

Premessa

Dove la presente ordinanza adotta concetti che menzionano soltanto il sesso maschile, questi fanno stato per ambedue i sessi, nella misura in cui dal senso dell'ordinanza non risulti altrimenti.

ROP: Regolamento organico per il personale del Comune di Roveredo

Art. 1

Pianta organica

Vedi organigramma allegato al presente regolamento.

Art. 2

Classi di funzione

Art. 27-28 ROP

<u>Funzione:</u>	<u>Classe minima</u>	<u>Classe massima:</u>
Segretario comunale	17	19
Contabile	14	16
Segretario fiscale	10	12
Aiuto contabile	9	11
Impiegato di cancelleria	8	10
Agente di polizia	10	12
Custode	9	11
Capo squadra	9	11
Operaio qualificato	9	11
Operaio non qualificato	8	10
Forestale	12	14
Tecnico comunale	14	16
Segretario aggiunto	+1	+1

La funzione di segretario aggiunto può essere assegnata a qualsiasi impiegato qualificato dell'amministrazione comunale. L'assunzione di questa carica può dar diritto ad un classe in più.

Art. 3

Requisiti di nomina

Art. 7 ROP

Certificati e titoli di nomina richiesti

Segretario comunale

Licenza universitaria in diritto o economia; maturità commerciale; altri titoli di studio commerciali con almeno 10 anni di esperienza nella conduzione di un'amministrazione pubblica o ente equivalente; ottima conoscenza parlata e scritta del tedesco.

Contabile

Attestato federale di contabile o titoli di studio commerciali con almeno 10 anni di esperienza nel campo dell'amministrazione pubblica o ente equivalente; conoscenza parlata e scritta del tedesco.

Segretario fiscale

Attestato di maturità commerciale; diploma federale di fine tirocinio quale impiegato di commercio con esperienza nel diritto amministrativo e fiscale; almeno cinque anni di pratica professionale; buone conoscenze parlate e scritte della lingua tedesca.

Aiuto-contabile

Diploma federale di fine tirocinio quale impiegato di commercio; con esperienza nel campo dell'amministrazione pubblica; almeno tre anni di pratica professionale.

Impiegato di cancelleria

Diploma federale di fine tirocinio quale impiegato di commercio; diploma federale quale impiegato d'ufficio con esperienza nel campo dell'amministrazione pubblica; almeno tre anni di pratica professionale.

Agente di polizia

Istruzione di base quale agente di polizia (cantonale o ferroviaria), guardia di confine, agente di sicurezza, oppure attestato federale di capacità commerciale o artigianale, buone conoscenze parlate e scritte della lingua tedesca.

Capo squadra

Attestato federale di capacità artigianale con almeno 10 anni di esperienza professionale. Esperienza nella conduzione di un gruppo di persone, licenza di condurre cat. B.

Custode

Attestato federale di custode o in una professione artigianale, licenza di condurre cat. B.

Operaio generico

Attestato federale di capacità o simili riconosciuto in una professione artigianale oppure 3 anni di pratica professionale in campo edile/artigianale, licenza di condurre cat. B.

Forestale

Diploma federale di forestale, almeno 5 anni di pratica professionale, licenza di condurre categoria B, buone conoscenze parlate e scritte della lingua tedesca.

Tecnico

Attestato federale quale ingegnere civile o architetto ETH o STS ;
formazione quale tecnico comunale; formazione quale assistente edile SAT; diploma federale quale capomastro oppure disegnatore edile, disegnatore del genio civile o geomatico; di provata esperienza nel controllo dei cantieri; almeno 5 anni di pratica professionale; licenza di condurre cat. B; esperienza nelle conduzioni di un ufficio tecnico; buone conoscenze parlate e scritte della lingua tedesca.

Mansioni
Art. 63 ROP

Il Municipio può modificare le mansioni e l'assegnazione dei dipendenti ai vari servizi in qualsiasi momento.

Art. 5
Mansioni e
responsabilità

Alle singole funzioni vengono affidate le seguenti mansioni e responsabilità. I capi reparto stabiliscono la ripartizione dei compiti tra gli impiegati.

Segretario comunale

Il segretario comunale dipende dal Municipio, tramite il Sindaco o il rispettivo caporamo amministrazione. Svolge la mansione di Segretario per tutti i Comuni convenzionati. È responsabile del reparto amministrativo e del reparto tecnico.

