CAPITOLATO - TIPO

PER GLI

IMPIEGATI E SALARIATI

NEI

Comuni della Provincia

DELIBERATO

dalla Giunta Provinciale Amministrativa

Estratto dal "Bollettino Amministrativo" della R. Prefettura di Milano
Anno II - n. 11-12

Prezzo Lire 1.50

MILANO
DITTA TIP.-EDITRICE-LIBRARIA L. DI G. PIROLA
Via Cappellari, 9 (int.) e Via Stella, 11

1920

6-920 - 2000

Approvato dal R. Commissario con delib. 16/6 1920 N. 108/185
Approvato dal Consiglio Comunale con
deliberazione 12 Xmbre 1920 N. 28 e approvato
dalla G. P. A. in seduta del 3 marzo 1921 N. 2184

CAPITOLATO - TIPO

PER GLI

IMPIEGATI E SALARIATI

NEI

Comuni della Provincia

DELIBERATO

dalla Giunta Provinciale Amministrativa

Estratto dal "Bollettino Amministrativo„ della R. Prefettura di Milano
Anno II - n. 11-12

MILANO
DITTA TIP.-EDITRICE-LIBRARIA L. DI G. PIROLA
Via Cappellari, 9 (int.) e Via Stella, 11

1920

6-920 - 2000

Capitolato tipo pei funzionari e salariati comunali.

Milano, 10 giugno 1920.

Ai Sigg. Sindaci della Provincia.

Compiuti gli studi affidati ad apposita Commissione, con la partecipazione della rappresentanza delle associazioni degli impiegati e dei salariati, per la compilazione del capitolato tipo pei dipendenti dalle amministrazioni comunali, la Giunta Provinciale Amministrativa, nelle sedute del 5 maggio e 9 corrente mese ha approvato i capitolati stessi con la deliberazione di seguito alla presente riportata.

Base della parte economica dei capitolati predetti è la distinzione dello stipendio in due parti, una che è fissa e resterà anche in seguito immutata, l'altra, detta complementare, variabile, che dev'essere riveduta ogni triennio, tenendo presenti le condizioni generali economiche durante il periodo della crisi postbellica, le condizioni finanziarie del Comune, le condizioni speciali di residenza, di servizio e gli eventuali proventi professionali o per altri uffici dell'impiegato. — Per gli accordi intervenuti presso questa Prefettura, però, per il primo triennio la parte complementare dev'essere tale che, aggiunta alla quota di stipendio fisso, rappresenti il minimo dello stipendio determinato nella tabella allegata al capitolato, rispettivamente per il grado che l'impiegato occupa e per la categoria cui il comune appartiene per numero di popolazione, desunta dai registri anagrafici alla data del 31 dicembre 1919.

Tra le richieste presentate dai dipendenti era quella che gli stipendi fossero determinati al netto della tassa di R. M. e della ritenuta del monte pensioni. Esclusi subito la possibilità di aderire a tale richiesta, perchè nei riguardi della R. M. la legge vieta che il relativo ammontare sia messo a carico dell'ente e per il contributo al monte pensioni la legge stabilisce qual'è la quota che deve andare a carico dei comuni, e non sarebbe equo che il personale non contri-

buisse direttamente alla costituzione di un fondo di previdenza che così direttamente lo riguarda.

E' da tener presente, però, che in molti comuni il personale già gode di tali benefici, e fu convenuto che questi devono essere rispettati, a prescindere da ogni considerazione sulla esistenza o meno di un vero diritto acquisito al riguardo. Ma per evitare disparità di trattamento, i comuni che sinora non hanno concesso tale beneficio al personale, terranno presente tali condizioni nel determinare la quota complementare di stipendio, in modo che, elevandola oltre il minimo, compensino il proprio personale di questa disparità di trattamento ad esso fatto sinora. Si intende, però, che in nessun caso saranno approvate ulteriori concessioni per mettere a carico dei comuni i suddetti contributi.

Per quanto riguarda le condizioni particolari del capitolato, specialmente in relazione agli aumenti quinquennali, congedi, aspettative sarà opportuno che le amministrazioni comunali si uniformino alle norme del capitolato tipo. Se sono in vigore maggiori concessioni esse possono essere rispettate, ma in tal caso solo per diritto esplicito di opzione da parte dell'impiegato, il quale non avrà per ciò diritto al previsto miglioramento di stipendio. Nulla, invece, si oppone a che continuino ad avere vigore norme particolari per la pensione quando già esistano particolari convenzioni col comune.

Venne anche richiesto dalle organizzazioni del personale la istituzione di speciali commissioni arbitrali per la sistemazione delle vertenze che eventualmente potessero sorgere tra amministrazione e dipendenti. Non sembrò potersi accogliere tale richiesta perchè è inammissibile un giudizio arbitrale per la interpretazione di un contratto di diritto pubblico; possono, però, le amministrazioni prevedere il caso di divergenze che non importino infrazioni ai doveri disciplinari, e in tali casi, salvo ogni diritto di ricorso alle autorità competenti, può bene prevedersi in via di massima di sentire il parere della rappresentanza delle organizzazioni, al solo scopo di risolvere bonariamente tali vertenze. Nelle disposizioni transitorie si è previsto il caso della sistemazione degli avventizi. E' evidente che la sistemazione di quelli che si trovano in servizio da prima della guerra può essere fatta soltanto in quanto sono vacanti i posti in organico. Nulla vieta, però, qualora le condizioni finanziarie del comune lo consentano e sia richiesto da necessità di servizio, che sia riveduto anche l'organico per trovar modo di sistemare definitivamente questo personale; ed al riguardo devesi anche tener presente che per una disposizione messa nel capitolato, e che io desidero venga subito attuata, ogni impiegato non può prestar servizio in più di due comuni, e per l'applicazione di tale norma parecchi posti di organico diverranno vacanti.

A prescindere, però, dalle modificazioni che potranno essere portate agli organici per la sistemazione del personale avventizio, io desidero che gli organici siano riveduti per portare in essi le maggiori riduzioni, in modo che le amministrazioni comunali possano con economia di personale far fronte, almeno in parte, alle maggiori spese per i miglioramenti concessi.

In ciò ho consenziente anche il personale, che ha insistito per il conseguimento di un migliore trattamento economico, per dedicarsi con maggiore alacrità alle necessità dei rispettivi uffici ed esso non si opporrà a riduzioni eque di personale, corrispondenti ai bisogni degli uffici ed alle condizioni economiche dei comuni.

I miglioramenti economici avranno tutti effetto dal primo gennaio dell'anno in corso e resta inteso che continuerà ad essere concesso agli impiegati e salariati l'indennità di caro viveri nella misura stabilita col regio decreto 9 marzo 1919, n. 338, e fino a quando tale concessione sarà in vigore. Ogni altra concessione maggiore fatta dai comuni resta, invece, assorbita dai miglioramenti ora concessi.

Ho disposto che pochi capitolati già inviati all'esame di questo ufficio, e non ancora approvati, siano rinviati ai comuni perchè siano coordinati con le norme del nuovo capitolato tipo; e tutte le amministrazioni dovranno entro il 30 corrente mese approvare il nuovo organico ed il nuovo capitolato, inviandolo a questa prefettura, pel tramite delle sottoprefetture, non oltre il 5 del prossimo luglio. All'uopo autorizzo fin da ora l'abbreviazione a cinque giorni del termine per l'approvazione del capitolato in seconda lettura.

Allo scopo di facilitare la revisione ed approvazione dei capitolati i comuni vorranno inviare il capitolato stampato, con le sole aggiunte o modificazioni fatte a mano. Occorre, però, che tali aggiunte e modificazioni siano anche specificate nel corpo della deliberazione, perchè altrimenti si riterranno come non apposte.

Decorso il termine del 5 luglio, la Giunta Provinciale Amministrativa provvederà senza altro indugio alla compilazione di ufficio del capitolato per ciascun comune inadempiente, ai sensi dell'articolo 2 del decreto luogotenenziale 16 ottobre 1919, n. 960.

Ma io spero di non essere costretto a promuovere tali provvedimenti, perchè, come non dubito degli affidamenti datimi dal personale il quale saprà mostrarsi degno, per zelo e per disciplina, dei miglioramenti conseguiti, così non dubito che le amministrazioni comunali comprenderanno la necessità di provvedere a tale sistemazione, che è reclamata da ragioni di necessità e di giustizia, perchè non si può pretendere l'adempimento sereno dei propri doveri da chi sia costretto alle maggiori preoccupazioni e privazioni, per non poter far fronte alle attuali difficoltà della vita.

Attendo un cenno di ricevuta della presente.

Il Prefetto: FLORES.

***

La Giunta Provinciale Amministrativa

Visti i capitolati tipi redatti col concorso delle rispettive Rappresentanze per i funzionari e salariati dipendenti dall'Amministrazione comunale della Provincia;

Visto l'accordo firmato il giorno 28 aprile u. s. alla presenza del Prefetto dalla Commissione prefettizia per lo studio dei capitolati suddetti;

Visti gli articoli 170 e 221 della Legge comunale e provinciale, nonchè l'art. 2 del Decreto legge 16 ottobre 1919, n. 960;

Delibera:

1°) Sono approvati i capitolati tipi qui di seguito riportati per i funzionari e salariati dipendenti dalle Amministrazioni comunali della Provincia.

2°) I sindaci dei comuni della Provincia — eccetto i comuni di Milano e di Monza — dovranno provocare subito dalle rispettive Rappresentanze l'approvazione dei propri capitolati sulla base dei capitolati-tipi sopra approvati, e rivedere le tabelle organiche, avendo cura che il numero dei dipendenti sia fissato nella minor misura possibile allo scopo di controbilanciare, per quanto sia dato di fare, la maggior spesa dei nuovi assegni.

3°) E' ordinato il rinvio dei capitolati fino ad ora pervenuti perchè siano ripresentati alle rispettive Rappresentanze acciò abbiano a deliberarli sulla base dei presenti capitolati.

4°) Ai comuni che entro il corrente mese di giugno non abbiano fatto pervenire le relative deliberazioni in Prefettura, sarà senz'altro applicato d'ufficio il capitolato-tipo. (eccetto che per il comune di Monza, per cui sarà in caso approvato speciale capitolato), restando fin d'ora autorizzato il Prefetto a fare l'istruttoria e a prendere i provvedimenti necessari per portare in una delle adunanze di luglio i relativi decreti per l'approvazione a sensi dell'art. 2 del citato decreto legge 1919.

Milano, 5 maggio-9 giugno 1920.

Il Prefetto: FLORES.

Il Segretario: *L. Barretta.*

REGOLAMENTO ORGANICO E DISCIPLINARE

per il personale del Comune di Siguano

Ordinamento degli uffici.

ART. 1. — La tabella A) alligata al presente regolamento, determina il numero, l'ufficio, gli stipendi degli impiegati del Comune. La tabella B) indica l'ordinamento e la ripartizione degli uffici comunali.

Per eccezionale necessità di servizio o per straordinaria evenienza gli impiegati — esclusi i capi riparto — potranno, con motivata disposizione della Giunta, essere provvisoriamente chiamati a compiere funzioni affini anche in ufficio diverso da quello per il quale furono nominati.

ART. 2. — Il Sindaco col Segretario sovraintende a tutti i reparti ed uffici.

La dipendenza gerarchica degli impiegati è stabilita dal grado e a parità di grado dalla anzianità di servizio.

CAPO I.

IMPIEGATI.

Nomina — Requisiti — Concorsi.

ART. 3. — Tutti gli impieghi vengono conferiti in seguito a concorso pubblico bandito per titoli o per esami o per titoli ed esami non oltre due mesi dalla vacanza del posto.

Il concorso è interno nei casi stabiliti dal regolamento del Comune e il termine per bandirlo è non oltre un mese dalla vacanza del posto.

ART. 4. — Per l'ammissione ai concorsi, oltre ai requisiti speciali di cui alli articoli 5 e 6, necessitano le seguenti condizioni:

a) la cittadinanza italiana;

b) la sana e robusta costituzione fisica;

c) la condotta morale e civile incensurabile;

d) non avere riportato condanne per alcuno dei reati indicati dall'art. 25 della legge comunale e provinciale (testo unico 4 febbraio 1915 n. 148);

e) avere adempiuto gli obblighi della leva.

ART. 5. — Sono inoltre condizioni essenziali:

a) per il segretario la patente di segretario comunale. (Questo titolo è richiesto anche per gli uffici di vice segretario generale e di segretario di reparto);

b) per l'ingegnere capo e gli altri ingegneri il titolo legale all'esercizio della professione conseguito nel Regno. Per l'ingegnere capo si richiede inoltre o un certificato di lodevole servizio tecnico prestato, per un periodo non inferiore a tre anni, presso una pubblica amministrazione od altri titoli o documenti ritenuti equipollenti perchè danno la prova della idoneità all'ufficio, per cui concorre, acquisita con un esercizio professionale di almeno 5 anni;

c) per gli assistenti tecnici il diploma di geometra o di perito agrimensore o di capomastro;

d) per l'ufficiale sanitario, quando dal Prefetto non sia affidato tale ufficio ad uno dei medici condotti, occorre, oltre alla laurea in medicina e chirurgia, la prova di avere fatto gli studi speciali e pratici che abilitano alle funzioni di ufficiale sanitario;

e) per il ragioniere capo e gli altri ragionieri il diploma di ragioniere o titolo equipollente conseguito in una scuola pubblica del Regno. Per il ragioniere capo si richiede altresì o certificato di lodevole servizio prestato in un ufficio di ragioneria dello Stato, di una Provincia, di un Comune o di un'istituzione pubblica di beneficenza per almeno un triennio od altri titoli o documenti ritenuti equipollenti perchè danno la prova della idoneità all'ufficio, per cui concorre, acquisita con un esercizio professionale di almeno 5 anni;

f) per i dirigenti gli uffici tasse ed economato la patente di segretario comunale od il diploma di ragioniere o geometra o la prova di un lodevole servizio pre-

stato per almeno tre anni in qualità di impiegato di concetto presso uffici finanziari dello Stato, di una Provincia o di un Comune;

~~*g*) per il direttore del Pubblico Macello la laurea in zooiatria e il certificato di lodevole servizio per almeno tre anni nelle funzioni direttive di un pubblico macello.~~

Per ciascuno di questi funzionari è pure condizione essenziale l'età non minore dei 21 anni e non maggiore dei 35.

ART. 6. — Sono altresì condizioni necessarie per essere assunto archivista protocollista, incaricato di Stato civile e applicato, la licenza ginnasiale o di scuola tecnica e l'età, che deve essere non minore dei 21 e non maggiore degli anni 30 per l'archivista protocollista e incaricato di Stato civile, e non minore dei 18 ma non maggiore dei 30 per gli altri uffici.

ART. 7. — L'età prescritta pei concorrenti è calcolata al momento in cui scade il termine pel concorso. Nessun limite massimo di età è fissato al concorrente che al momento del concorso sia in servizio effettivo presso amministrazione comunale, salvo l'accertamento della idoneità fisica di lui.

ART. 8. — Il bando di concorso sarà pubblicato almeno trenta giorni prima che scada il termine fissato per la presentazione delle domande dei concorrenti. Questo termine può essere ridotto alla metà quando il concorso sia interno.

ART. 9. — Il concorrente deve presentare o far pervenire al protocollo dell'ufficio del Comune, entro il termine fissato dal bando, la domanda scritta e sottoscritta su foglio di carta bollata nella quale indicherà chiaramente la propria residenza (luogo, via e numero della casa) e colà il Sindaco con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno gli farà tutte le notificazioni relative al concorso comprese quelle di cui all'art. 13.

In caso di mancanza od insufficente indicazione della residenza, le notificazioni potranno essere fatte mediante affissione all'albo pretorio del Comune con enunciazione dei motivi per cui si procede a tale forma di notifica.

ART. 10. — Colla domanda o successivamente, ma sempre nel termine fissato dal bando, il concorrente deve presentare o far pervenire al protocollo dell'ufficio comunale i seguenti documenti, stesi in competente bollo e legalizzati in quanto occorra:

a) copia dell'atto di nascita o certificato di nascita;

b) certificato di cittadinanza italiana;

c) certificato penale;

d) certificato di buona condotta morale e civile rilasciato dal Sindaco di ogni Comune in cui il concorrente ha dimorato durante l'ultimo triennio. E' però sufficiente il solo certificato del Sindaco del Comune dell'ultima dimora, quando egli dichiari espressamente che ha sentito anche l'avviso dei Sindaci di tutti i Comuni nei quali il concorrente aveva precedentemente dimorato nel triennio;

e) attestazione medica di sana e robusta costituzione fisica;

f) i documenti richiesti, secondo i casi, dagli arcoli 5 e 6. Questi documenti possono essere prodotti in originale o per copia autentica notarile.

I documenti indicati alle lettere *b*), *c*), *d*), *e*) devono essere di data non anteriore a tre mesi, calcolati al momento della chiusura del concorso e devono essere prodotti in originale.

Il concorrente può anche produrre, nel mentovato termine, i documenti atti a comprovare la sua capacità e attitudine al servizio per il quale egli concorre.

Quando il concorrente partecipi nello stesso tempo anche a concorsi per uffici vacanti in altri Comuni può presentare, invece dei documenti originali o per copia autentica notarile, un elenco dei documenti stessi specificatamente descritti redatto in carta bollata e rilasciato dal Sindaco del Comune ove i documenti sono depositati per altro concorso: l'elenco deve essere vistato dal Prefetto di quella Provincia.

ART. 11. — La Commissione giudicatrice è composta del Sindaco o di un assessore o consigliere comunale da lui delegato, che la presiede, e di quattro membri nominati dalla Giunta Municipale, tra i quali un funzionario governativo ed un funzionario di amministrazione comunale di grado non inferiore a quello per cui è bandito il concorso. Non può far parte della Commissione chi sia parente o affine fino al terzo grado di alcuno dei concorrenti.

La Commissione sceglie il segretario fra i propri membri, esamina la regolarità dei documenti dei concorrenti, decide sulla loro ammissione al concorso, forma secondo i casi la terna o la graduatoria, tenute presenti anche le disposizioni dell'art. 3 del R. D. 18 settembre 1919 n. 1825. Quando il concorso sia anche per esami, questi consistono in prove scritte, orali o pratiche: la Commissione sceglie i temi e provvede agli esami secondo le disposizioni degli articoli 5, 6, 7 del regolamento approvato col R. D. 24 novembre 1908 n. 756 per l'esecuzione della legge sullo stato giuridico degli impiegati e secondo l'art. 77 del regolamento approvato col R. D. 12 febbraio 1911 n. 297 per la esecuzione della legge comunale e provinciale; classifica anche i titoli quando però il concorrente abbia riportato la idoneità negli esami.

Nel verbale della Commissione, al quale saranno alligati in busta chiusa gli elaborati d'esame, la Commissione enuncierà anche i criteri, stabiliti prima degli esami, per la classificazione dei titoli.

Ogni commissario dispone di dieci punti per ciascuna prova scritta e di altrettanti per la orale: l'idoneità è conseguita dal candidato che abbia ottenuto almeno otto decimi dei punti nel complesso delle prove scritte, purchè in nessuna di queste abbia riportato meno di sette decimi, e almeno otto decimi nella prova orale. Non è ammessa compensazione tra le prove scritte e quella orale.

Anche per il voto sui titoli ciascun commissario dispone di dieci punti.

I concorrenti sono classificati per ordine di punti; non può essere incluso nella terna o nella graduatoria chi riporta negli esami meno dei punti sopra indicati e meno dei 40/50 quando il concorso sia per titoli.

Nei concorsi per titoli ed esami il voto finale complessivo si ha sommando il voto medio dei titoli con quello medio di esame e dividendo la somma per due.

A parità di punti la Commissione deve dare la preferenza nella formazione della terna o della graduatoria (osservato sempre il disposto dell'art. 3 del R. D. 18 settembre 1919 n. 1825) al concorrente già in servizio senza demeriti nella amministrazione del Comune ed alla anzianità di questo servizio quando più concorrenti siano in tali condizioni.

ART. 12. — La nomina del segretario generale, del vice segretario generale e dei capi reparto viene fatta dal Consiglio Comunale nella terna stabilita dalla Commissione esaminatrice; per gli altri impiegati il Consiglio sceglie nella graduatoria formata dalla Commissione stessa.

Qualora non siasi formata la terna per essere stati meno di tre i concorrenti, o i classificati eleggibili, o quando la graduatoria comprenda meno di tre eleggibili, si bandirà un nuovo concorso, se nessuno dei concorrenti sia stato eletto dal Consiglio Comunale.

ART. 13. — Chi senza motivi ritenuti giustificati dalla Giunta Municipale non assuma effettivamente il servizio entro 30 giorni dalla data di partecipazione della nomina è considerato come non accettante l'ufficio e il Consiglio Comunale può o bandire un nuovo concorso o nominare altro dei concorrenti dichiarato eleggibile. Colle stesse norme si procede anche qualora il secondo eletto non assuma l'ufficio e così di seguito finchè vi siano concorrenti dichiarati eleggibili.

La Giunta Municipale può concedere un termine maggiore dei 30 giorni, non però mai superiore ai 60, per assumere l'ufficio, quando l'eletto dimostri di dovere ottemperare a precedenti e gravi impegni.

ART. 14. — Quando fosse vacante un posto d'orga-

nico per il quale non sia stabilito il concorso pubblico, si deve esperire il concorso interno fra gli impiegati e riferirne l'esito al Consiglio Comunale per le eventuali promozioni e trasferimenti; per tale concorso non è fissato limite di età, salvo l'accertamento della idoneità fisica dei concorrenti.

Se il concorso interno andasse deserto o i concorrenti non ottenessero la idoneità a sensi dell'art. 11 o si verificasse il caso di cui al capoverso dell'art. 12 si bandirà il concorso pubblico.

Il vincitore del concorso interno dovrà assumere l'ufficio il giorno successivo a quello della partecipazione della nomina, altrimenti è considerato come non accettante il posto e si applicano le disposizioni dell'articolo precedente, salvo che la Giunta Municipale per gravi motivi di servizio gli conceda un termine non maggiore di 15 giorni per assumere l'ufficio.

Art. 15. — Prima della assunzione effettiva in servizio la Giunta Municipale, a mezzo dell'ufficiale sanitario o di altro medico di fiducia dell'Amministrazione, può far accertare che l'eletto ha la idoneità fisica necessaria e sufficiente per poter esercitare utilmente le funzioni dell'ufficio a cui è chiamato, e l'eletto non può rifiutare di sottoporsi a tale visita.

Se l'accertamento sanitario è negativo, si considera come non avvenuta la nomina; se l'eletto non si presenti o rifiuti di sottoporsi alla visita sanitaria, si considera come non accettante l'ufficio e in entrambi i casi si provvederà colle norme fissate dall'articolo 13.

Se il concorso è bandito per esami o per titoli ed esami, l'accertamento sanitario dovrà essere fatto, prima dell'inizio dell'esame, per ciascuno dei concorrenti dichiarato ammesso; il candidato che non si presenti o rifiuti di sottoporsi alla visita medica è escluso dalle prove d'esame.

Art. 16. — L'effettiva assunzione del servizio deve constare anche dalla dichiarazione dell'impiegato, stesa dal segretario comunale o da chi ne fa legalmente le veci, e dalla contemporanea sottoscrizione della dichiarazione stessa e del regolamento da parte dell'eletto.

Stipendio — Assegni — Indennità.

Art. 17. — Lo stipendio è diviso in due parti: l'una fissa, l'altra (quota complementare) variabile tra il minimo ed il massimo fissato dalla tabella e da determinarsi, entro tali limiti, per ogni triennio dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del Bilancio di previsione tenendo conto, nello stabilirla, delle condizioni economiche generali durante il periodo della crisi post bellica, delle condizioni finanziarie del Comune, delle condizioni speciali di residenza, di servizio e degli eventuali proventi professionali o per altri uffici dell'impiegato.

La quota complementare si intende confermata qualora non venga modificata dal Consiglio Comunale nel termine sopra stabilito.

Art. 18. — Se il Comune provvede di alloggio l'impiegato, è fissato il prezzo ad eque condizioni ed è compreso nello stipendio stabilito. Se l'ufficio è vacante, il valore attribuito all'abitazione come quota di stipendio deve essere dichiarato nel bando di concorso.

Art. 19. — Lo stipendio è aumentato di un decimo al principio del mese successivo a quello in cui l'impiegato avrà acquisito il diritto alla stabilità: tale aumento è calcolato sullo stipendio stabilito come minimo pel triennio.

Dopo ogni quinquennio di servizio (e per cinque quinquenni) a decorrere dal principio del mese successivo all'acquisto del diritto alla stabilità, l'impiegato ha diritto all'aumento di un decimo dello stipendio calcolato in base allo stipendio medio percepito nel quinquennio.

I precedenti aumenti periodici non sono calcolati nello stipendio medio agli effetti dell'aumento del decimo.

Art. 20. — L'impiegato ha diritto a compensi speciali solo per lavori di natura straordinaria effettivamente eseguiti in ore straordinarie e autorizzati come tali dalla Giunta Municipale. E' ritenuto di natura straordinaria il lavoro derivante o da funzioni che non

possono ritenersi tra quelle normali, spettanti ad un determinato ufficio o da necessità eccezionali, che richiedano la prestazione di opera maggiore.

Il compenso è calcolato in misura del 150 % sul normale stipendio orario e del 200 % quando il lavoro sia compiuto tra le ore 24 e le ore 6.

Lo stesso compenso è accordato anche pel lavoro prestato in conseguenza dell'art. 32 in ore non comprese nell'orario di servizio, semprechè la Giunta non preferisca di accordare all'impiegato tante ore di riposo quante furono quelle in cui ha prestato tale servizio.

Art. 21. — All'impiegato che per ordine scritto del Sindaco deve recarsi per affari d'ufficio fuori del Comune è assegnata l'indennità corrispondente a quella stabilita per gli impiegati dello Stato oltre il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute.

Art. 22. — Lo stipendio, gli assegni e le indennità e qualunque compenso corrisposto all'impiegato per qualsiasi titolo o causa sono al lordo da qualsiasi tassa od imposta e dalle trattenute che si dovessero fare per disposizione legislativa o di regolamento e sono pagati a rate mensili posticipate.

Stabilità — Promozioni.

Art. 23. — Qualsiasi nomina è subordinata a un periodo di buona prova, che pel segretario è di un quadriennio e per gli altri impiegati è di un biennio (salvo contrarie disposizioni di legge) ancorchè l'eletto sia già in servizio presso l'Amministrazione comunale per altro ufficio.

Quando l'eletto sia in possesso del diritto alla stabilità come impiegato in altro posto d'organico del Comune, la nomina o la promozione non comporta nuovo periodo di prova; se egli non abbia ancora la stabilità, viene computato nel periodo di prova il tempo trascorso nell'ufficio coperto in precedenza e ciò fino al limite massimo di un anno. Questa disposizione non si applica pel segretario, il vice segretario ed i capi servizio e capi reparto o considerati come tali, pei quali uffici deve sempre essere compiuto l'intero periodo di prova.

Art. 24. — Il licenziamento per la fine del periodo di prova deve essere deliberato almeno sei mesi prima della scadenza del quadriennio di prova pel segretario e almeno tre mesi prima della scadenza del biennio di prova per gli altri impiegati. Trascorso tale periodo senza che siasi presa la deliberazione di licenziamento, la nomina acquista carattere di stabilità.

La Giunta Municipale esperirà sempre in tutti i casi in tempo utile il voto del Consiglio Comunale circa la conferma o il licenziamento di qualsiasi impiegato.

Nel calcolare il tempo utile alla disdetta non devesi avere riguardo alla data della nomina dell'impiegato ma all'effettiva assunzione del servizio accertata nei modi di cui all'art. 16, decorrendo da quel giorno la durata della nomina, nè può tenersi conto di eventuale precedente servizio.

Indipendentemente dall'eventuale licenziamento per motivi disciplinari, se anche prima dell'ultimo periodo di prova l'impiegato dimostri di non avere sufficiente attitudine alle sue funzioni, tanto per difetto di capacità o di buon volere, quanto per irregolarità di servizio, il Consiglio Comunale potrà licenziarlo con motivata deliberazione. Se l'impiegato licenziato per difetto di buona prova era già in possesso del diritto alla stabilità in altro posto d'organico, avrà diritto di occupare un posto d'organico a quello corrispondente semprechè sia vacante al momento del deliberato licenziamento.

Doveri degli impiegati.

Art. 26. — L'impiegato è tenuto a compiere il proprio servizio con fedeltà, diligenza, esattezza, intelligenza e sollecitudine, ad usare modi urbani colle autorità, col pubblico, i colleghi ed i dipendenti; ad avere rispetto e subordinazione verso i superiori, a mantenere rigorosamente il segreto intorno agli affari d'ufficio, a tenere dovunque condotta civile e morale irreprensibile.

Art. 26. — Ogni impiegato è responsabile di fronte alla Amministrazione della validità e di tutte le conseguenze degli atti da lui compiuti come anche di tutte le

omissioni di atti ai quali è tenuto per ragione del suo ufficio.

ART. 27. — E' vietato all'impiegato:

a) di occuparsi in ufficio di affari propri od altrui, estranei alle sue incombenze e di dare udienza od intrattenersi con persone colle quali non abbia a trattare affari d'ufficio a lui specialmente affidati;

b) di dare visione o conoscenza di atti e documenti d'ufficio senza preventivo assenso del Sindaco; di asportare le carte e gli oggetti del Comune o di valersene se non per necessità di servizio, pel tempo indispensabile ed in seguito ad autorizzazione scritta del Sindaco o del superiore gerarchico;

c) di chiedere, accettare, promettere, indurre a ricevere alcun compenso od utilità di qualsiasi specie in dipendenza dell'ufficio — sia direttamente che indirettamente — o da chi abbia rapporti d'affari col Comune;

d) di prendere parte o assumere interesse diretto od indiretto in servizi, esazioni di diritti, somministrazioni, lavori od appalti, nelle concessioni di licenze e in qualsiasi operazione od affare in cui sia comunque interessato il Comune;

e) di occuparsi per conto proprio od altrui di affari estranei all'amministrazione del Comune che possano collidere coi doveri dell'ufficio o che in qualunque modo possano distrarre l'impiegato dal regolare adempimento delle sue mansioni.

ART. 28. — L'impiegato ha l'obbligo di risiedere stabilmente in Comune; può però essere autorizzato dalla Giunta a risiedere in località vicina, quando egli lo richieda per motivi riconosciuti gravi e giustificati e ciò sia ritenuto conciliabile col pieno e regolare adempimento dei doveri d'ufficio. I controlli per malattia sono in questo caso a carico dell'impiegato.

L'autorizzazione della Giunta può sempre essere revocata per necessità di servizio o quando siano cessati o riconosciuti non giustificati i motivi per cui era stata concessa.

ART. 29. — L'impiegato deve tenere costantemente al corrente il lavoro d'ufficio a lui assegnato.

Qualora si constatassero arretrati dipendenti da negligenza o trascuranza o cattiva volontà dell'impiegato, è obbligatoria per l'impiegato la prestazione gratuita oltre l'orario normale fino a tanto che il lavoro sia completamente aggiornato, salvo l'eventuale procedimento disciplinare.

ART. 30. — E' fatto obbligo agli impiegati di reciprocamente coadiuvarsi per il pronto e regolare disbrigo degli affari d'ufficio, di sostituirsi nei casi di malattia, di vacanza annuale, di aspettativa per chiamata straordinaria in servizio militare o per altro servizio pubblico obbligatorio, gratuitamente per il primo mese e con adeguato compenso oltre tale periodo di tempo a carico del Comune. Il compenso sarà assegnato in proporzione delle mansioni esercitate da ciascuno impiegato invece dell'assente e non sarà superiore, nel complesso, allo stipendio assegnato al posto dell'impiegato che si sostituisce.

Questa regola vale anche quando si tratti di posto vacante.

ART. 31. — E' fatto divieto all'impiegato di assumere servizio fisso o continuativo, ancorchè temporaneo — anche per interinati o supplenze — presso altra pubblica amministrazione nel Comune od altrove senza autorizzazione del Consiglio Comunale.

Nessun impiegato può essere titolare in più di due Comuni; anche per assumere l'ufficio nell'altro Comune necessita la preventiva autorizzazione del Consiglio Comunale del luogo ove già presta servizio.

Le autorizzazioni date possono in qualunque tempo essere revocate dal Consiglio Comunale per cause di servizio o per altro grave motivo, fissandosi all'impiegato un termine congruo (tranne casi di scadenza) per lasciare l'ufficio per cui fu revocata la concessione. Il termine decorre dalla partecipazione della deliberazione consigliare fatta all'impiegato nei modi e luoghi di cui all'articolo 9.

ART. 32. — E' obbligatoria la presenza in ufficio di ciascun impiegato durante le adunanze del Consiglio

Comunale, della Giunta Municipale e delle Commissioni Comunali in qualunque giorno ed a qualunque ora si tengano, semprechè la presenza sia ordinata dal Sindaco o dalla Giunta.

Per le adunanze tenute fuori dell'orario di servizio la presenza del Segretario comunale è sempre obbligatoria, eccettochè sia stato espressamente esonerato dal Sindaco o quando le funzioni di segretario dell'adunanza spettino per disposizione di legge o di regolamento ad altro impiegato.

Giorni ed ore d'ufficio — Prestazioni straordinarie.

Art. 33. — L'orario normale di servizio — salvo casi eccezionali — è di 42 ore settimanali.

La Giunta, tenuto conto delle necessità del servizio e degli usi locali, stabilisce l'orario in cui gli uffici saranno aperti al pubblico e l'orario di servizio per gli impiegati, orario che, nei giorni non festivi, potrà essere o diviso in due periodi o continuativo col turno di riposo fra i vari impiegati.

Art. 34. — In massima gli uffici sono chiusi la domenica e nei giorni dichiarati festivi dalla legge, salvo quegli uffici che per obbligo di legge o per speciali necessità di servizio debbano rimaner aperti, con orario da fissarsi dalla Giunta.

E' in facoltà della Giunta di concedere la chiusura pomeridiana in casi eccezionali e nelle ricorrenze determinate dalla consuetudine locale.

Art. 35. — Agli impiegati obbligati al servizio in giorno domenicale spetta un giorno di riposo durante la settimana; quando durante la settimana si abbia un giorno festivo o semi-festivo, il riposo settimanale dovrà cadere in quel giorno. Non è ammesso il cumulo dei riposi settimanali.

Art. 36. — Salvo quanto è disposto dalli articoli 20 e 30, l'impiegato dovrà per esigenze di servizio o per ordine scritto del Sindaco o del Segretario comunale o del proprio capo reparto o capo servizio prestare la propria opera anche dopo l'orario normale.

Permessi — Licenze — Congedi — Aspettative.

Art. 37. — Durante l'orario di servizio l'impiegato non può assentarsi senza permesso del Sindaco o del Segretario, sentito il capo reparto.

Sulle domande di permesso di assenza fino a tre giorni decide il Sindaco; per un tempo superiore, ma non oltre gli otto giorni, provvede la Giunta. Il tempo trascorso in permesso di assenza oltre cinque giorni si computa nel periodo ordinario di congedo annuale.

Art. 38. — A tutti gli impiegati spetta nel corso dell'anno ma in epoca da fissarsi dal Sindaco, in modo da non nuocere alla continuità dei servizi, una licenza a titolo di riposo che sarà di trenta giorni pel Segretario, capi ufficio e capi reparto, di 25 giorni per gli altri impiegati. Tale periodo è ridotto alla metà per chi non è ancora in pianta stabile ma si trovi però in effettivo servizio da non meno di un anno.

Qualora, per eccezionali necessità di servizio l'impiegato non possa godere della licenza annuale, gli sarà accordato un compenso in misura non inferiore al 100 per 100 dello stipendio e non superiore al 150 per 100 sullo stipendio stesso. Se poi egli non abbia potuto fruire che di una sola parte della licenza, tale compenso gli sarà corrisposto limitatamente al tempo in cui restò in servizio effettivo.

Art. 39. — Per malattia, comprovata da attestazione medica, l'impiegato è collocato in congedo straordinario per tutta la durata della malattia o della infermità ma non oltre un anno, se fu contratta in servizio e per cause di servizio; il congedo è fino a 6 mesi se la malattia fu contratta in servizio, ma non è dipendente da ragioni di servizio.

Il congedo cessa anche prima degli anzidetti termini quando l'impiegato per constatata inabilità a riprendere il servizio abbia ottenuto la liquidazione della pensione.

Art. 40. — Se la malattia si protrae oltre i predetti termini, l'impiegato è collocato in aspettativa fino ad

altri sei mesi e gode della metà dello stipendio che percepiva al principio della malattia, se è in servizio da meno di 10 anni; di due terzi dello stipendio se in servizio da oltre 10 anni. Perdurando essa, il Consiglio comunale prorogherà l'aspettativa fino ad altri sei mesi, pure a stipendio come sopra ridotto. Se la malattia fu contratta in servizio e per causa di servizio, l'impiegato ha diritto all'aspettativa fino a 18 mesi, collo stipendio ridotto.

Sarà collocato d'ufficio in aspettativa, collo stipendio mentovato, l'impiegato che nel corso di dodici mesi consecutivi sia stato assente per 180 giorni complessivi per malattia, eccetto che sia in congedo per malattia contratta in servizio e per causa di servizio.

Art. 41. — Trascorso il periodo massimo del congedo o quello di aspettativa a cui ha diritto, senza che l'impiegato possa riprendere o abbia ripreso il servizio — salvi e riservati gli accertamenti sanitari da parte dell'Amministrazione comunale — egli è dispensato dal servizio con deliberazione del Consiglio comunale.

Art. 42. — Il congedo e l'aspettativa per motivi di salute cessano col cessare della causa per cui furono concessi; perciò il Sindaco può in ogni tempo delegare l'Ufficiale Sanitario, o altro sanitario di fiducia, perchè accerti la perdurante impossibilità dell'impiegato a prestare regolare servizio. In caso di constatata possibilità a riprendere regolare servizio, il Sindaco fissa all'impiegato il termine perentorio per riassumere le sue funzioni colla comminatoria della decadenza dall'ufficio.

La diffida è fatta o a mezzo del messo comunale o per lettera raccomandata, con ricevuta di ritorno, spedita alla casa di residenza dell'impiegato in Comune o nella località designata o dichiarata giusta gli articoli 28 e 45.

Quando l'impiegato riprenda o voglia riprendere servizio dopo il congedo o l'aspettativa per motivi di salute, il Sindaco può a mezzo dell'Ufficiale Sanitario o di altro sanitario di fiducia far accertare se l'impiegato sia in condizioni tali da potere regolarmente ed

efficacemente compiere il proprio servizio. Caso che l'accertamento sanitario sia contrario, l'Amministrazione comunale provvede in conformità degli art. 39, 40, 41.

Art. 43. — L'impiegato non può rifiutare di sottoporsi alle visite mediche di accertamento o di controllo ordinate dal Sindaco.

Art. 44. — Durante la licenza annuale ed il congedo per malattia è corrisposto all'impiegato l'intero stipendio. Gli è però vietato di assumere supplenze o servizio interino od alcun servizio di carattere fisso o continuativo, ancorchè temporaneo o provvisorio. Questo divieto è fatto anche durante l'aspettativa per motivi di salute.

Art. 45. — Qualora l'impiegato durante il congedo, la licenza o l'aspettativa si allontani dalla residenza, deve far conoscere tosto al Sindaco il luogo della sua dimora.

Art. 46. — L'impiegato è collocato in aspettativa per servizio militare o per altro servizio pubblico obbligatorio e per tutta la durata del servizio stesso. Egli deve riprendere il proprio ufficio appena cessato il servizio; in ogni caso non oltre i cinque giorni dal congedo militare o dall'invio in licenza illimitata.

L'impiegato collocato in aspettativa per adempiere agli obblighi di leva non ha diritto allo stipendio; se fu richiamato sotto le armi per servizio temporaneo, lo stipendio è corrisposto integralmente pei primi due mesi, ed è ridotto alla metà per il tempo successivo; in caso di guerra lo stipendio è corrisposto integralmente.

All'impiegato chiamato alle armi per qualsiasi motivo col grado di ufficiale o sottufficiale è corrisposta solo la differenza fra lo stipendio civile e il militare se questo è minore di quello.

Durante l'aspettativa per altro servizio pubblico obbligatorio l'impiegato ha diritto all'intero stipendio pel primo mese ed alla metà pel rimanente periodo di aspettativa.

Art. 47. — La Giunta Municipale, per richiesta dell'impiegato in possesso del diritto alla stabilità, potrà concedere l'aspettativa per giustificati motivi di famiglia e per non oltre un anno, senza diritto a stipendio.

ART. 48. — Il tempo trascorso in congedo (per oltre un mese) per motivi di salute e quello trascorso in aspettativa per qualsiasi motivo e qualunque ne sia la durata, non è calcolato nel periodo di prova.

Il tempo passato in congedo per qualunque causa e quello passato in aspettativa per motivi di salute, per servizio militare o per altro servizio pubblico obbligatorio è calcolato come servizio effettivo per l'anzianità e per gli aumenti quinquennali, nel solo caso però che l'impiegato abbia riassunto in modo stabile l'ufficio.

ART. 49. — Quando gravi ragioni di servizio lo richiedano, l'impiegato può essere richiamato dall'aspettativa concessa per motivi di famiglia e dalla licenza, ed egli deve riprendere tosto il servizio.

ART. 50. — L'impiegato, che voglia dimettersi, deve dichiararlo per iscritto al Sindaco almeno un mese prima del tempo in cui lascerà l'ufficio.

ART. 51. — L'impiegato può essere licenziato in qualunque tempo per soppressione d'ufficio o riduzione di posti o quando per deliberazione motivata del Consiglio Comunale fosse riconosciuta la sopravvenuta inettitudine di lui o la incapacità a continuare nell'ufficio occupato.

Quando l'impiegato sia in possesso del diritto alla stabilità, e semprechè non abbia diritto alla pensione, gli saranno corrisposti per una volta tanto un'annualità di stipendio e tanti dodicesimi di stipendio quanti sono gli anni di servizio prestati al Comune.

Lo stipendio sarà calcolato sulla media degli stipendi dell'ultimo quinquennio. Per il quinquennio 1920-1924 sarà invece calcolato sullo stipendio effettivamente percepito al momento del licenziamento.

L'indennità non è dovuta se l'impiegato ottenga subito altro posto retribuito nel Comune; è ridotta alla metà se ottenga subito altro posto retribuito in altro Comune.

ART. 52. — E' dichiarato d'ufficio dimissionario l'impiegato:

1°) che perda la cittadinanza italiana;

2°) che sia condannato, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati pei quali non avrebbe potuto essere nominato;

3°) che sia in istato di interdizione o inabilitazione a sensi del Codice Civile;

4°) che non riprenda il servizio o l'ufficio nonostante la diffida intimata nei modi di cui all'art. 42.

Provvedimenti disciplinari.

ART. 53. — L'impiegato è sottoposto a procedimento disciplinare per infrazione ai doveri d'ufficio, per motivi di servizio, di ordine morale o di disciplina.

ART. 54. — Le punizioni disciplinari sono:

a) la censura che è inflitta dal Sindaco o per lettera o a voce alla presenza del Segretario e del capo servizio o reparto ed è verbalizzata;

b) la sospensione dallo stipendio, che dura da cinque giorni a sei mesi e non esonera l'impiegato dal servizio;

c) la sospensione dall'ufficio o dallo stipendio, che dura da dieci giorni a sei mesi e importa, oltre la perdita dello stipendio, l'allontanamento dall'ufficio;

d) il licenziamento.

Le punizioni sono applicate secondo la gravità delle mancanze e il grado della colpa senza riguardo all'ordine in cui sono indicate.

ART. 55. — L'azione disciplinare è indipendente da qualsiasi azione o procedimento giudiziale.

Il procedimento disciplinare, tranne il caso di cui agli art. 163 della legge comunale e 103 del regolamento 12 febbraio 1911 per la esecuzione di essa, si inizia colla comunicazione degli addebiti all'incolpato e colla prefissione del termine di otto giorni almeno per la presentazione delle discolpe.

La comunicazione è fatta per iscritto ed è notificata all'impiegato per mezzo del messo comunale che stenderà per iscritto il referto dell'avvenuta notifica.

Trascorso il termine prefisso all'impiegato per le

discolpe, ancorchè egli non le abbia presentate, il Sindaco dà corso alla ulteriore procedura.

Art. 56. — Sugli addebiti, così come furono contestati e sulle eventuali discolpe dell'impiegato, il Consiglio Comunale delibera; ma qualora la Giunta ritenga che possa essere applicabile una punizione superiore alla sospensione dello stipendio per trenta giorni, richiede anzitutto il parere del Consiglio di Disciplina di cui agli art. 91, 99, 101 del Regolamento 12 febbraio 1911 n. 297 e provvede perchè siano nominati i due rappresentanti dell'Amministrazione Comunale nel Consiglio stesso.

I rappresentanti del Comune possono anche essere scelti fuori del Consiglio Comunale, purchè siano elettori amministrativi, non analfabeti, del Comune.

Art. 57. — Non può far parte del Consiglio di Disciplina:

a) chiunque sia parente fino al quarto grado o affine coll'incolpato;

b) chiunque in qualsiasi modo o forma abbia partecipato ai fatti che diedero luogo al procedimento ovvero debba essere sentito come testimonio;

c) l'impiegato che presti servizio nel Comune anche solo come avventizio od interino.

Art. 58. — Il giudizio si svolge davanti il Consiglio di disciplina, senza intervento di difensori ed in seduta segreta. La mancata presentazione di discolpe o la non comparizione dell'incolpato non impediscono nè possono ritardare le funzioni del Consiglio di Disciplina.

Il voto del Consiglio di Disciplina non vincola le deliberazioni del Consiglio Comunale.

Art. 59. — Deve essere immediatamente sospeso dall'ufficio e dallo stipendio e ad ogni modo rimane sospeso di pieno diritto l'impiegato che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 106 del Regolamento per la esecuzione della legge comunale e provinciale approvato col R. D. 12 febbraio 1911, n. 297.

Se il procedimento penale termina con sentenza che escluda la sussistenza del fatto imputato, o, pure ammettendolo, escluda che l'impiegato lo abbia commesso o vi abbia concorso, egli cessa di essere sospeso, riacquista il diritto allo stipendio in tutto od in parte non percepito e riacquista a tutti gli effetti la anzianità perduta.

Quando siasi pronunciata sentenza di assoluzione o di non doversi procedere per qualsiasi altro motivo, anche per difetto o desistenza di istanza privata, e in caso di condanna, per sentenza passata in giudicato, a qualsiasi pena l'impiegato potrà essere sottoposto al procedimento disciplinare; qualora sia riconosciuto meritevole di sospensione dallo stipendio, non riacquista il diritto allo stipendio in tutto o in parte non percepito.

Il procedimento disciplinare è obbligatorio ogni qualvolta siasi proceduto contro l'impiegato per alcuno dei reati indicati nell'art. 25 della legge Comunale e Provinciale (Testo Unico, 4 febbraio 1915, n. 148) eccetto il caso previsto dal primo capoverso del presente articolo.

Art. 60. — Il Consiglio comunale potrà concedere, in caso di bisogno, alla famiglia dell'impiegato sospeso un assegno alimentare, non mai superiore al terzo del suo stipendio. Se l'impiegato riacquista il diritto allo stipendio non percepito, gli viene pagato con detrazione delle somme corrisposte alla famiglia per assegno alimentare.

