

ORDINANZA MUNICIPALE SUL PERSONALE AUSILIARIO

dell'8 maggio 2023

Il Municipio di Bissone

richiamati gli artt. 192 LOC, 44 RALOC e 10, 74 del Regolamento organico dei dipendenti del 28 novembre 2022 (ROD);

ordina:

Art. 1 Oggetto e campo di applicazione

1. La presente Ordinanza disciplina i contratti di lavoro tra il Comune di Bissone ed il personale ausiliario secondo l'art. 10 cpv. 4 ROD e specifica le disposizioni del Regolamento organico dei dipendenti che si applicano in deroga a quelle di diritto privato (artt. 319 e seguenti CO), quando queste sono dispositive o più vantaggiose per i dipendenti.
2. Sono esclusi dalla presente Ordinanza i contratti di lavoro di diritto privato con retribuzione ad ore o su chiamata.
3. Le denominazioni utilizzate si intendono al maschile e al femminile.

Art. 2 Condizioni per l'assunzione

1. Il bando di concorso definisce i requisiti di età, di idoneità e di preparazione, le mansioni della funzione, i titoli di studio ed i relativi documenti e certificati da produrre.
2. Di principio, nell'assunzione di personale ausiliario, è data preferenza alle persone residenti nel Comune di Bissone, rispettivamente nel Cantone.
3. L'assunzione è subordinata alla presentazione dei documenti richiesti dal bando, segnatamente dei titoli di studio o di lavoro, dell'autocertificazione sullo stato di salute, dell'estratto del casellario giudiziale e del certificato di solvibilità e di ulteriori documenti necessari per la funzione. Vengono accettati l'estratto del casellario giudiziale ed il certificato di solvibilità rilasciati fino ai 3 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando di concorso.

Art. 3 Rapporto di lavoro

1. Il contratto di lavoro deve essere stipulato in forma scritta preventivamente all'inizio dell'attività, esso deve inoltre contenere l'apposito mansionario.
2. Oltre agli obblighi del lavoratore retti dal diritto privato (artt. 321-321a CO), a titolo generale il personale ausiliario deve osservare i doveri di servizio e le prescrizioni del ROD, in particolare gli artt. 18-27. Il dipendente deve osservare le direttive generali stabilite dal Municipio e le istruzioni di lavoro (art. 321d CO).
3. Il personale ausiliario è assicurato contro gli infortuni ed è affiliato all'Istituto di previdenza scelto dal Municipio per il personale nominato, secondo gli obblighi stabiliti dalle relative leggi.
4. Il Municipio consegna al dipendente un esemplare della presente Ordinanza e di eventuali altre disposizioni di servizio all'inizio del rapporto d'impiego, di regola con la firma del contratto di lavoro.

Art. 4 Periodo di prova

1. Per le seguenti categorie la durata del periodo di prova è così disciplinata:
 - a) contratto a tempo indeterminato: i primi 3 mesi sono di prova, il contratto può essere disdetto in ogni momento con un preavviso di 7 giorni;
 - b) contratto a tempo determinato:
 - se il contratto dura fino a 6 mesi il periodo di prova è di un mese e può essere disdetto con un preavviso di 7 giorni;
 - se il contratto dura oltre 6 mesi il periodo di prova è di 3 mesi e può essere disdetto con preavviso di 1 mese.

2. Il periodo di prova, se viene effettivamente ridotto in seguito a malattia, infortunio o adempimento di un obbligo legale non assunto volontariamente, è prolungato di un periodo equivalente.

Art. 5
Disposizioni sullo stipendio

1. Gli stipendi e le funzioni fanno riferimento al ROD, fatta eccezione per quelle categorie di personale ausiliario regolate dal Municipio tramite apposita risoluzione (ausiliari delle pulizie, personale ausiliario del Lido comunale, ecc).
2. Il personale ausiliario, ad eccezione del personale in stage, ha diritto alla tredicesima mensilità in proporzione dell'attività prestata, in base alle disposizioni del bando di concorso.
3. Il salario e lo stipendio orario viene fissato secondo l'art. 38 ROD.
4. Salvo accordi con il Capo del personale, lo stipendio è corrisposto alla fine di ogni mese di lavoro oppure al momento della cessazione del rapporto di lavoro, se il contratto è risolto nel corso del mese.
5. Il dipendente ha diritto a un aumento annuale di stipendio secondo la scala stipendi, fino al massimo della classe della funzione occupata. Questi vengono corrisposti all'inizio dell'anno civile. È applicabile l'art. 35 cpv. 2 e 3 ROD.
6. Gli stipendi e le indennità sono adeguati al rincaro analogamente a quanto previsto dal Cantone (art. 36 ROD).
7. Il diritto allo stipendio e ad eventuali indennità decorre dal giorno dell'entrata in servizio effettiva e si estingue al momento della cessazione del rapporto d'impiego. I giorni festivi e i sabati all'inizio del mese sono considerati giorni di servizio effettivo per il dipendente che inizia il servizio il giorno lavorativo successivo al giorno festivo.
8. In caso di assenza per malattia e di altro impedimento sancito dalla Legge, per il personale ausiliario valgono le disposizioni degli artt. 324a e 324b del Codice delle Obligazioni. Il personale ausiliario ha diritto alle prestazioni previste dall'assicurazione collettiva perdita di guadagno in caso di malattia solo se stipulata dal Comune. Il Municipio può mettere a carico del dipendente la metà del premio.
9. In caso di assenza per infortunio, il Municipio assicura il personale ausiliario contro gli infortuni professionali e non professionali ai sensi della Legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni del 20 marzo 1981 (LAINF). Il premio per l'assicurazione dei rischi non professionali è a carico del dipendente.
In caso di assenza per infortunio non professionale, in ottemperanza alla legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni del 20 marzo 1981 (LAINF), non è riconosciuto il diritto allo stipendio al personale ausiliario con un onere lavorativo inferiore alle 8 ore settimanali.