Preparare e gestire le sedute del Municipio e del Consiglio comunale e partecipa alle stesse.

È responsabile dell'evasione delle decisioni del Municipio e del Consiglio comunale.

E' responsabile del buon andamento amministrativo e disciplinare della Amministrazione comunale.

Collabora con le Commissioni del Consiglio comunale alla preparazione dei messaggi per le votazioni popolari comunali.

Prende visione della corrispondenza in arrivo.

E' responsabile dell'organizzazione di tutte le elezioni e votazioni.

E' responsabile della tenuta dell'archivio comunale e della conservazione di tutti i documenti del Comune.

E' responsabile del sistema elettronico dei dati.

Controlla l'applicazione dei regolamenti comunali e ne propone le eventuali modifiche.

Contabile

È responsabile del reparto contabilità.

Se necessario partecipa alle sedute del Municipio, del Consiglio comunale e a quelle delle Commissioni.

E' responsabile della tenuta delle contabilità dei Comuni convenzionati.

È responsabile della gestione dell'incasso delle imposte comunali. Rilascia rateazioni e proroghe.

Gestisce il programma delle timbrature e tiene aggiornate le giornaliere di tutti i dipendenti. Verifica e controlla le autorizzazioni per le assenze e per le vacanze.

Smista la corrispondenza in entrata, trasmettendola ai vari collaboratori.

Collabora con il Segretario nell'allestimento di messaggi per il Consiglio comunale e per le votazioni popolari.

È responsabile della formazione di almeno un apprendista.

Segretario fiscale comunale

Il segretario fiscale comunale è responsabile dell'Ufficio comunale delle imposte. È alle dirette dipendenze del capo reparto finanze. Funge da assistente del Segretario.

Esegue i lavori di preparazione della tassazione secondo le direttive del commissario fiscale e in base alle istruzioni dell'Amministrazione cantonale delle imposte.

Accerta e archivia tutti i fatti e i documenti rilevanti ai fini della tassazione, nonché esamina dal profilo formale i dati personali nei moduli principali e accessori che vengono inoltrati.

Collabora con il commissario fiscale nel disbrigo di lavori di segreteria.

Provvede all'applicazione della Legge Fiscale Comunale, in particolare esegue la tassazione e la notifica delle imposte e tasse comunali e le decisioni di reclamo.

È responsabile della formazione di almeno un apprendista.

Redige tutta la corrispondenza del Municipio su ordine del Segretario comunale.

Aiuto - contabile

L'aiuto contabile è alle dirette dipendenze del capo reparto finanze, collabora con il contabile e ne è il supplente.

È responsabile della contabilità degli Enti intercomunali, la cui amministrazione è affidata al Comune.

Se richiesto funge da segretario negli Enti intercomunali..

Esegue le registrazioni della contabilità dei Comuni. Collabora con il contabile.

È responsabile degli stipendi del personale.

È responsabile della gestione creditori dei Comuni convenzionati.

È responsabile della gestione amministrativa e contabile della PPP Centro Regionale dei Servizi.

È responsabile delle fatturazioni dei Comuni.

Impiegato di cancelleria

L'impiegato di cancelleria è alle dirette dipendenze del capo reparto amministrativo.

Prepara ed esegue le diverse fatturazioni del Comune ne cura l'incasso fino alla procedura esecutiva.

E' responsabile del servizio controllo abitanti.

E' responsabile della registrazione della corrispondenza in entrata e dell'evasione di quella in uscita.

Collabora nella tenuta dell'archivio comunale e della conservazione di tutti i documenti del Comune.

Provvede al servizio sportello e centralino telefonico.

È responsabile e esplica le mansioni dell'Agenzia AVS.

È responsabile dell'ufficio assistenziale comunale.

Esplica le mansioni ed è responsabile dell'Ufficio comunale del lavoro.

E' responsabile dell'economato.

Agente comunale

L'agente di polizia è alle dirette dipendenze del capo reparto tecnico.

Se necessario presenza alle sedute di Municipio, di Consiglio comunale e durante le votazioni ed elezioni.

È responsabile dell'ordine pubblico.

È responsabile dell'ufficio agricoltura e alpi

È responsabile della tenuta dei registri del cimitero.

Esegue servizi d'ordine in occasione di manifestazioni

È responsabile del controllo e della gestione degli animali sul territorio comunale.