Art. 61. — Il periodo di sospensione per punizione disciplinare non si computa come tempo di servizio agli effetti del periodo di prova, dell'anzianità di servizio, degli aumenti periodici di stipendio e della pensione.

Disposizioni generali e transitorie.

Art. 62. — Il presente regolamento ha effetto dal giorno in cui la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva. Però ha effetto retroattivo al 1 gennaio 1920 il trattamento economico come all'unita Tabella.

L'impiegato ha facoltà di optare fra il trattamento economico fattogli dal presente regolamento e quello a

cui ha acquisito il diritto. Tale facoltà deve essere esercitata dall'impiegato entro 15 giorni dalla data in cui il Sindaco gli avrà partecipato questo regolamento. L'opzione è fatta con dichiarazione scritta da presentare entro il detto termine al protocollo dell'ufficio comunale; in caso contrario si intende che abbia accettato il trattamento economico fattogli col presente regolamento.

ART. 63. — All'impiegato attualmente in carica, in possesso del diritto alla stabilità e che goda, per disposizione del capitolato con cui fu assunto in servizio e debitamente approvato, l'esonero dalla trattenuta per l'imposta della ricchezza mobile, è riconosciuto come acquisito tale diritto.

ART. 64. — All'impiegato in carica sono computati, agli effetti degli aumenti periodici, gli anni di servizio prestati presso il Comune, fino alla concorrenza di due quinquenni a partire dalla data della effettiva assunzione in servizio dopo la nomina, in base allo stipendio nuovo organico pel triennio dal 1° gennaio 1920 calcolato secondo l'art. 19.

ART. 65. — Col trattamento economico fatto all'impiegato dal presente regolamento cessa qualsiasi provvedimento economico preso a favore di lui; conseguentemente si dovrà conteggiare, a conguaglio, quanto l'amministrazione comunale gli avesse già pagato pel 1920 sia come aumento percentuale sugli stipendi, sia per altro titolo o causa, restando assorbito altresì l'aumento fatto in conseguenza del D. L. 10 febbraio 1918, n. 107.

L'indennità di caro-viveri, ma solo nella misura e pel tempo stabiliti dal D. L. 9 marzo 1919, n. 338, è dovuta.

ART. 66. — Qualora per legge o per altra disposizione fossero stabiliti un aumento o aumenti periodici sullo stipendio, la corresponsione degli aumenti periodici stabilita dal presente regolamento cesserà dal giorno in cui l'impiegato godrà dell'aumento stabilito per legge se esso è maggiore di quello fissato dal regolamento: se è minore, si pagherà la differenza, in modo da escludere il cumulo e da non peggiorare il trattamento economico stabilito da questo regolamento.

ART. 67. — I limiti massimi di età pei concorsi, stabiliti nel regolamento organico in vigore nel Comune al 18 settembre 1919, sono elevati di quattro anni e solo due anni dopo la pubblicazione della pace restano fissati giusta gli art. 5 e 6 del presente regolamento (art. 2 del R. D. 18 settembre 1919, n. 1825).

ART. 68. — Gli avventizi assunti prima del 24 maggio 1915 per posti d'organico vacanti e tuttora in servizio, che abbiano compiuto in effettivo servizio tutto il periodo di prova e posseggano i requisiti voluti dal presente regolamento, ad eccezione dell'età, sono collocati in pianta stabile con deliberazione dei rispettivi Consigli Comunali.

Gli avventizi assunti in servizio posteriormente, saranno ammessi ai prossimi concorsi, sempre che alla data della loro assunzione in servizio avessero i titoli e l'età richiesti per la ammissione al concorso. Il servizio prestato da essi sarà titolo di preferenza dopo i titoli di preferenza di cui al R. D. 18 settembre 1919, n. 1825.

ART. 69. — L'impiegato che al 24 maggio 1915 occupava posto di organico per nomina regolare, che abbia compiuto in effettivo servizio tutto il periodo di prova fissato dal regolamento in vigore nel Comune e sia tuttora in servizio senza essere stato licenziato, è dichiarato in possesso del diritto alla stabilità.

ART. 70. — Entro un mese dalla approvazione del regolamento organico, devono essere banditi i concorsi. Nel frattempo gli avventizi che occupano posti di organico avranno lo stipendio fissato per quel posto.

ART. 71. — Le attribuzioni dei singoli ~~uffici o~~ reparti e dei singoli impiegati ~~devono essere stabilite dal Consiglio Comunale nel regolamento organico, che determinerà anche i posti per cui si dovrà esperire il concorso interno e, quando esistano le ripartizioni dell'ufficio, fisserà anche le norme di cui all'art. 92 del regolamento 12 febbraio 1911, n. 291, per l'esecuzione della legge comunale e provinciale~~.

sono quelle indicate in calce alla Tabella B. allegata al presente Regolamento e potranno dal Consiglio Comunale essere modificate in qualunque tempo a seconda delle esigenze del servizio.

CAPO II.

AGENTI E SALARIATI.

ART. 1. — La nomina degli agenti e salariati è fatta dalla Giunta Municipale in conseguenza di concorsi per titoli o per esami o per titoli ed esami.

Il concorso per gli agenti (vigili urbani, pompieri, guardie daziarie, campestri, boschive, ecc.) e pei messi deve sempre essere fatto anche per esami.

Quando il salariato non dia l'opera propria in modo prevalente e costante all'Amministrazione, la nomina può essere fatta anche per chiamata.

Nel regolamento comunale deve essere specificato per quali posti è prescritto il concorso e per quali la chiamata.

ART. 2. — Il numero, i gradi, i salari sono stabiliti dalla tabella allegata al regolamento. (Tabella 4)

ART. 3. — Con regolamenti speciali la Giunta municipale stabilisce prescrizioni e norme particolari alla natura dei servizi esercitati, purchè non in contrasto colle disposizioni generali qui stabilite o che il Consiglio Comunale fosse per deliberare.

ART. 4. — Per essere ammessi al concorso, oltre alle condizioni fissate dall'art. 4, Capo I, del presente regolamento, occorrono:

a) età non inferiore ai 21 anni nè superiore ai 30, fatta eccezione pei pompieri per cui l'età è dai 18 ai 26 anni;

b) attestato di licenza elementare o di proscioglimento dalla sesta classe elementare per i posti di agente, di messo, di scrivano; certificato di compimento del corso elementare inferiore o di proscioglimento dalla terza classe elementare per gli altri posti;

c) quei requisiti speciali che la Giunta Municipale riterrà necessari secondo la natura delle funzioni e che verranno specificati negli appositi regolamenti di cui all'articolo precedente, quando il Consiglio Comunale non li avesse determinati nel regolamento organico e disciplinare.

ART. 5. — La nomina è fatta per un periodo di prova di due anni, durante i quali l'assunto è considerato come provvisorio e può essere licenziato dalla Giunta in qualunque tempo con preavviso di tre mesi, quando non si renda colpevole di gravi mancanze per le quali si delibererà il licenziamento immediato.

Trascorsi due anni di buona prova, la Giunta Municipale delibera l'assunzione in servizio effettivo e il salariato è collocato in pianta stabile.

ART. 6. — Il nominato si intende avere rinunciato al posto quando non assuma effettivamente il servizio entro otto giorni dalla partecipazione di nomina fatta nei modi di cui all'art. 9, Cap. I, del presente regolamento.

Potrà la Giunta Municipale concedere un termine maggiore, non però mai superiore ai 30 giorni, in casi affatto eccezionali.

ART. 7 — L'Amministrazione Comunale ha diritto di esigere dai salariati ed agenti tutti la più ampia e scrupolosa osservanza dei doveri del rispettivo posto, quali sono specificati nei capitolati di servizio e nei regolamenti generali e speciali, e l'ottima condotta morale e civile anche fuori servizio.

E' assolutamente vietato agli agenti e salariati di chiedere o di ricevere mance o qualsiasi utilità dai privati per servizi prestati per affari d'ufficio o per l'adempimento delle mansioni loro affidate.

ART. 8. — Quando l'Amministrazione dia l'alloggio al salariato, ne è valutato il prezzo, ad eque condizioni, nello stipendio, eccetto che il salariato faccia anche il servizio di custodia dell'edificio in cui risiede, nel qual caso l'alloggio gratuito è, di regola, il corrispettivo di tale servizio.

ART. 9. — L'orario normale di servizio è di 46 ore settimanali distribuite secondo le necessità dei vari servizi: l'orario è fissato dalla Giunta Municipale in modo che possibilmente spetti un giorno intiero di riposo per turno fra i vari addetti allo stesso servizio.

Le ore straordinarie sono compensate con un aumento del 50 % sul salario orario se diurne, del 100 % se notturne o comprese nei turni di riposo o nei giorni non di servizio.

Agli effetti del compenso predetto si intendono diurne quelle tra le ore sei e le ore venti.

ART. 10. — Il salariato ha diritto ad un periodo di licenza annuale fino a 10 giorni dopo il primo anno di servizio, fino a 15 giorni dal secondo anno a tutto il quinto anno di servizio; fino a 20 giorni oltre i cinque anni di servizio.

Qualora per eccezionali necessità di servizio il salariato non possa godere della licenza annuale, gli sarà accordato un compenso in misura non inferiore al 100 per 100 e non superiore al 150 per 100 del salario. Se poi egli non abbia potuto fruire che di una parte della licenza, tale compenso gli sarà corrisposto limitatamente al tempo in cui restò in servizio effettivo.

~~ART. 11. — Quando l'Amministrazione comunale abbia alle proprie dipendenze un solo addetto ad un determinato servizio (un solo agente, un solo seppellitore, un solo spazzino, un solo addetto al servizio della pubblica illuminazione o dell'acqua potabile, o un solo cantoniere) l'Amministrazione darà speciali disposizioni nei regolamenti perchè non vi siano interruzioni che possano danneggiare il servizio. Tali disposizioni riguarderanno non solo il salario ma anche il riposo e le ferie annuali.~~

Se il salariato adempie diversi servizi (es. messo, bidello) il periodo della vacanza annuale non è aumentato.

ART. 12. — Il salario è aumentato di un decimo all'acquisto della stabilità e di un altro decimo per ogni quinquennio e per cinque quinquenni a decorrere dall'acquisto della stabilità.

ART. 13. — Quando per disposizione di regolamento o per altra disposizione della Amministrazione comunale il salariato sia obbligato a portare una divisa od altro distintivo, questo sarà fornito dall'Amministra-

art. 17

Il Consiglio di disciplina pei salariati è costituito dal Sindaco o da un assessore da lui delegato che lo presiede: da due rappresentanti del Comune nominati caso per caso dalla Giunta Municipale tra le persone designate dal capoverso dell'art. 96 capo I° del regolamento tipo e da due rappresentanti dei salariati del Comune da essi eletti a scrutinio segreto tra i salariati appartenenti agli altri Comuni del Mandamento nel mese di Dicembre di ogni anno e che durano in carica per tutto l'anno successivo.-

Ciascun salariato del Comune scrive sulla propria scheda due nomi, sono dichiarati eletti effettivi i due candidati che ottengono il maggior numero di voti e supplenti quelli che li seguono immediatamente.-

Se per qualsiasi causa durante l'anno venga a mancare taluno degli eletti per qualsiasi motivo non possa partecipare ad un processo disciplinare, il supplente quando questi debba assumere il posto di effettivo

denza e al pagamento di una indennità in caso di morte.
(Art. 24 e 33 del vigente Regolamento organico)

per la mentovata mancanza.-

Lo scrutinio è fatto dal Sindaco con intervento del Segretario Comunale e di uno dei salariati Comunali sorteggiato fra i partecipanti alla votazione.-

Quando entro il I5 gennaio non sia pervenuta all' l'Ufficio Comunale la dichiarazione di accettazione scritta o sottoscritta dagli eletti o per qualsiasi causa non siano avvenute le nomine provvederà tosto di ufficio la Giunta Municipale con elezione degli effettivi e dei supplenti scegliendoli fra i salariati degli altri Comuni del mandamento.-

Al consiglio di disciplina si applicano gli art. 57 e 58 del capo I°. del presente regolamento e l'art. I02 del regolamento I2 febbraio I9II N°.297 sulla legge C.e P.-

deura e al pagamento di una indennità in caso di morte.
(Art. 24 e 33 del vigente Regolamento organico)

zione, eccetto che non gli venga corrisposta una somma speciale a tale titolo.

ART. 14. — Al salariato potrà essere concessa l'aspettativa per motivi di famiglia senza stipendio fino al massimo di un anno; tale termine è ridotto alla metà quando un solo sia il salariato addetto ad uno speciale servizio e purchè il salariato risponda della regolarità del servizio stesso.

ART. 16. — Ogni salariato deve inscriversi alla Cassa di Previdenza.

Chi non abbia potuto iscriversi ed abbia 60 anni di età o 30 anni di effettivo servizio, può essere collocato a riposo con un trattamento uguale a quello che farebbe in identiche condizioni la Cassa di Previdenza. Al salariato, non iscritto alla Cassa di Previdenza e che venga collocato a riposo per motivi di salute, l'Amministrazione potrà liquidare una pensione sulla base di tanti trentacinquesimi quanti sono gli anni di servizio compiuto.

ART. 16. — Circa i congedi e le aspettative per malattia, le decadenze dall'ufficio, i provvedimenti disciplinari, l'obbligo della residenza, si fa riferimento alle disposizioni Capo I. presente regolamento il quale è applicabile ai salariati per quanto non sia previsto in questo Capo o nelle disposizioni speciali o nei regolamenti di cui all'art. 3.

~~AVVERTENZE ALLE TABELLE.~~

1) Le tabelle alligate al presente regolamento devono servire per ciascuna Amministrazione comunale come regola per la determinazione degli stipendi e salari al personale. I posti d'organico e il numero del personale saranno da ciascuna Amministrazione determinati secondo la stretta necessità del servizio.

2) Siccome gli stipendi e salari sono determinati nelle tabelle in base il servizio prestato con attribuzioni ~~ordinarie ad orario intero (42 ore settimanali per gli~~

Disposizioni transitorie 3

Sono convocati a tutti gli impiegati e salariati attualmente in servizio ed ai pensionati stabili i vantaggi loro derivati dalle precedenti disposizioni in ordine alla iscrizione alla Cassa di previdenza e al pagamento di una indennità in caso di morte. (Art. 24 e 33 del vigente Regolamento organico)

impiegati, 46 ore settimanali per gli agenti e salariati) così gli stipendi e salari dovranno essere calcolati in ogni regolamento in proporzione dell'orario normale d'ufficio stabilito nel regolamento stesso.

3) Pel personale femminile lo stipendio o salario è ridotto del 20 % di quello assegnato pel corrispondente ufficio al personale maschile.

4) Agli operai specialisti e capi operai è corrisposto un salario supplementare sul corrispondente assegno di categoria: tale supplemento è pel triennio in corso fissato in L. 300. Pel tempo successivo è calcolato come quota fissa in ragione di L. 100; la rimanente parte è ritenuta quota complementare rivedibile.

5) Pei servizi prestati dal personale salariato senza carattere di continuità per la loro natura, ancorchè periodici (per es., il regolatore del pubblico orologio) e per quelli che richiedono sì scarsa prestazione da parte del dipendente, che egli non dia la propria opera prevalentemente al servizio del Comune (ad es., il seppellitore, lo spazzino nei piccoli Comuni) sarà nel regolamento fissato il salario in relazione all'entità del servizio, quando il Consiglio Comunale non ritenesse di fissare una corresponsione per ogni ora di effettivo servizio.

6) Lo stipendio minimo stabilito nell'ultima colonna della tabella è obbligatorio per un triennio dal 1 gennaio 1920, tranne il caso di cui al precedente articolo.

7) Sono considerati Capi reparto diplomati il Segretario allo Stato Civile, Leva, Liste, l'Ufficiale Sanitario, il Vice-Ragioniere diplomato, il Geometra, Perito industriale, ecc. I capi degli altri uffici e servizi a sè stanti, avranno uno stipendio proporzionato fra i capi riparto e gli applicati di prima classe.

8) Il salariato che compia mansioni comprese in categorie diverse, avrà un salario intermedio

Legnano 16 Giugno 1920

IL REGIO COMMISSARIO

Il Segretario Capo

Tabella pei Segretari

COMUNI	Stip. fisso Lire	Quota Complement. da Lire	Quota Complement. a Lire	Minimo 1920-22 Lire
1. Fino a 3.000 abitanti	4.000	500	2.750	6.000
2. Da 3.000 a 4.000 ab.	4.500	550	3.000	6.800
3. » 5.000 »	4.800	600	3.200	7.600
4. » 6.000 »	5.000	700	3.500	8.400
5. » 7.000 »	5.200	800	3.800	8.800
6. » 8.000 »	5.400	900	4.000	9.200
7. » 9.000 »	5.800	1.000	4.100	9.600
8. » 10.000 »	6.200	1.100	4.200	10.000
9. » 12.000 »	6.500	1.200	4.300	10.500
10. » 14.000 »	7.000	1.300	4.400	11.000
11. » 16.000 »	7.200	1.400	4.500	11.500
12. » 18.000 »	7.600	1.500	4.600	12.000
13. » 20.000 »	8.000	1.600	4.700	12.500
14. » 25.000 »	9.000	1.800	4.800	13.000
15. oltre 25.000 »	10.000	2.000	5.000	13.500

Tabella pei Vice-Segretari e Ragionieri.

COMUNI	Stip. fisso Lire	Quota complement. da Lire	Quota complement. a Lire	Minimo 1920-22 Lire
1. Fino a 8.000 abitanti	4.200	500	3.000	7.000
2. Da 8000 a 9.000 ab.	4.500	550	3.000	7.300
3. » 10.000 »	5.000	600	3.200	7.700
4. » 12.000 »	5.300	700	3.200	8.000
5. » 14.000 »	5.600	800	3.300	8.500
6. » 16.000 »	5.800	800	3.400	8.800
7. » 18.000 »	6.000	1.000	3.400	9.100
8. » 20.000 »	6.300	1.000	3.400	9.400
9. » 25.000 »	6.600	1.100	3.400	9.700
10. oltre a 25.000 »	7.000	1.200	3.500	10.000

Tabella pei Capo Ufficio Tecnico.

COMUNI	Stip. fisso Lire	Quota complement. da Lire	Quota complement. a Lire	Minimo 1920-22 Lire
1. Fino a 8.000 abitanti	5.400	600	2.000	7.200
2. Da 8.000 a 9.000 ab.	5.600	600	2.100	7.500
3. » 10.000 »	5.800	700	2.500	8.000
4. » 12.000 »	6.000	800	2.800	8.500
5. » 14.000 »	6.400	800	3.200	9.000
6. » 16.000 »	6.800	1.100	3.500	10.000
7. » 18.000 »	7.600	1.300	4.600	12.000
8. » 20.000 »	8.000	1.600	4.700	12.500
9. » 25.000 »	9.000	1.800	4.800	13.000
10. oltre a 25.000 »	10.000	2.000	5.000	13.500

Nei Comuni sino a 12.000 abitanti il Capo Ufficio Tecnico potrà essere un Geometra. Nei Comuni delle categorie superiori il Capo Ufficio Tecnico avente laurea di Ingegnere sarà equiparato ai Capi reparti diplomati della categoria corrispondente.

Tabella dei Capi-Riparto Diplomati

COMUNI	Stip. fisso Lire	Quota complement. da Lire	Quota complement. a Lire	Minimo 1920-22 Lire
1. Fino a 16.000 abitanti	5.000	750	3.200	7.700
2. Da 16.000 a 18.000 ab.	5.300	750	3.200	8.000
3. » 20.000 »	5.600	800	3.200	8.300
4. » 25.000 »	6.000	800	3.200	8.600
5. oltre a 25.000 »	6.500	800	3.200	9.000

Tabella per gli Applicati di I Classe

COMUNI	Stip. fisso Lire	Quota complement. da Lire	Quota complement. a Lire	Minimo 1920-22 Lire
1. Fino a 7.000 abitanti	3.800	500	1.800	5.000
2. Da 7.000 a 8.000 ab.	4.000	500	1.800	5.300
3. » 9.000 »	4.200	500	1.800	5.600
4. » 10.000 »	4.400	600	2.000	5.800
5. » 12.000 »	4.600	600	2.000	6.000
6. » 14.000 »	4.800	600	2.000	6.200
7. » 16.000 »	5.000	600	2.000	6.400
8. » 18.000 »	5.200	600	2.000	6.500
9. » 20.000 »	5.400	600	2.000	6.700
10. » 25.000 »	5.600	700	2.000	6.900
11. oltre » 25.000 »	5.800	700	2.100	7.100

Tabella degli Applicati di II Classe.

COMUNI	Stip. fisso Lire	Quota complement. da Lire	Quota complement. a Lire	Minino 1920-22 Lire
1. Fino a 4000 abitanti	3.000	500	1.500	4.000
2. Da 4.000 a 5.000 ab.	3.100	500	1.500	4.200
3. » 6.000 »	3.200	500	1.600	4.350
4. » 7.000 »	3.300	500	1.700	4.500
5. » 8.000 »	3.500	500	1.800	4.800
6. » 9.000 »	3.700	600	1.900	5.100
7. » 10.000 »	3.900	600	2.000	5.300
8. » 12.000 »	4.100	600	2.000	5.500
9. » 14.000 »	4.300	600	2.000	5.700
10. » 16.000 »	4.500	600	2.000	5.900
11. » 18.000 »	4.600	600	2.000	6.000
12. » 20.000 »	4.800	600	2.000	6.200
13. » 25.000 »	5.000	700	2.000	6.400
oltre 25.000 »	5.200	700	2.000	6.600

Tabella per gli Agenti e Salariati di I. Categoria

(Vigili urbani, Guardie rurali, Daziarie, Boschive, Pompieri, Meccanici, Messi - Scrivani, ecc.).

COMUNI	Stip. fisso Lire	Quota Complement. da Lire	Quota Complement. a Lire	Minimo 1920-22 Lire
1. Fino a 3.000 abitanti	3.000	300	1.600	4.300
2. Da 3.000 a 4.000 ab.	3.100	300	1.600	4.400
3. » 5.000 »	3.200	300	1.600	4.500
4. » 6.000 »	3.300	300	1.600	4.600
5. » 7.000 »	3.400	300	1.600	4.700
6. » 8.000 »	3.500	300	1.600	4.800
9. » 9.000 »	3.600	300	1.600	4.900
10. » 10.000 »	3.700	350	1.600	5.000
11. » 12.000 »	3.750	350	1.600	5.050
12. » 14.000 »	3.800	350	1.600	5.100
13. » 16.000 »	3.850	350	1.600	5.150
14. » 18.000 »	3.900	400	1.600	5.200
15. » 20.000 »	4.000	400	1.600	5.250
16. » 25.000 »	4.800	400	1.600	5.400
17. dai 25.000 » ai 30.000 »	4.900	400	1.600	5.500

Tabella degli Agenti e Salariati di II. Categoria

(Cantonieri stradali, Necrofori, Bidelli, Custodi, Inservienti, Disinfettatori, Affissatori, ecc.).

COMUNI	Stip. fisso Lire	Quota complement. da Lire	Quota complement. a Lire	Minimo 1920-22 Lire
1. Fino a 3.000 abitanti	2.800	300	1.600	4.100
2. Da 3.000 a 4.000 ab.	2.900	300	1.600	4.200
3. » 5.000 »	3.000	300	1.600	4.300
4. » 6.000 »	3.100	300	1.600	4.400
5. » 7.000 »	3.200	300	1.600	4.500
6. » 8.000 »	3.300	300	1.600	1.600
7. » 9.000 »	3.400	300	1.600	1.700
8. » 10.000 »	3.500	350	1.600	4.800
9. » 12.000 »	3.500	350	1.600	4.850
10. » 14.000 »	3.600	350	1.600	4.900
11. » 16.000 »	3.650	350	1.600	4.950
12. » 18.000 »	3.700	400	1.600	5.000
13. » 20.000 »	3.800	400	1.600	5.050
14. » 25.000 »	3.900	400	1.600	5.200
15. » 25.000 »	4.000	400	1.600	5.300

Tabella pei Salariati di III. Categoria

(Spazzini, Seppellitori, Facchini, ecc.).

	COMUNE	Stip. fisso	Quota complement.		Minimo 1920-21
		Lire	da Lire	a Lire	Lire
1.	Fino a 3.000 abitanti	2.600	300	1.600	3.900
2.	Da 3.000 a 4.000 ab.	2.700	300	1.600	4.000
3.	» 5.000 »	2.800	300	1.600	4.100
4.	» 6.000 »	2.900	300	1.600	4.200
5.	» 7.000 »	3.000	300	1.600	4.300
6.	» 8.000 »	3.100	300	1.600	4.400
7.	» 9.000 »	3.200	300	1.600	4.500
8.	» 10.000 »	3.300	350	1.600	4.600
9.	» 12.000 »	3.350	350	1.600	4.650
10.	» 14.000 »	3.400	350	1.600	4.700
16.	» 16.000 »	3.450	350	1.600	4.750
17.	» 18.000 »	3.500	400	1.600	4.800
18.	» 20.000 »	3.600	400	1.600	4.850
19.	» 25.000 »	3.700	400	1.600	5.000
20.	oltre a 25.000 »	3.800	400	1.600	5.100

Ill.mo Sig. Sindaco
Legnano

I sottoscritti Impiegati M.li aderenti alla locale Camera del lavoro saranno grati all'Ill.mo S.V. se vorrà compiacersi sottoporre all'On.le Giunta M.le per i provvedimenti di competenza, la loro domanda collettiva stata presentata a codest'On.le Amm.e Com.le sino dal 13 Novembre mese ora scorso.

Sicuri d'essere esauditi sentitamente ringraziano.

Legnano li 1/12 1920

Luigi Silva

Alt.

Augusto Lafferoni

Mignati

MUNICIPIO DI LEGNANO
N. 17946 di Protocollo
Arrivo - 7 DIC. 1920
Cat. ... Fasc. ...
Assegnato a Sezione ...

Legnano, li 7 Dicembre 1920.-

Onor. Giunta Municipale di

L E G N A N O

=o=o=o=o=o=o=o=o=o=o

Ammesso il principio di revisione del Regolamento approvato dal Rº.COMMISSARIO, come agli affidamenti dati in questi giorni ai salariati, i sottoscritti Impiegati d'Amministrazione chiedono a codesta Onor. Giunta che, pel combinato disposto dagli articoli 64 e 19 del Ca= =pitolato Tipo, sia a loro accordato il decimo di sta= =bilità.-

Confidano i sottoscritti che tale provvedimento, adottato già da altri Comuni della Provincia, verrà deliberato anche a loro favore del che sentitamente ringraziano e si professano

Devotissimi

approvazione dopo il Bilancio 1921

On.le

Giunta Comunale

Reggiano

Il sottoscritto Proverbio Attilio applicato di 1.a categoria, copre fin dal febbraio 1918 l'Ufficio autonomo dell'Acquedotto e Affissioni.

Nell'eventuale riordinamento di classificazione dell'Organico chiede che gli venga riconosciuta la funzione e qualifica di capo gli tale Ufficio coll'assegnazione di stipendio previsto dall'Art. 7 della "avvertenze" del capitolato Tipo.

Confida che la sua domanda, verificandosi l'eventualità sopra accennata, verrà favorevolmente accolta e nel mentre porge i più vivi ringraziamenti gli gratitudine, si professa di codesta On. Amministrazione

obbligatissimo

Proverbio Attilio

Reggiano 4 Ottobre 1920

On.le Amministrazione Comunale

Legnano

Ora che codesta nuova Amministrazione Comunale ha assunto l'alto suo ufficio, i sottoscritti Impiegati Comunali, aderenti alla Camera del Lavoro, nel mentre porgono ad esso il loro saluto augurale, si permettono di presentare ad esso ed alla medesima alcune loro desiderata e richieste che nella formazione, applicazione e riforma dei precedenti ed attuali organici, furono sempre e sistematicamente inascoltate.

Premesso e stabilito il principio di riconoscimento ufficiale delle organizzazioni sociali di classe, codesta On.le Amministrazione Comunale vorrà dare opera, perchè siano seguite le direttive delle medesime, non permettendo che le eventuali richieste, di qualunque natura esse siano, non possano essere avanzate, se non col tramite delle organizzazioni stesse.

Ciò per togliere gli antagonismi personali e le rivalità fra i dipendenti e costringere

i medesimi ad unirsi una buona volta alle rispettive loro organizzazioni!
Saranno, con, tornate le demolizioni vicende
X voli, fatte a base d'egoismi, ed allo disunione e disorganizzazione attuale, subentrerà quello spirito di collegamento a difesa degli interessi generali e particolari della classe medesima.
I desiderii della Classe di indole generale sono:
1°. — Abolizione della ritenuta della ricchezza mobile sulla quota caro viveri
2°. — Sollecita applicazione delle recenti disposizioni per pagamento della 2ª quota di caro viveri, secondo quanto dispone il Decreto Ministeriale 3 Giugno 1920.
3°. — Applicazione integrale della tabella organica tipo.
4°. — Studio e formazione del nuovo regolamento o capitolato di servizio, sulla base del Capitolato tipo, tenendo presente i desiderii generali della Classe ed individuali dei colleghi.
5°. — Formazione ed istaurazione del Consiglio di disciplina secondo le dispo-

zioni di legge vigenti.

6.° Equa e proporzionale distribuzione dei lavori straordinari, da farsi fra i dipendenti comunali.

7.° - Concrete proposte e tassative disposizioni per la carriera degli impiegati, tenendo presente in modo speciale l'anzianità, la capacità oltre al lodevole servizio prestato.

8.° - ~~Corrispondenza~~ Aumento di stipendio in armonia ~~all'~~ ~~ascesa~~ al rialzo dei prezzi dei generi di prima necessità.

Circa l'applicazione della tabella organica tipo si fa intanto osservare; che a taluni impiegati, malgrado le manifeste ragioni e diritti acquisiti, pel posto che occupano, non è stato ~~loro~~ concesso lo stipendio loro acconsentito dalla pianta organica.

All'Ispettore delle Guardie, per esempio, ed all'Archivista protocollista Com.le, anzichè lo stipendio di £ 8000, come prescrive la tabella tipo, venne loro assegnato lo stipendio di £ 7500, in solio a quanto tassativamente è

disposto dal Capitolato tipo.

Nella formazione del Capitolato di servizio, codest'Amm.e Com.le vorrà tener presente:

a) La sistemazione dell'Ufficio Tasse e Dazio, ora unito, in modo di separare i due Uffici, dando così margine al primo ed al secondo di spiegare la loro attività, senza pregiudizi di sorta, con tutta libertà e lasciare a reggerli i due attuali impiegati, Zaffaroni per le tasse e Salmoiraghi pel Dazio.

b) Che sia mantenuto, come al presente la divisione dell'Ufficio dello Stato civile da quello della Anagrafe, accordando all'attuale reggente l'Ufficio Anagrafe la firma dei certificati e degli atti di emanazione diretta dal detto Ufficio e non soggetti per legge alla firma dell'autorità.

c) Istituire ed introdurre nello stesso capitolato di servizio un unico Ufficio d'Archivio Protocollo — Copisteria e spedizioni, come alla proposta già presentata a codest'Amm.e Com.le, dall'attuale reggente l'Ufficio di Archivio e Protocollo.

d) D'Istituire un'Ufficio di Economato, in modo che l'Ispettore delle Guardie possa curare ed adempiere ai propri doveri, con maggior libertà nel disimpegno dei Servizi di Polizzia Urbana e Campestre.

Infine, si fa presente a codesta Amm.e Com.le che nella Commissione che sarà incaricata dello Studio e formazione del nuovo capitolato di servizio per gli impiegati e salariati comunali, siano alcuni di essi per categoria chiamati a farne parte della medesima, oltre ad un membro della Camera del Lavoro, ed uno del Consiglio della Sezione Circondariale dell'Associazione Nazionale fra i Segretari ed Impiegati Comunali.

Nella speranza che i desiderata su esposti siano accolti integral-

mente da codest' On.le Giunta M.ca presentano coi più vivi ringraziamenti i sensi del loro più devoto ossequio.

Legnano li 10 Novembre 1920

Luigi Silva

Respin Vittorio
Vignoli Angelo
Zefferoni Augusto

MUNICIPIO DI LEGNANO

Pianta Organica 1905

per gli Impiegati e Salariati dell'Ufficio Munic.le

Num.ro Prog.vo	Grado	Stipendio annuale	Assegno personale	Emolumenti
1	Segretario Capo	£ 3000	250	Compenso per l'obbligo di assistere alle Sedute serali di Giunta e Consiglio.
2	id Aggiunto	" 2000	150	
3	Contabile	" 2000		
4	Commesso alle Casse	" 1500		
5	Applicato Stato Civile	" 1500		
6	Ufficiale d'anagrafe	" 1500		
7	Archivista	" 1500		
8	Scrittorale	" 1080		
9	Cursore	" 1000		
10	Messo	" 900		

Approvata dal Consiglio Comunale nelle sedute dell'8 Dicembre 1905 N° 1578 e 28 Maggio 1906 N° 37 con effetto dal 1° Gennaio 1906

Visto ed approvata dalla Giunta Prov.le Amministr.va di Milano in seduta del 29 Settembre 1906 N° 1205—

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Il Segretario Capo

Visto: Il Sindaco

Tabella Allegato A.

TABELLA UFFICI DEL COMUNE di Busto Arsizio

DIVISIONI		SEZIONI		UFFICI		PERSONALE	
Numero	Denominaz.	Numero	Denominaz.	Numero	DENOMINAZIONE	Numero	QUALIFICA
Direzione degli Uffici - Segretario Generale							
I.ª	AMMINISTRATIVA	I.ª	SEGRETERIA	UFFICIO I.	Segreteria - Direzione Generale uffici.	1 1	Segretario Generale Applicato
				UFFICIO II.	Archivio e Protocollo - Copisteria, spedizione, ecc.	1 2	Archiv. - Protoc. C. Serv. Dattolografi o dattiloz.
		II.ª	RAGIONERIA ed ECONOMATO	UFFICIO I.	Ragioneria, Finanze, Patrimonio.	1	Ragioniere, Capo Sezione
				UFFICIO II.	Economato, tasse ecc.	1 1	Vice Ragioniere Economo Applicato
				UFFICIO III.	Dazio.	1	Agente daziario e fun. ric
		III.ª	STATO CIVILE E SERVIZI ANNESSI	UFFICIO I.	Stato Civile, Matrimoni, Leva, Certificati.	1 7	Segretario, Capo Sezione Applicati di cui capo ufficio
				UFFICIO II.	Anagrafe, Statistica	1	Capo dell'ufficio
				UFFICIO III.	Liste elettorali, Giurati, Conciliatori, ecc.	1	Applicato
		IV.ª	UFFICIO DEL LAVORO DI COLLOCAMENTO E DI ASSISTENZA	UFFICIO UNICO	Ufficio del lavoro, di Collocamento e di assisten.	1 2	Direttore, Capo Sezione Applicati
II.ª	TECNICA	V.ª	LAVORI PUBBLICI	UFFICIO I.	Direzione Ingegnere Capo	1 1	Ingegnere Capo Sezione Assistente Tecnico
				UFFICIO II.	Aiutante Ingegnere.	1	Aiutante Ingegnere
III.ª	SCOLASTICA	VI.ª	PUBBLICA ISTRUZIONE	UFFICIO UNICO	Istruzione media e primaria.	1	Direttore, Capo Sezione Aiuto del personale in soprannumero delle scuole o applicato straordinario occorrendo.
IV.ª	Sanitaria e Polizia	VII.ª	IGIENE e POLIZIA	UFFICIO I.	Ufficio Sanitario.	1	Ufficio Sanitario, Capo Sezione
				UFFICIO II.	Polizia urbana e Igiene.	1	Comandante del Corpo Vigili, Capo Servizio.

Eg. Sig. Segretario Capo
Legnano

3/12. 1920

Dopo il colloquio avuto ieri sera, ho creduto opportuno recarmi a Busto Arsizio per assumere informazioni riguardanti le designazioni del personale d'ufficio. Mi è risultato quindi, che da qualche settimana hanno creato il posto di capo ufficio dello Stato Civile, diretto dal Sig. Martelli Guido, ed il posto di capo ufficio anagrafe, diretto dal Sig. Benf Cesare.

Mi permetto far presente che la questione per me sarebbe più morale che materiale, e sarebbe infatti veramente sconfortante se la nuova Amministrazione non volesse tenere in considerazione i miei giusti desiderati, favorendo tutti e lasciandomi solo incontentato.

Aggiungo che presto servizio in Comune dal 12 maggio 1907 e con deliberazione Consigliare del 1908 venni confermato al posto d'applicato d'anagrafe.

Lei, che tanto ha sempre fatto a beneficio della classe nostra, vorrà in questa circostanza aiutarmi. Le sarei obbligatissimo se volesse, come già dissi, sentirmi verbalmente

Ringrazio ed ossequio

dev. Ressia

Tabella A

Pianta organica degli Impiegati e Salariati del Comune

Numero dei posti	Posti	Stipendio fisso	Quota complementare 1920-1922	Stipendio triennio 1920-22
	Sezione 1.ª - Segreteria			
1	Segretario Capo	10.000. -	3.500. -	13.500. -
1	Protocollista - Archivista	6.000. -	2.000. -	8.000. -
1	Ispettore Urbano	6.000. - (quota contingente)	2.000. - 500. -	8.000. - 500. -
1	Applicato di II.ª Classe	5.200. -	1.400 -	6.600 -
	Sezione 2.ª - Stato Civile			
1	Segretario aggiunto (Capo Sezione)	7.000. -	3.000. -	10.000. -
1	Capo Ufficio Stato Civile	6.200 -	1.800 -	8.000 -
1	Ufficiale d'Anagrafe	5.800 -	1.700 -	7.500 -
1	Applicato di 1.ª classe (Stato Civile)	5.800 -	1.300 -	7.100 -
3	Applicati di 2.ª classe	5.200 -	1.400 -	6.600 -
	Sezione 3.ª - Finanze			
1	Ragioniere Capo (Capo Sezione)	7.000. -	3.000 -	10.000 -
1	Vice - Ragioniere - Economo	6.500 -	2.500 -	9.000 -
1	Direttore Dazio	6.200 -	1.800 -	8.000 -
1	Vice Economo	5.800 -	1.700 -	7.500 -
1	Contabile per i servizi municipalizzati	5.800 -	1.700 -	7.500 -
1	Applicato di 2.ª Classe (Ragioneria)	5.200 -	1.400 -	6.600 -

Numero dei posti	Posti	Stipendio fisso	Quota complementare 1920-1922	Stipendio triennio 1920-22
	Sezione 4.ª - Ufficio Tecnico			
1	Ingegnere (Capo Sezione)	10.000.-	8.500.-	18.500.-
1	Geometra	6.500.-	2.500.-	9.000.-
1	Assistente tecnico disegnatore	6.000.-	1.500.-	7.500.-
1	Assistente tecnico	6.000.-	1.500.-	7.500.-
1	Disegnatore	5.200.-	1.400.-	6.600.-
	Sezione 5.ª - Ufficio Sanitario			
1	Ufficiale Sanitario	6.500.-	2.500.-	9.000.-
1	Veterinario e Direttore Macello	6.500.-	2.500.-	9.000.-
	Salariati			
2	Messi	4.900.-	600.-	5.500.-
1	Custode Palazzo Comunale	4.000.-	1300.-	5.300.-
6	Riscuotitori Daziari	5.100.-	900.-	6.000.-
27	Guardie in servizio urbano, campestre, sanitario, daziario, bollatura ecc.	4.900.-	600.-	5.500.-
3	Stradaioli (di Capo stradaiolo £ 200.- annue in più)	4.000.-	1300.-	5.300.-
2	Operai acquedotto (compreso supplem. art. 11 tariffa C.T.)	4.900.-	600.- + 300.-	5.800.-
1	Aiuto fontaniere	3.000.-	1220.-	4.220.-
2	Necrofori - disinfettatori	4.000.-	1.300.-	5.300.-
1	Custode cimitero	4.000.-	1.300.-	5.300.-
1	Capo spazzino (compreso suppl. tab. B tariffe C.T.)	3.800.-	1.300.- + 200.-	5.300.-
4	Bidelli Scuole Elementari	4.000.-	1.300.-	5.300.-

Numero dei posti	Posti	Stipendio fisso	Quota complementare 1920-922	Stipendio triennio 1920-22
1	Bidello Scuola Tecnica	4000.-	1300.-	5300.-
1	Spazzino suonatore	3800.-	1300.-	5100.-
1	Ballatore	3800.-	1300.-	5100.-
1	Affittatore - Riscuotitore Acquedotto	4000.-	1300.-	5300.-

N.B. Le compartecipazioni contravvenzionali sono conservate nella misura attuale colla riduzione da £ 1000.- a £ 500.- della quota consolidata a favore dell'Ispettore Urbano.-

Approvata dal Consiglio Comunale nella seduta 12 Dicembre 1920

Legnano 14 Dicembre 1920

Il Sindaco

Il Segretario Capo

Allegato B.

COMUNE DI LEGNANO

DISTRIBUZIONE DEGLI AFFARI FRA I DIVERSI UFFICI MUNICIPALI

&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&

SEZIONE I° - SEGRETERIA

&&&&&&&&&&&&&

SEGRETARIO CAPO

Direzione della I° Sezione e sorveglianza generale su tutto il Corpo degli Impiegati e salariati e sul regolare andamento di tutti gli Uffici Municipali del quale risponde - Tenuta dei fogli di Matricola di tutti gli Impiegati e salariati dai quali risulti lo stato di servizio di ciascuno - Compilazione degli avvisi di convocazione del Consiglio della Giunta e relativi ordini del giorno - Affari riservati - Distribuzione del lavoro ai singoli Capi Sezione - Predisposizione delle relazione sulle affari da trattarsi nelle sedute consigliari - Assistenza alle predette sedute ed a quelle della Giunta e compilazione dei relativi verbali - Conservazione degli originali delle deliberazione del Consiglio e della Giunta - Distribuzione del servizio ai singoli Capi Sezioni curando il pronto disbrigo degli affari a ciascun assegnati; Assistenza al Sindaco, alla Giunta od a chi per essa quando intervengano a rappresentanze o solennità in forma ufficiale - Tenuta e conservazione del repertorio dei contratti prescritto dalle legge e degli atti e contratti in genere del Comune - Elenco delle iscrizione ipotecarie a favore e contro il Comune ed operazioni inerenti.

Pratiche per concorsi, nonime, promozione e supplenze degli Impiegati e salariati dipendenti dal Comune.

Commilazione di capitolati ed avvisi in genere - Funzioni Civili - Gestione dei diritti di Segreteria a norma di legge _ Trattazione delle materie d'ordine legale e giuridico - Affari speciali ordinati dal Sindaco - Affari amministrativi generali.

ARCHIVISTA E PROTOCOLISTA

CAPO DELL4UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO - COPISTERIA E SPEDIZIONI

E' all'immediata dipendenza del Segretario Capo al quale dovrà prestare la sua opera nel disbrigo eventuale di quelle mansioni che il Segretario ritenesse di dovergli affidare -Sorveglianza distribuizioni del lavoro al perso naledipendete - Protocollo Generale- Rubriche del protocollo e dell'Archivio Archivio corrente e di deposito in base alla vigenti disposizioni legislative- Ordinamento degli atti e pratiche provenienti dai diversi uffici e loro disposizioni in fascicoli - Spedizione della corrisposndenza in Città. - Preparazione della corrispondenza da spedirsi per posta e presentazione giornaliera all'economato con elenco per l'affrancazione- Registro delle circolari, degli avvisi pubblicati, delle Commissioni e cariche diverse - Pubblicazioni delle Leggi - Relazione di pubblicazione e di notificazione di atti od avvisi - Legalizzazione di firme - Rilascio di ricevute di atti o ricorsi presentati al protocollo - Copiatura di tutta lacorrispondenza ed atti relativi alla 1ª Sezione e di tutti gli atti e corrispondenza cheil Segretario Capo piacerà affidare nonchè la copiatura della corrispondenza e degli atti provenienti dagli altri uffici e che non si possano essere copiati dai medesimi - Tenuta dei registri delledeliberazioni di Giunta Municipale e del Consiglio Comunale coi relativi indici - ~~Assegnazione ed distribuzione~~ della corrispondenza ai singoli uffici.

attribuzioni ~~degli~~ dei Sopraint e degli impiegati comunali

Allegato B

Comune di Legnano

Attribuzioni dell'ufficio di Polizia Urbana

Direzione e vigilanza sul corpo delle Guardie urbane e campestri - Cura dell'osservanza delle Leggi e Regolamenti comunali in materia di Polizia - Accertamento delle contravvenzioni in genere e controllo dei verbali redatti dalle guardie - Chiamata dei contravventori per la liquidazione delle contravvenzioni - Vigilanza sul posteggio - Vigilanza sui mercati, fiere e pubblici trattenimenti - Incendi - Sequestri, visite, sopraluoghi, prelevamenti ecc. - Esecuzioni delle disposizioni dell'autorità in materia annonaria e d'igiene - Ruolo dei pesi e misure e relativa sorveglianza - Informazioni diverse a richiesta dei diversi uffici - Vigilanza sui cimiteri - alloggi militari - Tenuta dei registri e schedari quadrupedi e veicoli - Requisizioni - Precettazioni - Censimenti - Attribuzioni diverse in materia di Pubblica Sicurezza in mancanza del Commissario di P. S. - Corrispondenza relativa alle dette materie.

S E Z I O N E II^a

LEVA MILITARE = CONCILIAZIONE = ISTRUZIONE PUBBLICA = BENEFICENZA=

= STATO CIVILE = LISTE ELETTORALI =

= ANAGRAFE =

°0°

S E G R E T A R I O A G G I U N T O

Supplenza del Segretario Capo in caso di assenza e di impedimento, sia nell'evasione degli affari d'Ufficio, sia nella vigilanza sui diversi ser= vizi e su tutti gli Impiegati Comunali - Direzione e vigilanza della 2^a Sezione e delle attribuzioni assegnate ai reparti dipendenti, dovendo egli rispondere di ogni irregolarità che fosse per verificarsi in tutto il ramo di servizio al quale è destinato e preposto - Affari amministrati= vi in genere eccettuati quelli che venissero riservati al Segretario Capo o dallo stesso avocati - Spedalità - Leva Militare ed atti relativi - Af= fari militari in genere - Istruzione pubblica - Cancelliere del Giudice Conciliatore - Corrispondenza relativa alle suddette materie - Assistenza alle Commissioni per le Liste elettorali - Beneficenza - Ricoveri in Isti= tuti di beneficenza e tenuta del Registro relativo.

C A P O U F F I C I O A L L O S T A T O C I V I L E

Tenuta dei registri degli atti di Matrimonio, delle richieste di pubbli= cazioni e di Cittadinanza - Pubblicazioni matrimoniali - Estratti e certi= ficati relativi agli atti predetti - Statistiche periodiche e straordinarie relative allo Stato Civile - Registro degli esposti - Liste elettorali am= ministrative, politiche, commerciali, probivirali, dei Giurati e degli e=

leggibili a Giudice Conciliatore - Elezioni - Disbrigo della corrispon= denza relativa alle suddette materie e di quella che gli venisse affidata dal Capo Sezione dal quale direttamente dipende.