Art. 6
Indennità e gratifiche

Si applicano gli artt. 37, 39 e 40 ROD.

Art. 7
Settimana lavorativa e orario di lavoro

1. Di regola l'orario normale di lavoro è di 42 ore settimanali e la settimana lavorativa è di cinque giorni, dal lunedì al venerdì, riservata l'applicazione del cpv. 3.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero, sono di competenza del Municipio.
3. Resta in ogni caso riservata l'applicazione delle disposizioni contenute nella legislazione federale sul lavoro.

Art. 8
Giorni di riposo

Si applica l'art. 42 ROD.

Art. 9
Prestazioni fuori orario e lavoro straordinario

Si applica l'art. 14 ROD.

Art. 10
Vacanze

1. Si applicano gli artt. 43 e 44 ROD.
2. Se per la natura del rapporto d'impiego si prevede che le vacanze non possono essere effettuate, allo stipendio è aggiunta una percentuale corrispondente alle vacanze di diritto in base al cpv. 1.

Art. 11
Congedi pagati

1. Si applica l'art. 45 ROD. Il diritto al congedo pagato è proporzionato al grado d'occupazione del momento in cui inizia l'evento.
2. I congedi di cui all'art. 45 cpv. 1 lett. k) ROD non sono differibili, invece quelli di cui all'art. 45 cpv. 1 lett. e), g), h) ROD devono essere consumati entro 30 giorni dall'evento, riservati eventuali accordi con il Capo del personale.

Art. 12
Assenze prevedibili

1. Si applicano gli artt. 15-17 ROD.
2. Le assenze programmabili di visite mediche, fisioterapia e simili devono tener conto delle esigenze di servizio. Sono riconosciute al massimo due ore durante il tempo di lavoro.
3. Chi lavora a tempo parziale deve di regola programmare queste assenze durante il tempo libero.

Art. 13
Congedo maternità

1. In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.
2. Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, 2 settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.
3. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.

Art. 14
Congedo per adozione

1. In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.
2. I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono dipendenti dello Stato. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

Art. 15
Segnalazioni e provvedimenti

1. Ogni segnalazione del dipendente destinata al Municipio su questioni attinenti al lavoro deve essere formulata per iscritto, rispettando le vie di servizio. Segnalazioni verbali o non rispettose delle vie di servizio non vengono di principio prese in considerazione.
2. La violazione dei doveri e degli obblighi da parte del dipendente nell'ambito del contratto di lavoro può essere oggetto di richiamo da parte del Municipio, riservata l'azione penale e la disdetta del contratto di lavoro.
3. Fatti salvi i casi gravi, al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. A tal proposito viene assegnato un termine ragionevole per l'inoltro delle osservazioni. In seguito, il Municipio decide i provvedimenti verso il dipendente. La procedura viene svolta, di regola, per iscritto.

Art. 16
Responsabilità

Il dipendente è responsabile dei danni che cagiona al Comune intenzionalmente o per negligenza. La misura della diligenza dovuta dal dipendente si determina secondo la natura del singolo rapporto di lavoro, avuto riguardo al grado d'istruzione o alle cognizioni tecniche che il lavoro richiede, nonché alle capacità ed attitudini del dipendente, che il Municipio conosceva o avrebbe dovuto conoscere.

Art. 17
Disdetta del rapporto di lavoro

1. Il rapporto d'impiego a tempo indeterminato può essere disdetto, per giustificati motivi, per la fine di un mese, nel primo anno di servizio con un preavviso di 1 mese, dal secondo al quinto anno incluso con preavviso di 2 mesi, dal sesto anno in poi con un preavviso di tre mesi.
2. In caso di contratto a tempo determinato, se le esigenze di servizio lo permettono, il rapporto d'impiego può esser sciolto, prima della scadenza, su richiesta del dipendente.
3. Il Municipio o il dipendente possono in ogni tempo recedere immediatamente dal rapporto di lavoro per cause gravi. È considerata causa grave, in particolare, ogni circostanza che non permetta, per ragioni di buona fede, di esigere da chi dà la disdetta, che abbia a continuare nel rapporto di lavoro. La risoluzione immediata, deve essere motivata per scritto, se richiesta.

Art. 18
Norma finale, rinvio, entrata in vigore e pubblicazione

1. La presente Ordinanza abroga e sostituisce le precedenti disposizioni municipali in materia ed ogni altra disposizione contraria od incompatibile.
2. Per quanto non previsto dalla presente Ordinanza o da convenzioni particolari stabilite al momento dell'assunzione, sono applicabili le disposizioni del Codice Civile Svizzero e del Codice delle Obbligazioni.
3. La presente Ordinanza entra in vigore con effetto immediato, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.
4. La presente Ordinanza viene pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC, durante il periodo dal 12 maggio 2023 al 12 giugno 2023.

Per il Municipio:

Il Sindaco:

Il Segretario:

Andrea Incerti

Ivan Monaco

Adottato dal Municipio di Bissone con risoluzione municipale no. 312/2023.