È responsabile per la segnaletica e del disciplinamento del traffico.

È responsabile dell'aggiornamento dei dati degli albi comunali e del portale Internet.

È delegato per la prevenzione infortuni (UPI)

Collabora con la cancelleria. Esegue e controlla il movimento degli abitanti dei Comuni.

Esegue intimazioni di atti dei Comuni e di altre autorità.

È responsabile dell'accantonamento di truppe militari.

Collabora con l'ufficio tecnico comunale.

Custode

Il custode è alle dirette dipendenze del responsabile del settore pubblico dell'ufficio tecnico comunale.

È responsabilità della pulizia, della manutenzione e dell'ordine degli edifici comunali, dei giardini e dei piazzali.

Sulla base degli specifici regolamenti di utilizzazione del Centro comunale in Riva impartisce le disposizioni necessarie ed organizza i lavori di pulizia.

Se necessario e su disposizione del Municipio il custode potrà venir chiamato a collaborare con gli altri operai.

Capo squadra

Il capo squadra è alle dirette dipendenze del responsabile del settore pubblico dell'ufficio tecnico comunale.

Collabora con l'ufficio tecnico comunale (UTC), allestisce i programmi di lavoro mensili e settimanali.

È responsabile, dirige e organizza l'operato della squadra comunale.

Controlla il territorio comunale e collabora con tutti gli operai per lo svolgimento delle diverse mansioni.

È responsabile della gestione delle piazze di raccolta rifiuti.

È responsabile del magazzino comunale incluso materiale e tutte le attrezzature.

Operaio qualificato e non qualificato

L'operaio qualificato è alle dirette dipendenze del capo squadra.

Esegue tutti i lavori di manutenzione, di pulizia, di gestione del territorio e delle infrastrutture comunale

Esegue costruzioni pubbliche.

Forestale

Il forestale è un impiegato comunale ed è alle dirette dipendenze del responsabile del reparto tecnico.

Le mansioni sono contenute nelle direttive del circolo forestale della Bassa Mesolcina e nelle disposizioni dei servizi forestali cantonali.

Tecnico

Il tecnico comunale è alle dirette dipendenze del responsabile del reparto tecnico.

È responsabile dell'applicazione dei regolamenti comunali, delle leggi e delle ordinanze cantonali e federali per quanto attiene l'edilizia.

È responsabile della gestione dell'edilizia pubblica, della cura del territorio comunale e della gestione delle infrastrutture comunali.

È responsabile della gestione dell'edilizia privata. Esegue i preavvisi per il Municipio ed evade le pratiche in base alle decisioni municipali.

Esegue lavori, con l'autorizzazione del Municipio, per altri Comuni della Regione che vogliono far capo all'Ufficio tecnico.

Fa da tramite tra Municipio e capo squadra comunale.

Fa eseguire ogni lavoro ordinato dal Municipio.

Deve essere immediatamente a disposizione in caso di eventi straordinari.

Art. 6

Diritto di firma

Il Sindaco o vice-Sindaco, firma unitamente al segretario o all'aggiunto in modo vincolante per il Comune.

Sono autorizzati a firmare individualmente la corrispondenza degli uffici di loro competenza i seguenti funzionari:

- Amministrazione	segretario comunale o aggiunto segretario
- Ufficio economia di guerra	segretario comunale
- Ufficio comunale imposte	segretario fiscale
- Agenzia AVS	impiegato di cancelleria
- Ufficio comunale del lavoro	impiegato di cancelleria
- Ufficio controllo abitanti	impiegato di cancelleria
- Polizia comunale	agenti di polizia
- Ufficio tecnico comunale	tecnico comunale
- Ufficio contabilità	aiuto contabile
- Ufficio incasso	impiegato cancelleria

Art. 7
Qualifiche
Art. 30 ROP

I responsabili dei reparti sono tenuti a valutare, almeno una volta all'anno, le prestazioni e il comportamento dei loro subalterni. Il capo del personale valuta i capi reparti e a sua volta viene valutato, almeno una volta all'anno, dal caporamo amministrazione e finanze. Il personale può valutare le prestazioni e l'operato del capo del personale, consegnando un rapporto scritto al caporamo amministrazione e finanze.

Le qualifiche devono venir allestite in collaborazione con il personale, tramite un colloquio e costituiscono base di valutazione per le retribuzioni.