APPLICATO DI Iª CLASSE ALLO STATO CIVILE

Tenuta dei Registri degli atti di Nascita e di Morte - Certificati ed estratti dei predetti Registri - Permessi di seppellimento - Trasporti fu= nebri - Rilascio dei libretti di ammissione al lavoro e di quelli per la Cassa di Maternità - Invio al Brefotrofio Prov. dei nati illegittimi - Ri= scossione dei diritti di Segreteria e di Stato Civile - Compilazione gior= naliera dei cartellini dei nati per essere passati all'Ufficio Anagrafe - Passaporti per l'interno e per l'estero - Certificati di esistenza in vi= ta dei pensionati - Prestazioni di servizio al Capo Ufficio di Stato Civile quando nei casi d'urgenza ciò venisse disposto dal Capo Sezione - Disbrigo della corrispondenza relativa alle citate materie e di quella che gli venis= se affidata dal Capo Sezione dal quale direttamente dipende.

APPLICATO DI Iª CLASSE ALL'ANAGRAFE

Anagrafe - Registri di popolazione, fogli di famiglia e schede individua= li - Cambiamenti di domicilio e di residenza - Popolazione mutabile - Stati= stiche diverse - Stati di famiglia, certificati di povertà, di buona condot= ta ed atti di notorietà - Richieste per trasporti operai - Elenco dei poveri- Quotidiana variazione nei fogli di famiglia in seguito alle nascite, morti e matrimoni, risultanti dai Registri dell'Ufficio dello Stato Civile - Disbri= go della corrispondenza relativa alle predette materie e di quella che gli venisse affidata dal Capo Sezione dal quale direttamente dipende.

Alla Sezione 2ª sono assegnati tre applicati di 2ª classe i quali dovran= no prestare l'opera loro sia al Capo Sezione che al Capo Ufficio ed agli ap= plicati di Iª Classe a seconda del bisogno ed a seconda delle istruzioni e degli ordini che verranno loro impartiti dal Capo Sezione.

Allegato B.

Distribuzione degli affari fra i diversi Uffici Municipali

Sezione 3.ª

Ragioneria, Economato, Imposte, Tasse, Dazio, Servizi municipalizzati ecc.

Ragioniere Capo

Direzione e vigilanza della 3.ª Sezione e delle attribuzioni assegnate ai riparti dipendenti dovendo egli rispondere di ogni irregolarità che fosse per verificarsi in tutto il ramo di servizio al quale è destinato e preposto. Esecuzione di tutti i servizi contabili del Comune. Compilazione del Bilancio Preventivo e Conto Consuntivo. Tenuta del Registro Mastro e di tutti gli altri Registri relativi alla Contabilità Comunale - Mandati di pagamento - Reversali - Matricola delle obbligazioni dei diversi prestiti comunali. Controlli - Ispezioni - Istituti carcerari - Verifiche di cassa. Contabilità speciali - Compilazione e tenuta dell'inventario patrimoniale. Scadenzario degli impegni e dei contratti - Liquidazione specifiche

Denunzie e rettifiche dei redditi del Comune in ordine alle diverse tasse governative - Corrispondenza relativa alle citate mansioni.

Vice-Ragioniere-Economo

Supplenza del Ragioniere Capo in caso di assenza od impedimento - Direzione, vigilanza di ogni servizio relativo alle Imposte e Tasse - Servizio di Economato - Massa vestiario salariati - Registro di carico e scarico dei materiali di consumo. Inventari mobili - Provviste in genere - Magazzini Com.li - Servizio di cassa Economale - Compilazione di tutte le matricole delle tasse e sovrimposte - Licenze di pubblici esercizi e spettacoli - Assistenza alle Commissioni per le tasse Com.li - Pagamento di sussidi di richiamati - Contabilità vitto e trasporti carcerari - Corrispondenza relativa alla detta materia. -

Applicato alle Tasse

Compilazione di tutti i Ruoli delle Tasse, sovrimposte e delle entrate patrimoniali - Tasse speciali - Elenco debitori morosi - Retrodazioni - Corrispondenza relativa alle dette materie e lavoro d'aiuto all'Economo. Tasse sui velocipedi e vendita dei relativi contrassegni da versarsi giustificativamente all'Economo.

Direttore Dazio

Direzione e vigilanza di ogni servizio relativo al Dazio - Controllo Ricevitorie Daziarie. Inventari mobili, armi e del materiale diverso per la dotazione degli Uffici del personale daziario. Compilazione dei rendiconti mensili - Relazione annuale del servizio e delle statistiche dei consumi - Matricola del personale - Controllo e liquidazioni verbali di contravvenzioni - Tenuta del registro delle contravvenzioni - Tenuta registro domande di fabbrica. Rilascio licenze di fabbrica e di abitabilità e tutte le pratiche inerenti alla riscossione del relativo dazio. Controlli e vigilanza sui Magazzini giudiziari. Depositi cauzionali daziari - Tenuta della contabilità relativa ai dazi Comunali - Imposte governative sul Vino - Corrispondenza relativa ai detti servizi -

Applicato ai servizi municipalizz.ti

Tenuta dei registri contabili ed amministrativi dell'azienda dell'acquedotto Com.le - Emissione delle bollette mensili relative ai consumi ed alle prese - Vigilanza e controllo sulla riscossione delle dette bollette e sul versamento giornaliero alle stazioni nella Cassa del Comune. Tenuta dei registri contabili ed amministrativi dell'azienda delle affissioni - Emissione ed esazione delle relative bollette di pagamento e versamento periodico degli introiti nella Cassa Comunale. Vigilanza e direzione del personale addetto al servizio di affissione - Corrispondenza relativa alla detta materia. -

Applicato di Ragioneria

È all'immediata dipendenza del Ragioniere Capo che lo destinerà, a seconda del bisogno, ai vari Uffici della Sezione pei lavori Pubblici. -

N. 1143 Prot. U.T.

Sezione 4ª Ufficio Tecnico

1.) Ingegnere Capo-Sezione = Direzione e disciplina della Sezione = Studio dei progetti edilizi e stradali = Relazioni all'Amministrazione - Capitolati e liquidazioni - Corrispondenza. Commissione Edilizia - Direzione del Servizio acqua potabile. Controllo tecnico sui servizi pubblici - Preventivi e bilanci tecnici. Fognatura - Espropriazioni - Edilizia popolare.

2.) Aiuto Ingegnere (Geometra) Rilevamenti, Livellazioni Tracciamenti relativi allo studio dei piani regolatori e di ampliamento e della fognatura - Sistemazioni stradali - Linee e punti fissi di fabbrica - Inventario stabili Comunali - Vigilanza sul demanio Comunale. aggiornamento Mappe - Concessioni precarie Vigilanza sull'Edilizia privata in rapporto ai vigenti regolamenti.

3.) Un assistente = Sorveglianza ed eventuale gestione del servizio di manutenzione stabili, ed arredamento scuole, strade e fognatura - Spazzamento - Nettezza urbana - Sgombro neve e fango cave Comunali = Vigilanza sul personale e materiali del magazzeno manutenzioni. Contabilità ed assistenza relative ai lavori affidatigli - Assicurazioni e leggi sociali relative ai propri dipendenti.

4.) Un assistente, Vigilanza sul personale, materiali e macchinario del servizio acqua potabile. Prese ed ampliamenti della rete di distribuzione - Dazio sui materiali di fabbrica - Illuminazione pubblica - Incendi - Numerazione stradale - Vigilanza sugli impianti

idraulici, sanitari di riscaldamento ed illuminazione degli stabili comunali. Assicurazione operai - Cassa invalidità e vecchiaia ecc. Registro di carico e scarico.

5.) Applicato disegnatore: Copia lettere, atti e corrispondenza dell'Ufficio. Protocollo e registri lettere ed atti. Copia disegni. Archivio disegni. Tenuta registri paghe e assicurazioni. Tessere invalidità e disoccupazione.

NB= La vigilanza ed assistenza alle costruzioni di carattere straordinario, qualora non venga assunto temporaneamente speciale personale, verrà dall'Ingegnere Capo-Sezione affidata al personale d'ufficio secondo la importanza e le attitudini e tenuto conto dello sviluppo che in un dato momento possono assumere i servizi come sopra assegnati.—

Legnano, li Dicembre 1920

L'Ingegnere Comunale

Tabella A.

Pianta organica degli Impiegati e Salariati del Comune

Numero dei posti	Posti	Stipendio fisso	Quota complementare 1920-922	Stipendio triennio 1920-22
	Sezione 1ª - Segreteria			
1	Segretario Capo	10.000. —	8.500. —	18.500. —
1	Protocollista - Archivista	6.000. —	2.000. —	8.000. —
1	Istruttore Urbano	6.000. —	2.000 —	8.000. —
		/ quota contravvenzioni /	500 —	500. —
1	Applicato di II.ª classe	5.200. —	1.400 —	6.600. —
	Sezione 2ª - Stato Civile			
1	Segretario aggiunto / capo sezione /	7.000. —	3.000. —	10.000 —
1	Capo ufficio Stato Civile	6.200 —	1.800. —	8.000 —
1	Ufficiale d'anagrafe	5.800. —	1.700 —	7.500 —
1	Applicato di 1ª classe	5.800 —	1.300 —	7.100 —
1	Applicato di 2ª. classe	5.200. —	1.400 —	6.600 —
	Sezione 3ª Finanze			
1	Ragioniere Capo / capo sezione /	7.000. —	3.000. —	10.000 —
1	Vice - Ragioniere - Economo	6.500. —	2.500 —	9.000 —
1	Direttore Dazio	6.200 —	1.800. —	8.000 —
1	Vice Economo	5.800 —	1.700 —	7.500 —
1	Contabile per i servizi municipalizzati	5.800 —	1.700 —	7.500 —
1	Applicato di II.ª classe	5.200. —	1.400 —	6.600 —
	Sezione 4ª Ufficio Tecnico			
1	Ingegnere / capo sezione /	10.000. —	3.500 —	13.500. —

Numero dei posti	Posti	Stipendio fisso		Quota complementare 1920-922		Stipendio triennio 1920-22	
1	Geometra	6500.	-	2500.	-	9.000.	-
1	Assistente tecnico Disegnatore	6.000.	-	1.500.	-	7.500	-
1	Assistente tecnico	6.000.	-	1.500.	-	7.500	-
1	Disegnatore	5.200	-	1400	-	6.600	-
	Sezione 5ª - Ufficio Sanitario						
1	Ufficiale Sanitario	6.500.	-	2500	-	9.000	-
1	Veterinario e Direttore Macello	6.500.	-	2500.	-	9.000	-
	Salariati						
2	Messi	4.900.	-	600.	-	5.500	-
1	Custode Palazzo Com.le	4.000.	-	1.300	-	5.300	-
5	Ricevitori Daziari	5.100	-	900.	-	6.000	-
27	Guardie in servizio urbano, campestre, sanitario, daziario, bollatura ecc.	4.900.	-	600.	-	5.500	-
3	Stradaioli (al Capo-stradaiolo L. 200.- annue in più)	4.000.	-	1.300.	-	5.300	-
2	Operai Acquedotto (compenso supplem. art. 4 avverti C.T.)	4.900.	-	600. 300.	-	5.800	-
1	Aiuto fontaniere	3.000.	-	1.220.	-	4.220.	-
2	Necrofori - disinfettatori	4.000.	-	1.300	-	5.300	-
1	Custode Cimitero	4.000.	-	1.300	-	5.300.	-
1	Capo Sparzino (compenso supplem. art. 8 avvertenze C.T.)	3.800.	-	1.300. 200.	-	5.300	-
4	Bidelli Scuole Elementari	4.000	-	1.300	-	5.300	-
1	Bidello Scuola Tecnica	4.000	-	1300	-	5.300	-
1	Sparzino Macello	3.800.	-	1.300	-	5.100	-

AVVERTENZE

Le attribuzioni dei Reparti I°, 2°, 3°;4° e dei funzionari che vi sono addetti sono quelle descritte nell'Allegato B.

Attribuzioni dell'Ufficiale Sanitario sono quelle descritte nello speciale capitolato di servizio ora in vigore, approvato con decisione della Giunta Provinciale Amministrativa in data 6 Marzo 1918 N° 439.

Per l'Ufficiale Sanitario l'orario normale di cui all'art. 33 del presente Capitolato verrà ridotto alla metà pur conservandosi nella integrale misura stabilita lo stipendio sopraindicato e ciò a compenso delle prestazioni che l'Ufficiale Sanitario deve dare a' termini del suddetto Capitolato e che esorbitano dalle normali attribuzioni degli Ufficiali Sanitari (Servizio di Lazzaretto , tignosi, visite di controllo , ecc.)

Le attribuzioni del Veterinario Condotto sono quelle che risultano dallo speciale Capitolato di servizio approvato con deliberazione commissariale in data 16 Giugno 1920 N° 183.

Le attribuzioni dei salariati sono quelle che sono per ciascuno descritte negli speciali Capitolati ora vigenti.

Ai due necrofori viene tolta l'obbligo della escavazione delle fosse e viene accollato l'obbligo di provvedere alle disinfezioni senza altro compenso

Il servizio di escavazione continuerà ad essere fatto da personale avventizio da assumersi volta per volta a seconda delle necessità.

All'Operaio Fontaniere dell'Acquedotto è assegnato lo speciale servizio di custodia e di manutenzione della pompa per gli incendi col compenso annuo di L. 100.

Il Fontaniere e l'Affissatore hanno rispettivamente l'obbligo della lettura contatori e riscossione bollette acqua potabile, senza compenso, ritenendoli già compresi negli stipendi.

Alle due guardie in servizio daziario con qualifica di scelte sarà pagata come assegno personale la somma di annue L. 300 non suscettibile di aumenti periodici dei quali aumenti sono pure esclusi gli assegni al capo

Spazzino e Capo Stradaiolo fissati in L. 200 annue ciascuno.
Al Ricevitore addetto al Pubblico Macello vengono assegnate L. 500 annue a compenso del servizio di custodia del Macello e del servizio di Pesa Pubblica.
Al Custode Macchinista dell'Acquedotto è assegnato un compenso di L. 500 annue per servizio festivo fuori orario e da pagarsi in ragione di tempo.
Gli aumenti quinquennali del decimo sullo stipendio per i dipendenti di nuova nomina avranno decorrenza dal mese successivo a quello in cui avranno acquisito il diritto della stabilità in base all'art. 19 del Reg. Organico.
Agli Impiegati e Salariati già in pianta stabile sono computati agli effetti degli aumenti quinquennali gli anni di servizio fino alla concorrenza di dieci in base all'art. 64 del Reg. stesso.
Coloro che alla data del I° Gennaio 1920 non hanno raggiunto il primo od il secondo quinquennio di servizio, avranno diritto all'aumento del decimo al compimento del I° o del 2° secondo quinquennio partendo dalla data dell'effettiva assunzione in servizio dopo la nomina.

I L S I N D A C O.

IL S E G R E T A R I O CAPO

Tabella B

ATTRIBUZIONI DEI REPARTI E DEGLI IMPIEGATI COMUNALI DI LEGNANO

°o°°o°°o°°o°°o°

SEZIONE Iº = SEGRETERIA

Direzione della Iº Sezione e sorveglianza generale su tutto il Corpo degli Impiegati e Salariati e sul regolare andamento di tutti gli Uffici Municipali del quale risponde - Tenuta dei fogli di Matricola di tutti gli Impiegati e Salariati dai quali risulti lo stato di servizio di ciascuno - Compilazione degli avvisi di convocazione del Consiglio, della Giunta e relativi ordini del giorno - Affari riservati - Distribuzione del lavoro ai singoli Capi Sezione - Predisposizione delle relazioni sugli affari da trattarsi nelle sedute consigliari - Assistenza alle predette sedute ed a quelle della Giunta e compilazione dei relativi verbali- Conservazione degli originali delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta - Distribuzione del servizio ai singoli Capi Sezione curando il pronto disbrigo degli affari a ciascuno assegnati - Assistenza al Sindaco, alla Giunta od a chi per essa quando intervengano a solennità in forma ufficiale - Tenuta e conservazione del repertorio dei contratti prescritto dalla Legge e degli atti e contratti in genere del Comune.- Elenco delle inscrizioni ipotecarie a favore e contro il Comune ed operazioni inerenti. Pratiche per concorsi , nomine , promozioni e supplenze degli Impiegati e Salariati dipendenti dal Comune. Compilazione di capitolati ed avvisi in genere. Funzioni civili - Gestione dei diritti di Segreteria a norma di Legge - Trattazione delle materie d'ordine legale e giuridico - Affari speciali ordinati dal Sindaco - Affari amministrativi generali.

ARCHIVISTA E PROTOCOLLISTA

CAPO DELL'UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO = COPISTERIA E SPEDIZIONI

E' all'immediata dipendenza del Segretario Capo al quale dovrà prestare la sua opera nel disbrigo eventuale di quelle mansioni che il Segretario rite=

nesse di dovergli affidare - Sorveglianza distribuzione del lavoro al per= sonale dipendente - Protocollo generale - Rubriche del Protocollo e dell'Ar= chivio - Archivio corrente e di deposito in base alle vigenti disposizioni legislative - Ordinamento degli atti e pratiche provenienti dai diversi Uffici e loro disposizione in fascicoli - Spedizione della corrispondenza in Città - Preparazione della Corrispondenza da spedirsi pper posta e pre= sentazione giornaliera all'Economato con elenco per l'affrancazione - Regi= stro delle circolari, degli avvisi pubblicati, delle Commissioni e cariche diverse - Pubblicazioni delle Leggi - Relazione di pubblicazione e di noti= ficazione di atti od avvisi - Legalizzazione di firme - Rilascio di ricevu= te di atti o ricorsi presentati al protocollo - Copiatura di tutta la corri= spondenza ed atti relativi alla I° Sezione e di tutti gli atti e corrispon= denza che il Segretario Capo piacerà affidare, nonchè copiatura della cor= rispondenza e degli atti provenienti dagli altri Uffici e che non possono essere copiati dai medesimi - Tenuta dei registri delle deliberazioni di Giunta Municipale e del Consiglio Comunale coi relativi indici. -Assegnazio= ne e distribuzione della corrispondenza ai singoli Uffici.

UFFICIO POLIZIA URBANA

Direzione e vigilanza sul Corpo delle Guardie Urbane e Campestri - Cura dell= l'osservanza delle Leggi e Regolamenti Comunali in materia di Polizia - Accer= tamento delle contravvenzioni in genere e controllo dei verbali redatti dal= le Guardie - Chiamata dei contravventori per la liquidazione delle contrav=zioni - Vigilanza sul posteggio - Vigilanza sui mercati, fiere e pubblici e= sercizi e trattenimenti - Incendi - Sequestri, visite, sopraluoghi, preleve= menti ecc. - Esecuzione delle disposizioni dell'autorità in materia annonaria e d'igiene - Ruolo dei pesi e misure e relativa sorveglianza - Informazioni diverse a richiesta dei diversi Uffici - Vigilanza sui Cimiteri - Alloggi mi= litari - Tenuta dei registri e schedari quadrupedi e veicoli - Requisizioni - Precettazioni - Censimenti - Attribuzioni diverse in materia di Pubblica Si= curezza in mancanza del Commissario di P.S. - Corrispondenza relativa alle= dette materie .

SEZIONE II°

LEVA MILITARE = CONCILIAZIONE = ISTRUZIONE PUBBLICA = BENEFICENZA = STATO CIVILE = LISTE ELETTORALI =

SEGRETARIO AGGIUNTO

Supplenza del Segretario Capo in caso di assenza e di impedimento, sia nel= l'evasione degli affari d'Ufficio, sia nella vigilanza sui diversi servizi e su tutti gli Impiegati Comunali - Direzione e vigilanza della 2° Sezione e delle attribuzioni assegnate ai reparti dipendenti, dovendo egli rispondere di ogni irregolarità che fosse per verificarsi in tutto il ramo di servizio al quale è destinato e preposto - Affari amministrativi in genere eccettuati quelli che venissero riservati al Segretario Capo o dallo stesso avocati - Spedalità - Leva Militare ed atti relativi - Affari Militari in genere - I = struzione pubblica - Cancelliere del Giudice Conciliatore - Corrispondenza re= lativa alle suddette materie - Assistenza alle Commissioni per le Liste elet= torali - Beneficenza - Ricoveri in Istituti di beneficenza e tenuta del Registro relativo.

CAPO UFFICIO ALLO STATO CIVILE

Tenuta dei registri degli atti di Matrimonio, delle richieste di pubblicazio= ni e di Cittadinanza - Pubblicazioni matrimoniali - Estratti e certificati relativi agli atti predetti - Statistiche periodiche e straordinarie relati= ve allo Stato Civile - Registro degli esposti - Liste elettorali amministra= tive, politiche, commerciali, probivirali, dei Giurati e degli eleggibili a Giudice Conciliatore - Elezioni - Disbrigo della corrispondenza relativa al= le suddette materie e di quella che gli venisse affidata dal Capo Sezione

dal quale direttamente dipende. - . .

APPLICATO DI I° CLASSE ALLO STATO CIVILE .

Tenuta dei registri degli atti di Nascita e di Morte - Certificati ed estratti dei predetti Registri - Permessi di seppellimento - Trasporti funebri - Rilascio dei libretti di ammissione al lavoro e di quelli per la Cassa di Maternità - Invio al Brefotrofio Prov. dei nati illeggittimi - Riscossione dei diritti di Segreteria e di Stato Civile - Compilazione giornaliera dei cartellini dei nati per essere passati all'Ufficio Anagrafe - Passaporti per l'interno e per l'estero - Certificati di esistenza in vita dei pensionati - Prestazioni di servizio al Capo Ufficio di Stato Civile quando nei casi d'urgenza ciò venisse disposto dal Capo Sezione - Disbrigo della corrispondenza relativa alle citate materie e di quella che gli venisse affidata dal Capo Sezione dal quale direttamente dipende.

APPLICATO DI I° CLASSE ALL'ANAGRAFE

Anagrafe & Registri di popolazione , fogli di famiglia e schede individuali - Cambiamenti di domicilio e di residenza - Popolazione mutabile - Statistiche diverse - Stati di famiglia, certificati di povertà, di buona condotta ed atti di notorietà - Richieste per trasporti operai - Elenco dei poveri - Quotidiana variazione dei fogli di famiglia in seguito alle nascite, morti e matrimoni, risultanti dai Registri dell'Ufficio dello Stato Civile - Disbrigo della corrispondenza relativa alle predette materie e di quella che gli venisse affidata dal Capo Sezione dal quale direttamente dipende.

Alla Sezione 2° sono assegnati tre applicati di 2° classe i quali dovranno prestare l'opera loro sia al Capo Sezione che al Capo Ufficio ed agli applicati di I° classe a seconda del bisogno ed a seconda delle istruzioni e degli ordini che verranno loro impartiti dal Capo Sezione.

SEZIONE III°

RAGIONERIA = ECONOMATO = IMPOSTE = TASSE = DAZIO = SERVIZI MUNICIPALIZZATI

R A G I O N I E R E C A P O

Direzione e vigilanza della 3° Sezione e delle attribuzioni assegnate ai reparti dipendenti dovendo egli rispondere di ogni irregolarità che fosse per verificarsi in tutto il ramo di servizio al quale è destinato e preposto.- Esecuzione di tutti i servizi contabili del Comune - Compilazione del Bilancio Pre Preventivo e Conto Consuntivo . Tenuta del Registro Mastro e dituttti gli altri Registri relativi alla Contabilità Comunali. Mandati di pagamento - Reversali - Matricola delle obbligazioni dei diversi prestiti comunali - Controlli - Ispezioni - Depositi cauzionali - Verifiche di cassa - Contabilità speciali - Compilazione e tenuta dell'inventario patrimoniale - Scadenziario degli impegni e dei contratti - Liquidazioni specifiche - Denincie e rettifiche dei redditi del Comune in ordine alle diverse tasse governative - Corrispondenza relativa alle citate mansioni.

V I C E R A G I O N I E R E E C O N O M O +

Supplenza del Ragioniere Capo in caso di assenza od impedimento - Direzione vigilanza di ogni servizio relativo alle Imposte e Tasse - Servizio di Economato - Massa vestiario salariati - Registro di carico e scarico dei materiali di consumo - Inventario mobili - Provviste in genere - Magazzini Comunali - Servizio di Cassa Economale - Compilazione di tutte le matricole delle Tasse e sovraimposte - Licenze di pubblici esercizi e spettacoli - Assistenza alle Commissioni per le Tasse Comunali - Pagamento di sussidi di richiamati - Contabilità vitto e trasporto carcerari - Corrispondenza relativa alla detta materia .

APPLICATO ALLE TASSE

Coppilazione di tutti i Ruoli delle Tasse, Sovraimposte e delle entrate patrimoniali - Tasse speciali - Elenco debitori morosi - Retrodazioni - Corrispondenza relativa alle dette materie e lavoro d'aiuto all'Economo - Tasse sui velocipedi e vendita dei relativi contrassegni da versarsi quotidianamente all'Economo.

DIRETTORE DAZIO

Direzione e vigilanza di ogni servizio relativo al Dazio - Controllo Ricevitorie Daziarie - Inventari mobili, armi e materiale diverso per la dotazione degli Uffici del-personale daziario - Compilazione dei rendiconti mensili - Relazione annuale del servizio e delle statistiche dei consumi - Matricola del personale - Controllo e liquidazione verbali di contravvenzioni - Tenuta del registro delle contravvenzioni - Tenuta registro domande di fabbrica - Rilascio licenze di fabbrica e di abitabilità e tutte le pratiche inerenti alla riscossione del relative dazio - Controlli e vigilanza sui Magazzini fiduciari - Depositi cauzionali daziari Tenuta della contabilità relativa ai Dazi Comunali - Imposte governative sul vino - Corrispondenza relativa ai detti servizi

APPLICATO AI SERVIZI MUNICIPALIZZATI

Tenuta dei registri contabili ed amministrativi dell'Azienda dell'Acquedotto Comunale - Emissione delle bollette mensili relative ai consumi ed alle prese - Vigilanza e controllo sulla riscossione delle dette bollette e sul versamento giornaliero alle esazioni nella Cassa del Comune Tenuta dei registri contabili ed amministrativi dell'Azienda delle affissioni - Emissione ed esazione delle relative bollette di pagamento e versamento periodico degli introiti nella Cassa Comunale - Vigilanza e direzione del personale addetto al servizio di affissione - Corrispondenza relativa alla detta materia.

APPLICATO DI RAGIONERIA

E' all'immediata dipendenza del Ragioniere Capo che lo destinerà, a seconda del bisogno, ai vari Uffici della Sezione pei lavori d'ordine.

SEZIONE IV°

UFFICIO TECNICO

CAPO SEZIONE = INGEGNERE

Direzione e disciplina della Sezione - Studio dei progetti edilizi e stradali - Relazioni all'Amministrazione - Capitolati e liquidazioni - Corrispondenza - Commissione edilizia - Direzione del servizio acqua potabile - Controllo tecnico sui servizi pubblici - Preventivi e bilanci tecnici - Fognatura - Espropriazioni - Edilizia popolare.

AIUTO INGEGNERE = GEOMETRA

Rilevamenti - Livellazioni - Tracciamenti relativi allo studio dei piani regolatori e di ampliamento e della fognatura - Sistemazioni stradali - Linee e punti fissi di fabbrica - Inventario stabili Comunali - Vigilanza sul Demanio Comunale - Aggiornamento Mappe - Concessioni precarie - Vigilanza sull'Edilizia privata in rapporto ai vigenti regolamenti .

I ASSISTENTE

Sorveglianza ed eventuale gestione del servizio di manutenzione stabili ed arredamento scuole, strade e fognature - Inaffiamento - Nettezza urbana - Sgombro neve e fango - Cave Comunali - Vigilanza sul personale e materiali

del magazzeno manutenzioni - Contabilità ed assistenza relative ai lavori affidatigli - Assicurazioni - Leggi sociali relative ai propri dipendenti.

UN ASSISTENTE

Vigilanza sul personale, materiali e macchinario del servizio acqua potabile - Prese ed ampliamenti della rete di distribuzione - Dazio sui materiali di fabbrica - Illuminazione pubblica - Incendi - Numerazione stradale - Vigilanza sugli impianti idraulici, sanitari, di riscaldamento ed illuminazione degli stabili comunali - Assicurazione operai - Cassa invalidità e vecchiaia ecc. - Registro di Capimastri.

APPLICATO DISEGNATORE

Copia tipi, atti e corrispondenza dell'Ufficio - Protocollo e registri tipi ed atti - Copia disegni - Archivio disegni - Tenuta registri paghe e assicurazioni - Tessere invalidità e disoccupazione.

N.B. La vigilanza ed assistenza alle costruzioni di carattere straordinario, qualora non venga assunto temporaneamente speciale personale, verrà dall'Ingegnere Capo-Sezione affidata al personale d'Ufficio secondo la importanza e le attidudini e tenuto conto dello sviluppo che in un dato momento possono assumere i servizi come sopra assegnati.

IL SINDACO

Il Segretario Capo

Numero dei posti	Posti	Stipendio fisso	Quota complementare 1920-922	Stipendio triennio 1920-22
1	Bollatore	3.800.-	1300.-	5.100.-
1	Affissatore - Riscuotitore accenditore	4.000.-	1300.-	5.300.-

N.B. Le compartecipazioni controvenzionali sono conservate nella misura attuale colla riduzione da £. 1000.- a £. 500.- della quota consolidata a favore dell'Ufficiale Aerbaio.

N. 533 Protocollo Generale

Legnano, addì 10 - 1 - 1921

OGGETTO
Capitolato dipendenti
Personale dell'Azienda annonaria

Risposta al N. .....
del .....

Allegati N. .....

Sig.
R. Sotto-Prefettura
di
Gallarate

Minutato da .....
Copiato da .....

In pronto riscontro a nota 7 corr. N. 3 pregiomi significare che con deliberazione consigliare 12 Dic. 1920 si è risposto in merito ai rilievi fatti dalla G. P. A. in ordine alla deliberazione 16 Giugno 1920 N. 185.
Infatti la delibera 12 Dic. 1920 contiene al N. 7 questo inciso: « di mantenere ferma la deliberazione commissariale 16 Giugno 1920 N. 185, modificandola però nel senso che gli stipendi sono al lordo di R. M. e non al netto come erroneamente è detto nella stessa »
Nelle considerazioni precedenti la deliberazione si afferma altresì che al personale di aiuto ai bidelli non viene creato alcun posto in organico ~~ne aumentato lo stip~~ in quanto ~~tale~~ deve considerarsi un complemento del servizio di bidelleria la cui assunzione è fatta in via di esperimento. Pertanto non si ritiene opportuno fissare oneri di servizio in confronto dei bidelli e delle bidelle, trattandosi in gran parte di personale ~~facente~~ di famiglia dei bidelli che presta l'aiuto necessario a completare il servizio di bidelleria resosi più gravoso per l'aumento di scolari e di classi.
La ~~loro~~ sua posizione rimane quella di avventizio con uno stipendio adeguato al servizio che presta effettivamente.
Per quanto riguarda il personale

dell'azienda annonaria pregiomi informare la S. V. Ill.ma che si tratta di personale avventizio, ~~[illegible]~~

Lo stipendio fissato dal Commissario che reggeva questo Comune ~~[illegible]~~ è ritenuto equo in considerazione della ~~[illegible]~~ prestazione d'opera d'ogni personale e della precarietà del posto fissatogli.

Precedentemente il personale dell'azienda aveva il seguente stipendio

Marchesini Mario L. 700 mensili
Salmoiraghi Luigi " 200 "

Con ossequi

Il Sindaco

[signature]

R. Sottoprefettura di Gallarate

Div N. 3

Risposta al foglio

Gallarate, li 7 Gennaio 1921

Al Sig. Sindaco
di
LEGNANO

Oggetto Capitolato dei dipendenti Comunali-Personale dell'azienda annonaria

Pregasi comunicare per i definitivi provvedimenti tutori le ulteriori determinazioni di codesta Amministrazione Comunale circa i rilievi fatti dalla G.P.A. in ordine alla deliberazione 16 Giugno 1920 N. 185 relativa al personale dei bidelli.

Per quanto concerne poi la deliberazione del R. Commissario riflettente i miglioramenti economici a favore del personale dell'azienda annonaria, avverte che per poter promuovere al riguardo i provvedimenti della G.P.A., occorre conoscere se gli impiegati e i salariati di cui si tratta siano avventizi o in pianta stabile e quale fosse il loro precedente trattamento economico.

MUNICIPIO DI LEGNANO
N. 533 di Protocollo
10 GEN 1921
1 3 1

IL SOTTO PREFETTO

[signature]

Municipio di Legnano

ELENCO *delle deliberazioni che si trasmettono*

N. 19322 di Protocollo

all'Ill.mo Signor **SOTTO PREFETTO** *di*

Risposta a Nota .....

..... N. .....

GALLARATE

per l'esame di competenza ed il successivo Visto di esecutorietá o l'inoltro alla competente Autorità Superiore.

Numero delle copie	Descrizioni delle deliberazioni	Oggetto della pratica
2	Deliberazione del Consiglio Comunale in data 12 Xmbre 1920 N. 28	Modificazione al Capitolato Organico per il personale del Comune in relazione alla decisione della G. P. A. 6 ottob. 1920 N. 27 28
2	Deliberazione del ..... in data ..... 192 N.	

N.	CARTE ALLEGATE
2	Copie tabella A
2	Copie " B.
2	Copia della deliberazione Comm.le 16 giugno 1920 N. 185 -
2	Copia della deliberazione Comm.le 16 giugno 1920 N. 184
2	Copie Capitolato Tipo

Legnano, li 28/12 1920

IL SINDACO

[signature]

IL SEGRETARIO CAPO

[signature]

Posto	Titolare	Data dell'assunzione del servizio			Anni di servizio al 1° Gennaio 1920	Stipendio		Quinquenni		Totale		Osservazioni
Personale Amministrat.												
Sezione 1.ª - Segreteria												
Segretario Capo	N. N.					13.500	-	-	-	13.500	-	
Protocollista - Archivista	Silva Luigi	1	Aprile	1903	anni 16 mesi 9	8.000	-	1.500	-	9.000	-	- £8000
Applicato 2.ª	Jenaroli Cesare (avventizio)	27	Dicembre	1915	anni 4	6.600	-	-	-	6.600	-	Nuovo posto d'organico
Sezione 2.ª - Stato Civile												Lath. Egyptu
Segretario aggiunto (Capo Sez.)	Rizzoli Giuseppe	27	Aprile	1905	anni 14 mesi 8	10.000	-	2.000	-	12.000	-	
Capo Ufficio Stato Civile	Benf Giovanni	1	Febbraio	1908	anni 11 mesi 11	8.000	-	1.600	-	9.600	-	
Uff. d'Anagrafe Applicato 1.ª (Anagrafe)	Ressia Vittorio Emanuele	13	Maggio	1907	anni 12 mesi 8	7.500	-	1.420	-	8.520	-	Capo Serv. a se stante con £8000 - Uff. di anagrafe
Applicato 2.ª	Di Lernia Savino (avventizio)	16	Novembre	1919	- mesi 1½	6.600	-	-	-	6.600	-	Nuovo posto d'organico
id. 2 (Parola)	Jantinati Bruno id.	1	Giugno	1918	anni 1 mesi 7	6.600	-	-	-	6.600	-	
id. 2.												
id. 2.ª (Di Monetta)												
Sezione 3.ª - Finanze												
Ragioniere Capo (Capo Sezione)	Bigatti Rag. Cav. Cesare	1	Gennaio	1902	anni 18 -	10.000	-	2.000	-	12.000	-	
Vice Ragioniere Economo ~~Capo Ufficio~~ Dazio ~~o Tasse~~ Disegnatore	Salmoiraghi Attilio	24	Marzo	1909	anni 10 mesi 9	8.000	-	1.600	-	9.600	-	
Applicato 1.ª (Tasse)	Zaffaroni Augusto	1	Aprile	1905	anni 14 mesi 9	7.500	-	1.420	-	8.520	-	Capo Servizio a se stante con £8000 - Tasse
id. 1.ª (acquedotto Affissioni)	Proverbio Attilio	1	Novembre	1909	anni 10 mesi 1	7.500	-	1.420	-	8.520	-	
Applicato 2.ª	Olgiati Giuseppe (avventizio)	11	Aprile	1918	anni 1 - mesi 9	6.600	-	-	-	6.600	-	Nuovo posto d'organico
Sezione 4.ª - Ufficio Tecnico												
Ingegnere (Capo Sezione)	Moro Ing. Giuseppe	16	Aprile	1907	anni 12 mesi 8½	13.500	-	2700	-	16.200	-	
Geometra Assistente	Pastori Girolamo	10	Giugno	1907	anni 12 mesi 7½	7.500	-	1.500	-	9.000	-	
id.	Rogora Giacinto	6	Agosto	1906	anni 13 mesi 5	7.500	-	1.500	-	9.000	-	
Disegnatore	Fontana Pietro (avventizio)	2	Settembre	1918	anni 1 mesi 4	6.600	-	-	-	6.600	-	Nuovo posto d'organico

Posto	Titolare	Data dell'assunzione del servizio			Anni di servizio al 1° Gennaio 1920	Stipendio	Quinquenni	Totale	Osservazioni
Sezione 5.ª - Ufficio Sanitario									
Ufficiale Sanitario	Gandini Dott. Luigi	1	Marzo	1904	anni 15 mesi 10	9.000 -	1.800 -	10.800 -	
Veterinario	Valcarenghi Dott. Arturo	12	Aprile	1905	anni 14 mesi 9	9.000 -	1.800 -	10.800 -	
Ufficio Polizia Urbana									
Ispettore Urbano	Vignati Angelo	23	Maggio	1908	anni 11 mesi 7	8000 - 500 - (ufficio per contravvenzioni) 8000	1.500 -	9.500 -	Segreteria - 78000 e 30% sulla parte spettante al Comune per le contravv. come pel Direttore del Servizio
Salariati									
Acquedotto									
Fontaniere	Pezzati Ernesto	15	Gennaio	1908	anni 11 mesi 11½	5800 -	1.100 -	6900 - 500 - 6400 -	deduzione alloggio ecc. 7400
Aiuto fontaniere	Fedeli Santino	16	Giugno	1919	" mesi 6	4220 -	- -	4220 -	Nuovo posto d'organico
Macchinista centrale elegiate	Ciapparelli Giuseppe	1	Marzo	1908	anni 11 mesi 10	5800 - 600 - (lavoro festivo)	1.100 -	7500 - 500 - 7000 -	deduzione alloggio ecc. - Aiuto macch. senza posti
Affissioni									
Affissatore e riscuotitore acquedotto	Calini Antonio	1	Novembre	1910	anni 9 mesi 2	5300 -	530 -	5830 -	
Messi									
Messo	Bettonica Annibale	1	Gennaio	1902	anni 18	5500 -	1100 -	6.600 -	
id.	Caloni Rodolfo	1	Agosto	1906	anni 13 mesi 5	5500 -	1.100 -	6.600 -	
Custode Palazzo	De Poli Angelina	16	Ottobre	1920	- -	1.080 -	- -	1.080 - 500 - 580 -	Avventizia deduzione alloggio ecc. - Nuovo posto
Pulizia stradale									
Capo Spazzino (Spazzini avventizi)	Ceriotti Vincenzo	10	Luglio	1910	anni 9 mesi 6	5100 - 200 (indennità di grado)	510 -	5810 -	Posti da stab. in organico
Servizio mortuario									
Custode Cimitero	Salmoiraghi Siro	13	Maggio	1904	anni 15 mesi 8	5300 -	1060 -	6360 - 500 - 5860 -	deduzione alloggio ecc.
Necroforo	Cassani Carlo	18	Novembre	1896	anni 23 mesi 1½	5300 -	1060 -	6360 -	

Posto	Titolare	Data dell'assunzione del servizio			Anni di servizio al 1° Gennaio 1920	Stipendio	Quinquenni	Totale	Osservazioni
✓ Necroforo	Morelli Rodolfo	1	Giugno	1907	anni 12 mesi 7	5300 –	1060 –	6360 –	
(affossatori avventizi)									da stabilire i posti in organico
Servizio macello									
✓ Spazzino	Ravelli Costante	15	Agosto	1901	anni 18 mesi 4½	5100 –	1020 –	6120. –	
Guardie campestri									
Guardia	Calini Angelo	18	Settembre	1916	anni 3 mesi 3½	5500 –	–	5500 –	Vedere nomina. Passarlo alla Pol. Urbana. Soppressione i posti di guardia campestre
Guardie Urbane									
Guardia Urbana - servizio sanitario	Milan Giuseppe	1	Gennaio	1901	anni 19 .	5500 –	1100. –	6.600 –	
id. riscuotitore serratico	Gornati Giovanni	1	Ottobre	1904	anni 15 mesi 3	5.500 –	1100. –	6.600 –	
id.	Casalino Pietro	2	Marzo	1914	anni 5 mesi 10	5.500 –	550 –	6.050 –	
id.	Urti Carmine	20	Dicembre	1909	anni 10	5.500 –	1100. –	6.600 –	
id.	Farina Angelo	1	Marzo	1908	anni 11 mesi 10	5.500. –	1100 –	6.600. –	
id.	Guri Guido	22	Febbraio	1914	anni 5 mesi 10	5.500. –	550. –	6.050. –	
id.	Vercesi Siro	1	Marzo	1909	anni 10 mesi 10	5.500. –	1100. –	6.600 –	
id.	Giudari Giuliano	28	Febbraio	1910	anni 9 mesi 10	5.500 –	550. –	6.050. –	
id.	Cerini Severino	1	Giugno	1920	– –	5.500 –	– –	5.500 –	Avventizio.
Guardie Daziarie									
✓ Ricevitore	Croci Giuseppe	8	Luglio	1901	anni 18 mesi 6	6000 – 500. – (pesa)	1200. –	7.700 – 500. – 7.200 –	deduzione alloggio ecc.
✓ id.	Soldati Giuseppe	19	Novembre	1908	anni 11 mesi 1½	6000 –	1200 –	7200 –	
✓ id.	Albè Antonio	6	Ottobre	1919	– mesi 3	6000 –	– –	6.000 –	Avventizio
✓ id.	Gadda Enrico	18	"	"	– mesi 2½	6000 –	– –	6.000 –	" in Aspettativa
✓ id.	Luoni Angelo	5	Gennaio	1920	– –	6.000 –	– –	6.000 –	"
Guardia scelta	Losa Giovanni	22	"	1910	– –	5500 – 300. – (assegno grado)	550. –	6.350 –	
id.	Grassini Giuseppe	1	"	1919	anni 1 –	5500 – 300 (assegno grado)	– –	5.800 –	Avventizio

Posto	Titolare	Data dell'assunzione del servizio	Anni di servizio al 1° Gennaio 1920	Stipendio	Quinquenni	Totale	Osservazioni
Guardia	Sabatini Pietro	20 Dicembre 1909	anni 10	5500 -	1100 -	6.600 -	
〃	Taverna Carlo	28 Febbraio 1910	anni 9 mesi 10	5.500 -	550 -	6.050 -	
〃	Rodenghi Alessandro	20 Marzo 1912	anni 7 mesi 9½	5.500 -	550 -	6.050 -	
〃	Monolo Giovanni	6 Ottobre 1919	- mesi 3	5.500 -	- -	5.500 -	Aventurino
〃	Cornati Enrico	6 〃	〃 - mesi 3	5.500 -	- -	5.500 -	〃
〃	Olalli Antonio	12 Aprile	1920 - -	5.500 -	-	5.500 -	〃
〃	Corbetta Gregorio	11 Ottobre	1919 - mesi 3	5.500 -	-	5.500 -	〃
〃	Cucchi Angelo	6 Marzo	1920 - -	5.500 -	-	5.500 -	〃
〃	Cattaneo Geremia	20 Ottobre	1919 - mesi 2½	5.500 -	- -	5.500 -	〃
〃	Restelli Pietro	24 Novembre	〃 - mesi 1	5.500 -	-	5.500 -	〃
〃	Reina Enrico	1 Dicembre	〃 - mesi 1	5.500 -	-	5.500 -	〃
Bollatore	Brioschi Pietro	3 Maggio	1915 anni 4 mesi 8	5.100 -	-	5.100 -	Vedere nomina e confermato stabile
Bidelli Scuole Element.							
Bidello Scuole Via Mazzini	Soldati Luigi	1 Agosto	1918 anni 1 mesi 5	5300 -	-	5300 - 500 -	Aventurino - Vedere nomina deduzione alloggio ecc.
aiuto id.	Campiotti Carmelina	14 Gennaio	〃 anni 1 mesi 11½	1080 -	- -	4800 - 1080 -	posto non d'organico
Bidello Scuole Legnanello	Antonioni Cesare	22 Novembre	1920 - -	5300 -	- -	5300 - 500 -	deduzione alloggio ecc. Aventurino
aiuto id.	Moro Pasqualina	1 Ottobre	〃 - -	1080 -	- -	4800 - 1080 -	id.
Bidello Scuole Wolsch	Talin Pietro	15 Settembre	1915 anni 6 mesi 3½	5300 -	530 -	5830 - 500 -	deduzione alloggio ecc.
aiuto id.	Catagrande Giustina	1 Ottobre	1908 anni 1 mesi 3	1080 -	- -	5330 - 1080 - 500 -	deduzione alloggio ecc. id.
Bidello Scuole Municipio	Tait Luigi	1 Febbraio	1918 anni 1 mesi 11	5300 -	1060 -	580 - 6360 - 500 -	deduzione alloggio ecc.
aiuto id.	Meraviglia Regina	1 Ottobre	1910 anni 9 mesi 3	1080 -	- -	5860 - 1080 -	id.
Bidello Direzione	Torno Ambrogio	15 Dicembre	1904 anni 15 mesi ½	1500 -	- -	1500 -	Aventurino - non posto organico id.
id Ponzella	Graziosi Giovanni	1 Ottobre	1902 anni 17 mesi 3	200 -	- -	200 -	id.

Posto	Titolare	Data dell'assunzione del servizio			Anni di servizio al 1° Gennaio 1920	Stipendio	Quinquenni	Totale	Osservazioni
Bidelli Scuola Tecnica									
Bidello	Mariani Giovanni	1	Ottobre	1907	anni 12 mesi 3	5300 -	1060 -	6360 - 500 - 5860 -	detrazione alloggio ecc.
Aiuto	Fenati Annetta	1	Febbraio	1908	anni 11 mesi 11	1080 -	- -	1080. -	posto non d'organico
Bidella Istituto Tecnico									
Bidella	Caprioli Caterina	1	Dicembre	1919	- mesi 1	1080	- -	1080	id.
Stradaioli									
Capo Stradaiolo	Caprioli Dionigi	17	Gennaio	1897	anni 22 mesi 11	5300 - 200 - indennità giunta	1060 -	6560 -	
Stradaiolo	Raimondi Vincenzo	1	Settembre	1907	anni 12 mesi 4	5300 -	1060 -	6360 -	
id.	Bortani Natale	1	Febbraio	1910	anni 9 mesi 11	5300 -	530 -	5830 -	

COMUNE DI LEGNANO

Regolamento Generale per gli Uffici ed Impiegati Comunali approvato dal Consiglio Comunale colle deliberazioni 2I Febbraio, I4 Marzo e 2I Maggio I9I0 e con decisione della Giunta Provinciale Amministrativa del I5 Giugno I9I0 N° III4.

°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°

ALLEGATO A

PIANTA ORGANICA DEGLI UFFICI ED IMPIEGATI COMUNALI

N° d'ordine	DIVISIONE E DENOMINAZIONE DEGLI UFFICI		Stipendio annuale
	Sezione I° = Segreteria		
I	Segretario Capo	L.	4.200.==
2	Archivista - Protocollista	"	2.000.==
3	Copisteria -(diurnisti - avventizi)	"	900.==
	Sezione 2° = Stato Civile - Leva ecc.		
4	Segretario Aggiunto	"	3.000.==
5	(I) Capo Ufficio dello Stato Civile	"	2.400.==
6	Scrivano " " "	"	I.200.==
7	Applicato all'anagrafe	"	I.700.==
	Sezione 3° = Finanze		
8	Ragioniere	"	3.000.==
9	(2) Capo Ufficio Tasse	"	2.200.==
I0	Applicato alle Tasse	"	I.700.==
II	Applicato ai servizi municipalizzati	"	I.700.==
	Sezione 4° = Ufficio Tecnico		
I2	Ingegnere	"	4.000.==
I3	Assistente Tecnico	"	2.000.==
I4	Assistente Disegnatore	"	2.000.==
	Sezione 5° = Ufficio Sanitario		
I5	Ufficiale Sanitario	"	I.200.==
	Sezione 6° = Polizia Urbana		
I6	(2) Ispettore Urbano - Economo	"	I.500.==

C O M U N E D I L E G N A N O

°=°=°=

teso di creare nuovi posti in organico, ma di stabilire lo stipendio o nuovo personale assunto in via provvisoria per imprescindibili esigenze di servizio verificatesi coll'aumento delle classe scolastiche, col più inte so lavoro nell'acquedotto e con una più razionale sistemazione del servizio di custodia del Palazzo Municipale per il quale personale non è opportuno finare.- ad eccezionedella custode del palazzo Municipale posti in organico, trattandosi di miglioramenti di servizi in via di esperimento, in quanto gli aiutanti bidelli sono un complemento del servizio di bidelleria;

Considerato che l'onere della R.M. dev'essere a carico deinuovi nominati anchein via provvisoria e non a carico del Comune.

In parziale riforma delledelibere commissariale 16 Giugno 1920 Nº 184 e 185;

D E L I B E R A;

1º di correggere nell'Art. 36 dopo leparole esigenze di servizio, e nell'Art. 54 Lett. C. la congiunzione O sostituendovi E ;

2º di modificare il periodo delle avvertenze alla Tabella B relativo ai necrofori sostituendovi il seguente : (Ai due necrofori viene tolto l'obbligo della escavazione delle fosse e viene accolto l'obbligo di provvedere alla disinfezioni senza altro compenso.

Il servizio di escavazione continuerà ed essere fatto dapersonale avventizio da assumersi volta pr volta a secondadelle necessità.)

3º di modificare il periodo delle avvertenze predette relativo alla decorrenza dei quinquenni sostituendovi il seguente:(Gli aumenti quinquennali del decimo sullo stipendio per i dipendenti di nuova nomina avfanno decorrenza del mese sucessivo a quello in qui avranno acquisito il diritto alla stabilità in base all'Art. 19 del Reg. Organico.

Gl'impiegati e salariati già in piantastabile sono computati agli effetti degli aumenti quinquennali agli anni di servizio fino alla concorrenza di 10 in base all'Art. 64 del Reg. stesso. Coloro che alla data del 1º Gennaio 1920 non hanno raggiunto il primo od il secondo quinquennio di servizio, avranno diritto all'aumento del decime al compimento del primo o del secondo quinquennio partendo dalladata della effettiva assunzione in servizio dopo la nomina)

4º di canecellare, come cancella, il periodo delle ripetute avvertenze, relativi allatrattenuta di L. 500.-ai bidelli e custodi degli edifici comunali perchè manifestamente in contraddizioneal disposto dell'Art. 8 Capo 2º del' Reg. in esame:

5º di cancellare, comecancella, dalle stesse avvertenze il periodo relativo alla assegnazionedello stipendio agli avventizi, i quali potranno concorrere alla nominaper i posti vacanti in pianta, approvato che sia questo organico, se ed in quanto possederanno i titoli e le condizioni volute per partecipare al pubblico concorso; e riusciranno a prelevare sui concorrenti;

6º di abrogare come abroga, ladisposizione transitoria di cui al Nº 7 della deliberazione Commissariale 16 Giugno 1920 Nº 184 in quanto i solo diritti acquisiti chei soli impiegati e salariati possono mantenere sono esclusivamente quelli contemplati dall'Art. 63 del regol;

7º di mantenere fermala deliberazione commissariale 16 Giugno 1920 Nº 185, modificandolaperò nel senso che gli stipendi sono al lordo di R.M. mobile e non al netto come erroneamente è detto;

8º di stabilire, come stabilisce, chele norme per il funzionamento del consiglio

di disciplina per i salariati comunali giusta l'art. 91 lett. D.) del regolamento 12 Febbraio 1911 Nº 297 siano quelle disposte per gli impiegati, come prescrive lo stesso art. 16 Cap. 2º del Regol. in parola, e per non stabilire una disparità di trattamento per gl'impiegati e salariati, ritenuto competente anche per i salariati il Consiglio di disciplina di cui all'Art. 101 del Regol. per l'esecuzione della L.C. e p.

9º di approvare, come approva, le unite Tabella A, contenente la pianta organica degli impiegati e salariati del Comune; Tabella B. contenente le attribuizioni delle Sezioni e dei funzionari che vi sono addetti, nonchè le avvertenze che seguono, le quali Tabelle ed avvertenze s'intendono di far perta integrante di questa deliberazione.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO

Il CONSIGLIERE ANZIANO IL SEGRETARIO CAPO

All. B.

A V V E R T E N Z E

Le attribuizione dei Reparti 1º 2º 3º 4º e dei funzionari che vi sono addetti sono quelle descritte nell'Allegato B.

Attribuizioni dell'Ufficiale Sanitario sono quelle descritte nello speciale capitolato di servizio ora in vigore, approvato con decisione della Giunta Provinciale Amministrativa in data 6 Marzo 1918 Nº 439.-

Per l'Ufficiale Sanitario l'orario normale di cui all'Art. 33 del presente Capitolato verrà ridotto alla metà pur conservandosi nella integrale misura stabilita lo stipendio sopraindicato e ciò a compenso delle prestazioni che l'Ufficiale Sanitario deve dare a' termini del suddetto Capitolato e che esorbitano delle normali attribuizioni degli Ufficiale Sanitari (Servizio di Lazzaretto, tignosi, visite di controllo ecc.)

Le attribuizioni del Veterinario Condotto sono quelle che risultano dallo speciale Capitolato di servizio approvato con deliberazione commissariale in data 16 Giugno 1920 Nº 183.-

Le attribuizioni dei salariati sono quelle che sono per ciascuno descritte negli speciali Capitolati ora vigenti.

All'Operario fontaniere dell'acquedotto è assegnato lo speciale servizio di custodia e di manutenzione dellapompa per gl'incendi col compenso annuo di L. 100.-

Il fontaniere e l'affissatore hanno rispettivamentel'obbligo della lettura contatori e riscossione bollette acqua potabile, senza compenso, ritenendoli già compresi negli stipendi.

Alle dua guardie in servizio daziario co n qualifica di scelte sarà pagata come assegno personale la somma di annue L. 300.- non suscettibile di aumen

ti periodici dai quali aumenti sono pure esclusi gli assegni al Capo spazzino e Capo stradaiolo fissati in L. 200.- annue ciascuno.

Al Ricevitore addetto al P. Macello vengano assegnate L. 500.- annue a compenso del servizio di custodia del Macello e del servizio di Pesa Pubblica.

Al custode macchinista dell'Acquedotto è assegnato un compenso di L. 500 annue per servizio festivo fuori orario e da pagarsi in ragioni di tempo.

Gli aumenti quinquennali del decimo sullo stipendio per i dipendenti di nuova nomina avranno decorrenza dal mese successivo a quello in cui avranno acquisito il diritto alla stabilità in base all'Art. 19 del Reg. Organico. Agli impiegati e salariati già in pianta stabile sono computati agli effetti degli aumenti quinquennali gli anni di servizio fino alla concorrenza di 10 in base all'art. 64 del Reg. stesso. Coloro che alla data del 1° Gennaio 1920 non hanno raggiunto il 1° od il 2° quinquennio di servizio, avranno diritto all'aumento del decimo al compimento del primo o del secondo quinquennio partendo dalla data della effettiva assunzione in servizio dopo la nomina.

~~IL SINDACO~~

~~IL SEGRETARIO CAPO~~

2-28-1-

Legnano, 12 AGOSTO 1920

COMUNE
DI
LEGNANO

N. 11800 di Protocollo

Risposta a nota N. 2001
del 6 corr. mese

OGGETTO

Organico per gli impiegati e salariati comunali.

n° 2001

3-9-920

Nel trasmettere alla Ill. S.V. gli atti che mi furono richiesti colla nota alla quale rispondo, significo che il maggior aggravio al Bilancio in dipendenza dell'applicazione del nuovo Capitolato sarà di circa L. 190.000 annue.

Nessun provvedimento speciale venne preso per far fronte a detta maggior spesa : vi si potrà provvedere a fine di esercizio in sede di assestamento del Bilancio cogli eventuali maggiori proventi di tasse e tributi in parte già fin da ora accertati in misura assai superiore al preventivo.

Per quanto riguarda il reclamo inviato alla Prefettura da alcuni Agenti comunali alla deliberazione del mio predecessore in data 16 giugno pp., mi riporto alle mie deliberazioni in data 7 corr. mese N° 241 - 244 - 245 - 246 qui pure allegate in copia.

Ma devo anche soggiungere che a torto i reclamanti si lagnano di non avere avuto risposta ai loro reclami, perchè "lor Signori" ,come essi di=

Ill. Sig.
SOTTOPREFETTO
di
GALLARATE

cono e cioè il Commissario Regio mio antecessore, fin dal I9 Luglio pp. aveva dato la seguente testuale risposta nella quale io pure concordo pienamente;

" Il Regolamento Capitolato pei dipendenti Comunali della Provincia è stato
" oggetto di lunghi studi e discussioni da parte di una Commissione Provincia=
" le nella quale erano direttamente rappresentati gli interessati. La sua ap=
" plicazione al nostro Comune è stata pure preceduta da lunghe discussioni da
" parte di altra speciale Commissione delegata dai dipendenti del Comune di
" Legnano.
" Pare pertanto che il periodo delle discussioni debba onestamente considerar=
" si chiuso e che debba invece iniziarsi quello della leale osservanza delle
" disposizioni regolamentari che hanno recato al personale non pochi e non lie=
" vi vantaggi e alle finanze comunali ben gravi sacrifici meritevoli del mag=
" gior riguardo.
" Non credo pertanto di poter aderire al desiderio espressomi colla lettera
" alla quale rispondo e La prego di dar comunicazione della presente agli al=
" tri firmatari della lettera medesima."

Con osservanza.

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO

[signature]

COMUNE DI LEGNANO

ESTRATTO

della deliberazione del Commissario PREFETTIZIO presa il 7 AGOSTO 1920

coll'assistenza del Segretario Capo Sig. Cav. Uff. G. B. RAIMONDI

N. 245 *del Verbale Originale.*

OGGETTO

Domanda dell'Agente Losa Giovanni per la liquidazione del secondo aumento quinquennale.

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO

Veduta la domanda colla quale l'Agente Daziario Losa Giovanni chiede che a suo favore sia liquidato il secondo aumento quinquennale dello stipendio scaduto il 20 Gennaio pp. e cioè dopo l'entrata in vigore del nuovo Regolamento Organico ;

Veduto il Regolamento stesso e udita la proposta dell'Ufficio Municipale,

d e l i b e r a

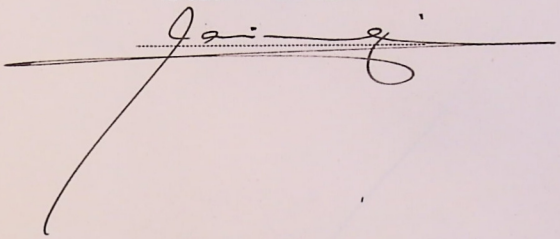
di non accogliere la domanda predetta dando atto che per il reclamante il secondo aumento quinquennale potrà essere liquidato e pagato solo dopo il 31 Dicembre 1924 come è già ripetuto nelle Avvertenze all'allegato A del Regolamento Organico predetto.

FIRMATI { GRIMALDI } Commissario PREFETTIZIO
{ RAIMONDI } SEGRETARIO CAPO

Copia della presente deliberazione venne pubblicata a sensi dell' art. 128 nuovo testo unico del 4 Febbraio 1915, N. 148 della Legge Comunale e Provinciale all' albo pretorio del Comune nel giorno di ..... 192... e non venne fatta alcuna opposizione.

Il presente estratto, concorda coll'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO CAPO



COMUNE DI LEGNANO

ESTRATTO

della deliberazione del Commissario PREFETTIZIO presa il 7 AGOSTO 1920

coll'assistenza del Segretario Capo Sig. Cav. Uff. G. B. RAIMONDI

N. 246 *del Verbale Originale.*

OGGETTO

Domanda del bollatore Brioschi per cambio di categoria.

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO

Veduta la domanda del bollatore Brioschi Pietro per essere assegnato alla seconda categoria degli Agenti Comunali e veduto pure il nuovo Regolamento Organico degli Impiegati e salariati comunali ;

In conformità alla precedente deliberazione del Commissario Regio e alle proposte dell'Ufficio Municipale competente,

d e l i b e r a

di non accogliere l'anzidetta domanda.

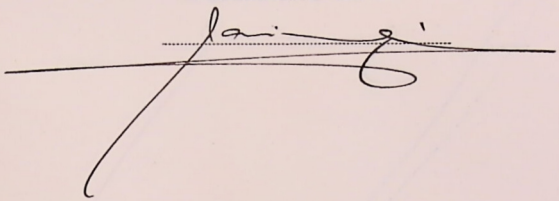
==========

FIRMATI { G R I M A L D I } Commissario PREFETTIZIO
{ R A I M O N D I } SEGRETARIO CAPO

Copia della presente deliberazione venne pubblicata a sensi dell' art. 128 nuovo testo unico del 4 Febbraio 1915, N. 148 della Legge Comunale e Provinciale all' albo pretorio del Comune nel giorno di ..... 192... e non venne fatta alcuna opposizione.

Il presente estratto, concorda coll'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO CAPO



COMUNE DI LEGNANO

ESTRATTO

della deliberazione del Commissario PREFETTIZIO presa il 7 AGOSTO 1920

coll'assistenza del Segretario Capo Sig. Cav. Uff. G. B. RAIMONDI

N. 244 *del Verbale Originale.*

OGGETTO

Domanda del Sig. Ravelli Costante per un compenso speciale.

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO

Veduta la domanda del Sig. Ravelli Costante per un compenso speciale relativo al servizio di aiuto bollatore nel P. Macello, e ritenuto che nei recentissimi larghi aumenti di stipendio devonsi intendere compresi tutti i servizi disimpegnati dal personale del Comune durante l'orario normale stabilito,

d e l i b e r a

di respingere l'anzidetta domanda.

FIRMATI { GRIMALDI ..... Commissario PREFETTIZIO
RAIMONDI ..... SEGRETARIO CAPO

Copia della presente deliberazione venne pubblicata a sensi dell' art. 128 nuovo testo unico del 4 Febbraio 1915, N. 148 della Legge Comunale e Provinciale all' albo pretorio del Comune nel giorno di ..... 192... e non venne fatta alcuna opposizione.

Il presente estratto, concorda coll'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO CAPO

Grimaldi

COMUNE DI LEGNANO

ESTRATTO

della deliberazione del Commissario PREFETTIZIO presa il 7 AGOSTO 1920

coll'assistenza del Segretario Capo Sig. Cav. Uff. G. B. RAIMONDI

N. 241 *del Verbale Originale.*

OGGETTO

Domanda degli Agenti Comunali in ordine alla trattenuta per l'abitazione.

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO

Veduto il reclamo presentato dagli Agenti Comunali forniti di locali di abitazione nei diversi stabili Comunali in ordine alla trattenuta loro imposta per l'abitazione stessa;

Ritenuto che la detta trattenuta (annue L. 500.=) si riferisce, più che all'uso dei locali, al consumo di gas, di legna, di carbone, di luce elettrica e di acqua potabile il cui costo medio è superiore alla somma predetta,

d e l i b e r a

di respingere il suddetto reclamo.

FIRMATI { GRIMALDI ..... Commissario PREFETTIZIO
RAIMONDI ..... SEGRETARIO CAPO

Copia della presente deliberazione venne pubblicata a sensi dell' art. 128 nuovo testo unico del 4 Febbraio 1915, N. 148 della Legge Comunale e Provinciale all' albo pretorio del Comune nel giorno di ..... 192... e non venne fatta alcuna opposizione.

Il presente estratto, concorda coll'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO CAPO

MUNICIPIO DI LEGNANO

N. 6442 di Protocollo

Risposta a nota 30/3 1921 N. 1253

ELENCO *delle carte che si trasmettono*

al la R. sotto Prefettura N Gallarate

per esito nota sopra ricordata.

Numero	OGGETTO
1	Copia capitolato organico del personale dipendente da questa Amm.ne M.le
1	Copia della decisione della G. P. A. del 2-3-1921 -

Legnano, li 4/4 1921

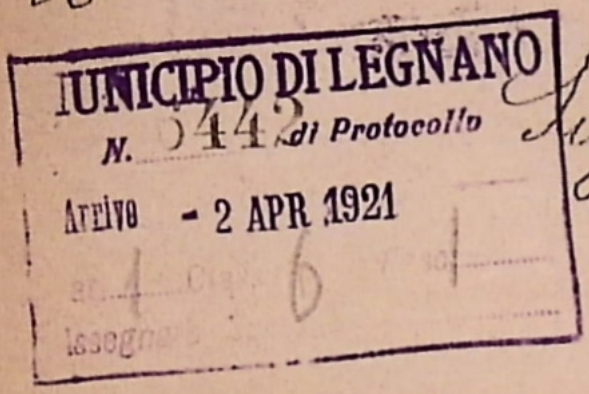
IL SINDACO

[signature]

Il Segretario Capo

R.ª Sottoprefettura di Gallarate

N.° 1253 li 30 Marzo 1921.



MUNICIPIO DI LEGNANO
N. 5442 di Protocollo
Arrivo - 2 APR 1921
Cat. 1 Cl. 6 Fasc. 1
Assegnato

Sig.r Sindaco
di
LEGNANO
.....

Oggetto - Capitolato organico impiegati e salariati

Per la sua esecuzione trasmetto alla S. V. copia dell'ordinanza che la Giunta Prov. Amministrativa ha emesso in seduta del 2/3/1921 sull'oggetto sopraindicato.

Restituisco gli atti con invito ad inviare copia della suddetta decisione per gli atti di questo ufficio, a cui dovrà anche inviarsi copia del capitolato organico.

Il Sottoprefetto

[signature]

N. 2184 Div. 2/1 Ord.

Giunta Provinciale Amministrativa di Milano

N. G.P.A. - Seduta del 2/3/921

Oggetto = Legnano - Capitolato organico

Vista la deliberazione 12/12/1920 con la quale il Consiglio comunale di Legnano ha stabilito di modificare il capitolato per i dipendenti comunali in relazione all'ordinanza di questo Collegio in data 6 ottobre 1920 ed ha inoltre fornito i chiarimenti che erano stati richiesti al riguardo;

Considerato che, così modificato, il nuovo capitolato appare meritevole di approvazione con che venga soltanto variata la disposizione riflettente la composizione ed il funzionamento del Consiglio di disciplina pei salariati, giacchè quello di cui all'art.101 del Regolamento 12/2 1911 n° 297 non è competente per gli anzidetti dipendenti comunali e da altra parte è anche opportuno che il testo di tale disposizione sia conforme a quello adottato per gli altri Comuni della Provincia di Milano

Inteso il relatore

D E C I D E

di approvare il capitolato per gli impiegati e salariati del Comune di Legnano deliberato dal R.Commissario per quel Comune con atti 16 giugno 1920 n° 184 e 185 e modificato con la deliberazione consigliare 12 dicembre 1920, avvertendo che la disposizione riflettente il consiglio di disciplina per i salariati da aggiungere

capo secondo del capitolato di cui si tfatta , deve essere cosi concepita:

Il Consiglio di disciplina pei salariati è costituito dal Sindaco oda un assessore da lui delegato che lo presiede: da due rappresentanti del Comune nominati caso per caso dalla Giunta Municipale tra le persone designate dal capoverso dell'art.56 capo 1° del regolamento tipo e da due rappresentanti dei salariati del Comune da essi eletti a scrutinio segreto tra i salariati appartenenti agli altri Comune del Mandamento nel mese di dicembre di ogni anno e che durano in carica per tutto l'anno successivo.

Ciascun salariato del Comune scrive sulla propria scheda due nomi,sono dichiarati eletti effettivi i due candidati che ottengono il maggior numero di voti e supplenti quelli che li seguono immediatamente . Se per qualsiasi causa durante l'anno venga a mancare taluno degli eletti per qualsiasi motivo non possa partecipare ad un processo disciplinare, il supplente che ottenne il maggior numero di voti è nominato supplente quando questi debba assumere il posto di effettivo per la mentovata mancanza.

Lo scrutinio è fatto dal Sindaco con intervento del segretario comunale e di uno dei salariaticomunali sorteggiato ffa i partecipanti alla votazione.

Quando entro il 15 gennaio non sia pervenuta all'ufficio comunale la dichiarazione di accettazione scritta o sottoscritta dagli eletti o per qualsiasi causa non siano avvenute le nomine provvederà tosto di ufficio la Giunta Municipale con elezione degli effettivi e dei supplenti scegliendoli fra i salariati degli altri Comuni del mandamento.

Al consiglio di disciplina si applicano gli art. 57 e 58 del capo 1° del presente regolamento e l'art. 102 del regolamento 12 febbraio 1911 n° 297 sulla legge C. e P.

IL RELATORE fto.Carnevali | IL PREFETTO PRESIDENTE fto. Lusignoli | IL SEGRETARIO fto.Giacchi

per copia conforme ad uso amministrativo

Il Consigliere Aggiunto

N°.2I84 Div.2/I

GIUNTA PROVINCIALE AMMINISTRATIVA DI M I L A N O

N°. G.P.A.

Seduta del 2/3/92I

O G G E T T O= Legnano-Capitolato organico.-

Vista la deliberazione I2/I2/I920 con la quale il Consiglio Comunale di Legnano ha stabilito di modificare il capitolato per i dipendenti comunali in relazione all'ordinanza di questo Collegio in data 6 ottobre I920 ed ha inoltre fornito i chiarimenti che erano stati richiesti al riguardo;

Considerato che,così modificato il nuovo capitolato appare meritevole di approvazione con che venga soltanto variata la disposizione riflettente la composizione ed il funzionamento del Consiglio di disciplina pei salariati,giacchè quello di cui all'art.I0I del Regolamento I2/2 I9II N°.297 non è competente per gli anzidetti dipendenti comunali e da altra parte è anche opportuno che il testo di tale disposizione sia conforme a quello adottato per gli altri Comuni della Provincia di Milano

Inteso il relatore

D E C I D E

di approvare il capitolato per gli impiegati e salariati del Comune di Legnano deliberato dal R.Commissario per quel Comune con atti I6 giugno I920 N°.I84 e I85ee midificato con la deliberazione consigliare I2 dicembre I920, avvertendo che la disposizione riflettente il Consiglio di disciplina per i salariati da aggiungere capo secondo del capitolato di cui si tratta,deve essere così concepita:

Il Consiglio di disciplina pei salariati è costituito dal Sindaco o da un assesore da lui delegato che lo presiede:da due rappresentanti del Comune nominati caso per caso dalla Giunta Municipale tra le persone designate dal capoverso dell'art.56 capo I°. del regolamento tipo e da due rappresen-

tanti dei salariati del Comune da essi eletti a scrutinio segreto tra i salariati appartenenti agli altri Comuni del mandamento nel mese di dicembre di ogni,anno e che durano in carica per tutto l'anno successivo.-

Ciascun salariato del Comune scrive sulla propria scheda due nomi,sono dichiarati eletti effettivi i due candidati che ottengono il maggior numero di voti e supplenti quelli che li seguono immediatamente.Se per qualsiasi causa durante l'anno venga a mancare taluno degli eletti per qualsiasi motivo non possa partecipare ad un processo disciplinare,il supplente che ottenne il maggior numero di voti è nominato supplente quando questi debba assumere il posto di effettivo per la mentovata mancanza.-

Lo scrutinio è fatto dal Sindaco con intervento del Segretario Comunale e di uno dei salariati comunali sorteggiato fra i partecipanti alla votazione.

Quando entro il I5 gennaio non sia pervenuto all'Ufficio comunale la dichiarazione di accettazione scritta o sottoscritta dagli eletti o per qualsiasi causa non siano avvenute le nomine provvederà tosto di ufficio la Giunta Municipale con elezione degli effettivi e dei supplenti scegliendoli fra i salariati degli altri Comuni del mandamento.-

Al consiglio di disciplina si applicano gli art.57 e 58 del capo I° del presente regolamento e l'art.I02 del regolamento I2 febraio I9II N°297 sulla legge C.e P.-

IL RELATORE IL PREFETTO PRESIDENTE IL SEGRETARIO

f.to Carnevali fto.Lusignoli fto. Giacchi

per copia conforme ad uso amministrativo

IL CONSIGLIERE AGGIUNTO

fto; Grandi

Per copia di copia conforme ad uso amministrativo

Legnano A Aprile I92I

IL SEGRETARIO CAPO

COMUNE DI LEGNANO

ESTRATTO

della deliberazione del Commissario REGIO presa il 16 GIUGNO 1920

coll'assistenza del Segretario Capo Sig. Cav. Uff. G.B. RAIMONDI

N. 185 *del Verbale originale.*

OGGETTO

Determinazione dei salari per gli addetti ad alcuni servizi Comunali.

IL REGIO COMMISSARIO

Ritenuta l'opportunità di provvedere a sistemare le pagne del personale addetto ai servizi Comunali pei quali non sembrano applicabili le tabelle allegate al Capitolato Tipo per gli impiegati e salariati Comunali,

d e l i b è r a

di stabilire come segue gli stipendi del detto personale con decorrenza dal 1° Gennaio 1920 :

Portinaia del Palazzo Municipale = stipendio annuo	L.1080	L.1080 di caroviveri
Bidello delle Scuole della Ponzella " " "	200	
Aiutanti Bidelli (Maschi) " " "	1500	L.1200 di caroviveri
" " (Femmine) " " "	1080	L.1080 " "
Garzone dell'Acquedotto " " "	5000	L. 780 " "

I predetti stipendi non sono suscettibili di aumenti periodici e sono al netto di Ricchezza Mobile.

Lo stipendio per la Portinaia del Palazzo Municipale e della aiuto bidella Casagrande Giustina verrà depurato del valore convenzionale che viene at=

tribuito all'abitazione ed all'uso gratuito dell'acqua potabile, illumina=
zione e riscaldamento, valore fissato in complessive L. 500=cinquecento=
annue. La Signora Casagrande dovrà però, non appena sarà possibile, sgom=
brare l'abitazione alla Scuola Carducci, essendone affidata ad altri la
custodia.

Alla portinaia del Palazzo Municipale è assegnato altresì il compenso di
L. 400 annue pel servizio di bidella all'Istituto Tecnico.

========== ==========

FIRMATI PALMERI — Commissario REGIO

RAIMONDI — SEGRETARIO CAPO

Copia della presente deliberazione venne pubblicata a sensi dell'art. 128 nuovo Testo unico del 4 Febbraio 1915, N. 148 della Legge Comunale e Provinciale all'albo pretorio del Comune il giorno 2 dal 18 Luglio 192 V. e non venne fatta alcuna opposizione.

Il presente estratto, concorda coll'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO CAPO



MUNICIPIO DI LEGNANO
N. 12854 di Protocollo
Arrivo 03 NOV 1920
Cat. Classe Fasc.
Assegnato Sezione

2I643 2/I

Unita Provinciale Amministrativa di Milano

N° 2798 G.P.A. - Seduta del 6/IO/I920

Oggetto - Legnano Capitolato organico pel personale del comune

6666666666666

Letto il regolamento organico e disciplinare per gli impiegati e salariati del comune di Legnano deliberato dal Regio Commissario per quel comune con atto I6/6/I920 N. I84 e letta la deliberazione N. I85 presa lo stesso giorno da quel Regio Commissario per determinare i salari per alcuni addetti ai servizi comunali ;

Letti gli atti e i documenti e la deliberazione 8 agosto I920 N. 24I,?245 246 dello stesso R. Commissario ;

La G.P.A. ritenuto che nel capitolato adottato come regolamento organico del comune colla mentovata deliberazione N. I84 nello articolo 36 dopo le parole " esigenze di servizio " e nello articolo 54 lettera C fu per errore stampato la congiunzione " o" invece della congiunzione " e" ;

Considerato nelle avvertenze alla tabella B che se il servizio di escavazione delle fosse è tolto ai due necrofori , non risulta a chi sia affidata nè dalla pianta organica nè dalla deliberazione I6/6/I920 N. I85:

Considerato come non si corrisponda la disposizione della mentovate avvertenze per cui il nuovo periodo di aumenti quinquennali, applicato l'articolo 64 del regolamento avrà la decorrenza unica dal I gennaio I920 ;

Considerato circa gli aumenti a cui si vuole assegnare lo stipendio di applicato che non risulta per qualai pèsti siano stati assunti , quali titoli posseggano e da quanto tempo siano in servizio ;

Considerato anche alla disposizione transitoria di cui al N. 7 della deliberazione I6/6 I920 N. I84 ostano le disposizioni del regolamento tipo per cui o si opta pel trattamento economico al quale l'impiegato ha un diritto acquisito o si accetta il nuovo trattamento economico , nel qual caso l'unico diritto conservato è quello espressamente dichiarato dallo articolo 63 del regolamento in deroga .

Considerato circa la deliberazione N. I85 che deve essere giustificata la assunzione degli aiutanti bidelli e chiarita quale sia la loro posizione in confronto dei bidelli e delle bidelle e quali i rispettivi oneri di servizio , considerato che per tutti i salari corrisposti secondo la delibera N. I85 non è ammissibile l'onere della R.M. a carico del comune .

Per questi motivi la G.P.A.

I ° approva la deliberazione I6/6 I920 N.I84 del Regio Commissario colle modificazione ed aggiunte indicate ai N. I.2.3.4.5.6 della deliberazione stessa e colle correzioni degli errori di stampa sopraindicati ; rimanendo al senso dello articolo 22I della legge C.e P.per quanto riguarda il N. 7 della deli

berazione stessa .Approva la stessa deliberazione pel N. 8 circa le tabelle A.B. e per quanto riguarda le avvertenze salvo perciò che tratta , come sopra è specificato dal servizi dei necrofori e per quanto riguarda la data di decorrenza pel nuovo periodo di aumento quinquennale e lo stipendio agli avventizi pei quali argomenti si rinviano gli atti ;al comune;

II)Manda al comune di stabilire le norme per la composizione e il funzionamento del consiglio di disciplina pei salariati comunali giusta l'articolo 9i lettera D)del regolamento I2/2/I9IIN. 297 per la esecuzione della legge C.e P. non essendo competente pei;salariati il consiglio di disciplina di cui allo articolo:I0I del regolamento stesso , con avvertenza che anche al mentovato consiglio dovranno applicarsi l'articolo I02 del suddetto regolamento I2/2/I9II e gli articoli 57 e58 del capo:I del regolamento organico comunale .

III)Rinvia per l'articolo 22[illegible] dellalegge comunale la deliberazione N. I85 del I6/6/I920

Il Presidente

F. Spadavecchia

Im Segretario

F. Ruju

Per copia conforme ad uso amministrativo

I Consigliere Aggiunto

N. 21643 Divisione 2/I

Milano 22 ottobre 1920

Al Signor Sottoprefetto

di

GALLARATE

= TABELLA A =

° NUMERO = UFFICIO E STIPENDI DEGLI IMPIEGATI E SALARIATI DEL COMUNE °

Numero dei posti	U f f i c i o	Stipendio fisso	Quota complem. 1920-22	Stipend. pel trie 1920-22
I	Segretario Comunale Capo	10.000.=	3.500.=	13.500.=
I	Segretario Aggiunto (Vice Segretario)	7.000	3.000	10.000
I	Regioniere	7.000	3.000	10.000
I	Ingegnere Capo dell'Ufficio Tecnico	10.000	3.500	13.500
I	Ufficiale Sanitario	6.500	2.500	9.000
I	Veterinario Condotto	6.500	2.500	9.000
I	Direttore del Dazio e delle Tasse Comunali	6.200	1.800	8.000
I	Capo Ufficio dello Stato Civile	6.200	1.800	8.000
I	Ispettore di Polizia Urbana - Economo	6.000	1.500	7.500
I	Protocollista - Archivista	6.000	1.500	7.500
2	Assistenti Tecnici	6.000	1.500	7.500
I	Disegnatore	5.200	1.400	6.600
3	Applicati di I° classe	5.800	1.300	7.100
4	Applicati di 2° classe	5.200	1.400	6.600
3	Messi	4.900	600	5.500
27	Guardie in servizio daziario, campestre, sanitario, di bollatura ecc.	4.900	660	5.500
5	Ricevitori daziari	5.100	900	6.000
3	Stradaioli (al Capo stradaiolo L.200 annue in più)	4.000	1.300	5.300
2	Operai dell'Acquedotto (compreso suppl. Art. 4 Avvertenza C.T.)	4.900	600 300	5.800
2	Necrofori - disinfettatori	4.000	1.300	5.300
4	Bidelli	4.000	1.300	5.300
I	Custode del Cimitero	4.000	1.300	5.300
I	Capo spazzino (compreso suppl. Art. 8 Avvertenze C.T.)	3.800	1.300 200	5.300
I	Operaio addetto al Macello	3.800	1.300	5.100
I	Bollatore	3.800	1.300	5.100
I	Affissatore - riscotitore dell'Acquedotto	4.000	1.300	5.300

Le compartecipazioni contravvenzionali sono conservate nella misura attuale colla riduzione da L. 1.000.= a L. 500.= della quota consolidata a favore dell'Ispettore Urbano .

= TABELLA B =

° ORDINAMENTO E RIPARTIZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI °

RIPARTO I° = SEGRETERIA =

I Segretario Capo
I Protocollista Archivista
I Ispettore Urbano - Economo
I Applicato di seconda classe

RIPARTO 2° = LEVA = STATO CIVILE = LISTE ELETTORALI= SPEDALITA' = BENEFICENZA = ANAGRAFE =

I Segretario Aggiunto
I Capo Ufficio di Stato Civile
I Applicato di I° classe
2 Applicati di 2° classe

RIPARTO 3° = FINANZE=

I Ragioniere
I Direttore del Dazio e delle Tasse Comunali
2 Applicati di I° classe
I Applicato di 2° classe

RIPARTO 4° = UFFICIO TECNICO =

I Ingegnere Comunale
2 Assistenti Tecnici
I " Disegnatore

RIPARTO 5° = UFFICIO SANITARIO =

I Uffiale Sanitario
I Veterinario Condotto

-.-

A V V E R T E N Z E

attribuzioni dei Reparti I° 2° 3° 4° e dei funzionari che vi sono addetti [illegible] quelle descritte nell'Allegato B al Regolamento organico 28 Febbraio 1910 che qui si intendono integralmente riportate colle varianti contenute nella Deliberazione 9 Gennaio 1914 N° 6 della Giunta Municipale.

attribuzioni dell'Ufficiale Sanitario sono quelle descritte nello speciale Capitolato di servizio ora in vigore, approvato con decisione della Giunta Prov. Amministrativa in data 6 Marzo 1918 N° 439.

Per l'Ufficiale Sanitario l'orario normale di che all'art. 33 del presente Capitolato verrà ridotto alla metà pur conservandosi nella integrale misura stabilita lo stipendio sopraindicato e ciò a compenso delle prestazioni che l'Ufficiale Sanitario deve dare a' termini del suddetto Capitolato e che esorbitano dalle normali attribuzioni degli Ufficiali Sanitari (servizio di Lazzaretto, tignosi, visite di controllo, ecc.)

Le attribuzioni del Veterinario Condotto sono quelle che risultano dallo speciale Capitolato di servizio approvato con deliberazione commissariale in data I6 Giugno I920 N° I83.

Le attribuzioni dei salariati sono quelle che sono per ciascuno descritte negli speciali Capitolati ora vigenti.

Nello stipendio per i bidelli, per gli operai addetti all'Acquedotto, pel Custode del Cimitero e per il Ricevitore Daziario addetto al Macello, deve computarsi il valore della abitazione a ciascuno di essi assegnata e dell'uso gratuito dell'acqua potabile, combustibile e luce elettrica. Tale valore viene determinato nella misura complessiva di L. 500 ciascuno, che si detrarrà dall'importo del lo stipendio totale.

Ai due necrofori viene tolto l'obbligo della escavazione delle fosse e viene accollato l'obbligo di provvedere alle disinfezioni senza altro compenso.

All'operaio fontaniere dell'acquedotto è assegnato lo speciale servizio di custodia e di manutenzione della pompa per gli incendi col compenso annuo di L.IOO

Il fontaniere e l'affissatore hanno rispettivamente l'obbligo della lettura contatori e riscossione bollette acqua potabile, senza compenso, ritenendoli già compresi negli stipendi.

Alle due guardie in servizio daziario con qualifica di scelte sarà pagata come assegno personale la somma di annue L. 300.= non suscettibile di aumenti periodici dai quali aumenti sono pure esclusi gli assegni al Capo spazzino e Capo stradaiolo fissati in L. 200.= annue ciascuno.

Al Ricevitore addetto al P. Macello vengono assegnate L. 500.= annue a compens[illegible] del servizio di custodia del Macello e del servizio della Pesa Pubblica.

Al custode macchinista dell'Acquedotto è assegnato un compenso di L. 500 annue pel servizio festivo e fuori orario e da pagarsi in ragione di tempo.

Il nuovo periodo di aumenti quinquennali, applicato l'art. 64 del Regolamento, avrà la decorrenza unica dal I° Gennaio I920.

Tutto il personale assunto dopo il 24 Maggio I9I5 è considerato avventizio e come tale soggetto alla ritenuta di Ricchezza Mobile sullo stipendio e sull'assegno di caro viveri.

Il periodo di esperimento di cui all'art. 23 decorrerà dal I° Gennaio I920 o dalla data di effettiva assunzione del servizio in seguito a nomina regolare se avvenuta posteriormente al I° Gennaio citato.

Agli avventizi Sigg. Olgiati, Di Lernia, Fantinati, Fenaroli, Fontana, viene assegnato lo stipendio di applicato di 2° senza pregiudizio del regolare esperimento di concorso a mente dell'art? 65.

./.

I contributi alla Cassa Pensioni sono assunti a completo carico del Comune analogamente al trattamento fatto al personale già in pianta stabile.

IL REGIO COMMISSARIO

IL SEGRETARIO CAPO

COMUNE DI LEGNANO

° NUMERO = UFFICIO = STIPENDI DEGLI IMPIEGATI COMUNALI °

Numero dei posti	U F F I C I O	Stipendio	Quinquenni maturati	Totale	Indennità caroviveri
I	Segretario Capo Comunale Sig. Cav. Uff.G.B.Raimondi	I3.500	2.700	I6.200	I.200
I	Segretario Aggiunto - Sig.Rizzoli Giuseppe	I0.000	2.000	I2.000	I.200
I	Ragioniere - Sig. Cav. Bigatti Cesare	I0.000	2.000	I2.000	780
I	Ingegnere Capo dell'Ufficio Tecnico Sig. Moro Giuseppe	I3.500	2.700	I6.200	I.200
I	Ufficiale Sanitario - Sig. D.r Luigi Gandini	9.000	I.800	I0.800	I.200
I	Veterinario Condotto- Sig. D.r Arturo Valcarenghi	9.000	I.800	I0.800	I.200
I	Direttore del Dazio e delle Tasse Comunali Sig. Salmoiraghi Attilio	8.000	I.600	9.600	780
I	Capo Ufficio dello Stato Civile - Sig. Beuf Giovanni	8.000	I.600	9.600	I.200
I	Ispettore di Polizia Urbana - Economo - Sig. Vignati Angelo	7.500	I.500	9.500	I.200
	(p. quota contravvenz)	500)			
I	Protocollista - archivista - Sig.Luigi Silva	7.500	I.500	9.000	I.200
2	Assistenti Tecnici - Sig. Pastori Gerolamo	7.500	I.500	9.000	I.200
	" Rogora Giacinto	7.500	I.500	9.000	I.200
I	Disegnatore - " Fontana Pietro	6.600	-----	6.600	780
3	Applicati di I° classe :				
	Sig. Ressia Vittorio Emanuele	7.I00	I.420	8.520	I.200
	" Proverbio Attilio	7.I00	I.420	8.520	780
	" Zaffaroni Augusto	7.I00	I.420	8.520	780
4	Applicati di I° classe ;				
	Sig. Fantinati Bruno	6.600	-----	6.600	780
	" Di Lernia Savino	6.600	-----	6.600	780
	" Olgiati Giuseppe	6.600	-----	6.600	780
	" Fenaroli Cesare	6.600	-----	6.600	780
4	Medici Condotti :				
	Sig. Tosi D.r Emanuele	I0.600	I.300	II.900	I.200
	" Giovanelli D.r Cav. G.	I0.600	I.300	II.900	I.200
	" Bergolli D.r Francesco	I0.600	I.300	II.900	I.200
	" Lampugnani D.r Antonio	L. 30.== giornaliere			

° NUMERO = UFFICIO = STIPENDI DEI SALARIATI COMUNALI °

Numero dei posti	U F F I C I O	Stipendio	Quinquenni maturati	Totale	Indennità caroviveri
4	Levatrici Condotte :				
	Sig.ra Barbieri Ernesta	2.200	330	2.550	780
	" Marzorati Maddalena	2.200	330	2.550	780
	" Colombo Rosa	2.200	330	2.550	780
	" Massoni Regina	2.200	330	2.550	I.200
3	Messi : Sig. Bettonica Annibale	5.500	I.I00	6.600	I.200
	" Caloni Rodolfo	5.500	I.I00	6.600	I.200
	" Mariani Giovanni	5.500	I.I00	6.600	I.200
27	Guardie in servizio daziario, campestre, sanitario di bollatura ecc. :				
	Sig. Milan Giuseppe	5.500	I.I00	6.600	I.200
	" Casalino Pietro	5.500	550	6.050	I.200
	" Urti Carmine	5.500	I.I00	6.600	I.200
	" Farina Angelo	5.500	I.I00	6.600	I.200
	" Guri Guido	5.500	550	6.050	I.200
	" Vercesi Siro	5.500	I.I00	6.600	I.200
	" Gindari Giuliano	5.500	550	6.050	I.200
	" Cerini Severino	5.500	-----	5.500	780
	" Calini Angelo	5.500	-----	5.500	I.506
	" Gornati Giovanni	5.500	I.I00	6.600	I.200
	" Losa Giovanni (5.500 + 300 assegno guardia scelta)	5.800	550	6.350	I.200
	" Saporiti Pietro	5.500	I.I00	6.600	I.200
	" Taverna Carlo	5.500	550	6.050	I.200
	" Grassini Giuseppe (5.500 + 300 assegno guardia scelta)	5.800	-----	5.800	I.200
	" Rodenghi Alessandro	5.500	550	6.050	I.200
	" Monolo Giovanni	5.500	-----	5.500	I.200
	" Gornati Enrico	5.500	-----	5.500	I.200
	" Airoldi Giuseppe	5.500	-----	5.500	780
	" Valli Antonio	5.500	-----	5.500	780
	" Corbetta Gregorio	5.500	-----	5.500	I.200
	" Cucchi Angelo	5.500	-----	5.500	I.200
	" Cattaneo Geremia	5.500	-----	5.500	I.200
	" Restelli Pietro	5.500	-----	5.500	780
	" Raimondi Enrico	5.500	-----	5.500	780
	" Reina Enrico	5.500	------	5.500	I.200
	" Cattani Giacomo	5.500	-----	5.500	I.200

Numero dei posti	U F F I C I O	Stipendio	Quinquenni maturati	Totale	Indennità caroviveri
5	Ricevitori Daziari :				
	* Sig. Croci Giuseppe (6.000 + 500 indennità servizio fuori)	6.500	I.200	7.700	I.200
	" Soldati Giuseppe	6.000	I.200	7.200	I.200
	" Albè Antonio	6.000	-----	6.000	780
	" Gadda Enrico	6.000	-----	6.000	I.200
	" Luoni Angelo	6.000	-----	6.000	780
3	Stradaioli :				
	Sig. Caprioli Dionigi (5.300 + 200 assegno per grado)	5.500	I.060	6.560	I.506
	" Raimondi Vincenzo	5.300	I.060	6.360	I.200
	" Borsani Natale	5.300	530	5.830	I.200
2	Operai dell'Acquedotto :				
	Sig. Pezzati Ernesto	5.800	I.I00	6.900	I.506
	* " Ciapparelli Giuseppe (5.800 + 600 lavoro festivo)	6.400	I.I00	7.500	I.506
2	Necrofori - disinfettatori :				
	Sig. Cassoni Carlo	5.300	I.060	6.360	I.200
	" Morelli Rodolfo	5.300	I.060	6.360	I.200
4	Bidelli : * Sig. Soldati Luigi	5.300	-----	5.300	I.200
	* " Talin Pietro	5.300	530	5.830	I.200
	* " Vignati Vittorio	5.300	-----	5.300	I.200
	* " Taiè Luigi	5.300	I.060	6.360	I.200
I	Custode del Cimitero :				
	* Sig. Salmoiraghi Siro	5.300	I.060	6.360	2.I03
I	Capo spazzino :				
	Sig. Ceriotti Vincenzo	5.300	510	5.810	I.200
I	Operaio addetto al Macello :				
	Sig. Ravelli Costante	5.I00	I.020	6.I20	I.200
I	Bollatore :				
	Sig. Brioschi Pietro	5.I00	-----	5.I00	I.200
I	Affissatore - Riscotitore dell'Acquedotto				
	Sig. Calini Antonio	I.300 + 4.000	I30 + 400	I.430 + 4.400	I.200

N.B. - Sugli stipendi dei salariati segnati con asterisco, vanno detratte L. 500.== annue per il godimento dell'alloggio, dell'illuminazione, del riscaldamento, ecc.

19322

COMUNE DI LEGNANO

ESTRATTO

di deliberazione Consigliare presa nell'adunanza tenutasi nel Comune suddetto il giorno 12 Dicembre 1920 - Sessione straordinaria

Seduta di 1ª convocazione.

Presenti i Consiglieri Sigg. Vignati Ermenegildo Sindaco Presidente

2	Crespi Pietro	19	Milanese Emilio
3	Reschigna Luca	20	Geliamberti Giovanni
4	Raimondi Angelo	21	Baroni Edoardo
5	Faletti Giovanni	22	Prandoni Arturo
6	Raccolini Giovanni	23	Montanari Rag. Eugenio
7	" Santino	24	Crespi Avv. Pietro
8	Pozzali Giuseppe	25	Bonacina Emilio
9	Canavesi Rizzieri	26	Ratti Cav. Giuseppe
10	Salmi Francesco	27	Berra Enrico
11	Martinetti Martino	28	Guidi Carlo
12	Bonomi Cesare	29	
13	Comoglio Giovanni	30	
14	Biaggi Carlo		
15	Cerosa Enrico		Scrutatori
16	Nova Antonio	1	
17	Mustoni Angelo	2	
18	Lotterio Francesco	3	

ai quali tutti non meno che a quelli assenti furono in tempo utile recapitate le lettere di invito a questa adunanza come rilevasi dalla relazione unita al verbale originale.