Art. 8
Pagamento dello stipendio e delle indennità
Art. 32 ROP

Lo stipendio viene versato il 25 di ogni mese, in dicembre entro il 20.

Il pagamento dello stipendio e delle indennità avviene mediante girata bancaria o postale.

All'inizio di ogni anno e all'occasione di ogni modifica, il dipendente riceve un conteggio dello stipendio.

Art. 9
Indennità per prestazioni fuori orario/picchetto
Art. 36-38 ROP

Il lavoro prestato dai dipendenti su ordine del Municipio fuori orario, dalle 20.00 alle 06.00, o in giorni festivi da diritto ad un supplemento orario di fr. 5.--.

Le ore prestate durante riunioni ed in occasione di votazioni ed elezioni non danno diritto al supplemento orario.

a) Servizio di picchetto invernale

Per il servizio di picchetto invernale ordinato dal Municipio i dipendenti hanno diritto ad un'indennità fissa di fr. 150.-- per settimana.

b) Servizio di picchetto della polizia comunale

Per il servizio di picchetto della polizia comunale ordinato dal Municipio, tenuto conto delle disposizioni del regolamento di servizio del corpo di polizia, gli agenti hanno diritto ad un'indennità fissa di fr. 50.-- per settimana.

Art. 10
Indennità di seduta
Art. 37 ROP

Le ore prestate oltre il normale obbligo giornaliero di lavoro, devono essere compensate con altrettante ore di congedo, senza alcun supplemento ed entro 7 giorni. Il Municipio può decidere di pagare le ore prestate senza alcun supplemento.

Art. 11
Equipaggiamento personale/mezzi comunali
Art. 49 ROP

L'agente di polizia ha diritto all'uniforme, l'operaio e il custode agli indumenti di lavoro. La fornitura e la sostituzione è regolata dal Municipio. L'equipaggiamento personale resta di proprietà del Comune.

E' vietato usare l'equipaggiamento, gli attrezzi e gli automezzi comunali per scopi privati.

Art. 12
Orari
Art. 52 ROP

L'orario normale di servizio è di 42 ore settimanali. Questo orario di lavoro si raggiunge mediante prestazioni settimanali di servizio di 43 ore (8.36 ore giornaliere) e il beneficio di cinque giorni liberi durante l'anno da concordare con i diretti superiori.

L'orario di lavoro giornaliero viene stabilito dal Municipio come segue:

Amministrazione, Polizia comunale e Ufficio tecnico comunale

lunedì-venerdì

Orario flessibile: 07.00 – 12.00 / 12.30 - 18.30

Durante la seguente fascia oraria è obbligatoria la presenza:

08.30 – 11.30 / 13.30 – 17.00

Lo sportello e il centralino telefonico saranno garantiti durante la fascia obbligatoria.

In ogni caso le necessità di servizio sono prioritarie.

La pausa di mezzogiorno non può essere inferiore a 30 minuti.

I ritardi dovuti ad imprevisti devono essere comunicati tempestivamente al superiore.

Forestale

lunedì – giovedì

07.45 – 12.00 / 13.30 – 18.00

venerdì

07.45 – 12.00 / 13.30 – 17.15

Operai

novembre/febbraio

- lunedì-venerdì

07.30 - 11.45 / 13.15 - 17.00

marzo/ottobre

- lunedì-giovedì

06.45 - 11.45 / 13.15 - 17.15

- venerdì

06.45 - 11.45 / 13.15 - 16.45

Custode

novembre-febbraio

- lunedì

07.30 - 11.45 / 13.15 - 17.00

- martedì-venerdì

06.30 - 10.45 / 13.15 - 17.00

marzo-ottobre

- lunedì

06.45 - 11.45 / 13.15 - 17.15

- martedì-giovedì

06.30 - 11.30 / 13.15 - 17.15

- venerdì
06.30 - 11.30 / 13.15 - 16.45

La vigilia di giorni festivi i dipendenti hanno diritto di cessare il lavoro un'ora prima del termine previsto dall'orario normale di lavoro. I dipendenti dell'amministrazione devono comunque rispettare la fascia obbligatoria di presenza.
Resta riservata l'applicazione di orari speciali a turno per gli agenti di polizia.