Assiste il Segretario Capo Sig. Dott. Luigi Munari

L'oggetto venne discusso e votato in seduta 12 Dicembre 1920 e venne comunicato ad ogni singolo Consigliere.

N. 28 *del Verbale originale*

OGGETTO

MODIFICAZIONE AL CAPITOLATO ORGANICO PER IL PERSONALE DEL COMUNE IN RELAZIONE ALLA DECISIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE AMMINISTRATIVA 6 OTTOBRE 1920 Nº 2705.-

LEG. TIPO-LITO-MARIN - LEGNANO

Il Sindaco invita il Segretario a dare lettura della decisione della C.P.Q. in merito all'oggetto. Poscia riferisce che la Giunta ha stabilito di accogliere integralmente il Capitolato organico concordato dalle associazioni dei funzionari con le commissioni dei Sindaci e la rappresentanza della C.P. A. Dovendo però l'organico subire alcune modifiche in relazione alla predetta decesione occorre sottoporlo all'approvazione del Consiglio.
Ha la parola il Consigliere Montanari il quale afferma che si devono rispettare i concordati sripulati e perciò approva pienamente l'organico presentato con le modifiche proposte.
Poscia

Il Consiglio Comunale

Letta la decisione 6 Ottobre 1920 N? 2796 della Giunta Provinciale Amministrativa in merito al capitolato organico per il personale del Comune;
Considerato doversi apportare alcune modificazioni al regolamento stesso ed alle tabelle allegate;
Considerato che nelle avvertenze alla tabella B venne specificato che il servizio di escavazione delle fosse è tolto ai due necrofori in quanto tale servizio è da tempo affidato a personale avventizio assunto volta per volta in misura adeguata ai bisogni, con notevole economia in confronto al le spese derivanti dall'assunsione del personale stacile, il quale graverebbe sul Bilancio Comunale anche quando non fosse infispensabile la sua prestazione d'opera;
Considerato che è manifestamente erreta la decorrenza unica per tutti i dipendenti dal 1? Gennaio 1920 dei nuovi aumenti quiquennali, i quali invece hanno inizio dall'acquisto della stacitità per il personale di nuova nomina e dalla data di assunzione per il personale già in servizio in base al combinato disposto degli Art. 19 e 64 del Regl. Org. tipo, il che evidentemente non può portare ad una unica decorrenza per tutto il personale stesso.
Considerato che per gli avventizi nominati durante o dopo la guerra occorre esperire il pubblico concorso per i posti vacanti nella pianta organica.
Considerato che la disposizione transitoria di cui al N? 7 della deliberazione Commissariale 16 Giugno 1920 N? 184 è manifestamente in contrasto con le disposizioni dell'organico tipo, il quale permette la conservazione dei soli diritti di cui all'Art. 67 del suddetto Organico.
Considerato che, con la deliberazione Commissariale 16 Giugno 1920 N? 185 non si è inteso di creare nuovi posti in organico, ma si stabilisce lo stipendio pel nuovo personale assunto in via provvisoria per imprescindibili esigenze del servizio verificatesi coll'aumento delle classi scolastiche, con più intenso lavoro nell'acquedotto e con una più razionale sistemazione del servizio di custodia del palazzo Municipale, per il quale non è opportuno fissare ad eccezione della custodia del palazzo municipale, posti in organico, trattandosi di miglioramenti ai servizi in via di esperimento in quanto gli aiutanti bidelli sono un complemento del servizio di bidellaria;
Considerato che l'onere della R.M. dev'essere a carico dei nuovi nominati anche in via provvisoria e non a carico del Comune;
In parziale riforma delle deliberazioni commissariali 16 Giugno 1920 N? 184 e 185

A voti unanimi espressi per alzata e seduta.

D e l i b e r a

1? di correggere nell'Art. 36 dopo le parole esigenze di servizio, e nell'Art. 54 lett. c) la congiunzione O sostituendovi la congiunzione E ;
2? di modificare il periodo delle avvertenze alla Tabella B relativo al necroforo sostituendovi il seguente:(Ai due necrofori) viene tolto l'obbligo della escavazione delle fosse e viene accollato l'obbligo di provvedere alle disinfezioni senza altro compenso.
Il servizio di escavazione continuerà ad essere fatto da personale avventizio da assumersi volta per volta a seconda delle necessità.)
3?_di modificare il periodo delle avvertenze predetto relativo alle decorrenza dei quinquenni sostituendovi il seguente (Gli aumenti quinquennali del decimo sullo stipendio per i dipendenti di nuova nomina avranno decorrenza del mese successivo a quello in cui avranno acquisito il diritto alla stabilità in base all'Art. 19 del Regolamento Organico. Agli impiegati e Salariati già in pianta stabile sono computati agli effetti degli aumenti

Il Sindaco invita il Segretario a dare lettura delle decisione della G.P.Q.

quinquennali gli anni di servizio fino alla concorrenza di 10 in base all'Art. 64 del Regol. stesso. Coloro che alla data del 1º Gennaio 1920 non hanno raggiunto il primo od il secondo quinquennio di servizio, avranno diritto all'aumento del decimo al compimento del primo o del secondo quinquennio portando dalla data della effettiva assunzione in servizio sopra la nomina)

Nº 4 di cancellare, come cancella, il periodo delle ripetute avvertenze, relativi alla trattenuta di L. 500.- ai bidelli e custodi degli edifici comunali perchè manifestamente in contraddizione col disposto dell'Art. 6 Capo 6º del regl. in esame.

5º di cancellare, come cancella, dalle stesse avvertenze il periodo relativo alla assegnazione dello stipendio agli avventizi, i quali potranno concorrere alla nomina per i posti vacanti in pianta, approvato che sia questo organico se in quanto possederanno i titoli e le condizioni volute per partecipare al pubblico concorso; e riusciranno a prelevare sui concorrenti;

6º di abrogare, come abroga, le disposizioni transitoria di cui al Nº 7 della deliberazione Commissariale 16 Giugno 1920 Nº 186 in quanto i soli diritti acquisiti che gli impiegati e salariati possono mantenere sono esclusivamente quelli contemplati dall'Art. 67 del regol.

7º di mantenere ferma la deliberazione Commissariale 16 Giugno 1920 Nº 185 modificandola però nel senso che gli stipendi sono al lordo di R.M. e non al netto come erroneamente detto.

8º di stabilire, come stabilisce, che le norme per il funzionamento del Consiglio di disciplina per i salariati comunali giusta l'Art. 91 lett. B. del Reg. 12 febbraio 1911 Nº 297 siano quelle disposte per gli impiegati, come prescrive lo stesso Art. 16 Capo 2º del Regol. in parola; e per non stabilire una disparità di trattamento fra impiegati e salariati, ritenuto competente anche per i salariati il Consiglio di disciplina di cui all'Art. 101 del Regol. per l'esecuzione del L.C. e P.

9º di approvare come approva, le unite Tabelle A contenente la pianta organica degli impiegati e salariati del Comune. Tabella B contenente le attribuzioni delle Sezioni e dei funzionari che vi sono addetti, nonchè le avvertenze che seguono, le quali Tabelle ed avvertenze s'intendono di far parte integrante di questa deliberazione.

FIRMATI { E. Vignati — PRESIDENTE
L. Rembigna — MEMBRO ANZIANO
L. Munari — *Segretario Capo* }

Copia della presente deliberazione venne pubblicata a sensi dell'art. 128 nuovo Testo unico del 4 Febbraio 1915, N. 148 della Legge Comunale e Provinciale all'albo pretorio del Comune ~~del~~ il giorno 19 al 26 Dicembre 1920 e non venne fatta alcuna opposizione.

Il presente estratto, concorda coll'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo

IL SEGRETARIO CAPO

Munari

Comune di Legnano

Elenco degli Impiegati e Salariati Comunali ai quali venne concesso l'aumento di stipendio nella ~~stessa~~ misura fissata col D.L. 10 Febbraio 1918 N. 107

Numero d'ordine	Cognome e Nome	Qualifica del Posto	Stipendio compreso gli Aumenti Quinquennali	Aumento Stabilito dal D.L. 10.2.918	Totale	Emolumenti Comun. O.O. P.P.	Emolumenti Stipendio	Note
1	Raimondi Cav. Gior. Batta	Segretario Capo	5040.-	1004.-	6044.-	S. Vittore Olona	2400.-	
2	Rizzoli Giuseppe	Segretario aggiunto	3600.-	840.-	4440.-	Asilo Infantile	300.-	
3	Bigatti Rag. Cesare	ragioniere	3600.-	840.-	4440.-			
4	Oranna Athos	Ditore daziari	2640.-	696.-	3336.-			
5	Silva Luigi	archivista	2400.-	660.-	3060.-			
6	Zaffaroni Augusto	applicato	2040.-	606.-	2646.-			
7	Ressia Fil. Emanuele	"	2040.-	606.-	2646.-			
8	Beuf Giovanni	"	2040.-	606.-	2646.-			
9	Salmoiraghi Ant.tio	"	1820.-	546.-	2366.-			
10	Zanchi Rag. Achille	"	2160.-	624.-	2784.-			
11	Salmoiraghi Bambina	"	1200.-	360.-	1560.-			
12	Bettonica Annibale	messo	1550.-	465.-	2015.-			
13	Caloni Rodolfo	"	1550.-	465.-	2015.-			
14	Penati Anna	portinaia	504.-	151.20	655.20			
15	Provertio Ant.tio	acquedotto	1210.-	363.-	1573.-			
16	Pezzati Ernesto	"	2358.-	653.70	3011.70			
17	Ciapparelli Giuseppe	"	2466.-	669.90	3135.90			
18	Provertio Ant.tio	affissioni	660.-	198.-	858.-			
19	Calini Antonio	"	990.-	297.-	1287.-			
	Riportansi		L. 39868.-	10650.80	50518.80			

Numero d'ordine	Cognome e Nome	Qualifica del Posto	Stipendio compreso gli aumenti quinquennali	Aumento stabilito dal D.L. 10-II-918	Totale	Emolumenti Comun. O.O.P.P.	Emolumenti Stipendio	Note
	riporto	. . .	39868 .-	10650 80	50518 80			
20	Tosi Dr. Emanuele	Medico condotto	5200 .-	1020 .-	6220 .-			
21	Gioranelli cav. dott. Giovanni	"	4800 .-	980 .-	5780 .-			
22	Bergotti di Francesco	"	4400 .-	940 .-	5340 .-			
23	Barbieri Ernesta	Levatrice condotta	650 .-	195 .-	845 .-			
24	Marzorati Maddalena	"	600 .-	180 .-	780 .-			
25	Colombo Rosa	"	550 .-	165 .-	715 .-			
26	Massoni Regina	"	550 .-	165 .-	715 .-			
27	Gornati Giovanni	Distributore Levatrice	1354 .-	406 20	1760 20			
28	Salmoiraghi Siro	custode cimitero	912 .-	273 60	1185 60			
29	Cassani Carlo	necroforo	1188 .-	356 40	1544 40			
30	Morelli Rodolfo	"	1206 .-	361 80	1567 80			
31	Gandini Dr. Luigi	uffic. sanitario	3000 .-	— .-	3000 .-			Ebbe un aumento di stipendio di L. 1800 dal 1 Gennaio 1917
32	Valcarenghi Dr. Arturo	" Veterinario	2880 .-	732 .-	3612 .-	S. Vittore Ol.	300 .-	
33	Ravelli Costante	macello	1080 .-	324 .-	1404 .-			
34	Vignati Angelo	guardia urbana	2113 10	561 .-	2674 10			
35	Milan Giuseppe	"	1506 .-	451 80	1957 80			
36	Casalino Pietro	"	1260 .-	378 .-	1638 .-			
37	Saporiti Pietro	"	1386 .-	415 80	1801 80			
38	Losa Giovanni	"	1386 .-	415 80	1801 80			
39	Gindari Giuliano	"	1386 .-	415 80	1801 80			
40	Farina Angelo	"	1496 .-	447 30	1943 30			
41	Guri Guido	"	1260 .-	378 .-	1638 .-			
	riportansi		L. 80031 10	20213 30	100244 40			

Numero d'ordine	Cognome e Nome	Qualifica del posto	Stipendio compreso gli aumenti quinquennali	Aumento stabilito dal decreto L. del 10-II-918	Totale	Emolumenti Comun. O.O.P.P.	Emolumenti Stipendio	Note
	riporto	. . .	L. 80031 10	20213 30	100244 40			
42	Calini Angelo	guardia campestre	1320 .-	396 .-	1716 .-			
43	Soldati Luigi	"	1020 .-	306 .-	1326 .-			
44	Croci Giuseppe	" Daziario	1770 .-	531 .-	2301 .-			
45	Soldati Giuseppe	" "	1500 .-	450 .-	1950 .-			
46	Vercesi Siro	"	1518 .-	455 40	1973 40			
47	Urti Carmine	"	1518 .-	455 40	1973 40			
48	Taverna Carlo	"	1518 .-	455 40	1973 40			
49	Rodenghi Alessandro	"	1188 .-	356 40	1544 40			
50	Brioschi Pietro	"	1200 .-	360 .-	1560 .-			
51	Colombo Antonio	titolo	852 .-	255 60	1107 60			
52	Soldati Luigi	"	720 .-	216 .-	936 .-			
53	Casagrandi Giustina	"	400 .-	120 .-	520 .-			
54	Torno Ambrogio	"	644 .-	193.20	837 20			
55	Talin Pietro	"	600 .-	180 .-	780 .-			
56	Meraviglia Regina	"	460 .-	138 .-	598 .-			
57	Moro Ing. Giuseppe	Ing. comunale	4800 .-	980 .-	5780 .-			
58	Rogora Giacinto	Assistente Tecn.	2400 .-	660 .-	3060 .-			
59	Pastori Gerolamo	"	2400 .-	660 .-	3060 .-			
60	Caprioli Honigi	stradino	1416 .-	424 80	1840 80			
61	Raimondi Vincenzo	"	1152 .-	345 60	1497 60			
62	Borsani Natale	"	1056 .-	316 80	1372 80			
63	Caldano Giuseppina	imp.ta diurnista	1080	324 .-	1404 .-			
	riportansi		L. 110563 10	28792 90	139356 .-			

N. d'ordine	Cognome e Nome	Qualifica del Posto	Stipendio compreso gli aumenti quinquennali	Aumento stabilito dal D. L. 10-II-918	Totale	Emolumenti comm. O.O.P.P.	Emolumenti Stipendio	Note
	riporto	£	110563 10	28792 90	139356 ..			
64	Ciapparelli Olga	Ing. Dimostr.	1080 ..	324 ..	1404 ..			
65	Salmoiraghi Luigi	"	540 ..	162 ..	702 ..			
66	Olgiati Giuseppe	"	1560 ..	468 ..	2028 ..			
67	Ramolini Giuseppe	"	720 ..	216 ..	936 ..			
68	Allocchio Prof. Serafino	Prof. Istituto Tr.	4800 ..	750 ..	5550 ..			
69	Assi Prof. Egidio	Professore	2840 ..	726 ..	3566 ..			
70	Del Vantesino Prof. Ottavio	"	1200 ..	360 ..	1560 ..	Diversi	4000 -	circa
71	Ambrosoli Prof. Luigi	"	2500 ..	675 ..	3175 ..			
72	Cerrutti Prof. Umberto	"	2500 ..	675 ..	3175 ..			
73	Nava Dott. Pietro	"	3000 ..	750 ..	3750 ..			
74	Brucciapaglia Prof. Gerino	"	1500 ..	450 ..	1950 ..			
75	Mariani Giovanni	Bidello	864 ..	259 20	1123 20			
76	Tajè Luigi	"	996 ..	298 80	1294 80			
77	Negri Giuseppina	"	450 ..	135 ..	585 ..			
78	Alocchio Prof. Serafino	Profess.	640 ..	192 ..	832 ..			
79	Solinas Giovanni	Ins. Sc. Tecn.	2520 ..	678 ..	3198 ..			
80	Broglio Volpi Prof. Lina	"	800 ..	240 ..	1040 ..			
81	Miozzi Prof. Paolo	"	1000 ..	300 ..	1300 ..			
82	Manfredi Prof. Nella	"	2000 ..	600 ..	2600 ..			
83	Manfredi Prof. Luigi	"	2020 ..	606 ..	2626 ..			
84	Josti Prof. Maria	"	2800 ..	720 ..	3520 ..			
85	Allievi Prof. Margherita	"	1200 ..	360 ..	1560 ..			
	riportansi	£	148093 10	38737 90	186831 ..			

N. d'ordine	Cognome e Nome	Qualifica del posto	Stipendio compreso gli aumenti quinquennali	Aumento stabilito dal D. L. 10-II-918	Totale	Emolumenti comm. O.O.P.P.	Emolumenti Stipendio	Note
	riporto . .	£	148093 10	38737 90	186831 ..			
86	Quarenghi Prof. Federico	Ins. Sc. Tecn.	1575 ..	472 50	2047 50			
87	Estarri Prof. Emilia	"	1605 ..	481 50	2086 50			
88	Girardi Prof. Mary	"	2100 ..	615 ..	2715 ..			
89	Ruffa Angelo	"	750 ..	225 ..	975 ..			
90	Bazzero Prof. Ada	"	1280	384 ..	1664 ..			
91	Manfredi Prof. Luigi	Ins. Ist. Tecn.	2650 ..	697 50	3347 50			
92	Manfredi Prof. Nella	"	450 ..	135 ..	585 ..			
93	Allievi Prof. Margherita	"	540 ..	162 ..	702 ..			
94	Ciampolini Prof. Sofia	"	1000 ..	300 ..	1300 ..			
95	Quarenghi Prof. Federico	"	600 ..	180 ..	780 ..			
96	Girardi Prof. Luigi	" Elem.	3700 ..	855 ..	4555 ..			
97	Gasparini Prof. Gioachino	"	2211 ..	631 65	2842 65			
98	Amboni Maria	"	1900 ..	570 ..	2470 ..			
99	Cattaneo Gerolamo	"	1833 ..	549 90	2382 90			
100	Ruffa Angelo	"	1520 ..	456 ..	1976 ..			
101	Ferrari Gasparini Gaetanina	"	1728 ..	518 40	2246 40			
102	Politi Carlotta	"	1795 ..	538 50	2333 50			
103	Polli Angelica	"	1777 ..	533 10	2310 10			
104	Milanesi Maria Luisa	"	1687 ..	506 10	2193 10			
105	Paganini Luisa	"	1687 ..	506 10	2193 10			
106	Canevara Angela Emilia	"	1735 ..	520 50	2255 50			
107	Losa Adele	"	1735 ..	520 50	2255 50			
	riportansi	£	183951 10	49096 15	233047 25			

N.° d'ordine	Cognome e Nome	Qualifica del posto	Stipendio compreso gli aumenti quinquennali	Aumento stabilito dal D.L. 10-2.918	Totale	Emolumenti: Comun. O.O.P.P.	Emolumenti: Stipendio	note
	riporto		183951 10	49096 15	233047 25			
108	Viganotti Mary	Inseg. Elem.	1615 .-	484 50	2099 50			
109	Sammartini Massima	"	1615 .-	484 50	2099 50			
110	Storti Adele	"	1755 .-	526 50	2281 50			
111	Gargantini Genoeffa	"	1640 .-	492 .-	2132 .-			
112	Serra Rosina	"	1520 .-	456 .-	1976 .-			
113	Bajardini Maria	"	1520 .-	456 .-	1976 .-			
114	Ramoni Regina	"	1520 .-	456 .-	1976 .-			
115	Bigoni Ramingo	"	1520 .-	456 .-	1976 .-			
116	Villa Carlotta	"	1520 .-	456 .-	1976 .-			
117	Gasparetti Ottavia	"	1520 .-	456 .-	1976 .-			
118	Canera Savina	"	1520 .-	456 .-	1976 .-			
119	Pinchetti Gilda	"	1520 .-	456 .-	1976 .-			
120	De Benedetti Luigia	"	1520 .-	456 .-	1976 .-			
121	Susanna Giuseppina	"	1520 .-	456 .-	1976 .-			
122	Bertoli Manzi Luigia	"	1400 .-	420 .-	1820 .-			
123	Paglia Rosa	"	1720 .-	516 .-	2236 .-			
124	Stillio Cloe	"	1400 .-	420 .-	1820 .-			
125	Bertoli Carrera Luigia	"	1748 .-	524 40	2272 40			
126	Milanesi Carlotta	"	1720 .-	516 .-	2236 .-			
127	Fantini Antonietta	"	1768 .-	530 40	2298 40			
128	Bonacina Ines	"	1735 .-	520 50	2255 50			
129	De Simoni Angelina	"	1685 .-	505 50	2190 50			
	riportansi		£ 218952 10	59596 45	278548 55			

N.° d'ordine	Cognome e nome	Qualifica del posto	Stipendio compreso gli aumenti quinquennali	Aumento stabilito dal D.L. 10-2.918	Totale	Emolumenti: Comun. O.O.P.P.	Emolumenti: Stipendio	note
	riporto		£ 218952 10	59596 45	278548 55			
130	De Simoni Antonietta	Ins. Elem.	1716 .-	514 80	2230 80			
131	Estarri Emilia	"	1696 .-	508 80	2204 80			
132	Sbarra Erminia	"	1696 .-	487 80	2183 80			
133	Bigatti Angelina	"	1596 .-	478 80	2074 80			
134	Bonacina Edvige	"	1620 .-	486 .-	2106 .-			
135	Campanini Maria	"	1500 .-	450 .-	1950 .-			
136	Merariglia Ida	"	1620 .-	486 .-	2106 .-			
137	Spalla Carolina	"	1620 .-	486 .-	2106 .-			
138	Prigioni Laura	"	1500 .-	450 .-	1950 .-			
139	Colombo Poerina	"	1500 .-	450 .-	1950 .-			
140	Jazzi Angelina	"	1500 .-	450 .-	1950 .-			
141	Cardacchi Annunciata	"	1500 .-	450 .-	1950 .-			
142	Ronchi Maria	"	1620 .-	486 .-	2106 .-			
143	De Bonis Dina	"	1500 .-	450 .-	1950 .-			
144	Bertoli Enrichetta	"	1520 .-	456 .-	1976 .-			
145	Bellazzi Antonietta	"	1520 .-	456 .-	1976 .-			
146	Rigzioli Livia	"	1520 .-	456 .-	1976 .-			
147	Costa Savina	"	1520 .-	456 .-	1976 .-			
148	Agosti Bice	"	1520 .-	456 .-	1976 .-			
149	Maggiora Ester	"	1520 .-	456 .-	1976 .-			
150	Pezzoni Bianca	"	1514 .-	454 20	1968 20			
151	Girardi Mary	"	1576 .-	472 80	2048 80			
	riportansi		£ 253346 10	69893 65	323239 75			

N. di ordine	Cognome e nome	Qualifica del posto	Stipendio compresi gli aumenti quinquennali	Aumento stabilito dal D. L. 10. 2. 918	Totale	Emolumenti Comm. OO.PP.	Emolumenti Stipendio	Note
		riporto	£ 253346 10	69.893 65	323239 75			
152	Berra Maria	Ins. Elem.	1400 .–	420 .–	1820 .–			
153	Ciapparelli Ernesta	"	1400 .–	420 .–	1820 .–			
154	Lanfranchi Lelia	"	1400 .–	420 .–	1820 .–			
155	Cappellari Miranda	"	1400 .–	420 .–	1820 .–			
156	Bertenni Ricetta Amalia	"	1400 .–	420 .–	1820 .–			
157	Belloni Letizia	"	1400 .–	420 .–	1820 .–			
158	Rizzoli Lina	"	1400 .–	420 .–	1820 .–			
159	Canevara Rina	"	1400 .–	420 .–	1820 .–			
160	Girardi Ambrogina	"	1400 .–	420 .–	1820 .–			
161	Brambilla Ernestina	"	1400 .–	420 .–	1820 .–			
162	Motti Sofia	"	1400 .–	420 .–	1820 .–			
163	Gremo Luigi	"	1400 .–	420 .–	1820 .–			
164	Cattaneo Luigi	"	1400 .–	420 .–	1820 .–			
165	Diotti Pietro	"	1400 .–	420 .–	1820 .–			
166	Gerola Ester	"	1200 .–	360 .–	1560 .–			
167	Gerolds Antonietta	"	1200 .–	360 .–	1560 .–			
168	Ponini Giuseppina	"	1200 .–	360 .–	1560 .–			
169	Roveda Pierina	"	1200 .–	360 .–	1560 .–			
170	Peyré Isabella	"	1200 .–	360 .–	1560 .–			
171	Prandoni Emma	"	1200 .–	360 .–	1560 .–			
172	Lorini Giannina	"	1200 .–	360 .–	1560 .–			
173	Pollardi Elena	"	1200 .–	360 .–	1560 .–			
174	Raimondi Giulia	"	1200 .–	360 .–	1560 .–			
175	Balducci Silvia	"	1200 .–	360 .–	1560 .–			
	Totali	£	284946 10	79373 65	364319 75			

annue

UFFICIO TECNICO COMUNALE
LEGNANO

Elenco del personale dipendente,

Servizi	nome e Cognome	organico	arretrati	premi	Servizi	nome e Cognome	organico	arretrati	premi
	Moro Ing. Giuseppe	sì				Cerioli Vincenzo	sì		
	Rogora Giacinto	sì				Almasio Biagio		sì	
Ufficio	Pastori Gerolamo	sì				Bodina Agostino		sì	
	Fontana Pietro		sì			Dossi Lodovico		sì	
						Fanzi Antonio		sì	
	Caprioli Dionigi	sì			Nettezza	Paganini Ernesto		sì	
	Raimondi Vincenzo	sì			urbana	Scassosi Paolo		sì	
	Borsani Natale	sì				Raimondi Camillo		sì	
manutenzione	Crespi Luigi		sì			Cerioli Beniamino		sì	
stradale.	Venegoni Giovanni		sì			Marinoni Paolo		sì	
	Lazzaroni Carlo		sì			Filippini Ambrogio		sì	
	Meregalli Giovanni		sì						
	Caprioli Angelo		sì			Rossi Eusebio			sì
						Cattaneo Antonio			sì
	Casati Carlo	sì			lavoro straord.	Parini Giuseppe			sì
manutenzione	Antonioni Cesare		sì		P.R. Via Venezia	Bosetti Natale			sì
stabili.	Casati Francesco		sì			Raimondi Epifanio			sì
	Caprioli Natale		sì						
						Ciapparelli Giuseppe	sì		
					acquedotto	Perzali Ernesto	sì		
anut. Cimitero.	Scazzosi Serafino		sì			Fedeli Santino	sì		

Legnano, li 6 Novembre 1920

L'Ingegnere Comunale

Elenco

Dipendenti Comunali

Personale Amministrativo

Sezione 1ª - Segreteria

Ufficio # 4	N. N.	Segretario Capo
" " 5	Silva Luigi	Protocollista Archivista
" " 5	Fenaroli Cesare	Applicato 2ª
" " 5	Diotti Pierino	Straordinario

Sezione 2ª - Stato Civile

" " 6	Rizzoli Giuseppe	Segretario Aggiunto (capo sez.)
" " 7	Benf Giovanni	Capo Ufficio
" " 8	Ressia Vittorio Emanuele	Applicato 1ª (Anagrafe)
" " 7	Di Lernia Savino	Applicato 2ª
" " 9	Fantinati Bruno	id.

Sezione 3ª - Finanze

" " 15	Bigatti Rag. Cesare	Ragioniere (capo sezione)
" " 19	Salmoiraghi Attilio	Capo Ufficio Dazio e Tasse
" " 16	Zaffaroni Augusto	Applicato 1ª (Casse)
" " 16	Proverbio Attilio	id. (acquedotto-affissioni)
" " 16	Olgiati Giuseppe	Applicato 2ª

Sezione 4ª - Ufficio Tecnico

" " 18	Moro Ing. Giuseppe	Ingegnere (capo sezione)
" " 17	Pastori Gerolamo	Assistente
" " 17	Rogora Giacinto	id.
" " 17	Fontana Pietro	Disegnatore

Sezione 5ª Ufficio Sanitario

" " 19	Gandini D. Luigi	Ufficiale Sanitario
Mucello	Valcarenghi D. Arturo	Veterinario

Ufficio Polizia Urbana

Ufficio # 1	Vignati Angelo	Ispettore Urbano

Segue

Istruzione pubblica

Istituto Tecnico

Manfredi Prof. Luigi	Preside e Italiano Storia
Banzi Prof. Carmela	Insegnante Calligrafia
Mattrazzi Prof. Valentina	" Chimica
Peviani Prof. Baldassare	" Computisteria
Campalani avv. Tullo	" Diritto
Quarenghi Prof. Federico	" Disegno
Bardelli Prof. Luciano	" Matematica fisica
Rizzi Prof. Giacomo	" geografia
Manfredi Prof. Nella	" francese
Moroni Prof. Sofia	" inglese
Callerio Prof. Maria Pia	" Storia naturale
Geraci Prof. Garibaldi	" educaz. fisica
Guzzi avv. Giacomo	" economia politica
Travi Prof. Francesco	" matematica
Raffo Prof. Gioemi	" educaz. fisica
Gerli Elisa	Segretaria

Scuola Tecnica

Allocchio Prof. Serafino	Direttore
Assi Prof. Egidio	Insegnante - Storia e geografia
Del Vantesino Prof. Ottavio	" Computisteria
Nava Prof. Pietro	" Scienze
Bruciapaglia Prof. Gerino	" educaz. fisica
Cerruti Prof. Umberto	" Disegno
Salor Prof. Gabriella	" Italiano. Storia e geografia
Manfredi Prof. Nella	" francese
Travi Prof. Francesco	Insegnante. Matematica
Girardi Prof. Mary	" Calligrafia e educaz. fisica
Torti Prof. Maria	Segretaria e Insegnante calligrafia
Rizzi Prof. Giacomo	Insegnante. Italiano - Storia - geografia
Colonna Prof. Giuseppina	" id.
Miozzi Prof. Paolo	" francese
Lanzetti Prof. Edoardo	" matematica
Sommaruga Prof. Anita	" computisteria
Sacchi Prof. Carolina	" Disegno
Gerli Elisa	" lavori domestici

Scuole Elementari

Girardi Cav. Luigi	Direttore Didattico
Gasparini Prof. Gioachino	Vice Direttore / Scuole Carducci /
Omboni Maria	Vice Direttrice / " C. Cantù /
Prigioni Laura	id. / " Via Mazzini /

N. 35 Insegnanti Scuole Maschili
" 31 " " femminili
" 11 " in soprannumero

Servizio Sanitario

Tosi D. Emanuele	Medico condotto
Giovanelli D. Giovanni	id.
Bergolli D. Francesco	id.
Lampugnani D. Antonio	id. supplente
Barbieri Ernesta	Levatrice
Marzorati Maddalena	id.
Colombo Rosa	id.
Massoni Regina	id.

Salariati

Acquedotto

Pezzati Ernesto	Fontaniere
Fedeli Santino	aiuto id.
Ciapparelli Giuseppe	macchinista centrale digiate
Calini Antonio ×	fattorino riscossione

Affissioni

Calini Antonio	affissatore

Messi

Bettonica Annibale	Messo
Caloni Rodolfo	"
Landoni Carolina ×	pulizia uffici
De Poli Angelina	custode Palazzo

Pulizia stradale

Ceriotti Vincenzo	Capo Spazzino
(Spazzini avventizi)	

Servizio mortuario

Salmoiraghi Siro	custode cimitero
Cassani Carlo	Necroforo
Morelli Rodolfo	id.
(affossatori avventizi)	

Servizio macello

Ravelli Costante	Spazzino

Guardie campestri

Calini Angelo	Guardia

Guardie Urbane

Milan Giuseppe	Guardia Urbana e servizio sanitario
Gornati Giovanni	id. riscossione terratico
Casalino Pietro	id.
Urti Carmine	id.
Farina Angelo	id.
Guri Guido	id.
Verceti Siro	id.
Giudari Giuliano	id.
Cerini Severino	id.

Guardie Daziarie

Croci Giuseppe	Ricevitori
Soldati Giuseppe	id.
Albè Antonio	id.
Gadda Enrico	id.
Luoni Angelo	id.
Losa Giovanni	Guardia scelta
Grassini Giuseppe	id.
Saporiti Pietro	Guardia
Taverna Carlo	"
Rodenghi Alessandro	"
Monolo Giovanni	"
Gornati Enrico	"
Valli Antonio	"
Corbetta Gregorio	"
Cucchi Angelo	"
Cattaneo Geremia	"
Restelli Pietro	"

	Reina Enrico	Guardia
	Brioschi Pietro	Bollatore
	Bidelli Scuole Elementari	
	Soldati Luigi	Bidello Scuole Via Mazzini
	Campiotti Carmelina	aiuto id.
Antonini	Vignati Vittorio	Bidello Scuole Legnanello
Moro	Caprioli Caterina	aiuto id.
	Talin Pietro	Bidello Scuole Wolsit
	Casagrande Giustina	aiuto id.
	Taiè Luigi	Bidello Scuole Municipio
	Meraviglia Regina	aiuto id.
	Torno Ambrogio	Bidello Direzione
×	Calvi Domenico	Bidello caloriferi
	Grazioli Giovanni	Bidello Ponzella
	Bidelli Scuola Tecnica	
	Mariani Giovanni	Bidello
	Penati Annetta	Aiuto
	Bidella Istituto Tecnico	
Caprioli	Moro	Bidella
	Stradaioli	
	Caprioli Dionigi	Capo Stradaiolo
	Raimondi Vincenzo	Stradaiolo
	Borsani Natale	id.

N. B. / Richiedere all'Ufficio Tecnico l'Elenco del personale avventizio: Muratori e garzoni, Spazzini e battilanti per la manutenzione stradale.

Il Ragioniere

[signature]

A-6590

Chiar. Sig. Agostini Attilio
Consigliere Comunale
di
Legnano

COMUNE DI LEGNANO

Estratto dello Stato di servizio di ciascun Impiegato comunale.

SEZIONE I.

Segretario Capo — Sig. Raimondi G. Battista di Luigi nato a Cologno al Serio (Bergamo) il 16 Gennaio 1873.

Ottenne il diploma di abilitazione all'Ufficio di Segretario Comunale in seguito agli esami sostenuti presso la Prefettura di Alessandria nel Marzo 1896.

Nominato Segretario Capo interinale con deliberazione della Giunta Municipale del 2 Dicembre 1904 ratificata dal Consiglio Comunale il 29 Gennaio 1905.

Nominato Segretario Capo titolare in seguito a pubblico concorso con deliberazione consigliare 5 Marzo 1905.

Confermato in pianta stabile con deliberazione consigliare 26 Gennaio 1908. Stipendio iniziale annue L. 3000.

Aumentato di L. 250 annue con deliberazione consigliare del 28 Dicembre 1905.

Portato a L. 3600 con deliberazione consigliare del 26 Gennaio 1908.

Portato a L. 4200 più un decimo quinquennale per effetto dell'organico ora in vigore.

Archivista - Protocollista — Sig. Silva Luigi fu Giacomo, nato a Nembro (Bergamo) il 26 Luglio 1869.

Possiede un certificato di promozione dalla 3. Classe Liceale rilasciato da una Scuola privata nel Luglio 1890.

Nominato Scritturale con deliberazione della Giunta Municipale del 14 Aprile 1903 collo stipendio di L. 730 annue.

Confermato dal Consiglio Comunale con deliberazione 31 Agosto 1903.

Coll'organico 1904, gli venne portato lo stipendio a L. 1200.

Coll'organico 1906, venne promosso Archivista collo stipendio di L. 1500.

Portato a L. 1800 con deliberazione consigliare 26 Gennaio 1908.

Portato a L. 2000 più un decimo quinquennale per effetto dell'organico in vigore.

Sritturale — Sig. Salmoiraghi Attilio di Ambrogio, nato a Legnano il 30 Giugno 1894.

Possiede la licenza tecnica rilasciata nel Novembre 1908 dalla Scuola Tecnica Pareggiata di Legnano.

Nominato Scrivano diurnista con deliberazione della Giunta Municipale del 23 Marzo 1909 collo stipendio annuo di L. 480.

Portato a L. 600 con deliberazione della Giunta Municipale del 23 Luglio 1909.

Portato a L. 900 per effetto dell'organico ora vigente.

SEZIONE II.

Segretario Aggiunto — Sig. Rizzoli Giuseppe fu Andrea, nato a Mornico (Bergamo) il 6 Agosto 1870.

Ottenne il diploma di abilitazione all'Ufficio di Segretario Comunale in seguito agli esami sostenuti presso la Prefettura di Bergamo nell'Agosto 1891.

Nominato Segretario Aggiunto con deliberazione del Consiglio Comunale in data 3 Aprile 1905, collo stipendio iniziale di L. 2000 annue, portato poi a 2150 con deliberazione consigliare del Dicembre dello stesso anno.

Portato a L. 2500 con deliberazione consigliare 26 Gennaio 1908.

Portato a L. 3000 oltre l'aumento del decimo quinquennale per effetto dell'organico ora vigente.

Applicato allo Stato Civile — Sig. Cammarata Felice di Calogero, nato a Mazzarino (Caltanisetta) il 31 Ottobre 1883.

Possiede la licenza ginnasiale rilasciata dal R. Ginnasio di Terranova di Sicilia nell'Ottobre 1901.

Nominato scritturale con deliberazione del Consiglio Comunale in data 26 Gennaio 1908 collo stipendio iniziale di L. 1200.

Promosso *Applicato* collo stipendio di L. 1400 con deliberazione della Giunta Municipale del 22 Ottobre 1909.

Confermato nel grado e portato lo stipendio a L. 1700 per effetto dell'organico ora vigente e della deliberazione consigliare 9 Maggio 1910.

Applicato all'Anagrafe — Sig. Ressia Vittorio fu Vincenzo, nato ad Alcamo (Trapani) il 3 Marzo 1883.

Non ha fatto studi regolari superiori alle Classi Elementari.

Nominato scritturale con deliberazione della Giunta Municipale del 21 Maggio 1907 collo stipendio iniziale di L. 1080.

Promosso applicato con L. 1400 colle deliberazioni consigliari del 24 Novembre 1907 e del 15 Marzo 1909.

Passato a L. 1700 per effetto dell'organico ora in vigore.

Scritturale per lo Stato Civile — Sig. Proverbio attilio Luigi fu Carlo, nato a Legnano il 27 Giugno 1891.

Possiede la licenza tecnica rilasciata nel Settembre 1909 dalla Scuola Tecnica Pareggiata di Novara.

Nominato scritturale con deliberazione della Giunta Municipale del 22 Ottobre 1909 collo stipendio di L. 1200.

Confermato nel posto e collo stesso stipendio per effetto del nuovo organico ora vigente e della deliberazione del Consiglio Comunale del 9 Maggio 1910.

SEZIONE III.

Ragioniere — Sig. Bigatti Rag. Cesare fu Rag. Pietro, nato a Caravaggio (Bergamo) il 12 Maggio 1879.

Possiede la licenza tecnica rilasciata nell'Agosto 1893 dalla R. Scuola Tecnica di Treviglio.

Inscritto nell'albo dei Ragionieri con decreto del Tribunale di Milano in data 15 Luglio 1907.

Nominato Protocollista-Archivista con deliberazione consigliare 1 Dicembre 1901 collo stipendio di annue L. 1000.

Assegnato all'Ufficio di Contabilità con ordinanza del Commissario Regio Avv. Carena del 18 Marzo 1903.

Portato lo stipendio a L. 1320 con deliberazione della Giunta Municipale del 7 Marzo 1904.

Confermato Contabile collo stipendio di L. 1500 per effetto dell'organico 1904.

Portato a L. 2000 con deliberazione consigliare dell'8 Dicembre 1905.

Portato a L. 2400 con deliberazione consigliare 26 Gennaio 1908.

Portato a L. 3000 oltre l'aumento di un decimo quinquennale per effetto dell'organico ora in vigore.

Economo — Sig. Cranna Athos di Fermo, nato a Soragna (Parma) il 13 Agosto 1876.

Possiede la licenza ginnasiale rilasciata nel 1893 dal R. Ginnasio di Parma.

Nominato Applicato allo Stato Civile con deliberazione della Giunta Municipale del 29 Dicembre 1899 collo stipendio di annue L. 600.

Confermato dal Consiglio con deliberazione 3 Marzo 1901 e collo stipendio di L. 800.

Portato a L. 1000 con deliberazione consigliare 1 Dicembre 1901.

Portato a L. 1200 con deliberazione della Giunta Municipale del 7 Marzo 1904.

Portato a L. 1300 per effetto dell'organico 1904.

Portato a L. 1500 con deliberazione consigliare dell'8 Dicembre 1905.

Portato a L. 1900 colla qualifica di Capo Ufficio dello Stato Civile con deliberazione 26 Gennaio 1908.

Incaricato delle funzioni di Economo, Capo dell'Ufficio Tasse collo stipendio di annue L. 2000 con deliberazione della Giunta Municipale del 22 Ottobre 1909.

Portato a L. 2200 più un aumento quinquennale e confermato Economo per effetto dell'organico ora in vigore e della deliberazione consigliare 9 Maggio 1910.

Applicato all'Ufficio Tasse — Sig. Zaffaroni Augusto di Giuseppe, nato a Legnano il 18 Luglio 1886.

Ha frequentato e superato i corsi di Scuola Tecnica Commerciale in un istituto privato, riportando analogo certificato nel Luglio 1902.

Nominato scritturale collo stipendio di annue L. 900 con deliberazione del Consiglio Comunale del 3 Aprile 1905.

Portato a L. 1080 dal 1 Gennaio 1906 per effetto della stessa deliberazione di nomina.

Promosso Applicato con L. 1400 colle deliberazioni consigliari del 24 Novembre 1907 e del 14 Marzo 1909.

Portato a L. 1700 con effetto del nuovo organico ora in vigore.

Applicato ai servizi municipalizzati — Sig. Vignati Angelo di Giuseppe, nato a Sacconago l'8 Luglio 1881.

Possiede il certificato di licenza ginnasiale rilasciato dalla Scuola Pareggiata Rotondi di Gorla Minore nel Luglio 1902.

Nominato scritturale collo stipendio di annue L. 1200 con deliberazione della Giunta Municipale in data 24 Aprile 1908 ratificata dal Consiglio Comunale il 17 Maggio dello stesso anno.

Promosso applicato dei servizi municipalizzati collo stipendio di L. 1600 con deliberazione della Giunta Municipale del 7 Luglio 1909.

Confermato nel detto posto e portato lo stipendio a L. 1700 per effetto del nuovo organico ora in vigore e della deliberazione consigliare 9 Maggio 1910.

SEZIONE IV.

Ingegnere Comunale — Sig. Moro Ing. Giuseppe del Dott. Giovanni, nato a Pieve Porto Morone (Pavia) il 14 Marzo 1877.

Ottenne il diploma di Ingegnere Civile e il Certificato di frequenza del Corso speciale di Igiene applicata all'Ingegneria, nel Settembre 1902, dal R. Istituto Tecnico Superiore di Milano.

Nominato Ingegnere Comunale collo stipendio di annue L. 4000 con deliberazione consigliare del 10 Marzo 1907 in seguito a concorso pubblico.

Nessuna variazione fino ad oggi.

Assistente Tecnico — Sig. Rogora Giacinto di Giuseppe, nato a Induno Olona il 13 Ottobre 1880.

Ha frequentato la Scuola Serale Superiore del Comune di Milano, la Scuola dei Capomastri e la Scuola d'ornato per gli Artieri presso la R. Accademia di Brera in Milano.

Noninato Assistente Tecnico collo stipendio annuo di L. 1920 con deliberazione della Giunta Municipale del 16 Agosto 1906.

Confermato dal Consiglio Comunale e portato allo stipendio di L. 2000 con deliberazione 10 Marzo 1907.

Assistente Disegnatore — Sig. Pastori Gerolamo di Carlo, nato a Legnano il 21 Ottobre 1886.

Possiede il solo certificato di aver frequentato la II. Classe della Scuola Tecnica in un Istituto privato.

Nominato Disegnatore dell'Ufficio Tecnico collo stipendio di L. 1320 con deliberazione della Giunta Municipale in data 7 Giugno 1907.

Assunto in pianta collo stipendio di L. 1500 con deliberazione consigliare del 15 Marzo 1908.

Portato a L. 2000, colla qualifica di Assistente Disegnatore, per effetto del nuovo organico ora in vigore.

1 Genn 1910

SEZIONE V.

Ufficiale Sanitario — Sig. Gandini Dott. Luigi di Mauro, nato a Pinarolo Po (Pavia) l'11 Gennaio 1871.

Possiede la laurea in medicina e chirurgia rilasciata dalla R. Università di Pavia in data 29 Novembre 1899.

Nominato Ufficiale Sanitario, su proposta del Consiglio Comunale, con decreto prefettizio 7 Marzo 1904, collo stipendio di annue L. 300.

Portato lo stipendio a L. 900 con deliberazione consigliare dell'11 Luglio 1905.

Portato a L. 1200 con deliberazione consigliare 29 Aprile 1907.

Portato a L. 1320 per effetto del nuovo organico ora vigente.

Veterinario Comunale Direttore del Macello — Sig. Valcarenghi Dott. Arturo di Tancredi, nato a Fontanella al Piano (Bergamo) il 10 Gennaio 1878.

Possiede la Laurea in zooiatria rilasciata dalla R. Scuola Veterinaria di Milano in data 22 Luglio 1901.

Nominato Veterinario Comunale e Direttore del Macello in via interinale con deliberazione della Giunta Municipale in data 8 Aprile 1905.

Nominato titolare in seguito a concorso con deliberazione consigliare del 2 Settembre 1905 collo stipendio di L. 1500 annue.

Portato a L. 1800 annue in sede di Bilancio Preventivo 1907 con deliberazione consigliare del 28 Ottobre 1906.

SEZIONE VI.

Ispettore Urbano — Sig. Beuf Giovanni fu Roberto, nato a Modena il 10 Marzo 1882.

Possiede la Licenza Tecnica rilasciata nel 1898 dalla R. Scuola Tecnica di Vercelli.

Nominato scritturale collo stipendio di L. 1200 con deliberazione del Consiglio Comunale in data 26 Gennaio 1908.

Nominato Ispettore Urbano collo stipendio di L. 1500 con deliberazione della Giunta Municipale in data 10 Febbraio 1909.

Confermato nel posto collo stesso stipendio per effetto dell'organico ora vigente e della deliberazione consigliare 9 Maggio 1910.

Legnano, addì 6 Maggio 1911.

IL SINDACO
ROBERTO RATTI

Il Segretario Capo
G. B. Raimondi

Provvedere 1500 → + 1200

Comune di Legnano

Proposte
per il
Nuovo Organico
degli Impiegati Comunali

Pianta organica in vigore

Numero	Grado	Stipendio annuo
1	Segretario Capo	3000 -
1	Segretario Aggiunto (amministrativo)	2000 -
1	Segretario Aggiunto (Stato civile)	1950 -
1	Contabile	2000 -
1	Commesso alle Casse	1500 -
1	Ufficiale d'anagrafe	1600 -
1	Archivista	1500 -
2	Copisti a 1080	2160 -
1	Ingegnere Comunale	4000 -
1	Assistente tecnico	2000 -
1	Disegnatore	1320 -
1	Ufficiale Sanitario	1200 -
1	Veterinario Comunale Direttore del Macello	1800 -
1	Cursore	1000 -
1	Cursore	900 -
1	Ispettore di Polizia Urbana	1300 -
3	Guardie Daziarie a L. 1040	3120 -
20		32370

Pianta organica proposta

Numero	Grado	Stipendio annuo
1	Segretario Capo	
1	Segretario Aggiunto (amministrativo)	2400 00
1	Segretario Aggiunto (Stato Civile)	2400 -
1	Contabile	2400 -
1	Commesso alle Casse	2100 -
1	Aggiunto all'anagrafe	1800 -
1	" all'Archivio e Protocollo	1800 -
1	Delegato di Polizia Urbana	1800 -
3	Copisti a 1200	3600 -
1	Ingegnere Comunale	4000 -
1	Assistente tecnico	2000 -
1	Disegnatore	1500 -
1	Ufficiale Sanitario	1500 -
1	Veterinario Comunale Direttore del Macello	1800 -
2	Cursori a 1100	2200 -
1	Ispettore di P. Urbana	1300 -
5	Guardie Daziarie a 1080	4100 -
24		41000

COMUNE DI MONZA

NUOVO ORGANICO PER GLI UFFICI COMUNALI

NUMERO	IMPIEGATI GRADO	STIPENDIO INDIVIDUALE	STIPENDIO COMPLESSIVO	
I°	= Segretario Generale	4.500	4.500	(I)
2°	= Segretari di I° classe	3.000	6.000	
2	= " di 2° classe	2.800	5.600	
I	= Vice Segretario	2.200	2.200	
I	= Archivista Protocollista	2.100	2.100	
I	= Incaricato di stato civile	2.100	2.100	
I	= Cancelliere del Conciliatore	1.800	1.800	
I	= Ragioniere Capo	3.300	3.300	
I	= Ragioniere	2.800	2.800	
I	= Ragioniere aggiunto	2.200	2.200	
I	= Capo Ufficio Tasse	2.700	2.700	
I	= Economo	2.300	2.300	
I	= Ingegnere Capo	4.000	4.000	
I	= Ingegnere	3.000	3.000	
5	= Assistenti Tecnici	2.100	10.500	
I	= Medico Capo municipale	2.200	2.500	(2)
	Ufficiale Sanitario	300		

NUMERO	GRADO	INDIVIDUALE	COMPLESSIVO	
I	= Medico aggiunto.....	I.500	I.500	
I	= Direttore del macello.....	3.600	3.600	
I	= Veterinario Condotto.....I.200			
	Supp. diret. macello..... 600	I.800	I.800	(3)
I	= Comandante Pompieri e Sorvegliante	2.800	2.800	
I	= Ispettore d'annona.....	2.000	2.000	
I	= Direttore Daziario.....	3.300	3.300	
I	= Ricevitore Daziario.....	I.800	I.800	
2	= Commessi daziari.....	I.800	3.600	
I	= Direttore Scolastico.....	4.000	4.000	
I	= Vice Direttore Scolastico.....	2.600	2.600	
I	= Direttore della Scuola di disegno	I.800	I.800	
20	= Applicati di I° classe.....	I.800		
	" di 2° classe.....	I.500	3I.800	(4)
	Diurnisti e Dattilografe.....		3.000	(5)

A V V E R T E N Z A

I = Il Segretario Generale, oltre lo stipendio di tabella godrà dell'assegno annuo di L.I.700 - in luogo e vece della compartecipazione sui diritti di Segreteria, spettantegli a norma delle vigenti disposizioni di legge.

2 = L'assegno di L.300 sarà goduto soltanto se il medico Capo rivestirà anche la qualità di Ufficiale Sanitario.

3 = L'assegno di supplente al Direttore del Macello non decorre aumento quinquennale.

4 = Il numero degli applicati di I° classe non sarà mai maggiore di otto.

5° = Il numero dei diurnisti e delle dattilografe sarà fissato dalla Giunta a secondo delle esigenze del servizio. I diurnisti saranno retribuiti col salario fisso di L.3.50 al giorno; le dattilografe col salario di L.2.50 al giorno.

N. 4-*b*) DELLA CIRCOLARE.

Dicembre 1905.

Proposta di nuovo ordinamento ed organico degli Impiegati d'ordine.

Onorevole Consiglio,

Nell'aprile del corrente anno, l'Associazione fra gli Impiegati del Comune presentava un memoriale, in cui erano esposti i vari miglioramenti desiderati dai funzionari d'ordine, e la Giunta si accinse volonterosamente all'esame del memoriale stesso. Degli invocati miglioramenti, alcuni sono d'indole morale, altri d'indole economica: fra i primi, la sanzione della stabilità per tutti gli impiegati; la designazione di una rappresentanza di essi nelle Commissioni per lo studio di regolamenti e di riforme d'organici; l'istituzione di Commissioni di ricorso contro i provvedimenti disciplinari; il riposo festivo — fra i secondi, quello dell'assunzione a carico del Comune dell'imposta di ricchezza mobile sugli stipendi; la proporzionalità degli stipendi iniziali alle spese di vitto e di decoro della famiglia e con determinazione dei successivi aumenti periodici fissi; la parità, rispetto alle pensioni, di tutti gli impiegati.

La Giunta, pur non esitando a dichiararsi fin d'ora favorevole in massima a taluni fra i più importanti di quei miglioramenti, come, ad esempio, alla stabilità per tutti gli impiegati dopo un periodo di prova, ed al riposo festivo, farà ora oggetto d'esame e di proposte quanto riguarda la sola riforma dell'organico.

***

Una modificazione che migliorò alquanto lo stato dell'organico degli Uffici d'ordine, per un importo di L. 42 000, fu apportata dalla precedente Amministrazione colle deliberazioni 22 novembre e 17 dicembre 1902 (1). Per esse, infatti, venne diminuito di 25 il numero dei diurnisti di 2ª classe a L. 3.50 giornaliere, e accresciuto di 30 quello degli applicati di 2ª classe, formandone una 5ª categoria ad annue L. 1600; aumentaronsi di L. 200, gli stipendi dei Capi d'ufficio, degli applicati di 2ª e di 3ª categoria della 1ª classe, e delle quattro categorie preesistenti nella 2ª classe, e, di L. 100, gli stipendi degli Applicati di 4ª categoria della 1ª classe ed

(1) Già nel 1899 il Consiglio comunale aveva deliberato un miglioramento all'organico degli Uffici d'ordine, per una somma di L. 52 000.

il soprasoldo agli aggiunti Capi d'ufficio, il numero dei quali fu da 10 elevato ad 11; ed infine si statuì un aumento quinquennale, di L. 300, per il Capo d'ufficio a L. 4500, e, del 10 %, per gli Applicati di 1ª categoria della 1ª classe.

I criteri dominanti, ai quali si informò la modificazione sopraccennata, sono stati quelli di una maggiore intensità dei miglioramenti nei gradi minori e negli intermedi, e dell'applicazione del sistema dei quinquenni appena nei casi, in cui lieve o nulla, sembrava la possibilità dell'avanzamento.

Ma se la riforma segnò un indubbio progresso nello stato degli impiegati d'ordine, questa tuttavia non procurò ad essi il vantaggio, assai più intrinseco, della certezza per tutti di miglioramenti periodici. Giusta il sistema d'organico che vige tuttora immutato nella sua base originaria, gli aumenti di stipendio sono condizionati all'avanzamento progressivo nella carriera, da categoria a categoria della stessa classe o da classe a classe, e quindi alle vacanze che si verificano di volta in volta. E poichè ineguale è il numero dei componenti le classi e le categorie, e le singole promozioni sono deliberate secondo la graduatoria di merito, che fu determinata dai risultati del concorso a posti di applicati, ne consegue che assai lento riesce sempre alla maggioranza il progredire nella carriera, mal sicuro a molti, impossibile a non pochi. E se sta in fatto che la condizione creata a questi impiegati venne contrattualmente prestabilita ed accettata, è anche vero che in quella maggioranza, fra quei molti o quei non pochi, vi sono pure impiegati diligenti, operosi e capaci, meritevoli dunque di considerazione. È vero che due altri fattori sopravvengono talora ad apportare aumento di stipendio: le riforme, cioè, per le quali si aumentano i vari stipendi, e quelle di ampliamento di classi e di categorie; ma tale beneficio è accidentale e dipendente spesso (sopratutto nel primo caso) dai criteri subbiettivi dell'Amministrazione.

Ora, se si esamina il rapporto fra i singoli stipendi, quali sono stabiliti nell'organico vigente, ed il numero degli anni di servizio, si riscontra una condizione irregolarissima, e si rilevano sproporzioni non lievi, contrarie qualche volta al principio dell'equità. Così, ad esempio, abbiamo impiegati in servizio da dieci e da nove anni, e con uno stipendio di L. 1600, ed altri, i quali contano appena quattro anni di servizio e percepiscono L. 1900; altri, assunti stabilmente dal 1° gennaio 1900, lo stipendio dei quali ora è rispettivamente da L. 2000 a L. 2600. È perciò necessario provvedere, affinchè siano tolti, od almeno diminuiti d'assai, gli inconvenienti sopra citati; l'equità quindi, impone una riforma organica, per la quale vengano assicurati miglioramenti periodici che, corrispondendo alla progressività degli oneri imposti dal dover vivere con decoro in una grande città, valgano a togliere di mezzo la contingenza d'ottenere, come ora, miglioramenti in via normale per causa di morti, di collocamenti a riposo, di dimissioni.

A conseguire i fini sopraccennati, la Giunta ha ritenuto che lo stipendio iniziale degli impiegati stabili debba essere più elevato, e che sia poi da applicarsi il sistema degli aumenti periodici, maggiori nella prima metà della carriera, minori nella seconda, oltre un aumento di stipendio nel quarto anno di servizio.

Nè qui si è soffermata la Giunta. Assicurati ad ognuno i mezzi necessari

per una vita non insidiata da essenziali privazioni, essa non poteva disconoscere il maggior diritto che deve essere conferito dal miglior valore dell'opera.

E procedendo da tale doveroso concetto del merito, la Giunta ha pure ritenuto che, a due determinati periodi, sia da stabilirsi uno speciale aumento, come riconoscimento di questo maggior valore, e, anche in questo caso, più importante prima, meno poi, per un certo numero di impiegati, i quali, giusta un prudente e retto criterio di scelta, verranno giudicati fra gli ottimi. Ciò, è evidente, costituirà un provvido incitamento a distinguersi, e a mantenerlo vivo, la Giunta determinerà nel Regolamento le norme per l'ammissione al successivo concorso, di coloro che non furono promossi nel precedente.

La Giunta, infine, nella considerazione che il numero degli impiegati è in relazione all'attività sempre crescente dei pubblici servizi, e stimando giusto che non siano mantenuti provvisori per molti anni gl'impiegati, i quali adempiono funzioni da stabili, ha ritenuto che l'organico degli impiegati stabili non debba constare di un numero prestabilito di posti, ma questo sia proporzionato al numero complessivo dei funzionari occorrenti al buon andamento degli uffici, secondo computi da erigersi anche qui ogni biennio in relazione alla spesa stanziata in preventivo.

Movendo quindi dai suesposti criteri la Giunta ha formulato un progetto di riforma che ora presenta alla approvazione dell'onor. Consiglio, ed il progetto è il seguente:

L'organico degli Uffici d'ordine consterà per $^4/_5$ di impiegati stabili e per $^1/_5$ di provvisori, esclusi dal computo i Capi d'ufficio. Lo stipendio dell'impiegato stabile sarà nei primi tre anni di L. 1700, nel 4° anno e nel 5° di L. 2000, dal 6° al 10° di L. 2200, dall'11° al 15° di L. 2400, dal 16° al 20° di L. 2600, dal 21° al 25° di L. 2750, dal 26° al 30° di L. 2900, e dal 31° in avanti di L. 3050; ciò indipendentemente dai miglioramenti assegnati alle classi scelte.

Fra gli impiegati che abbiano compiuto almeno il 5° anno di servizio stabile, l'Amministrazione per formare una classe (classe 2ª) di funzionari in numero corrispondente al 25 % degli applicati, procederà, per titoli e per esami, ad una scelta e gli eletti avranno uno speciale aumento di L. 400. A tale scelta e per un numero di nuovi funzionari che non sarà minore di 10, si procederà in seguito ogni due anni, colle suindicate modalità di concorso, sempre però solo fra quelli che già hanno compiuto il 5° anno di servizio stabile. Fra gli impiegati da oltre 15 anni in organico stabile, e della classe scelta sopra menzionata, l'Amministrazione, in base a concorso, che, in questo caso, dovrebbe essere solo per titoli, farà un'altra scelta nella misura di un numero doppio di quello dei Capi d'ufficio, ed i prescelti percepiranno uno speciale aumento di L. 200 (classe 1ª) conservando quello di L. 400 avuto nella 2ª classe. Anche questa classe sarà completata ogni due anni mediante concorso per titoli, fino a raggiungere l'anzidetto numero corrispondente al doppio di quello dei Capi d'ufficio.

Fra gli appartenenti alla 1ª classe ora accennata, saranno designati gli aggiunti Capi d'ufficio, ed a questi verrà mantenuto l'annuo assegno, di cui

all'art. 11 dell'attuale regolamento. Lo stipendio iniziale e gli aumenti decorreranno dal 1° gennaio e dal 1° luglio successivi alla deliberazione, salvo disposizioni contrarie che possano protrarre tali scadenze.

RIASSUMENDO:

a) si instituiscono tre classi; le prime due, d'impiegati chiamativi per merito distinto ed ai quali è conferito un aumento speciale di stipendio; la terza, comprendente gli altri;

b) ad ogni impiegato stabile è assicurato uno stipendio iniziale di L. 1700, con un aumento di L. 300 dopo il terzo anno di servizio, tre aumenti quinquennali di L. 200 ognuno, di cui il 1° scade al 6° anno, e tre di 150;

c) lo stipendio è di un massimo di L. 3650 per gli impiegati che riescirono ad essere scelti per la prima classe, e di L. 3950 se essi furono anche destinati a funzionare da aggiunti Capo d'ufficio.

***

La Giunta ha inoltre creduto di dover portare la speciale sua attenzione su due Uffici; quello delle *Imposte* e l'*Economato*, i quali, per la natura speciale e l'importanza dei loro servizi, richiedono principalmente il primo, una modificazione nell'ordinamento ed un diverso criterio nell'assegnazione del personale dirigente.

All' Ufficio Imposte, dopo l'istituzione della tassa sul valore locativo (1898), e da quando quella di esercizio e rivendite assurse a maggiore importanza per la triplicata tariffa attuatasi nel 1903, un solo Capo ufficio, per quanto zelante e capace, non potrà mai aver tempo sufficiente per sorvegliare debitamente tutti gli impiegati ed acquisire le cognizioni necessarie a trattare molteplici argomenti fra loro disgiunti. La Giunta propone quindi di ripartire quell'Ufficio in tre Sezioni, e cioè: 1ª Sezione *Tassa Esercizi e Rivendite;* 2ª Sezione *Tassa Valore locativo;* 3ª Sezione *Tributi minori.* A ciascuna delle due prime Sezioni verrebbe proposto un Capo d'ufficio, ed alla 3ª un aggiunto Capo ufficio; le tre Sezioni poi farebbero capo ad un Direttore, il quale avrebbe l'alta direzione e sorveglianza delle Sezioni. Il Direttore, per i contatti continui ed immediati coi Capi Sezione, sottoporrà alla Giunta, e, per essa, al Riparto *Finanze*, le sue proposte, risultanze dei suoi studi; sarà in grado di prontamente e facilmente conoscere l'andamento riguardante una data tassa, rilevarne l'importanza, studiarne il miglior gettito, avere insomma tutti gli elementi ed i dati per quegli studi futuri ai quali dovesse accingersi l'Amministrazione.

Anche per l'Ufficio Economato, assurto ad importanza speciale dopo l'istituzione del magazzino e dei laboratori, si propone l'applicazione di un aggiunto Capo d'ufficio, oltre l'attuale. Gli aggiunti dovranno coadiuvare, facilitare e rendere più sollecita l'opera dell'Economo, o, con una migliore denominazione, del Direttore dei servizi economali.

Tanto al Direttore dell'Ufficio Imposte, come al Direttore dei servizi economali, riadottando il criterio che vigeva prima del 1899, si assegnerebbe uno stipendio più elevato, e cioè di L. 4800; e, data appunto l'importanza dei due uffici, si propone che siano chiamati ad esercitarne le funzioni gli impiegati di tutte le categorie (Uffici d'ordine, Ragioneria, Ufficio tecnico, Delegati di Mandamento, ecc.), in base a concorso interno.

Lo stipendio degli altri 9 Capi d'ufficio viene proposto in L. 4100. Gli aumenti quinquennali da applicarsi ai Direttori ed ai Capi d'ufficio, non saranno superiori a tre, e nella misura di L. 300 cadauno.

***

Ora, applicando le proposte riforme all'attuale organico degli Uffici d'ordine, il quale consta di 55 impiegati provvisori (diurnisti) e di 200 stabili (applicati), oltre i 9 Capi d'ufficio, e ritenuto che il numero dei funzionari deve, per gli accresciuti bisogni dei pubblici servizi, essere aumentato di almeno 12, saranno complessivamente 267 gli impiegati, dei quali, $^1/_5$ stabili (applicati) e $^1/_5$ provvisori (diurnisti); degli stabili, il 25 %, e cioè 53, andrà a costituire la classe di prima scelta; la seconda scelta (i Capi d'ufficio essendo in numero di 11) sarà costituita di 22 funzionari; gli altri, in numero di 137, costituiranno la terza classe; quindi, gli stipendi dei 200 applicati importando presentemente annue L. 432 200, e quella dei Capi d'ufficio L. 35 900, la maggior spesa ammonterà a L. 61 550, compresa quella per aumento di personale, salvo pel 1906 l'economia transitoria di cui in appresso. Naturalmente questa spesa subirà successivi aumenti, avuto riguardo alla circostanza che in determinati periodi entreranno a formar parte dell'organico numerosi funzionari, e ciò pel modo speciale di formazione del vigente organico.

E poichè l'applicazione pratica, individuale della riforma non può farsi ora con rigorosa, assoluta esattezza, imperocchè l'Amministrazione, nell'istituire le due classi di scelta, non si riterrà vincolata dalla anzianità rispettiva degli anni di servizio stabile dei singoli impiegati, ma dovrà invece tener conto esclusivamente del merito, e, solo a parità di merito, della anzianità, è necessario che l'onor. Consiglio conferisca alla Giunta le facoltà necessarie ad attuare, secondo giustizia ed equità, il nuovo organico, compresa quella di provvedere, a norma delle emergenze, al conferimento dei posti di Direttore dell'Ufficio Imposte e dell'Economato, in base a concorso interno.

***

Dall'applicazione del nuovo organico, non a tutti gli applicati d'ordine potrà derivare un immediato miglioramento; e poichè il bilancio non comporta una maggiore spesa, la Giunta vi propone, come equo provvedimento transitorio, che a quegli applicati, i quali dalla riforma non risentirebbero alcun attuale vantaggio

economico, venga corrisposto un aumento di stipendio nella misura di L. 100 fino a quando non abbiano conseguito un primo miglioramento; e che per tutti gli altri funzionari nessun aumento di stipendio abbia, nell'anno 1906, a superare le L. 150, seguendo in tale modo il criterio restrittivo introdotto in altri organici che si presentano alla vostra approvazione.

Fra gli impiegati poi a cui viene applicato il principio dell'aumento quinquennale, si ritengono comprese le diurniste (scrivane) addette alla « copisteria » delle quali — attendendo esse al loro ufficio con piena soddisfazione dell'Amministrazione — è giusto riconoscere le ottime prestazioni; gli aumenti quinquennali si propongono nella misura di L. 127.75 ciascuno. Il primo periodo utile per tale aumento decorrerà dall'ultimo miglioramento, avvenuto nel 1902.

***

Qui la Giunta deve farvi proposte speciali per 11 funzionari compresi negli applicati d'ordine; trattasi di diurnisti i quali, per essere assunti in servizio del Comune in età superiore a quella voluta dal Regolamento, non ebbero fino al 1899 alcun diritto ad entrare in organico stabile, e quindi non ebbero fino allora diritto a pensione. Nella seduta 30 maggio 1899, il Consiglio comunale prendeva a loro favore la seguente deliberazione:

« Il Consiglio comunale,

« preso atto di quanto è detto in questa relazione circa la norma da « seguire per l'eventuale trattamento di pensione dei diurnisti o straordinari, « assunti in servizio quando avevano già superata l'età regolamentare;

« ritenuto che i diurnisti o straordinari, che risulteranno idonei, per esami « e per titoli, ad occupare i posti che si faranno vacanti nell'organico degli « Uffici d'ordine, saranno promossi col 1° gennaio 1900;

« approva gli organici per l'Ufficio tecnico, per la Ragioneria e per gli « Uffici d'ordine, quali risultano dagli annessi Quadri n. 1, 2 e 3 e delibera che « siano applicati col 1° luglio 1899 ».

Nel 1900, nell'applicare il nuovo organico deliberato nel 1899, venivano i detti diurnisti ammessi al concorso insieme ai loro colleghi, assunti in servizio in età regolamentare, e, come molti di questi, superati gli esami, entrarono nell'organico stabile; dalle classi inferiori progredirono in quelle superiori per nomina e per successive conferme consigliari.

Ora domandano tali 11 funzionari che la loro posizione sia chiarita, nel senso che non possano più considerarsi ancora quali diurnisti, e quindi non possa essere loro applicabile la restrizione di cui alla delibera del 30 maggio 1899, perchè ora fanno parte di un organico stabile, al quale non è applicabile che il Regolamento generale degli impiegati del 1875 o quello del 1893, i quali determinano che la pensione sia liquidata sullo stipendio che percepisce il funzionario al momento in cui è collocato a riposo.

La Giunta non esita a proporvi di emettere una simile declaratoria perchè fors'anco corrispondente allo stretto diritto, ma in ogni modo conforme a quei concetti di equità di cui l'Amministrazione comunale ha sempre dato prova di voler usare verso i propri dipendenti (1).

Altri sei impiegati, compresi 4 ex sorveglianti urbani, presentarono da tempo istanza per un migliore trattamento nello stipendio e nella pensione. Sono sei funzionari per i quali fu accordato il diritto a pensione, da liquidarsi questa sulla base di L. 1460, e stabilito uno stipendio fisso di L. 1600.

Tenuto calcolo anche di casi precedenti, la Giunta ha creduto di far buon viso alla domanda, e propone ora all'onor. Consiglio che anche a questi modesti funzionari sia aumentato lo stipendio di L. 1600 a L. 1700, con successivi aumenti quinquennali nella misura però di L. 150 ciascuno e che sia tolta qualunque restrizione al diritto di pensione.

***

L'Associazione fra gli impiegati ha voluto presentare anche a questa Amministrazione la domanda già inoltrata alla precedente, intesa ad ottenere che il Comune si assuma il pagamento della quota d'imposta sulla ricchezza mobile che ora incombe al funzionario, ossia, per altra forma, chiede, oltre all'aumento quinquennale, anche quello del 7.50 % sullo stipendio. Ma questa Giunta, pure come la precedente, avuto riguardo alle condizioni del bilancio, e poichè, anche limitando l'esonero agli stipendi minori, grave in ogni modo ne sarebbe stata la spesa, ha giudicato eccessiva, e quindi inaccoglibile la domanda.

Nè accoglibile si palesa pure l'istanza per la parità di tutti gli impiegati rispetto alle pensioni. Il Regolamento deliberato dall'onor. Consiglio nel 1893, col quale si intese di rendere meno gravose le condizioni create al Comune in dipendenza delle pensioni, fu il frutto di lunghi studi d'una speciale, competentissima Commissione; le ragioni del citato Regolamento rimangono tuttora immutate, ed il bilancio, in ogni modo, non permetterebbe nè che si torni all'antico, nè che si modifichi il Regolamento del 1893, in quanto ne deriverebbe al Comune un maggior aggravio di contributo.

Le altre richieste degli impiegati costituiranno materia di studio nei rapporti di quel Regolamento speciale, alla di cui compilazione la Giunta, in osservanza del disposto degli articoli 65 del Regolamento 19 settembre 1899, n. 394 e 9 della legge 7 maggio 1902, n. 144, sta attendendo; nè poi reputasi inopportuno l'osservare che alcune delle invocate disposizioni regolamentari, dipendono necessariamente dalla approvazione della riforma d'organico che oggi si propone all'onorevole Consiglio.

---

(1) Infatti nel 1899 venne tolta qualunque limitazione al diritto di pensione agli inservienti che si trovavano nelle condizioni, nei riguardi dell'età, di questi funzionari.

La Giunta ritiene che la riforma da essa studiata, oltre ad essere ispirata a concetti moderni, offra agli impiegati degli Uffici d'ordine un equo miglioramento, ed invita perciò l'onor. Consiglio a voler approvare le seguenti

PROPOSTE

« Il Consiglio comunale, vista la relazione della Giunta, revocando ogni precedente deliberazione relativa all'attuale organico degli Uffici d'ordine, approva il progetto di riforma dell'organico degli Uffici stessi, così come nella relazione stessa è stato esposto, e ne commette l'esecuzione alla Giunta, la quale provvederà in base al merito, prescindendo ora dal concorso per esami, alla formazione delle due classi di scelta col personale attualmente in servizio stabile da oltre 5 anni, conferendole anche ogni facoltà per l'attuazione delle proposte disposizioni di carattere transitorio, corrispondendo L. 100 annue fino al prossimo aumento a quegli applicati, ai quali, dal nuovo organico non deriverà alcun attuale miglioramento di stipendio, e stabilendo che nel 1906 per tutti i funzionari d'ordine nessun miglioramento di stipendio possa superare le L. 150;

determina in numero di 11 i Capi d'ufficio, compresi in questi i due Direttori che saranno rispettivamente preposti all'Ufficio Imposte *ed all'Ufficio* Economato;

approva il proposto aumento quinquennale a favore delle diurniste applicate all'Ufficio di Copisteria;

toglie, rispetto agli impiegati, i quali benchè assunti in servizio dopo il 30° anno di età, furono ammessi alla carriera dell'organico degli applicati d'ordine, il limite di pensione che venne stabilito, quando erano annoverati fra i diurnisti, colle deliberazioni 30 aprile e 30 giugno 1899, determinando quindi che la pensione sia riconosciuta liquidabile in base allo stipendio che godranno al tempo del loro collocamento a riposo in base al Regolamento generale per gli impiegati del 1875 o a quello pel Fondo pensioni del 1893 a seconda dell'epoca della rispettiva assunzione;

aumenta ai 6 diurnisti anziani, compresi i due sorveglianti municipali, lo stipendio dalle L. 1600 alle L. 1700, con successivi aumenti quinquennali di L. 150 ciascuno, e togliendo ogni restrizione al loro diritto di pensione, revocando, anche a tale scopo, le citate deliberazioni consigliari 31 maggio e 30 giugno 1899;

determina che l'applicazione della riforma avvenga col 1° gennaio 1906, ed approva la maggiore spesa conseguente, preventivata in L. 61550, stanziata all'art. 8 del Bilancio preventivo per l'anno 1906 ».

e delibera inoltre

che ove nella applicazione dell'organico si avessero a verificare lesioni di diritti acquisiti o di aspettative fondate di qualche funzionario, si abbia a ripararvi con opportuni provvedimenti, occorrendo, anche con assegno ad personam.

IL SINDACO

ETTORE PONTI.

ORGANICO ATTUALE E ORGANICO PROPOSTO

Organico attuale.

Numero	QUALIFICA	STIPENDIO in relazione al posto	STIPENDIO complessivo	Osservazioni
9	Capi ufficio N. 1	L. 4 500 —	4 500 —	Un aumento quinquennale di L. 300.
	» 1	» 4 200 —	4 200 —	
	» 3	» 4 000 —	12 000 —	
	» 4	» 3 800 —	15 000 —	
70	Applicati di 1ª classe 1ª categoria N. 15	» 3 000 —	45 000 —	Un aumento quinquennale del 10 % dello stipendio.
	2ª » » 20	» 2 800 —	56 000 —	
	3ª » » 15	» 2 600 —	39 000 —	
	4ª » » 20	» 2 400 —	48 000 —	
130	Applicati di 2ª classe 1ª » » 25	» 2 100 —	52 500 —	
	2ª » » 25	» 2 000 —	50 000 —	
	3ª » » 25	» 1 900 —	47 500 —	
	4ª » » 25	» 1 800 —	45 000 —	
	5ª » » 30	» 1 600 —	48 000 —	
209		L.	466 900 —	
	Soprasoldi a 11 Aggiunti Capo ufficio	» 300 —	3 300 —	
	Aumento quinquennale a 2 Applicati di 1ª classe, 1ª categoria	» 300 —	1 200 —	
		L.	471 400 —	
20	Diurnisti di 1ª classe	» 4 —	29 200 —	
35	» » 2ª » (1)	» 3 50	44 712 50	
264		L.	545 312 50	
1	Applicato speciale	» 2 800 —	3 100 —	Deliberazione Consigliare 11 novembre 1899. — Destinato a cessare.
265		L.	548 412 50	

(1) Nei 35 diurnisti di 2ª classe sono compresi:

a) N. 8 diurniste scrivane delle quali una colla diaria di L. 5, e le altre colla diaria di L. 3.50, quindi si ha la maggiore spesa di	L.	547 50
b) N. 7 applicati speciali (destinati a cessare) di cui sei coll'annuo stipendio di L. 1600 ed uno coll'annuo stipendio di L. 2520, con una maggiore spesa di	»	3 177 50
		3 725 —
	L.	552 137 50

Organico proposto.

Numero	QUALIFICA	STIPENDIO In relazione al posto	STIPENDIO Complessivo	Osservazioni
11	Capi d'ufficio N. 2 (*)	L. 4 800 —	9 600 —	(*) Capo ufficio Imposte ed Economato.
	» 9	» 4 100 —	36 900 —	
	Situazione pel 1906.			
	N. 5	» 2 900 —	14 500 —	
	» 5	» 2 750 —	13 750 —	
212	Applicati (stipendio con gli aumenti triennale il primo e quinquennali i successivi). » 11	» 2 600 —	28 600 —	Situazione al 1° gennaio 1901 in base all'anzianità di fatto esistente nel 1905: quindi il numero varierà secondo le risultanze effettive dell'applicazione dell'organico.
	» 16	» 2 400 —	38 400 —	
	» 85	» 2 200 —	187 000 —	
	» 45	» 2 000 —	90 000 —	
	» 45	» 1 700 —	76 500 —	
	Soprasoldi in più degli stipendi di cui sopra:			
	Agli Aggiunti Capo ufficio N. 11	L. 300 —	3 300 —	
	» Applicati di 1ª classe » 22	» 200 — 400 —	13 200 —	
	» » » 2ª » » 53	» 400 —	21 200 —	
223		L.	532 950 —	
53	Diurnisti. N. 30 di 1ª classe	L. 1 460 —	43 800 —	
	» 23 » 2ª » (1)	» 1 277 50	29 382 50	
276		L.	606 132 50	
1	Applicato speciale	»	3 100 —	Deliberazione Consigliare 23 maggio 1905.
	(1) Nei 23 diurnisti di 2ª classe sono compresi:			
	a) N. 10 diurniste scrivane delle quali una colla diaria di L. 5, quindi si ha la maggior spesa di	L. 547 50		
	b) N. 7 Applicati speciali (destinati a cessare) di cui sei coll'annuo stipendio di L. 1700 ed uno coll'annuo stipendio di L. 2520, quindi una maggior spesa di	» 3 777 50	4 325 —	
277		L.	613 557 50	

PIANO DELL'ORGANICO.

Diurniste. — Due aumenti quinquennali di L. 127.50. Per quelle già in servizio il periodo quinquennale utile per il primo premio decorre dal 1° luglio o 1° gennaio successivo al mese in cui ebbero l'ultimo miglioramento di stipendio.

Applicati. — Stipendio L. 1700 dal primo al terzo anno di servizio stabile; L. 2000 pel quarto e quinto anno; aumenti quinquennali dal sesto anno in avanti, di L. 200 per tre periodi, e successivamente di L. 150 per altri tre periodi, oltre i soprasoldi delle classi scelte e degli aggiunti Capi ufficio valutabili per la pensione.

Decorrenza del periodo quinquennale 1° gennaio e 1° luglio successivi alla nomina stabile.

Capi ufficio. — Lo stipendio assorbe gli aumenti quinquennali conseguiti quali applicati: tre aumenti quinquennali di L. 300 cadauno con periodi decorrenti dal 1° gennaio o 1° luglio successivi alla nomina di Capo Ufficio.

Economia presumibile pel 1906	L.	9 457 50
	L.	604 100 —

RELAZIONE DELLA CIVICA RAGIONERIA

per le modifiche all'organico degli Uffici d'ordine

nei riguardi del Fondo pensioni (Art. 12, n. 6 del Regolamento 1893)

Il Prospetto che si allega dimostra quali saranno presumibilmente le conseguenze che dal nuovo organico verranno per le finanze del Fondo, secondo calcoli eretti basandosi sulla carriera media di 1000 funzionari.

Il costo delle pensioni dai calcoli così stabiliti emerge in	L.	12.40
per ogni L. 100 dello stipendio che i funzionari percepiranno durante il servizio,		
I contributi (impiegati e Comune) corrispondono a	»	13.85
margine a favore del Fondo	L.	1.45

Negli studi fatti per la creazione del Fondo nel 1891-93 il costo erasi

valutato in	L.	9.36
mentre l'introito lo era di	»	12.95
margine a favore del Fondo	L.	3.59

Come vedesi vi è un peggioramento abbastanza sensibile per le finanze del Fondo.

Però si deve subito avvertire che i termini di confronto surriferiti non possono considerarsi completamente omogenei quantunque siano i soli confrontabili.

I calcoli del 1891 erano basati sulla carriera media di tutto il personale amministrativo e tecnico (Uffici d'ordine, Ragioneria, Segreteria, Ufficio tecnico) quindi compresi anche i funzionari con stipendi in misura piuttosto alta già dal principio della carriera, dato questo che è tutto a favore dei contributi: mentre poi l'età media d'ingresso veniva ad essere rialzata per tale personale tecnico e quindi veniva rialzata anche quella della fine della carriera, dato questo favorevole per un minore onere del valore capitale della pensione: così, mentre per gli impiegati d'ordine si calcola ora l'età d'ingresso in media ad anni 22 $^1/_2$ allora la si calcolava ad anni 25. Di più per la caratteristica speciale di qualche organico in cui entrava a far parte molto personale in età piuttosto avanzata con stipendi medi ancora molto bassi nonostante i molti anni di servizio, veniva diminuita la misura degli stipendi su cui commisurare la pensione e si supponeva finita la carriera a 75 anni d'età, mentre oggi non si può calcolarla che a 67 $^1/_2$ al massimo.

Si è già osservato, parlando dei necrofori e degli inservienti, come non sia il caso di applicare per tali emergenze, il letterale disposto dall'Art. 13, n. 6, del Regolamento 1893 che vorrebbe proposti dalla Ragioneria i mezzi per far fronte ai nuovi oneri: i dati di questi, come degli introiti, non possono venire considerati come definitivi nei riguardi delle finanze del Fondo quando riguardano un solo organico: i proventi e gli oneri per

essere ben determinati devono riguardare il complesso di tutti gli organici e cioè i 4200 funzionari con L. 7 000 000 di stipendi, e non solo 200 o 300 con L. 500 000 o L. 600 000 di stipendi. E tali dati non si avranno che con un bilancio tecnico complessivo.

Nei riguardi delle finanze del Comune questo organico, non calcolando l'economia transitoria del 1906, porta un aumento di spesa per maggior contributo al Fondo pensioni compreso quella pel personale di nuova assunzione, di L. 4200 circa: però per qualche anno si limiterà a L. 2600 circa non essendo ancora tutti gli impiegati inscritti al Fondo.

Dalla civica Ragioneria, il 10 Dicembre 1905.

Il Ragioniere Capo

RAVIZZA.

QUADRO DIMOSTRATIVO

DEGLI

INTROITI E ONERI DERIVANTI AL FONDO PENSIONI

IN BASE

all'Organico proposto per gli Impiegati d'ordine

Quadro dimostrativo degli introiti e degli oneri derivanti al Fondo pensioni in base all'Organico proposto per gli Uffici d'ordine.

ETÀ anni	Stipendio medio del quinquennio	Agenti in servizio		Eliminati per			INTROITO			TOTALE		Pensioni diretto		Valore capitale di una lira di pensione per invalidità	Spesa per le pensioni dirette	
		al principio del quinquennio	in media durante il quinquennio	morte	dimissione	pensionamento	Trattenute: percentuale stipendi	Trattenute: trimestri aumenti	Contributo del Comune 7 %	riferito alle varie età	riferito all'età d'ingresso	percentuale art. 17 del Regolamento	Importo		riferita alle varie età	riferita all'età d'ingresso
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11) = 8 + 9 + 10	12	13	14	15	16	17
22 1/2		1 000														
25	1 550		970	35	25	—	5 375 875	65 960	526 225	968 060	867 390	—	—	—	—	—
27 1/2		940														
30	2 050		910	36	24	—	6 559 650	113 750	652 925	1 326 325	953 630	—	—	—	—	—
32 1/2		880														
35	2 300		840	42	38	—	6 579 600	52 500	676 200	1 308 300	754 750	—	—	—	—	—
37 1/2		800														
40	2 600		770	43	—	17	6 600 600	57 750	700 700	1 359 050	629 220	28,08	730	13,84	171 750	79 520
42 1/2		740														
45	2 950		690	52	—	48	6 609 450	60 375	711 025	1 380 850	513 020	39,23	1 158	12,81	712 030	264 540
47 1/2		640														
50	3 250		580	51	—	69	7 659 750	43 500	650 750	1 363 000	406 350	52,50	1 707	11,67	1 374 530	409 790
52 1/2		520														
55	3 500		430	60	—	120	7 526 750	26 875	526 750	1 080 375	258 460	68,57	2 400	10,35	2 980 800	713 110
57 1/2		340														
60	3 800		230	54	—	166	7 298 900	17 250	298 900	615 050	118 070	86,34	3 281	8,94	1 869 130	934 750
62 1/2		120														
65	4 100		60	28	—	92	8 98 400	4 500	86 100	189 000	20 110	90,—	3 690	7,51	2 519 500	392 750
67 1/2		—														
											4 530 100					2 734 480

Introiti . . . . . { percentuale sugli stipendi . . . . . L. 13,70
accessori . . . . . » —,15
L. 13,85

Spesa pensioni . . . . . { dirette . . . . . L. 8,27
indirette . . . . . » 4,13
L. 12,40

Regolamento Organico

per

l'Ufficio Tecnico Comunale

Approvato dal Consiglio Comunale con
Deliberazione 25 Novembre 1906 N. 96 e
dalla Giunta Provinciale Amministrativa
con Decisione 16 Gennaio 1907 N. 12.

Comune di Legnano

Regolamento- Organico per l'Ufficio Tecnico Municipale_.

Art° 1°.

È istituito l'Ufficio Tecnico Comunale. Esso è affidato ad un Ingegnere e ad un Aggiunto Tecnico entrambi da nominarsi dal Consiglio Comunale in seguito a pubblico concorso per titoli.

Art° 2°.

Per essere nominato al posto di Ingegnere Comunale è necessario di possedere il diploma di Ingegnere Civile o di Ingegnere Architetto rilasciato in una Scuola del Regno e comprovare i seguenti requisiti:

a) Cittadinanza italiana
b) Immunità penale
c) Ottima condotta da comprovarsi mediante certificati regolari_
d) Sana e robusta costituzione fisica,
e) Età non superiore ai 35 anni
f) Tre anni di esercizio effettivo della professione di Ingegnere o Ingegnere Architetto_

Art° 3°.

Per essere nominato Assistente tecnico il candidato dovrà provare di aver i seguenti requisiti:

a) Età non superiore agli anni 30 –

b) Licenza tecnica o ginnasiale.

c) Abilità al disegno geometrico ed ornamentale, da comprovarsi anche, ad libitum della Giunta M., mediante esame davanti ad una apposita Commissione.

d) I requisiti indicati alle lettere a - b - c - d dell'articolo precedente.

e) Due anni di esercizio in qualità di Assistente presso altro Ufficio Tecnico comunale o presso Società o privati imprenditori di notoria importanza a giudizio della Giunta M.

Art° 4°.

La nomina ad entrambi i detti posti sarà fatta per due anni a titolo di esperimento. Le successive conferme avranno la durata di un quinquennio e verranno deliberate dal Consiglio Comunale.

La disdetta alla fine del primo biennio o dei successivi quinquenni, dovrà darsi per iscritto almeno dei mesi prima della scadenza.

Non intervenendo tale disdetta nel tempo sopra indicato, avrà luogo la tacita conferma per un altro quinquennio.

Art° 5°.

All'Ingegnere Comunale è assegnato lo stipendio annuo di £ 4000 = quattromila = e all'Assistente Tecnico lo stipendio annuo di £ 2000 = duemila =

Entrambi i detti stipendi non saranno soggetti a trattenuta per tassa di R. M. e saranno aumentati di un Decimo per ciascuno dei primi due sessenni.

Art° 6°.

Gli stipendi saranno pagati in rate mensili posticipate come si pratica per tutti gli altri impiegati del Comune.

Le spese d'ufficio saranno a carico del Comune il quale fornirà pure e manterrà gli strumenti tecnici. L'Ingegnere ne avrà la consegna e sarà responsabile del loro uso e della loro conservazione.

Art°. 7°.

L'Ingegnere e l'Assistente non avranno diritto all'indennizzo per trasferte, tutto ad altro quando trattisi di operazioni eseguite nel territorio comunale.

Qualora poi trattisi di incombenze fuori del territorio stesso, ordinate od autorizzate dal Sindaco o da chi ne fa le veci, verranno ai detti due Impiegati liquidate le indennità di trasferta nella misura stabilita dai Regi Decreti 14 Settembre 1862 N° 840 e 24 Agosto 1863 N° 1446.

I detti Impiegati non potranno percepire dai privati alcuna competenza per visite od altre operazioni inerenti alle loro mansioni d'ufficio.

Art° 8°.

L'Ingegnere e l'Assistente hanno l'obbligo della effettiva e costante residenza nel Comune.

Art° 9°.

Oltre al diritto esistente per gli Impiegati Comunali di assumere impieghi presso altre Amministrazioni pubbliche, e di prendere parte anche indirettamente ad appalti, forniture e contratti riguardanti il Comune, l'Ingegnere e l'Assistente non potranno assumere lavori per conto di Enti o di privati nel Comune.

Onde per accertare incompatibilità fuori del Comune l'Ingegnere e l'Assistente dovranno riportare l'assenso scritto della Giunta Municipale.

Art° 10°.

L'orario d'ufficio, per l'Ingegnere Comunale, sarà uguale a quello degli altri Impiegati Municipali.

Anche fuori dell'orario d'ufficio, non esclusi le ore di festa e di notte, l'Ingegnere dovrà prestare l'opera sua per esigenze straordinarie di servizio e comunque, per la sorveglianza normale dei lavori in corso. (1)

Qualora la detta prestazione straordinaria avesse carattere continuativo, riconosciuto dalla Giunta M., dalla quale dev'essere ordinato il lavoro, all'Ingegnere sarà liquidata una speciale retribuzione non inferiore allo stipendio orario.

Art° 11°.

L'Assistente non ha orario fisso di servizio, dovendo esso prestarsi in qualsiasi ora del giorno e della notte in cui l'opera sua sia necessaria, a giudizio dell'Ingegnere Comunale.

Art° 12°.

Tutte le perizie ed i progetti comunali

(1) Aggiunta ordinata dal Consiglio Comunale. Vedi deliberazione N. 36/1906 - [illegible]

al Comune saranno dall' Ingegnere formulati e compiti in analogia ai vigenti Regolamenti comunali edpalle nomine delle opere pubbliche, e rassegnati in tempo utile e ad ogni modo entro il termine che gli sarà prescritto dalla Giunta Mc. a seconda dell'entità del lavoro.

Nell'esecuzione dei detti lavori, loro copie ecc. l'Ingegnere si farà coadiuvare dall' Assistente Tecnico.

Art. 13°.

Nella redazione di progetti, perizie, capitolati, liquidazioni, collaudi e di ogni altro atto del proprio ufficio, l'Ingegnere dovrà osservare e curare che siano rispettate le vigenti disposizioni in materia di bollo e registro, sotto comminatoria di dover rispondere di proprio delle sopratasse o penalità cui fosse per avventura assoggettato il Comune.

L'Amministrazione comunale rimborserà all'Ingegnere tutte le spese per tasse di bollo e di registro da esso incontrate per lavori ed atti di interesse del Comune.

Art. 14°.

Le mansioni dell'Ingegnere Comunale si riferiscono nel più lato senso alle operazioni tecniche, all'azienda amministrativa edilizia, stradale, e quindi devono estendersi a qualsivoglia ispezione, sorveglianza, direzione ed operazioni tecniche inerenti ad oggetti d'acque, strade, fabbricati, aree, fondi, mobili, attrezzi, mobilia, addobbi, monumenti ed edifici comunali od a carico del Comune, o loggetti alla di lui vigilanza, come pure a festività, ad assembramenti di pubblico ornato, di uso, d'agraria, di statistica, di edilizia, di tecnica sanitaria, di pubblica e privata sicurezza, alla polizia urbana, alla illuminazione pubblica, alla estinzione degli incendi, alla manutenzione delle vie, alla sgombro della neve, agli spazi, mercati e passeggi pubblici, alla tenuta dell'inventario dei beni patrimoniali ed a quant'altro l'interesse comunale richiedesse dai tempi e dalle cognizioni tecniche dell'Ingegnere comunale.

Art. 15°.

L'Assistente tecnico, oltre alla materiale sorveglianza dei lavori, provviste ecc. sia in appalto che in economia, dovrà prestarsi

per le copie di atti e disegni e per quanto altro gli verrà ordinato dall'Ingegnere Comunale, dal quale dipende.

Art.° 16°

Nell'assistere e sorvegliare l'esecuzione dei lavori o somministrazioni a cui fosse addetto, l'Assistente sarà tenuto a curare l'esatto, puntuale e pieno adempimento degli obblighi dei fornitori, appaltatori, ed operai, secondo le istruzioni che gli saranno impartite, senza poter mai discostarsi dalle istruzioni stesse, o permettere che si apportino ai contratti, capitolati od ordini di servizio, alterazioni o modificazioni di qualunque genere nè per qualità nè per quantità di lavoro o di materiale.

Art.° 17°.

Esso non avrà facoltà di dare ordini o modificare di propria autorità quelli ricevuti: e quando per parte degli appaltatori o fornitori di lavori e somministrazioni vengano opposizione o inadempienza, dovrà limitarsi a richiamarli all'osservanza degli obblighi loro ed in tal caso di persistenza ordinare la sospensione dei lavori o forniture, riferendone immediatamente all'Ingegnere.

In simil guisa dovrà pure provvedere quando di lavori si parli ad emergenze imprevedute.

Art.° 18°.

L'Ingegnere e l'Assistente dovranno prestare l'opera loro per il funzionamento di tutti i servizi pubblici municipalizzati o da municipalizzarsi, a seconda delle istruzioni che a riguardo si loro verranno impartite dalla Giunta Municipale.