Art. 13

**Prestazioni oltre
l'orario di lavoro
Art. 38 ROP**

Il saldo delle ore mensili può essere incrementato con al massimo 2 (due) ore supplementari. Sono escluse le ore straordinarie preventivamente autorizzate dal Municipio. Il saldo delle ore supplementari, a fine anno, deve essere inferiore a 10 (dieci), caso contrario le ore eccedenti saranno definitivamente perse.
La compensazione delle ore straordinarie può essere effettuata previo accordo con il Municipio.

Art. 14

Pausa

Per ogni periodo di lavoro di quattro ore consecutive il dipendente ha diritto a quindici minuti di pausa.

Art. 15

**Visite mediche e
dentistiche**

Cancelleria comunale, polizia, tecnico e forestale:
le visite, nel limite del possibile, vanno fissate all'inizio o alla fine degli orari della fascia obbligatoria. Eccezioni al riguardo devono essere discusse con il capo del personale, prima di fissare l'appuntamento. Per l'assenza il dipendente può usufruire di un congedo massimo di mezz'ora. Assenze superiori saranno considerate ore da recuperare.

Squadra comunale:

le visite, nel limite del possibile, vanno fissate all'inizio, rispettivamente alla fine dei normali orari di lavoro. Eccezioni al riguardo devono essere discusse con il capo del personale, prima di fissare l'appuntamento. Per l'assenza il dipendente può usufruire di un congedo massimo di un'ora. Assenze superiori saranno considerate ore da recuperare.

Art. 16

**Corsi di riqualifica
perfezionamento**

Chi partecipa a corsi finanziati dal Comune, in caso di disdetta o licenziamento, è tenuto a rimborsare una quota parte dei costi per ogni anno di servizio non prestato, definito in un accordo tra le parti.

Art. 17
Saldo vacanze

Il saldo delle vacanze deve essere azzerato entro fine febbraio dell'anno successivo. Caso contrario i giorni rimanenti saranno persi.

Art. 18
**Divieto di consumo
alcolici e
stupefacenti**
Art. 51 ROP

I doveri di servizio impongono agli impiegati di non consumare alcolici e stupefacenti durante il tempo di lavoro, ma pure di non presentarsi al lavoro con concentrazioni dovute al consumo fuori dalle ore di lavoro.

L'impiegato oltre al senso del dovere, deve assumere un comportamento responsabile, anche tenuto conto dei mezzi e degli attrezzi utilizzati per svolgere le proprie mansioni, per evitare di arrecare danni oltre che a se stesso anche a terze persone e/o cose.

Visto quanto sopra il Municipio riunitosi nella seduta del 17 luglio 2014 ha deciso di autorizzare gli agenti della Polizia Comunale ad effettuare test dell'alcolemia, tramite etilometro digitale, a qualsiasi impiegato ed in qualsiasi momento.

Art. 19
**Persona di
riferimento**
Art. 1 ROP

Il Municipio definisce quale persona di riferimento di fiducia e in ambito confidenziale, il Segretario Comunale, a cui gli impiegati comunali possono rivolgersi, sia in forma scritta che verbale, per un aiuto in caso di problemi di qualsiasi genere o legati a situazioni conflittuali in ambito professionale.

Art. 20
**Congedi per eventi
speciali**
Art. 3 cpv 2. ROP

I collaboratori hanno diritto a un congedo pagato per i seguenti eventi:

- a. tre giorni per il proprio matrimonio
- b. un giorno per il matrimonio dei propri figli, fratelli, sorelle e genitori
- c. tre giorni per la nascita di propri figli o per l'adozione
- d. tre giorni in caso di decesso del coniuge, di propri figli, genitori, fratelli e sorelle
- e. un giorno per il trasloco in caso di volume d'impiego del 50 per cento e più, mezza giornata in caso di volume d'impiego inferiore
- f. un giorno al massimo in caso di decesso di suoceri, generi, nuore, nonni, abbiatici, zii e nipoti
- g. un giorno in caso di decesso di nonni, zii e nipoti del coniuge

La presente Ordinanza è stata modificata e approvata dal Municipio (risoluzione no. 1074) nella seduta del 6 agosto 2014.

Rimane inteso che tutte le versioni precedenti sono abrogate.

MUNICIPIO DI ROVEREDO

Il Sindaco
Giovanni Gobbi

Il Segretario
Giovanni Pizzetti