Art.° 19°.

L'Ingegnere Comunale dovrà intervenire alle sedute della Commissione Edilizia con voto puramente consultivo.

Art.° 20°.

Gli ordini di somministrazione di materiali o di esecuzione di lavori per conto del Comune dovranno spedirsi in regola di appositi stampati a madre e figlia controfirmati dal Sindaco o da chi per esso e contenere tutte le indicazioni necessarie per l'esatta liquidazione della spesa.

Art.° 21°.

Alla fine di ogni trimestre l'Ingegnere

le municipale dovrà presentare al Sindaco i conti dei fornitori ed appaltatori colle proposte di liquidazione, per la debita revisione in rapporto ai contratti stabiliti, e per la liquidazione definitiva da farsi dalla Giunta M.

Art. 22°.

Entro il mese di Agosto di ogni anno l'Ingegnere dovrà presentare al Sindaco il preventivo delle spese di riparazione e delle opere presumibilmente occorrenti ai fabbricati, alle strade, ai beni comunali, tenuto conto di quanto fosse stato deliberato dal Consiglio Comunale e dalla Giunta M.

Art. 23°.

L'Ingegnere avrà la direzione dell'Ufficio e la piena responsabilità anche in via giudiziaria e penale del regolare andamento e del buon esito delle pratiche, lavori ed opere tutte affidate all'ufficio medesimo. In caso di servizi, opere o lavori dati in appalto, sarà stretto obbligo dell'Ingegnere di promuovere a carico degli inadempienti le sanzioni portate dalle leggi e dai contratti.

Art. 24°.

È severamente vietato all'Ingegnere sotto comminatoria di dover rispondere in proprio di ordinare opere, lavori, somministrazioni o provviste di qualsiasi genere, senza preventiva regolare autorizzazione della Giunta o del Sig. Sindaco.

Non potrà del pari nella esecuzione dei lavori, opere o provviste autorizzate, eccedere la spesa preventivamente deliberata, o variare in alcun modo la qualità o la quantità dei lavori, opere o somministrazioni, senza nuova regolare autorizzazione.

Art. 25°.

In casi eccezionalissimi d'urgenza, e quando siavi evidente ed immediato pericolo di danno, specialmente per le persone, potrà l'Ingegnere ordinare le opere strettamente necessarie a scongiurare il pericolo, riferendone immediatamente al Sindaco per le ulteriori disposizioni del caso.

Art. 26°.

Tutte le liquidazioni, proposte di pagamento, collaudi o dichiarazioni si benefiche che l'Ingegnere rilascierà ai fornitori del Comune, si intenderanno sempre fatte sotto riserva dell'approvazione della Giunta.

Art.° 27°.

Per quanto concerne le licenze, i congedi, le malattie, le aspettative, le dimissioni e le punizioni saranno applicate all'Ingegnere e all'Assistente tecnico le disposizioni contenute nel vigente Regolamento organico per gli altri Impiegati di Segreteria

Art.° 28°.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare il presente Regolamento per quanto riguarda gli obblighi di servizio dell'Ingegnere e dell'Assistente Tecnico.

Disposizioni transitorie

Art.° 29°.

Per gli Impiegati attualmente in servizio potrà il Consiglio passare alla nomina con deroga del concorso e dei requisiti voluti dall'Art.° 3 del presente Regolamento.

Legnano addì 9 Novembre 1906.

La Giunta M.le

G. Ferrario
Fedele Borghi
Gabriele Camaggia
L. Dell'Acqua
[illegible]
[illegible]

Il Segretario Capo
M. Jaimone

[illegible] DI LEGNANO
CIRCONDE DI GALLARATE

Estratto
del Regolamento Organico per l'Ufficio Tecnico Comunale

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione 25 Novembre 1906 N° 96 e dalla Giunta Provinciale Amministrativa con decisione 16 Gennaio 1907 N° 19

Articolo 20

Gli ordini di somministrazione di materiali o di esecuzione di lavori per conto del Comune dovranno essere diretti a mezzo di apposito stampato a madre e figlia controfirmato dal Sindaco o da chi per esso e contenere tutte le indicazioni necessarie per l'esatta liquidazione della spesa.

Articolo 21

Alla fine di ogni bimestre l'Ingegnere Municipale dovrà presentare al Sindaco i conti dei fornitori ed appaltatori colle proposte di

liquidazione, per la debita revisione di rapporto ai contratti stipulati, e per la liquidazione definitiva da farsi dalla Giunta Municipale.

Articolo 25

In casi eccezionalissimi soltanto, e quando siavi evidente ed immediato pericolo di danno, specialmente per le persone, potrà l'Ingegnere ordinare le opere strettamente necessarie a scongiurare il pericolo, riferendone immediatamente al Sindaco per le ulteriori disposizioni del caso.

Articolo 26

Tutte le liquidazioni, proposte di pagamento, collaudi o dichiarazioni di benestare che l'Ingegnere rilascierà ai fornitori del Comune, si intenderanno sempre fatte sotto riserva dell'approvazione della Giunta.

Comune di Legnano

Pianta Organica degli Impiegati Municipali

Annotazione

Tutti gli stipendi sono al netto di R. M. Inoltre il Comune assume a proprio carico una metà della quota spettante agli Impiegati per l'inscrizione alla Cassa di Previdenza - oltre, beninteso, la parte che gli spetta per legge.

	Sezione 1.ª			
Segreteria	Segretario Capo	£	3600.	—
	Archivista-Protocollista	"	1800.	—
	Sezione 2.ª			
Leva-Stato Civile-Anagrafe	Segretario Aggiunto	"	2500.	—
	Capo reparto	"	1900.	—
	Applicato d'anagrafe	"	1400.	—
	Sezione 3.ª			
Ragioneria	Ragioniere	"	2400.	—
	Sezione 4.ª			
Tasse-Dazio	Direttore	"	2400.	—
	Applicato	"	1400.	—
Economato-acqua potabile	Applicato	"	1400.	—
Copisteria	Scrivani 2	"	1200.	—
			1200.	—
Messo	Con funzione Usciere Banc.re 1	"	1100.	—
id	— — — — 1	"	1000.	—
		Totale £	23.300.	—

Comune di Legnano.

Pianta Organica
degli
Impiegati Municipali.

Proposta dalla Commissione speciale
in seduta 21 Novembre 1907.

	Sezione 1ª			
Segreteria	Segretario Capo	Sig. Raimondi	£ 3600.	—
	Archivista - Protocollista	Sig. Silva	1800.	—
	Sezione 2ª			
Leva, Stato Civile anagrafe	Segretario Aggiunto	Sig. Rizzoli	2500.	—
	Capo Reparto	Sig. Cranna	1900.	—
	Applicato d'anagrafe	Sig. Ressia se è possibile	1400.	—
	Sezione 3ª			
Ragioneria	Ragioniere	Sig. Bigatti	2400.	—
	Sezione 4ª			
Tasse - Dazio	Direttore	Sig. Crespi	2400.	—
	Applicato	Sig. Zaffaroni se possibile	1400.	—
Economato = acqua potabile	Applicato	N. N.	1400.	—
Copisteria	Scrivani 2	N. N.	1200.	—
			1200.	—
Messi	Con funz. di Usciere Concil. 1	Sig. Bettanica	1100.	—
Idem	— — — — 1	Sig. Calloni	1000.	—
		Totale. £	23300.	—

§ 1º La presente Pianta Organica andrà in vigore col 1º Gennajo 1908;

§ 2º Col presente aumento si intende abrogato ogni antecedente compenso per prestazioni straordinarie inerenti all'Ufficio di ciascun impiegato;

§ 3º L'aumento ~~sessennale~~ quinquennale di stipendio decorrerà dall'approvazione ed attuazione della presente Pianta Organica;

§ 4º L'aumento di stipendio portato dal nuovo organico non pregiudica l'Amministrazione di fronte a quelli tra gli Impiegati che sono tuttora in periodo di prova;

§ 5 Secondo i concetti adottati dalla Commissione l'applicato in pianta organica addetto all'Economato ed acqua potabile dovrebbe passare alla dipendenza dell'Ufficio Tecnico,

Legnano, 21 Novembre 1907.

La Commissione, previa conferma che l'aumento di che al paragrafo 3º deve intendersi "quinquennale" e non "sessennale" si sottoscrive.

Angelo Sorlini
Rossi Baldassarre
G. Cozzini

MUNICIPIO DI LEGNA ... CONDE DI GALLI

Comune di Legnano

Vigente

Pianta Organica degli Impiegati e salariati addetti all'Ufficio Comunale.

N.° Pordine	Grado	Stipendio annuale		Assegno personale annuo		Annotazioni
1	Segretario Capo ₰	3000.	–	250.	–	Compreso però l'obbligo di assistere alle sedute serali di Giunta e Consiglio
2	Id. aggiunto "	2000.	–	150.	–	
3	Contabile "	2000	–			
4	Commesso alle Tasse "					
5	Applicato allo Stato Civile	1500.	–			
6	Ufficiale d'Anagrafe	1500.	–			
7	Archivista "	1500.	–			
8	Scritturale "	1080.	–			
9	Cursore "	1000.	–			
10	Messo "	900.	–			

Tutti i predetti stipendi ed assegni si intendono al netto di ritenuta di R. M. la quale è a carico del Comune.

Così pure tutti gli stipendi degli impiegati e dei salariati sono aumentabili di un

decimo ogni sei anni a' termini dell'art. 2 del regolamento organico 15 Novembre 1903.

La presente pianta organica si intenderà entrata in vigore dal 1° Gennaio 1905 per quanto riguarda la ritenuta per la R. M. e gli assegni personali, mentre che per gli aumenti di stipendio andrà in vigore col 1° Gennaio 1906 subordinatamente a quanto è stabilito nella relativa speciale deliberazione.

Legnano, 8 Dicembre 1905

La Giunta M.le
Ff.to G. Ferrario
" Baccalini Enrico
" F. Vignati
" A. Crespi

Il Segretario Capo
Ff.to G. B. Raimondi

Si certifica che il presente organico è conforme a quello ora vigente nel Comune di Legnano in forza di regolari deliberazioni consigliari debitamente approvate.

Legnano 21 Novembre 1907

Il Segretario Capo
M. Raimondi

MUNICIPIO DI LEGNANO
CIRCONDO DI GALLARATE

Nuova proposta

Comune di Legnano

Pianta Organica

degli

Impiegati Municipali

Proposta dalla Commissione speciale in seduta 21 Novembre 1907

	Sezione 1.ª			
Segreteria	Segretario Capo	Sig. Raimondi	£ 3600.	–
	Archivista – Protocollista	Sig. Silva	" 1800.	–
	Sezione 2.ª			
Leva – Stato Civile – Anagrafe –	Segretario Aggiunto	Sig. Rizzoli	2500.	–
	Capo Reparto	Sig. Cranna	1900.	–
	Applicato d'Anagrafe	Sig. Ressia (se è possibile)	1400.	–
	Sezione 3.ª			
Ragioneria	Ragioniere	Sig. Bigatti	2400.	–
	Sezione 4.ª			
Tasse – Dazio	Direttore	Sig. Crespi	2400.	–
	Applicato	Sig. Zaffaroni (se possibile)	1400.	–
Economato – Acqua potabile	Applicato	N. N.	1400.	–
Copisteria	Scrivani 2	N. N.	1200.	–
			1200.	–
Messi	Con. funz. di Usciere Concil. 1	Sig. Bettonica	1100	–
id.	– – – – 1	Sig. Calmi	1000	–
		Totale £	23300.	–

§ 1° La presente Pianta Organica andrà in Vigore col 1° Gennaio 1908;

§ 2° Col presente aumento si intende abrogato ogni antecedente compenso per prestazioni straordinarie inerenti all'Ufficio di ciascun impiegato.

§ 3° L'aumento quinquennale di stipendio decorrerà dall'approvazione ed attuazione della presente pianta organica;

§ 4° L'aumento di stipendio portato dal nuovo organico non pregiudica l'amministrazione di fronte a quelli tra gli Impiegati che sono tuttora in periodo di prova.

§ 5° Secondo i concetti adottati dalla Commissione l'applicato in pianta organica addetto all'Economato ed acqua potabile dovrebbe passare alla dipendenza dell'Ufficio Tecnico.

Legnano – 21 Novembre 1907

La Commissione, previa conferma che l'aumento di che al paragrafo 3° deve intendersi "quinquennale" e non sessennale si sottoscrive:

f.to Avv. Giulio Sorlisi
" Rosti Baldassare
" G. Tozzini

Per copia conforme per uso amministrativo

Il Segretario Capo



Comune di Legnano

Pianta Organica degli Impiegati Municipali

Proposta dalla Commissione Speciale in seduta 21 Novembre 1907

	Sezione 1.ª			
Segreteria	Segretario Capo	Sig. Raimondi	f. 5600.	—
	Archivista - Protocollista	Sig. Silva	1800.	—
	Sezione 2.ª			
Leva - Stato Civile - Anagrafe	Segretario Aggiunto	Sig. Rizzoli	2500.	—
	Capo Reparto	Sig. Cranna	1900.	—
	Applicato d'Anagrafe	Sig. Ressia se è possibile	1400.	—
	Sezione 3.ª			
Ragioneria	Ragioniere	Sig. Bigatti	2400.	—
	Sezione 4.ª			
Tasse - Dazio	Direttore	Sig. Crespi	2400.	—
	Applicato	Sig. Zaffaroni se possibile	1400.	—
Economato - acqua potabile	Applicato	N. N.	1400.	—
Copisteria	Scrivani 2	N. N.	1200.	—
			1200.	—
Messo	Con funzioni Unione Consol. 1	Sig. Bettonica	1100.	—
id.	— — — — — 1	Sig. Calsoni	1000.	—
		Totale	f. 23300.	—

§ 1 La presente Pianta organica andrà in vigore col 1° Gennaio 1908;

§ 2 Col presente aumento si intende abrogato ogni antecedente compenso per prestazioni straordinarie inerenti all'Ufficio di ciascun impiegato.

§ 3 L'aumento quinquennale di stipendio decorrerà dall'approvazione ed attuazione della presente pianta organica;

§ 4 L'aumento di stipendio portato dal nuovo organico non pregiudica l'amministrazione di fronte a quelli tra gli Impiegati che sono tuttora in periodo di prova.

§ 5 Secondo i concetti adottati dalla Commissione l'applicato in pianta organica addetto all'Economato ed acqua potabile dovrebbe passare alla dipendenza dell'Ufficio Tecnico.

Legnano 21 Novembre 1907

La Commissione previa conferma che l'aumento di che al paragrafo 3° deve intendersi «quinquennale» e non sessennale si sottoscrive:

f.to Avv. Giulio Sorlisi

" Rosti Baldassarre

7to. G. Tozzini
Per copia conforme per uso amministrativo

Comune di Legnano

Pianta organica degli Impiegati Municipali

N. d'ordine	Qualifica	Stipendio attuale		Stipendio chiesto e deliberato dalla Giunta	
	Sezione 1ª = Segreteria				
1	Segretario Capo (Sig. Raimondi)	3000	-	3500	-
1	Archivista - Protocollista (Sig. Silva)	1500	-	2000	-
	Sezione IIª = Leva, Stato Civile ecc.				
1	Segretario Aggiunto (Sig. Pizzoli)	2000	-	2500	-
1	Capo del reparto Stato Civile (si propone Sig. Crama)	1500	-	2000	-
1	Applicato all'anagrafe (nuovo)				
	Sezione IIIª = Ragioneria				
1	Ragioniere (Sig. Bizzotti)	2000	-	2500	-
	Sezione IVª = Dazio e Case				
1	~~Direzione del Dazio e Case~~ (Sig. Crespi)	1500	-	2500	-
1	Applicato (nuovo)				
	Sezione Vª = Economato e Acqua potabile				
1	Applicato (nuovo)				
1	Serviano (Zaffaroni o Bernia)	1080	-	1200	

N. d'ordine	Qualifica	Stipendio attuale		Stipendio chiesto e deliberato dalla giunta	
1	Cursore con funzioni di Usciere di Conciliaz. (Bettonica)	1000	-	1100	-
1	Cursore	900	-	1000	-

La Commissione
G. Tozzini Presidente
Dr. Rida
Rotti
Antonio Sortini

2 copie

Comune di Legnano

Distribuzione degli affari fra i diversi Uffici Municipali

Proposte della Commissione speciale nominata dal Consiglio Comunale nella seduta del 18 Settembre 1907

Comune di Legnano

Distribuzione degli affari fra i diversi Uffici Municipali

Sezione 1ª = Segreteria
Segretario Capo

Direzione della 1ª Sezione e sorveglianza generale su tutto il Corpo degli Impiegati e salariati e sul regolare andamento di tutti gli Uffici Municipali del quale risponde (1) — Tenuta dei fogli di Matricola di tutti gli Impiegati e salariati dai quali risulti lo stato di servizio di ciascuno — Compilazione degli avvisi di convocazione del Consiglio e della Giunta e relativi ordini del giorno — Affari riservati — Distribuzione del lavoro ai singoli Capi Sezione — Predisposizione delle relazioni sugli affari da trattarsi nelle sedute consigliari — Assistenza alle predette sedute ed a quelle della Giunta e compilazione dei relativi verbali — Conservazione degli originali delle deliberazioni del Con-

(1) Vedi modificazione in verbale

zione e della firma – Distribuzione del servizio ai singoli Capi Sezione curando il pronto disbrigo degli affari a ciascuno assegnati – Assistenza al Sindaco, alla Giunta ed a chi per esso quando interverranno a rappresentanze o solennità in forma ufficiale. – Tenuta e conservazione del repertorio dei contratti prescritto dalla legge e degli atti e contratti in genere del Comune – Elenco delle riscossioni, prestazioni e tasse e contro il Comune ed operazioni inerenti. – Pratiche per concorsi, nomine, promozioni e surrogazioni degli Impiegati e Salariati dipendenti dal Comune – Pubblicazione delle leggi – Compilazione di capitolati ed avvisi in genere – Pratiche amministrative relative alle aste – Giurazioni Civili – Riscossione dei diritti di Segreteria a norma di legge – Trattazione delle materie d'ordine legale e giuridico – Affari speciali ordinati dal Sindaco – Affari amministrativi generali –

Archivista - Protocollista

È all'immediata dipendenza del Segretario Capo al quale deve prestare la sua opera nel disbrigo eventuale di quelle mansioni di segreteria che il Segretario ritenesse del caso affidargli – Tenuta dell'Archivio a norma delle vigenti discipline – Protocollo generale – Ordinamento degli atti e pratiche provenienti dai diversi uffizi e loro disposizione in fascicoli – Registro delle circolari, degli avvisi pubblicati, delle Commissioni e Cariche diverse – Relazioni di pubblicazione e dimostrazione di atti ed avvisi – Affrancatura e spedizione della corrispondenza in partenza – Nota delle spese postali e telegrafiche – Corrispondenza relativa alle dette materie –

Copista

È alle dipendenze del Segretario Capo il quale lo addetta ai diversi Uffizi a seconda del bisogno ed a norma degli ordini del Sindaco –

Sezione 2ª = Leva, Stato Civile ecc.
Segretario Aggiunto

Supplenza del Segretario Capo in caso di assenza o di impedimento, sia nell'evasione degli affari d'ufficio, sia nella vigilanza sui diversi servizi ed impiegati comunali — Direzione e vigilanza della Sezione IIª e delle attribuzioni assegnate ai Riparti dipendenti dovendo egli rispondere di ogni irregolarità che sia per verificarsi in tutto il ramo di servizio al quale è destinato e preposto — Cancelliere del Giudice Conciliatore — Affari amministrativi in genere eccettuati quelli che venissero ~~destinati~~ riservati od avocati dal Segretario Capo — Spedalità — Istruzione Pubblica — Pubblica Sicurezza — Disbrigo delle operazioni relative alla leva militare — Ruolo quadrupedi e veicoli in ordine alla requisizione militare.

Capo reparto Stato Civile ed Anagrafe.

Compilazione e trascrizione di tutti gli atti di nascita, morte, matrimonio, cittadinanza e pubblicazione di matrimonio — Copie, certificati ed estratti dai registri degli atti di Stato Civile predetti, per la regolarità dei quali assume a sua volta la responsabilità verso l'amministrazione comunale — Statistiche periodiche e straordinarie relative allo Stato Civile — Permessi di seppellimento — Rilascio dei libretti per ammissione al lavoro — Certificati di vita per pensionati — Comunicare all'anagrafe l'elenco giornaliero delle nascite, morti e matrimoni — Invio al brefotrofio dei nati illegittimi — Beneficenza — Disbrigo della corrispondenza per l'ufficio di Stato Civile e di quella che il Segretario aggiunto gli affidasse. — Elenco degli obbligati all'istruzione elementare —

Applicato all'anagrafe

Compilazione e tenuta di tutti gli atti relativi all'anagrafe — Statistiche diverse — Stati di famiglia — Passaporti per l'estero e per l'interno — Certificati ed atti di notorietà —

Liste elettorali politiche, amministrative, commerciali, provinciali, dei giurati e degli eleggibili a Giudice Conciliatore – Affari diversi affidatigli dal Sig. Sindaco e corrispondenza relativa alle materie predette –

Sezione 3ª = Ragioneria
Ragioniere

Direzione ed esecuzione di tutti i servigi contabili del Comune – Compilazione del Bilancio Preventivo e del Conto Consuntivo – Tenuta del Registro Mastro e di tutti gli altri registri relativi alla contabilità comunale – Reversali – Mandati di pagamento – Registro Matricola delle obbligazioni dei diversi prestiti comunali – Verifiche di cassa – Contabilità speciali – Compilazione e tenuta degli inventari patrimoniali – Scadenzario degli impegni e dei contratti – Liquidazione delle specifiche – Denunzie e rettificazioni dei redditi del Comune in ordine alle diverse Tasse Governative – Corrispondenza relativa al disbrigo delle proprie mansioni.

Sezione 4ª = Dazio e Tasse
Commesso alle Tasse

Funzioni di Direttore daziario – Direzione e sorveglianza dei servigi daziari e dell'Applicato al Riparto Tasse del quale è pure responsabile – Direzione, sorveglianza speciale e responsabilità dell'azienda daziaria del Pubblico Macello – Direzione e vigilanza delle Guardie daziarie e di quelle di Polizia Urbana – Compilazione dei contratti di abbonamento al dazio sulle bevande alcooliche – Compilazione e tenuta della matricola degli abbonati al dazio e compilazione dei ruoli principali e suppletivi degli stessi – Accertamento delle contravvenzioni e controllo dei verbali di contravvenzione in genere – Posteggi – Licenze di esercizi pubblici e di pubblici spettacoli – Tassa sui

Velocipedi e vendita dei relativi contrassegni – Mercati e fiere – Esecuzione degli ordini dell'Ufficiale Sanitario in materia di Igiene per segnerati, visite, sopralluoghi ecc – Vigilanza sui Cimiteri Comunali e sui Necrofori – Informazioni diverse a richiesta dei diversi uffizi – Peso e Misure – Licenze di Esercizio e di abitabilità – Corrispondenza relativa alle dette materie –

Applicato alle Tasse

Compilazione e tenuta della Matricola e dei Ruoli principali e suppletivi dei contribuenti alle diverse Tasse Comunali – Ruolo delle entrate patrimoniali – Tasse speciali – Elenco dei debitori morosi – Retrodazioni – Assistenza alle Commissioni per le Tasse Comunali – Trasporti funebri – Proventi dei Cimiteri – Corrispondenza relativa alle dette materie e lavori d'ufficio al Capo Sezione.

Sezione 5ª = Economato e Acqua Potabile

Applicato

Inventario di tutti i mobili, arredi e materiali del Comune e degli obbligati dipendenti – Provvista, cura delle riparazioni e custodia dei mobili – Provvista, conservazione e distribuzione della cancelleria e degli stampati ai vari uffizi, dei vestiari e foraimenti per vigili e personale salariato – Provvista, conservazione e distribuzione del combustibile ed in genere degli oggetti occorrenti al Comune ed a suo carico – Pagamento sussidi ai richiamati sotto le armi – Approvvigionamenti ed alloggi militari – Oggetti smarriti e trovati e relative pubblicazioni di rito – Lavori di scritturazione relativi all'ufficio dell'ingegnere comunale.

Annotazione

L'Ispettore di Polizia Urbana sarà tenuto a fare giornalmente due ore in Ufficio

alla Sezione 4.ª pei lavori di scritturazione che saranno richiesti pel disbrigo delle pratiche e compilazione dei verbali inerenti al servizio delle Guardie Urbane.

La Commissione

P. Cozzini

D.r B. Rossi

V. Rosti

Avv. Giulio Sortisi

MUSEO DI LEGNANO
CIRCONDI DI GALLARATE

~~Originale~~

Comune di Legnano

Regolamento Generale per gli Uffici ed Impiegati Comunali.

Comune di Legnano

Regolamento generale per gli Uffici ed Impiegati Comunali.

Capo I°

Degli Uffici

Divisione - Sorveglianza - Direzione

Art. 1

L'Amministrazione Comunale si esplica per mezzo degli Uffici nei quali è ripartita.

Gli Uffici Comunali costituenti l'Azienda Civica sono ripartiti in Sezioni colle attribuzioni per ciascuna fissate dal presente Regolamento Generale e suoi allegati.

La pianta organica degli Uffici e degli Impiegati, cogli stipendi relativi, è quella fissata dalla Tabella A allegata al presente Regolamento del quale forma parte integrante, al pari della Tabella B contenente le divisioni delle attribuzioni fra i diversi Uffici.

Art. 2.

Allo scopo di provvedere ai servizi

d'urgenza o di migliorare i servizi stessi, il Sindaco potrà eseguire temporanei spostamenti di attribuzioni purchè non importino aumenti di spesa al Bilancio, nè mutamenti sostanziali dell'organico.

Art. 3

Ad ogni Sezione è preposto un capo Sezione.

Tutti gli Impiegati addetti a ciascuna Sezione dipendono direttamente dal rispettivo capo Sezione verso il quale sono responsabili della lodevole esecuzione delle attribuzioni loro affidate e del buon andamento del servizio loro assegnato.

Art. 4.

Il Segretario Capo sotto l'alta direzione del Sindaco esercita la sua sorveglianza e la sua ispezione su tutti gli Uffici e su tutti i servizi Comunali.

Il suo ufficio è considerato il centro di tutti gli altri Uffici: ad esso quindi devono far capo tutti gli atti che possono interessare il Comune.

Il Segretario Capo provvede alla distribuzione del lavoro fra i diversi Uffici.

Esso è autorizzato ad aprire il corriere postale in assenza del Sindaco e degli Assessori eventualmente incaricati.

Tutti gli atti, carte e documenti devono essere controfirmati dal Segretario Capo prima di essere sottoposti alla firma del Sindaco o degli Assessori. Inoltre le minute di ogni atto dovranno essere vidimate dal Capo Sezione.

Art. 5

Ogni capo Sezione è particolarmente responsabile degli affari assegnati alla sua Sezione, delle carte e registri relativi, della disciplina e del buon ordine del suo ufficio.

Art. 6

In ogni Sezione può essere prescritto, a destra della Giunta Municipale un Protocollo Generale delle carte e degli affari in arrivo ed in

partenza.

Presso la Sezione 1ª vi saranno il Protocollo Generale e l'Archivio e ad essi devono far capo tutte le pratiche interessanti in qualsiasi modo il Comune.

Tutte le carte, atti, lettere, documenti ecc. che in qualsiasi modo possano interessare il Comune o comunque fatte in nome del Comune debbono essere firmate dal Sindaco o da un Assessore da lui delegato.

Capo II.
Disposizioni relative alla nomina degli Impiegati

Art. 7

Gli Impiegati Comunali accettando un posto nell'Amministrazione in seguito a nomina regolare restano vincolati a tutti gli obblighi ed acquistano tutti i diritti sanciti nel presente Regolamento Generale e nei relativi allegati.

Art. 8.

La nomina degli Impiegati Comunali è fatta di regola mediante concorso per titoli od anche per titoli ed esami.

Può essere fatta anche per promozione quando concorrano i requisiti voluti dalle Leggi e dal presente Regolamento.

In ogni caso la nomina spetta al Consiglio Comunale ad eccezione di quella dell'Ufficiale Sanitario che è di competenza del Prefetto.

Per tutti gli Impiegati e Salariati ad eccezione di quanto dispone la Legge per alcune speciali categorie la nomina è fatta per un quadriennio di esperimento ed acquista carattere di stabilità qualora non intervenga regolare licenziamento con deliberazione motivata dal Consiglio o dalla Giunta Municipale a seconda della rispettiva competenza da darsi almeno sei mesi prima della scadenza del quadriennio.

Art. 9.

Tutti gli aspiranti ad impiego comunale devranno provare mediante regolari documenti:

1° di essere cittadini italiani

2° di aver raggiunta l'età maggiore, o per gli scritturali superato il 18° anno di età.

3° di aver sempre tenuto buona condotta sotto ogni riguardo

4° di non aver mai subito condanne

5° di essere dotati di sana e robusta costituzione fisica da comprovarsi a dettame della Giunta Municipale, anche mediante visita medica presso un sanitario di fiducia dell'Amministrazione Comunale;

6° di avere gli speciali requisiti di cui all'Articolo seguente.

La Giunta Municipale fisserà di volta in volta a seconda della specialità dei casi, il limite massimo di età da richiedersi nei concorrenti.

Tale limite massimo non potrà mai essere superiore agli anni quaranta.

Art. 10

A seconda della specialità dell'impiego sono titoli necessari per l'ammissione agli impiegati comunali i seguenti:

1° Il Diploma di abilitazione all'Ufficio di Segretario Comunale e la Laurea in legge pel Segretario Capo e il diploma di abilitazione pel Segretario Aggiunto;

2° Il Diploma di Ragioniere pel Ragioniere;

3° Il Diploma di Ingegnere Civile o di Ingegnere Architetto per l'Ingegnere Comunale;

4° La patente di Capo Mastro muratore per l'assistente Tecnico.

5° La licenza Tecnica o Ginnasiale per gli applicati, gli scritturali, il disegnatore presso l'Ufficio Tecnico, l'Archivista e l'Ispettore di Polizia Urbana.

6° Il certificato di licenza del Corso Elementare superiore per il Mastro ed

il bursore Comunale e la prova di saper leggere e scrivere correntemente per gli altri salariati.

Art. 11

Potrà inoltre la Giunta Municipale prescrivere di volta in volta la presentazione di titoli speciali o la prova di dati periodi di esercizio professionale.

In casi speciali ed a suo giudizio potrà anche prescrivere delle prove di esame.

Art. 12.

Il giudizio sui titoli come sulle prove di esame, a seconda dei casi, sarà dato da una Commissione nominata dalla Giunta Municipale e composta del Sindaco che la presiederà e di due Membri scelti fra le persone competenti nella materia cui si riferisce il concorso.

Il Segretario Capo è di diritto Segretario della Commissione e vi ha voto consultivo.

In caso di concorso per esame il programma e le modalità saranno stabilite dalla Giunta sulla proposta della Commissione.

Il programma degli esami dovrà essere distribuito ai concorrenti almeno 15 giorni prima delle prove.

Art. 13

La Commissione provvederà ad una classificazione dei candidati in ordine di merito proponendone al Consiglio una terna.

Il Consiglio dovrà fare la sua scelta nei limiti della terna proposta.

Capo III°

Doveri degli Impiegati

Art. 14

Gli Impiegati sono tenuti alla più esatta osservanza non solo dei loro doveri d'ufficio e delle incombenze a ciascuno rispettivamente assegnate ma vigilando anche fuori dell'Ufficio dei doveri di uomo onesto ed educato.

Art. 15

Gli Impiegati devono usare modi cortesi ed urbani col pubblico. Devono rispetto ai Superiori e riguardo ai dipendenti; fra loro medesimi devono pure attenersi ad urbanità, rispetto e benevolenza come fra membri di una stessa famiglia.

Art. 16.

Gli impiegati devono astenersi dal censurare negli uffici ed in pubblico gli atti dell'Amministrazione Comunale.

Art. 17

Ciascun impiegato è responsabile verso il Comune delle conseguenze delle proprie azioni ed omissioni in quanto si discostassero dalle Leggi e dai Regolamenti Generali e Speciali. Ogni volta che un impiegato fosse causa di qualsiasi diminuzione di introito o di aumento di spesa dovrà sostenere in proprio la rifusione dei danni.

I capi dei singoli servizi sono pure in tali casi solidalmente responsabili in quanto sia dimostrato che non abbiano esercitato la necessaria sorveglianza e vigilanza.

Art. 18.

Agli Impiegati è imposto l'obbligo del più scrupoloso segreto negli affari d'ufficio e nessuno di loro potrà dare visione o far rilascio di pratiche o carte qualsiasi o oggetti, documenti, copie od altro senza che previamente sia stato riportato, a mezzo del Segretario Capo, il permesso del Sindaco.

Questa disposizione non è applicabile agli estratti e copie degli Atti dello Stato Civile e per i certificati relativi alla iscrizione nei ruoli delle Tasse Comunali e nelle Liste Elettorali.

Art. 19

È assolutamente vietato agli impiegati di prendere parte diretta od indiretta negli appalti, forniture e somministrazioni di lavori,

generi ed opere di interesse Comunale.

Calcheduno vietato ad essi di ricevere sotto qualsiasi forma o titolo alcun compenso pel disimpegno delle proprie incombenze d'ufficio, di attendere in ufficio ad occupazioni e lavori estranei al servizio, come pure di ricevere visite e intrattenersi con chiunque negli Uffici Municipali se non per ragioni interessanti il servizio.

Al capo ed agli impiegati dell'Ufficio Tecnico è assolutamente vietato di assumere lavori interessanti in qualsiasi modo l'edilizia locale.

La Giunta Municipale potrà loro accordare licenza - da emettersi in iscritto di volta in volta - di occuparsi di lavori edilizi da eseguirsi in altri Comuni.

A tutti gli Impiegati è severamente vietato, sotto pena di licenziamento di assumere lavori, impieghi o cariche retribuite ogni qualvolta, le cui attribuzioni siano commiste in conflitto cogli interessi del Comune o possano in qualche modo ledere la loro onorabilità di pubblici impiegati e funzionari.

Art. 20

Tutti gli uffici compiranno regolarmente nei termini fissati dalle leggi e dai regolamenti generali e speciali le operazioni loro rispettivamente affidate.

Ogni Sezione nella quale avesse a verificarsi un ritardo dovuto a negligenza nell'espletamento delle operazioni affidatale in via ordinaria, sarà tenuta ad un orario straordinario fino a che non sia esattamente riparato al ritardo stesso - ciò senza diritto di alcun compenso a favore degli impiegati colpevoli.

Art. 21

L'orario normale d'Ufficio verrà stabilito dalla Giunta Municipale in non più di 8 ore di lavoro - dal 1° Aprile al 30 Settembre

e in non più di ore 7 di lavoro dal 1° Ottobre al 31 Marzo.

La Giunta sarà inoltre facoltà di stabilire un orario più ristretto per l'apertura degli uffizi al pubblico.

Nei giorni festivi sarà aperto il solo Ufficio di Stato Civile dalle ore 9.30 alle 12 ed il relativo servizio compreso perdetti giorni quello dei trasporti funebri e dei ricoveri urgenti ed ammalati negli ospedali verrà distribuito per turno da uno degli impiegati della Sezione 2ª escluso il Capo Sezione.

Art. 22

Durante l'orario gli impiegati dovranno trovarsi permanentemente in ufficio e non se ne potranno allontanare senza il permesso del Segretario Capo.

Gli impiegati non potranno neanche momentaneamente assentarsi dalla sezione alla quale sono rispettivamente assegnati, se non nel lo stretto limite delle esigenze del servizio e dovranno durante tutto il tempo dell'orario occuparsi delle rispettive incombenze.

Art. 23

Anche oltre le ore d'ufficio, non esclusi le ore di sera e di notte, tutti gli impiegati saranno tenuti a prestare servizio straordinario. In tal caso agli impiegati spetterà per ogni ora di lavoro straordinario uno speciale compenso uguale ad una volta e mezzo lo stipendio orario normale.

Non si potrà far luogo a lavoro straordinario se non dietro speciale autorizzazione scritta dal Sindaco, in seguito a richiesta motivata dal Capo Sezione, su parere conforme del Segretario Capo.

Qualora il servizio straordinario sia necessario per riparare a negligenza od a colpa, gli impiegati non avranno diritto ad alcun compenso.

Art. 24

Gli impiegati potranno sempre ch

re destinati provvisoriamente a quei lavori straordinari che possono occorrere e dovranno disimpegnare qualsiasi incarico anche estraneo alle ordinarie incombenze ed anche fuori della residenza degli Uffici Municipali.

Indipendentemente dalla predetta disposizione, tutti gli impiegati hanno l'obbligo di coadiuvarsi e supplirsi vicendevolmente per il pronto e regolare disbrigo dei lavori assegnati all'Ufficio cui sono addetti.

Capo IV°

Diritti degli Impiegati

Art. 25

Dal giorno in cui avranno assunto l'esercizio delle loro funzioni in seguito a regolare deliberazione di nomina, gli impiegati avranno diritto di percepire lo stipendio fissato dalla Tabella A a dodicesimi maturati.

L'imposta di R. M. è a carico del Comune, il quale inoltre pagherà sul suo bilancio anche i contributi posti dalla Legge a carico degli Impiegati per la loro inscrizione nelle rispettive Casse Pensioni o di Previdenza.

Art. 26

Tutti gli impiegati o salariati Comunali contemplati nell'allegata Tabella A avranno diritto a quattro aumenti quinquennali, e cioè allo scadere di ognuno dei primi quattro quinquenni dalla data della effettiva entrata in servizio in seguito a nomina regolare il rispettivo stipendio verrà aumentato di un decimo dello stipendio in corso all'atto del compimento di ciascun quinquennio, esclusi dal computo i precedenti aumenti quinquennali.

All'entrata in vigore del presente Regolamento per gli Impiegati attualmente in carica che avessero compiuto più di

cinque anni di servizio, verrà liquidato del tanto un aumento quinquennale e da quel giorno avrà principio per esso la decorrenza del secondo quinquennio utile agli effetti della liquidazione dell'aumento.

Art. 27

Per il disimpegno di incarichi speciali loro affidati fuori del territorio del Comune, gli impiegati hanno diritto alle indennità stabilite per gli impiegati civili dello Stato con Regi Decreti 14 Settembre 1862 #840 e 24 Agosto 1863 #1446.

Art. 28

In caso di assenza o di impedimento anche momentaneo del Segretario Capo, sarà chiamato a reggerne le funzioni il Segretario Aggiunto.

Art. 29

Gli Impiegati hanno diritto, quando le esigenze del servizio lo permettono a giudizio della Giunta M.le, ad un congedo annuale nella seguente misura.

Venti giorni per gli impiegati.
Dieci giorni per i salariati.

Potranno però essere richiamati dal congedo quando i bisogni del servizio ne rendessero necessario il provvedimento.

Le eventuali brevi licenze che agli impiegati venissero accordate durante l'anno potranno essere, se superiori ciascuna ad un giorno, diffalcate dall'ordinario congedo annuale.

Art. 30

Il congedo annuale verrà usufruito per turno da stabilirsi dalla Giunta M.le udito il Segretario Capo ed i Capi Sezione.

Il turno verrà stabilito in modo che non abbiano a trovarsi assenti più di tre impiegati per volta nè più di uno per ogni Sezione.

Art. 31

Le assenze od i permessi straordinari dovranno sempre chiedersi per iscritto colla indicazione delle circostanze speciali che giustificano la domanda.

Tali permessi, se inferiori alle 24 ore verranno accordati dal Segretario Capo, fino a tre giorni

dal Sindaco e per maggior durata dalla Giunta Municipale.

— Art. 32 —

In caso di assenza per malattia il Segretario Capo dovrà avvertirne immediatamente il Sindaco, e gli altri Impiegati dovranno darne immediato avviso al Segretario Capo, presentando opportuno certificato medico quando la malattia si protragga oltre tre giorni.

Il Sindaco avrà sempre facoltà di accertarsi della verità e dell'entità dell'allegata malattia mediante visita di un Sanitario di sua fiducia.

L'impiegato malato verrà supplito, se sarà necessario a cura e spese del Comune e continuerà a percepire l'intero stipendio fino alla durata massima di sei mesi.

Perdurando la malattia oltre il detto termine lo stipendio dell'impiegato verrà ridotta alla metà per una durata massima di altri tre mesi.

— Art. 33 —

Dopo un anno di malattia l'impiegato perderà il diritto allo stipendio pur continuando a conservare il posto per altri sei mesi, trascorso il quale ultimo periodo senza che l'impiegato sia in grado di riprendere il servizio verrà senz'altro considerato come licenziato.

— Art. 34 —

Nel caso di morte e quando l'impiegato o salariato non ha acquisito il diritto di liquidazione di pensione l'Amministrazione corrisponderà una volta tanto a titolo d'indennità alla vedova o ai figli minorenni altrettante mensilità di stipendio o salario, quanti furono gli anni di effettivo servizio prestato dall'impiegato o salariato dedotto.

Art. 35

Per gravi e giustificati motivi di famiglia la Giunta Municipale potrà accordare agli impiegati un congedo straordinario della durata massima di un anno.

Durante tale congedo l'impiegato non avrà diritto allo stipendio il quale verrà erogato nel pagamento delle spese di supplenza se sarà ritenuta necessaria o ripartito - a giudizio insindacabile della Giunta - fra quegli impiegati che ne avranno diminuite le attribuzioni durante il congedo.

Art. 36

Gli impiegati o salariati richiamati a prestare servizio militare straordinario o di giurato od altro servizio pubblico obbligatorio verranno trattati come se fossero assenti per malattia a norma di quanto è stabilito nei precedenti Art. 32 e 33.

Capo V.°

Punizioni disciplinari

Art. 37

Il Segretario capo per i suoi impiegati e per tutti i capi sezione e coloro per gli impiegati addetti alle rispettive sezioni, a mezzo del Segretario capo dovranno senza ritardo informare il Sindaco delle infrazioni al presente Regolamento commesse dagli Impiegati.

Art. 38

Le punizioni disciplinari delle quali sono passibili gli Impiegati per le mancanze ai loro doveri d'ufficio o per le contravvenzioni al presente regolamento, secondo la loro gravità, e salvo le speciali attribuzioni riservate al Sindaco dalla Leg

ge Comunale e Provinciale sono le seguenti:

a) Ammonizione semplice fatta dal Segretario Capo o dal Capo Sezione rimossa

b) censura solenne da applicarsi dal Sindaco mediante ordine del giorno scritto da comunicarsi all'interessato e alla Giunta.

c) sospensione dall'impiego con ritenuta dallo stipendio fino a tre mesi, da pronunciarsi dalla Giunta Municipale.

d) licenziamento da pronunciarsi dal Consiglio Comunale col l'intervento di almeno due terzi dei Consiglieri assegnati al Comune.

Art. 39

Nessuna punizione disciplinare ad eccezione di quella indicata sotto la lettera a) del precedente articolo, potrà essere inflitta all'impiegato, se prima non sia stato invitato per iscritto a presentare le sue giustificazioni pure scritte entro un termine minimo di giorni 3 e massimo di 15 a seconda del grado di punizione che gli si vuole infliggere.

Art. 40

Di tutte le punizioni, ad eccezione di quella indicata alla lettera a) dell'Art. 39 verrà presa nota sul foglio matricolare di servizio da tenersi a cura e sotto la responsabilità diretta del Segretario Capo.

Le predette punizioni saranno applicabili indipendentemente dal loro ordine e secondo la gravità delle mancanze.

Art. 41

L'impiegato che sia sottoposto a procedimento penale per uno dei reati previsti dall'Art. 22 della Legge Comunale e Provinciale Testo unico del 1908 o per qualsiasi delitto per cui sia

emesso mandato di cattura, incorrerà ipso facto nella sospensione dell'impiego e dallo stipendio.

In questo caso la sospensione durerà fino alla emanazione della sentenza definitiva.

Art. 42

Se il processo avrà termine con dichiarazione di inesistenza di reato, l'impiegato sospeso sarà senz'altro riammesso al suo posto e percepirà lo stipendio arretrato.

Nel caso di assolutoria per non provata reità, il Consiglio deciderà caso per caso, e previo, ove lo creda, il parere di apposita Commissione, se l'impiegato debba essere sottoposto ad una delle punizioni indicate nell'Art. 38.

Nel caso di condanna definitiva il Consiglio a seconda dell'indole del reato e della gravità della punizione giudiziale giudicherà se debba pronunciare il licenziamento.

Art. 43

L'impiegato licenziato per effetto dell'Art. precedente o per qualsiasi ragione disciplinare perde ogni diritto acquisito e non potrà più per qualsiasi titolo essere riammesso in servizio.

Art. 44

Durante la sospensione di un impiegato il Consiglio Comunale potrà accordare alla di lui famiglia, a titolo di sussidio per gli alimenti, una somma non superiore alla metà del suo stipendio.

In questo caso, verificandosi la riammissione prevista dal primo comma dell'Art. 42, all'impiegato già sospeso e riammesso verrà corrisposta la sola differenza fra lo stipendio non percepito e la somma totale accordata per sussidio alla di lui famiglia.

Capo VI°

Disposizioni speciali pei salariati

Art. 45

I salariati sono nominati dalla Giunta Municipale anche in seguito a pubblico concorso.

Le norme del presente regolamento sono applicabili a tutti i salariati comunali.

Art. 46

I salariati chiamati a disimpegnare funzioni che li investano della qualità di pubblico ufficiale dovranno prestare giuramento nelle forme di Legge.

Art. 47

Per ciò che concerne i diritti, i doveri, i congedi e le punizioni disciplinari dei salariati si richiamano le norme generali che riguardano gli impiegati.

Ad essi è altresì applicabile la punizione della multa da £ 1a £ 5 da infliggersi dal Sindaco o dal Segretario Capo e dai Capi delle Sezioni alle quali sono addetti.

Art. 48.

Tutti i salariati dovranno iscriversi alla Cassa Nazionale di Previdenza per la vecchiaia e l'invalidità degli Operai a cura dell'Ufficio di Ragioneria, ed a spese del Comune il quale verserà alla Cassa medesima in loro nome una somma per ciascuno pari all'8% del rispettivo salario.

Le multe ad essi inflitte a termini dell'Articolo precedente verranno in fine d'anno ripartite in uguale misura fra tutti i salariati e versate in loro nome alla suddetta Cassa.

Capo VII°

Disposizioni Generali

Art. 49

Sono abrogate tutte le norme e disposizioni contenute nei precedenti regolamenti Municipali nonchè quelle contenute negli speciali Regolamenti e capitolati in quanto siano contrarie e diverse da quelle del presente Regolamento.

Art. 50

A tutti gli Impiegati attualmente in servizio verrà loro data copia del presente Regolamento ed essi dovranno entro quindici giorni, dichiarare per iscritto se o meno intendono di accettarlo.

In caso di rifiuto o di mancata dichiarazione di accettazione, si intenderanno vincolati e diretti unicamente dai loro capitolati di nomina e non potranno accampare alcuno dei nuovi diritti derivanti dal presente Regolamento.

Art. 51

Per gli impiegati attualmente in carica che dichiareranno per iscritto di accettare il presente Regolamento, esso sarà loro immediatamente applicabile in tutte le sue parti, comprese le disposizioni relative al periodo di prova e all'acquisto della stabilità.

In tal modo il periodo di prova si intenderà decorrere a decorso a loro favore dal giorno della effettiva assunzione del servizio in seguito a nomina regolare debitamente approvata.

Art. 52

Gli impiegati che intendono rinunciare devono presentare le loro dimissioni almeno due mesi prima di abbandonare il servizio.

Art. 53

Il Regolamento presente coi relativi allegati entrerà in vigore col giorno 1° Gennaio 1910.

Allegato A

Pianta Organica

degli Uffici ed Impiegati Comunali

N. d'ordine	Divisione e denominazione degli Uffici	Stipendio annuale
	Sezione 1ª - Segreteria	
1	Segretario Capo	4.200
2	Archivista - Protocollista	2.000
3	Copisteria - (due inservienti avventizi)	900
	Sezione 2ª - Stato Civile - Leva ecc.	
4	Segretario Aggiunto	3.000
5	Applicato allo Stato Civile	1.700
6	Scrivano id id	1.200
7	Applicato all'Anagrafe	1.700
	Sezione 3ª - Finanze	
8	Ragioniere	3.000
9	Economo	2.200
10	Applicato alle Tasse	1.700
11	Applicato ai servizi municipalizzati	1.700
	Sezione 4ª - Ufficio Tecnico	
12	Ingegnere	4.000
13	Assistente Tecnico	2.000
14	Assistente disegnatore	2.000
	Da riportare L	31.300

N. d'ordine	Divisione e denominazione degli Uffici	Stipendio annuale
	Riporto L	31.300
	Sezione 5ª - Ufficio Sanitario	
15	Ufficiale Sanitario	1.200
	Sezione 6ª - Polizia Urbana	
16	Ispettore Urbano	1.500
	Totale L	34.000

Annotazioni

L'Economo, quale capo del servizio daziario, avrà diritto ad una compartecipazione nella misura di un quarto sul prodotto delle ammende e multe pagate dai contravventori in materia daziaria e ciò per tutte le contravvenzioni accertate dagli agenti da lui dipendenti, oltre, ben inteso, la parte che gli potrà competere come verbalizzante nelle contravvenzioni da lui accertate.

Uguale diritto è pure confermato all'Ispettore di Polizia Urbana per le contravvenzioni non daziarie elevate dal personale da lui dipendente.

Allegato B

Distribuzione degli affari fra i diversi Uffici Municipali

Sezione 1ª Segreteria

Segretario Capo

Direzione della 1ª Sezione e sorveglianza generale su tutto il corpo degli Impiegati e Salariati e sul regolare andamento di tutti gli Uffici Municipali del quale risponde — Tenuta dei fogli di Matricola di tutti gli Impiegati e Salariati dai quali risulti lo stato di servizio di ciascuno — Compilazione degli avvisi di convocazione del Consiglio e della Giunta e relativi ordini del giorno — Affari riservati — Distribuzione del lavoro ai singoli Capi Sezione — Redistribuzione delle relazioni sugli affari da trattarsi nelle sedute consigliari — Assistenza alle predette sedute ed a quelle della Giunta e compilazione dei relativi verbali — Conservazione degli originali delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta — Distribuzione del servizio ai singoli Capi Sezione curando il pronto disbrigo degli affari a ciascuno assegnati; Assistenza al Sindaco, alla Giunta od a chi per esso quando intervengano a rappresentanze o solennità in forma ufficiale — Tenuta e conservazione del repertorio dei contratti prescritto dalla legge e degli atti e contratti in genere del Comune — Elenco delle iscrizioni ipotecarie a favore e contro il Comune ed operazioni inerenti.

Pratiche per consorzi, nomine, promozioni e supplenze degli Impiegati e Salariati dipendenti dal Comune.

Compilazioni di capitolati ed avvisi in genere — Pratiche Amministrative relative alle aste ed

appalti - Funzioni civili - Gestione dei diritti di Segreteria a norma di Legge - Trattazione delle materie d'ordine legale e giuridico - affari speciali ordinati dal Sindaco - Affari Amministrativi generali -

Archivista e Protocollista

È all'immediata dipendenza del Segretario Capo al quale dovrà prestare la sua opera nel disbrigo eventuale di quelle mansioni che il Segretario ritenesse di dovergli affidare - Protocollo Generale - Rubriche del protocollo e dell'Archivio - Archivio corrente e di deposito in base alle vigenti disposizioni - Ordinamento degli atti e pratiche provenienti dai diversi uffici e loro disposizioni in fascicoli - Spedizione della corrispondenza in Città - Preparazione della corrispondenza da spedirsi per posta e presentazione giornaliera all'economato con elenco - Registro delle circolari, degli avvisi pubblicati, delle commissioni e cariche diverse - Pubblicazione delle leggi - Relazione di pubblicazione e di modificazione di atti od avvisi - Legalizzazione di firme.

Sezione 2ª

Leva - Stato Civile - Liste elettorali - Spedalità - Beneficenza - Anagrafe - ecc -

---

Segretario Aggiunto

Supplenza del Segretario Capo in caso di assenza o di impedimento, sia nell'evasione degli affari d'ufficio, sia nella vigilanza sui diversi servizi e degli Impiegati Comunali - Direzione e vigilanza della 2ª Sezione e delle attribuzioni assegnate ai riparti dipendenti

dovendo egli rispondere di ogni irregolarità che fosse per verificarsi in tutto il ramo di servizio al quale è destinato e preposto = Affari Amministrativi in genere eccettuati quelli che venissero riservati al Segretario Capo o dallo stesso avocati - Spedalità - Leva militare ed atti relativi - Affari militari in genere - Requisizione quadrupedi - Istruzione pubblica - Cancelliere del Giudice Conciliatore - Corrispondenza relativa alle suddette materie. Assistenza alle Commissioni per le Liste elettorali.

Applicato allo Stato Civile

Tenuta dei registri degli atti di Matrimonio, delle Richieste di Pubblicazioni e di Cittadinanza - Pubblicazioni matrimoniali - Estratti e certificati relativi agli atti predetti - Statistiche periodiche e straordinarie relative allo Stato Civile - Riscossione diritti di Stato Civile - Comunicazione giornaliera all'Ufficio Anagrafe dei matrimoni celebrati - Beneficenza - Liste elettorali Amministrative, Politiche, Commerciali, Probivirali, dei Giurati e degli eleggibili a Giudice Conciliatore - Elezioni - Prestazione di servizio all'Ufficio Anagrafe ed allo scritturale dello Stato Civile quando nei casi d'urgenza ciò venisse disposto dal Capo Sezione.

Disbrigo della corrispondenza relativa alle suddette materie e di quella che gli venisse affidata dal Capo Sezione dal quale direttamente dipende.

Scrivano allo Stato Civile

Tenuta dei Registri degli atti di Nascita e di Morte - Certificati ed estratti dai predetti Registri - Permessi di seppellimento - Trasporti funebri - Rilascio dei libretti

d'ammissione al lavoro - Certificati d'esistenza in vita di pensionati - Comunicazione giornaliera all'Ufficio Anagrafe delle nascite e delle morti - Invio al Prefetto Provinciale dei nati illegittimi - Prestazione di servizio all'Ufficio anagrafe ed all'Applicato di Stato Civile quando nei casi d'urgenza ciò venisse disposto dal Capo Sezione, Disbrigo della corrispondenza relativa alle citate materie e di quella che gli venisse affidata dal Capo Sezione dal quale direttamente dipende.

Applicato all'Anagrafe

Anagrafe, registro di popolazione, fogli di famiglia e schede individuali - Cambiamenti di domicilio e di residenza - Popolazione mutabile - Statistiche diverse - Stati di famiglia certificati ed atti di notorietà e bollo di quelli di sopravvivenza dei pensionati - Passaporti per l'interno e per l'estero - Elenco dei poveri - Elenco degli obbligati alla scuola - Quotidiana variazione nei fogli di famiglia in seguito alle nascite, morti e matrimoni risultanti dai Registri dell'Ufficio di Stato Civile - Disbrigo della corrispondenza relativa alle predette materie e di quella che gli venisse affidata dal Capo Sezione dal quale direttamente dipende - Prestazione di servizio agli Ufficiali di Stato Civile quando nei casi d'urgenza ciò venisse disposto dal Capo Sezione.

Sezione 3ª

Ragioniere - Economato - Dazio - Imposte - Cassa ecc.

Ragioniere

Direzione e vigilanza della 3ª Sezione e delle attribuzioni assegnate ai riparti dipendenti dovendo egli rispondere di ogni irregolarità che fosse per verificarsi

in tutto il ramo di servizio al quale è destinato e preposto. Esecuzione di tutti i servizi contabili del Comune - Compilazione del Bilancio Preventivo e conto Consuntivo - Tenuta del Registro Mastro e di tutti gli altri Registri relativi alla contabilità comunale - Mandati di pagamento - Reversali - Matricola delle Obbligazioni dei diversi prestiti comunali - Controlli, situazioni - verifiche di cassa - Contabilità speciali - Compilazione e tenuta dell'inventario patrimoniale - Scadenzario degli impegni e dei contratti - Liquidazione spettanze - Denunzie e rettifiche dei redditi del Comune in ordine alle diverse tasse Governative - Corrispondenza relativa alle citate mansioni.

Economato
Dazio - Imposte - Tasse

Economo

Direzione e vigilanza di ogni servizio relativo al Dazio, alle Imposte e Tasse - Servizio di economato - Registri di carico e scarico - Inventari mobili - Provviste in genere - Magazzeni Comunali - Servizio di cassa Economale - Vigilanza sulle Guardie Daziarie, controllo verbali di contravvenzione - Vigilanza sul Dazio - Compilazione contratti d'abbonamento al Dazio - Compilazione di tutte le matricole delle tasse e Dazio - Licenze di Pubblici esercizi e pubblici spettacoli - Assistenza alle Commissioni per le tasse comunali - Pagamento sussidi ai richiamati alle armi - Corrispondenza relativa alle dette materie.

Applicato alle Tasse

Compilazione dei Ruoli Principali e suppletivi delle tasse comunali, Dazi e delle entrate patrimoniali - Tasse speciali - Elenco dei debitori morosi - Rettificazioni - Corrispondenza relativa alle dette

materie e lavoro d'aiuto all'Economo - Licenze di fabbrica e di abitabilità - Tenuta del Registro delle contravvenzioni daziarie - Tasse sui velocipedi e vendita dei relativi contrassegni versandone giornalmente l'importo all'Economo.

Applicato ai servizi municipalizzati

Tenuta dei registri contabili ed amministrativi dell'azienda dell'acquedotto Comunale - Emissione delle bollette mensili relative ai consumi ed alle prese - Vigilanza e controllo sulla riscossione delle dette bollette e sul versamento giornaliero delle esazioni nella cassa del Comune - Tenuta dei registri contabili ed amministrativi dell'azienda delle affissioni - Emissione ed esazione delle relative bollette di pagamento e versamento periodico degli introiti nella cassa Comunale - Vigilanza e direzione del personale addetto al servizio di affissione - Corrispondenza relativa alla detta materia.

Sezione 4ª
Ufficio Tecnico

Inventario dei beni stabili, assistenza alla Commissione Edilizia - Vigilanza sui lavori dei privati in relazione alle prescrizioni regolamentari sui fabbricati, strade, canali, ecc. - Occupazioni di suolo pubblico - Fabbricati e fondi Comunali - Affitti - Estinzione incendi - Lavori pubblici - Ornato - Strade Canali - Acque - Sgombro neve - Illuminazione - Assegnamenti pubblici - Cimiteri - Progetti vari - Fognatura acqua potabile - Gas - ecc. - Luce elettrica - Municipalizzazioni - Edilizia sanitaria e scolastica - Relazioni al Consiglio sui progetti di indole tecnica - Perso-

~~xxx~~tivo di Bilancio Tecnico - Relazione di perizie - Liquidazioni - Capitolati - Direzione del Corpo Pompieri - Piano Regolatore - Espropriazioni - Igiene - idoneità ed abitabilità delle case Popolari ed economiche - Assistenza Tecnica al Comitato per le Case Popolari - Corrispondenza e contabilità con quanto può avere rapporto ai servizi Tecnici ed alle gestioni dipendenti dall'Ufficio - Relazione annuale sull'andamento della Sezione - Sorveglianza ai lavori - rilievi - Copia e compilazione disegni - Capitolati - perizie - controllo sui vari servizi pubblici - Registro Capimastri - Licenze e concessioni varie - scritturazioni in genere relative all'Ufficio.

Sezione 5ª
Ufficio Sanitario

Vigilanza sanitaria ed igienica in genere - Condotte mediche ed ostetriche Servizio zooiatrico - Disinfezioni - Vaccinazioni - Ispezione nei locali delle Scuole Urbane e Suburbane - Vigilanza igienica del suolo e dell'abitato - Vigilanza sanitaria nei casi di malattie endemiche, epidemiche e contagiose - Epizoozie - Sorveglianza sulla salubrità delle derrate alimentari tanto sui mercati, che nei negozi, nonchè sulle adulterazioni dei vini, bevande e sulle acque dei pozzi e delle cisterne - Tutte le mansioni spettanti all'Ufficiale Sanitario a sensi delle Leggi e dei Regolamenti di Stato in materia. Studio di problemi igienici locali che fossero all'Ufficiale Sanitario devoluti dall'Amministrazione.

Visite di controllo, se richieste dal Sindaco o da chi ne fa le veci, agli Impiegati e salariati malati ed agli aspiranti ad impieghi vacanti - Relazione annuale sull'andamento del servizio sanitario.

Sezione 6ª

Ispettore Urbano

Cura dell'osservanza delle Leggi e Regolamenti Comunali in materia di Polizia - Vigilanza sul Corpo delle Guardie Urbane e Campestri - Accertamento delle contravvenzioni in genere e controllo dei verbali redatti dalle Guardie - Chiamata dei contravventori per la liquidazione delle contravvenzioni - Vigilanza sul Posteggio - Vigilanza sui Mercati e sulle Fiere - Esecuzione delle disposizioni dell'Autorità in materia d'igiene - Sequestri, visite, sopraluoghi ecc. - Ruoli dei Pesi e Misure e relativa sorveglianza - Informazioni diverse a richiesta dei diversi uffici - Vigilanza sui Cimiteri - Alloggi militari - Oggetti smarriti e trovati e relative pubblicazioni di rito - Attribuzioni diverse in materia di Pubblica Sicurezza in mancanza del Delegato di P. S.

Corrispondenza relativa alle dette materie -

Legnano, addì 28 Febbraio 1910

La Giunta Mle

G. Ferrario

G. Fori

Luigi Ubboldi

Bernocchi

G. B. Pierotti

Il Segretario Capo

M. Jacinto

MUNICIPIO DI LEGNANO CIRCONDE DI GALLARATE

Legnano 19-7-1910

Approvato dalla G. P. A. in seduta 15 giugno 1910 N. 1114 con tutte le varianti esposte nella Delibera d'approvazione suddetta da comunicarsi a suo tempo al Cons. Com.le

Il Commissario Prefettizio

Sarme

COMUNE DI LEGNANO

REGOLAMENTO GENERALE

PER GLI

Uffici ed Impiegati Comunali

Approvato dal Consiglio Comun. colle deliberazioni 21 Febbraio, 14 Marzo, 9 e 21 Maggio 1910 e con decisione della Giunta Prov. Amm. del 15 Giugno 1910 N. 1114.

BUSTO ARSIZIO
TIPOGRAFIA A. VOLONTERIO
1910.

REGOLAMENTO GENERALE

PER GLI

Uffici ed Impiegati Comunali

CAPO I.

DEGLI UFFICI.

Divisione - Sorveglianza - Direzione.

ART. 1.

Gli Uffici Comunali costituenti l'Azienda Civica sono ripartiti in Sezioni colle attribuzioni per ciascuna fissate dal presente Regolamento Generale e suoi allegati.

La pianta organica degli Uffici e degli Impiegati, cogli stipendi relativi, è quella fissata dalla Tabella A allegata al presente Regolamento del quale forma parte integrante, al pari della Tabella B contenente la divisione delle attribuzioni fra i diversi Uffici.

ART. 2.

Allo scopo di provvedere ai servizi d'urgenza o di migliorare i servizi stessi, il Sindaco potrà eseguire temporanei spostamenti di attribuzioni purchè non importino aumenti di spesa al Bilancio, nè mutamenti sostanziali dell'organico.

ART. 3.

Ad ogni Sezione è preposto un Capo Sezione.

Tutti gl'Impiegati addetti a ciascuna Sezione dipendono direttamente dal rispettivo capo Sezione verso il quale sono responsabili della lodevole esecuzione delle attribuzioni loro affidate e del buon andamento del servizio loro assegnato.

ART. 4.

Il Segretario Capo sotto l'alta direzione del Sindaco esercita la sua sorveglianza e la sua ispezione su tutti gli Uffici e su tutti i servizi Comunali.

Il Segretario Capo provvede alla distribuzione del lavoro fra i diversi Uffici.

Tutti gli atti, carte e documenti devono essere controfirmati dal Segretario Capo prima di essere sottoposti alla firma del Sindaco o degli Assessori. Inoltre le minute di ogni atto dovranno essere vidimate dal Capo Sezione.

ART. 5.

Ogni capo Sezione è particolarmente responsabile degli affari assegnati alla sua Sezione, delle carte e registri relativi, della disciplina e del buon ordine del suo ufficio.

ART. 6.

In ogni Sezione può essere prescritto, a dettame della Giunta Municipale, un Protocollo speciale delle carte e degli affari in arrivo ed in partenza.

Presso la Sezione 1ª vi saranno il Protocollo Generale e l'Archivio e ad essi devono far capo tutte le pratiche interessanti in qualsiasi modo il Comune.

CAPO II.

Disposizioni relative alla nomina degli Impiegati.

ART. 7.

Gli Impiegati Comunali accettando un posto nell'Amministrazione in seguito a nomina regolare restano vincolati a tutti gli obblighi ed acquistano tutti i diritti sanciti nel presente Regolamento Generale e nei relativi allegati.

ART. 8.

La nomina degli Impiegati Comunali è fatta di regola mediante concorso per titoli od anche per titoli ed esame.

Può essere fatta anche per promozione quando concorrano i requisiti voluti dalle Leggi e dal presente Regolamento.

In ogni caso la nomina spetta al Consiglio Comunale ad eccezione di quella dell'Ufficiale Sanitario che è di competenza del Prefetto.

Per tutti gli Impiegati e salariati, ad eccezione di quanto dispone la Legge per alcune speciali categorie, la nomina è fatta per un quadriennio di esperimento ed acquista carattere di stabilità qualora non intervenga regolare licenziamento con deliberazione motivata del Consiglio o della Giunta Municipale a seconda della rispettiva competenza, da darsi almeno sei mesi prima della scadenza del quadriennio.

ART. 9.

Tutti gli aspiranti ad Impieghi Comunali dovranno provare mediante regolari documenti:

1.° di esser cittadini italiani;

2.° di aver raggiunta l'età maggiore, e per gli scritturali, superato il 18.° anno di età;

3.° di aver sempre tenuto buona condotta sotto ogni riguardo;

4.° di non aver mai subito condanne;

5.° di essere dotati di sana e robusta costituzione fisica da comprovarsi a dettame della Giunta Municipale, anche mediante visita medica presso un sanitario di fiducia dell'Amministrazione Comunale;

6.° di avere gli speciali requisiti di cui all'Articolo seguente;

La Giunta Municipale fisserà di volta in volta a seconda della specialità dei casi, il limite massimo di età da richiedersi nei concorrenti.

Tale limite massimo non potrà mai essere superiore agli anni quaranta.

ART. 10.

A seconda della specialità dell'impiego sono titoli necessari per l'ammissione agli impieghi comunali i seguenti:

1.° Il Diploma di abilitazione all'Ufficio di Segretario Comunale e la laurea in legge pel Segretario Capo e il Diploma di abilitazione pel Segretario Aggiunto;

2.° Il Diploma di Ragioniere pel Ragioniere;
3.° Il Diploma di Ingegnere Civile o di Ingegnere Architetto per l'Ingegnere Comunale;
4.° La patente di Capo Mastro muratore per l'Assistente Tecnico;
5.° La licenza Tecnica o Ginnasiale per gli applicati, gli scritturali, il disegnatore presso l'Ufficio Tecnico, l'Archivista e l'Ispettore di Polizia Urbana;
6.° Il certificato di licenza del Corso Elementare superiore per il Messo ed il Cursore Comunale e la prova di saper leggere e scrivere correntemente per gli altri salariati.

ART. 11.

Potrà inoltre la Giunta Municipale prescrivere di volta in volta la presentazione di titoli speciali o la prova di dati periodi di esercizio professionale.
In casi speciali ed a suo giudizio potrà anche prescrivere delle prove di esame.

ART. 12.

Il giudizio così sui titoli come sulle prove di esame, a seconda dei casi, sarà dato da una Commissione nominata dalla Giunta Municipale e composta del Sindaco che la presiederà e di due Membri scelti fra le persone competenti nella materia cui si riferisce il concorso.
Il Segretario Capo è di diritto Segretario della Commissione e vi ha voto consultivo.
In caso di concorso per esame il programma e le modalità saranno stabilite dalla Giunta sulla proposta della Commissione.
Il programma degli esami dovrà essere distribuito ai concorrenti almeno 15 giorni prima delle prove.

ART. 13.

La Commissione provvederà ad una classificazione dei candidati in ordine di merito proponendone al Consiglio una terna.
Il Consiglio dovrà fare la sua scelta nei limiti della terna proposta.

CAPO III.

Doveri degli Impiegati.

ART. 14.

Gl'impiegati sono tenuti alla più esatta osservanza non solo dei loro doveri d'ufficio e delle incombenze a ciascuno rispettivamente assegnate ma eziandio, anche fuori dell'Ufficio, dei doveri di uomo onesto ed educato.

ART. 15.

Gli impiegati devono usare modi cortesi ed urbani col pubblico.
Devono rispetto ai superiori e riguardo ai dipendenti. Fra loro medesimi dovranno pure attenersi ad urbanità, rispetto e benevolenza come fra membri di una stessa famiglia.

ART. 16.

Gli impiegati devono astenersi dal censurare negli uffici ed in pubblico gli atti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 17.

Agli impiegati è imposto l'obbligo del più scrupoloso segreto negli affari d'ufficio e nessuno di loro potrà dare visione o far rilascio di pratiche o carte qualsiansi, oggetti, documenti, copie od altro senza che previamente sia stato riportato, a mezzo del Segretario Capo, il permesso del Sindaco.
Questa disposizione non è applicabile agli estratti e copie degli atti dello Stato Civile e per i certificati relativi alla inscrizione nei ruoli delle Tasse Comunali e nelle Liste Elettorali.

ART. 18.

È assolutamente vietato agli impiegati di prender parte diretta od indiretta negli appalti, forniture e somministrazioni di lavori, generi ed opere di interesse Comunale.
È altresì vietato ad essi di ricevere sotto qualsiasi forma o titolo alcun compenso pel disimpegno delle proprie incombenze d'ufficio, di attendere in ufficio ad occupazioni e lavori estranei al

servizio, come pure di ricevere visite e intrattenersi con chiunque negli Uffici Municipali se non per ragioni interessanti il servizio.

Al capo ed agli impiegati dell'Ufficio Tecnico è assolutamente vietato di assumere lavori interessanti in qualsiasi modo l'edilizia locale.

La Giunta Municipale potrà loro accordare licenza - da emettere in iscritto volta per volta - di occuparsi di lavori edilizi da eseguirsi in altri Comuni.

A tutti gli impiegati è severamente vietato, sotto pena di licenziamento di assumere lavori, impieghi o cariche retribuite o gratuite, le cui attribuzioni siano comunque in conflitto cogli interessi del Comune o possano in qualche modo ledere la loro onorabilità di pubblici impiegati e funzionari.

ART. 19.

I vari uffici compieranno regolarmente nei termini fissati delle Leggi e dai Regolamenti generali e speciali le operazioni loro rispettivamente affidate.

Ogni Sezione nella quale avesse a verificarsi un ritardo dovuto a negligenza nell'esaurimento delle operazioni affidatele in via ordinaria, sarà tenuta ad un orario straordinario fino a che non sia esattamente riparato al ritardo stesso e ciò senza diritto di alcun compenso a favore degli impiegati colpevoli.

ART. 20.

L'orario normale d'Ufficio verrà stabilito dalla Giunta Municipale in non più di 8 ore di lavoro dal 1° Aprile al 30 Settembre e in non più ore 7 di lavoro dal 1° Ottobre al 31 Marzo.

La Giunta avrà inoltre facoltà di stabilire un orario più ristretto per l'apertura degli uffici al pubblico. Nei giorni festivi sarà aperto il solo Ufficio di Stato Civile dalle ore 9,30 alle 12 ed il relativo servizio, compreso per detti giorni quello dei trasporti funebri e dei ricoveri urgenti di ammalati negli ospedali, verrà disimpegnato per turno da uno degli impiegati della Sezione 2ª escluso il Capo Sezione.

ART. 21.

Durante l'orario gli impiegati dovranno trovarsi permanentemente in ufficio e non se ne potranno allontanare senza il permesso del Segretario Capo.

Gli impiegati non potranno nemmeno momentaneamente assentarsi dalla Sezione alla quale sono rispettivamente assegnati, se non nello stretto limite delle esigenze del servizio e dovranno durante tutto il tempo dell'orario occuparsi delle rispettive incombenze.

ART. 22.

Anche oltre le ore d'ufficio, non escluse le ore di sera e di notte, tutti gli impiegati saranno tenuti a prestare servizio straordinario. In tal caso agli impiegati spetterà per ogni ora di lavoro straordinario uno speciale compenso uguale ad una volta e mezza lo stipendio orario normale.

Non si potrà far luogo a lavoro straordinario se non dietro speciale autorizzazione scritta del Sindaco, in seguito a richiesta motivata del Capo Sezione, su parere conforme del Segretario Capo.

Qualora il servizio straordinario sia necessario per riparare a negligenza od a colpa, gli impiegati non avranno diritto ad alcun compenso.

ART. 23.

Gli impiegati potranno sempre essere destinati provvisoriamente a quei lavori straordinari che possano occorrere e dovranno disimpegnare qualsiasi incarico anche estraneo alle ordinarie incombenze ed anche fuori della residenza degli Uffici Municipali.

Indipendentemente dalla predetta disposizione, tutti gli impiegati hanno l'obbligo di coadiuvarsi e supplirsi vicendevolmente per il pronto e regolare disbrigo dei lavori assegnati all'Ufficio cui sono addetti.

CAPO IV.

Diritti degli Impiegati.

ART. 24.

Dal giorno in cui avranno assunto l'esercizio delle loro funzioni in seguito a regolare deliberazione di nomina, gli impiegati avranno diritto di percepire lo stipendio fissato dalla Tabella A a dodicesimi maturati.

L'imposta di R. M. è a carico del Comune, il quale inoltre pagherà sul suo bilancio anche i contributi posti dalla Legge a carico degli Impiegati per la loro inscrizione nelle rispettive Casse Pensioni o di Previdenza.

ART. 25.

Tutti gli impiegati o salariati Comunali contemplati nell'allegata Tabella A avranno diritto a quattro aumenti quinquennali, e cioè allo scadere di ognuno dei primi quattro quinquenni dalla data della effettiva entrata in servizio in seguito a nomina regolare il rispettivo stipendio verrà aumentato di un decimo dello stipendio in corso all'atto del compimento di ciascun quinquennio, esclusi dal computo i precedenti aumenti quinquennali.

All'entrata in vigore del presente Regolamento per gli Impiegati attualmente in carica che avessero compiuto più di cinque anni di servizio, verrà liquidato soltanto un aumento quinquennale e da quel giorno avrà principio per essi la decorrenza del secondo quinquennio utile agli effetti della liquidazione dell'aumento.

ART. 26.

Per il disimpegno di incarichi speciali loro affidati fuori del territorio del Comune, gli impiegati hanno diritto alle indennità stabilite per gli impiegati civili dello Stato coi Regi Decreti 14 Settembre 1862 N. 840 e 24 Agosto 1863 N. 1446.

ART. 27.

In caso di assenza o di impedimento anche momentaneo del Segretario Capo, sarà chiamato a reggerne le funzioni il Segretario Aggiunto.

ART. 28.

Gli Impiegati hanno diritto, quando le esigenze del servizio lo permettano, a giudizio della Giunta Municipale, ad un congedo annuale nella seguente misura.

Venti giorni per gli impiegati.

Dieci giorni per i salariati.

Potranno essere richiamati dal congedo quando i bisogni del servizio rendessero necessario il provvedimento.

Le eventuali brevi licenze che agli impiegati venissero accordate durante l'anno potranno essere, se superiori ciascuna ad un giorno, diffalcate dall'ordinario congedo annuale.

ART. 29.

Il congedo annuale verrà usufruito per turno da stabilirsi dalla Giunta Municipale udito il Segretario Capo ed i Capi Sezione.

Il turno verrà stabilito in modo che non abbiano a trovarsi assenti più di tre impiegati per volta nè più di uno per ogni Sezione.

ART. 30.

Le assenze od i permessi straordinari dovranno sempre chiedersi per iscritto colla indicazione delle circostanze speciali che giustificano la domanda.

Tali permessi, se inferiori alle 24 ore, verranno accordati dal Segretario Capo, fino a tre giorni dal Sindaco e per maggior durata dalla Giunta Municipale.

ART. 31.

In caso di assenza per malattia il Segretario Capo dovrà avvertirne immediatamente il Sindaco, e gli altri Impiegati dovranno darne immediatamente avviso al Segretario Capo, presentando opportuno certificato medico quando la malattia si protragga oltre tre giorni.

Il Sindaco avrà sempre facoltà di accertarsi della verità e dell'entità dell'allegata malattia mediante visita di un sanitario di sua fiducia.

L'impiegato malato verrà supplito, se sarà necessario, a cura e spesa del Comune e continuerà a percepire l'intero stipendio fino alla durata massima di 6 mesi.

Perdurando la malattia oltre detto termine lo stipendio dell'impiegato verrà ridotto alla metà per una durata massima di altri 6 mesi.

ART. 32.

Dopo un anno di malattia l'impiegato perderà il diritto allo stipendio pur continuando a conservare il posto per altri sei mesi, trascorso il quale ultimo periodo senza che l'impiegato sia in grado di riprendere il servizio verrà senz'altro considerato come licenziato.

ART. 33.

Nel caso di morte e quando l'impiegato o salariato non ha acquisito il diritto alla liquidazione della pensione l'Amministrazione corrisponderà una volta tanto a titolo d'indennità alla vedova o ai figli minorenni altrettante mensilità di stipendio o salario, quanti furono gli anni di effettivo servizio prestato dall'impiegato o salariato deceduto.

ART. 34.

Per gravi e giustificati motivi di famiglia la Giunta Municipale potrà accordare agli impiegati un congedo straordinario della durata massima di un anno. Durante tale congedo l'impiegato non avrà diritto allo stipendio il quale verrà erogato nel pagamento delle spese di supplenza se sarà ritenuto necessario o ripartito — a giudizio insindacabile della Giunta — fra quegli impiegati che ne avranno disimpegnate le attribuzioni durante il congedo.

ART. 35.

Gli impiegati o salariati richiamati a prestare servizio militare straordinario o di giurato od altro servizio pubblico obbligatorio verranno trattati come se fossero assenti per malattia a norma di quanto è stabilito nei precedenti Art. 32 e 33.

CAPO V.

Punizioni disciplinarii.

ART. 36.

Il Segretario Capo per i suoi impiegati e per tutti i Capi Sezione e costoro per gli impiegati addetti alle rispettive Sezioni, a mezzo del Segretario Capo, dovranno senza ritardo informare il Sindaco delle infrazioni al presente Regolamento commesse dagli Impiegati.

ART. 37.

Le punizioni disciplinari delle quali sono passibili gli Impiegati per le mancanze ai loro doveri d'ufficio o per le contravvenzioni al presente regolamento, secondo la loro gravità, e salvo le

speciali attribuzioni riservate al Sindaco dalla Legge Comunale e Provinciale sono le seguenti:

a) ammonizione semplice fatta dal Sindaco;

b) censura solenne da applicarsi dal Sindaco mediante ordine del giorno scritto da comunicarsi all'interessato e alla Giunta;

c) sospensione dall'impiego con ritenuta dallo stipendio fino a tre mesi, da pronunciarsi dalla Giunta Municipale;

d) licenziamento da pronunciarsi dal Consiglio Comunale coll'intervento di almeno due terzi dei Consiglieri assegnati al Comune.

ART. 38.

Nessuna punizione disciplinare ad eccezione di quella indicata sotto la lettera *a*) del precedente articolo, potrà essere inflitta all'impiegato, se prima non sia stato per iscritto invitato a presentare le sue giustificazioni pure scritte entro un termine minimo di giorni 3 e massimo di 15 a seconda del grado di punizione che gli si vuole infliggere.

ART. 39.

L'impiegato che sia sottoposto a procedimento penale per uno dei reati previsti dall'Art. 22 della Legge Comunale e Provinciale testo unico del 1908 o per qualsiasi delitto per cui sia emesso mandato di cattura, incorrerà *ipso facto* nella sospensione dall'impiego e dallo stipendio. In questo caso la sospensione durerà fino alla emanazione della sentenza definitiva.

ART. 40.

Se il processo avrà termine con dichiarazione di inesistenza di reato, l'impiegato sospeso sarà senz'altro riammesso al suo posto e percepirà lo stipendio arretrato.

Nel caso di assolutoria per non provata reità, il consiglio deciderà caso per caso, e previo, ove lo creda, il parere di apposita Commissione, se l'impiegato debba essere sottoposto ad una delle punizioni indicate nell'Art. 37.

Nel caso di condanna definitiva il Consiglio, a seconda dell'indole del reato e della gravità della punizione giudiziale, indicherà se debbasi pronunciare il licenziamento.

ART. 41.

L'impiegato licenziato per effetto dell'Art. precedente o per qualsiasi ragione disciplinare perde ogni diritto acquisito e non potrà più per qualsiasi titolo essere riammesso in servizio.

ART. 42.

Durante la sospensione di un impiegato il Consiglio Comunale potrà accordare alla di lui famiglia, a titolo di sussidio per gli alimenti, una somma non superiore alla metà del suo stipendio.

In questo caso, verificandosi la riammissione prevista dal primo comma dell'art. 40, all'impiegato già sospeso e riammesso verrà corrisposta la sola differenza fra lo stipendio non percepito e la somma totale accordata per sussidio alla di lui famiglia.

CAPO VI.

Disposizioni speciali pei salariati.

ART. 43.

I salariati sono nominati dalla Giunta Municipale anche in seguito a pubblico concorso.

Le norme del presente regolamento sono applicabili a tutti i salariati comunali.

ART. 44.

I salariati chiamati a disimpegnare funzioni che li investano della qualità di pubblico ufficiale dovranno prestare giuramento nelle forme di Legge.

ART. 45.

Per ciò che concerne i diritti, i doveri, i congedi e le punizioni disciplinari dei salariati si richiamano le norme generali che riguardano gli impiegati.

Ad essi è altresì applicabile la punizione della multa da L. 1 a L. 5 da infliggersi dal Sindaco.

ART. 46.

Tutti i salariati dovranno inscriversi alla Cassa Nazionale di Previdenza per la vecchiaia e l'invalidità degli Operai a cura dell'Ufficio di Ragioneria, ed a spese del Comune il quale verserà alla Cassa medesima in loro nome una somma per ciascuno pari all'8% del rispettivo salario.

Le multe ad essi inflitte a' termini dell'art. precedente verranno in fine d'anno ripartite in eguale misura fra tutti i salariati e versate in loro nome alla suddetta Cassa.

CAPO VII.

Disposizioni Generali.

ART. 47.

Sono abrogate tutte le norme e disposizioni contenute nei precedenti Regolamenti Municipali nonchè quelle contenute negli speciali Regolamenti e Capitolati in quanto siano contrarie e diverse da quelle del presente Regolamento.

ART. 48.

A tutti gli Impiegati attualmente in servizio verrà loro data copia del presente Regolamento.

ART. 49.

Per gli impiegati attualmente in carica che dichiareranno per iscritto di accettare il presente Regolamento, esso sarà loro immediatamente applicabile in tutte le sue parti, comprese le disposizioni relative al periodo di prova e all'acquisto della stabilità.

In tal modo il periodo di prova si intenderà decorrere o decorso a loro favore dal giorno della effettiva assunzione del servizio in seguito a nomina regolare debitamente approvata.

ART. 50.

Gli impiegati che intendono rinunciare devono presentare le loro dimissioni almeno due mesi prima di abbandonare il servizio.

ART. 51.

Il Regolamento presente coi relativi allegati entrerà in vigore col giorno 1 Gennaio 1910.

Allegato A.

PIANTA ORGANICA
degli Uffici ed Impiegati Comunali

N. d'ordine	DIVISIONE E DENOMINAZIONE DEGLI UFFICI	Stipendio annuale
	Sezione 1.ª - Segreteria.	
1	Segretario Capo . . . . . L.	4 200
2	Archivista - Protocollista . . . . . »	2.000
3	Copisteria - (diurnisti - avventizi) . . . »	900
	Sezione 2.ª - Stato Civile - Leva ecc.	
4	Segretario Aggiunto . . . . . »	3.000
5	Applicato allo Stato Civile . . . . . »	1.700
6	Scrivano id. id. . . . . »	1.200
7	Applicato all'anagrafe . . . . . »	1.700
	Sezione 3.ª - Finanze.	
8	Ragioniere . . . . . »	3.000
9	Economo . . . . . »	2.200
10	Applicato alle Tasse . . . . . »	1.700
11	Applicato ai servizii municipalizzati . . . »	1.700
	Sezione 4.ª - Ufficio Tecnico.	
12	Ingegnere . . . . . »	4.000
13	Assistente Tecnico . . . . . »	2.000
14	Assistente disegnatore . . . . . »	2.000
	Sezione 5.ª - Ufficio Sanitario.	
15	Ufficiale Sanitario . . . . . »	1.200
	Sezione 6.ª - Polizia Urbana.	
16	Ispettore Urbano . . . . . »	1.500
	Totale L.	34.000

ANNOTAZIONI.

L'Economo, quale Capo del servizio daziario, avrà diritto ad una compartecipazione nella misura di un quarto sul prodotto delle ammende e multe pagate dai contravventori in materia daziaria e ciò per tutte le contravvenzioni accertate dagli agenti da lui dipendenti, oltre beninteso, la parte che gli potrà competere come verbalizzante nelle contravvenzioni da lui accertate.

Uguale diritto è pure confermato all'Ispettore di Polizia Urbana per le contravvenzioni - non doziarie - elevate dal personale da lui dipendente.

Allegato B.

Distribuzione degli affari fra i diversi Uffici Municipali

Sezione 1.ª - Segreteria.

Segretario Capo.

Direzione della 1ª Sezione e sorveglianza generale su tutto il Corpo degli Impiegati e salariati e sul regolare andamento di tutti gli Uffici Municipali del quale risponde — Tenuta dei fogli di Matricola di tutti gli Impiegati e salariati dai quali risulti lo stato di servizio di ciascuno — Compilazione degli avvisi di convocazione del Consiglio e della Giunta e relativi ordini del giorno — Affari riservati — Distribuzione del lavoro ai singoli Capi Sezione — Predisposizione delle relazioni sugli affari da trattarsi nelle sedute consigliari — Assistenza alle predette sedute ed a quelle della Giunta e compilazione dei relativi verbali — Conservazione degli originali delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta — Distribuzione del servizio ai singoli Capi Sezione curando il pronto disbrigo degli affari a ciascuno assegnati; Assistenza al Sindaco, alla Giunta od a chi per essa quando intervengano a rappresentanze o solennità in forma ufficiale — Tenuta e conservazione del repertorio dei contratti prescritto dalla legge e degli atti e contratti in genere del Comune — Elenco delle iscrizioni ipotecarie a favore e contro il Comune ed operazioni inerenti. Pratiche per concorsi, nomine, promozioni e supplenze degli Impiegati e salariati dipendenti dal Comune.

Compilazione di capitolati ed avvisi in genere — Pratiche amministrative relative alle aste ed appalti — Funzioni Civili — Gestione dei diritti di Segreteria a norma di legge — Trattazione delle materie d'ordine legale e giuridico — Affari speciali ordinati dal Sindaco — Affari amministrativi generali.

Archivista e Protocollista.

È all'immediata dipendenza del Segretario Capo al quale dovrà prestare la sua opera nel disbrigo eventuale di quelle mansioni che il Segretario ritenesse di dovergli affidare — Protocollo Generale — Rubriche del protocollo e dell'Archivio — Archivio

corrente e di deposito in base alle vigenti disposizioni — Ordinamento degli atti e pratiche provenienti dai diversi uffici e loro disposizioni in fascicoli — Spedizione della corrispondenza in Città — Preparazione della corrispondenza da spedirsi per posta e presentazione giornaliera all'economato con elenco — Registro delle circolari, degli avvisi pubblicati, delle Commissioni e cariche diverse — Pubblicazione delle Leggi — Relazione di pubblicazione e di notificazione di atti od avvisi — Legalizzazione di firme.

Sezione 2.ª

Leva - Stato Civile - Liste elettorali - Spedalità Beneficenza - Anagrafe, ecc.

Segretario Aggiunto.

Supplenza del Segretario Capo in caso di assenza o di impedimento, sia nell'evasione degli affari d'ufficio, sia nella vigilanza sui diversi servizi e sugli Impiegati Comunali — Direzione e vigilanza della 2.ª Sezione e delle attribuzioni assegnate ai riparti dipendenti dovendo egli rispondere di ogni irregolarità che fosse per verificarsi in tutto il ramo di servizio al quale è destinato e preposto — Affari amministrativi in genere eccettuati quelli che venissero riservati al Segretario Capo o dallo stesso avocati — Spedalità — Leva militare ed atti relativi — Affari militari in genere — Requisizione quadrupedi — Istruzione pubblica — Cancelliere del Giudice Conciliatore — Corrispondenza relativa alle suddette materie. Assistenza alle Commissioni per le Liste elettorali.

Applicato allo Stato Civile.

Tenuta dei registri degli atti di Matrimonio, delle richieste di pubblicazioni e di cittadinanza — Pubblicazioni matrimoniali — Estratti e certificati relativi agli atti predetti — Statistiche periodiche e straordinarie relative allo Stato Civile — Riscossione diritti di Stato Civile — Comunicazione giornaliera all'Ufficio Anagrafe dei matrimoni celebrati — Beneficenza — Liste elettorali amministrative, politiche, commerciali, probivirali, dei Giurati e degli

eleggibili a Giudice Conciliatore — Elezioni — Prestazione di servizio all'Ufficio Anagrafe ed allo scritturale dello Stato Civile quando nei casi di urgenza ciò venisse disposto dal Capo Sezione.

Disbrigo della corrispondenza relativa alle suddette materie e di quella che gli venisse affidata dal Capo Sezione dal quale direttamente dipende.

Scrivano allo Stato Civile.

Tenuta dei Registri degli atti di Nascita e di Morte — Certificati ed estratti dai Predetti Registri — Permessi di seppellimento — — Trasporti funebri — Rilascio dei libretti d'ammissione al lavoro — Certificati d'esistenza in vita di pensionati — Comunicazione giornaliera all'Ufficio Anagrafe delle nascite e delle morti — Invio al Brefotrofio Provinciale dei nati illegittimi — Prestazioni di servizio all'Ufficio anagrafe ed all'applicato di Stato Civile quando nei casi d'urgenza ciò venisse disposto dal Capo Sezione.

Disbrigo della corrispondenza relativa alle citate materie e di quella che gli venisse affidata dal Capo Sezione dal quale direttamente dipende.

Applicato all'anagrafe.

Anagrafe, registro di popolazione, fogli di famiglia e schede individuali — Cambiamenti di domicilio e di residenza — Popolazione mutabile — Statistiche diverse — Stati di famiglia, certificati ed atti di notorietà esclusi quelli di sopravvivenza dei pensionati — Passaporti per l'interno e per l'estero — Elenco dei poveri — Elenco degli obbligati alla Scuola — Quotidiana variazione nei fogli di famiglia in seguito alle nascite, morti e matrimoni risultanti dai Registri dell'Ufficio di Stato Civile — Disbrigo della corrispondenza relativa alle predette materie e di quella che gli venisse affidata dal Capo Sezione dal quale direttamente dipende — Prestazione di servizio agli impiegati di Stato Civile quando nei casi d'urgenza ciò venisse disposto dal Capo Sezione.

Sezione 3.ª

Ragioniere - Economato - Dazio - Imposte - Tasse, ecc.

Ragioniere.

Direzione e vigilanza della 3ª Sezione e delle attribuzioni assegnate ai riparti dipendenti dovendo egli rispondere di ogni irregolarità che fosse per verificarsi in tutto il ramo di servizio al quale è destinato e preposto. Esecuzione di tutti i servizi contabili del Comune — Compilazione del Bilancio Preventivo e Conto Consuntivo — Tenuta del Registro Mastro e di tutti gli altri Registri relativi alla Contabilità Comunale — Mandati di pagamento — Reversali — Matricola delle obbligazioni dei diversi prestiti comunali — Controlli situazioni — Verifiche di cassa — Contabilità speciali — Compilazione e tenuta dell'inventario patrimoniale — Scadenzario degli impegni e dei contratti — Liquidazione specifiche — Denuncie e rettifiche dei redditi del Comune in ordine alle diverse tasse governative — Corrispondenza relativa alle citate mansioni.

Economato - Dazio - Imposte - Tasse.

Direzione e vigilanza di ogni servizio relativo al Dazio, alle Imposte e Tasse — Servizio di Economato — Registri di carico e scarico — Inventari mobili — Provviste in genere — Magazzeni Comunali — Servizio di Cassa economale — Vigilanza sulle Guardie daziarie, controllo verbali di contravvenzione — Vigilanza sul Dazio — Compilazione contratti d' abbonamento al Dazio — Compilazione di tutte le matricole delle Tasse e Dazio — Licenze di pubblici esercizi e pubblici spettacoli — Assistenza alle Commissioni per le Tasse Comunali — Pagamento sussidi ai richiamati alle armi — Corrispondenza relativa alle dette materie.

Applicato alle Tasse.

Compilazione dei Ruoli Principali e supplettivi delle Tasse Comunali, Dazi e delle entrate patrimoniali — Tasse speciali — Elenco debitori morosi — Retrodazioni — Corrispondenza relativa alle dette materie e lavoro d'aiuto all'economo — Licenze di fabbrica e di abitabilità — Tenuta del Registro delle contravvenzioni daziarie — Tasse sui Velocipedi e vendita dei relativi contrassegni versandone quotidianamente l'importo all'Economo.

Applicato ai servizi municipalizzati.

Tenuta dei registri contabili ed amministrativi dell'azienda dell'acquedotto Comunale — Emissione delle bollette mensili relative ai consumi ed alle prese — Vigilanza e controllo sulla riscossione delle dette bollette e sul versamento giornaliero alle esazioni nella Cassa del Comune — Tenuta dei registri contabili ed amministrativi dell'azienda delle affissioni — Emissione ed esazione delle relative bollette di pagamento e versamento periodico degli introiti nella Cassa Comunale — Vigilanza e direzione del personale addetto al servizio di affissione — Corrispondenza relativa alla detta materia.

Sezione 4.ª

Ufficio Tecnico.

Inventario dei beni stabili, assistenza alla Commissione Edilizia — Vigilanza sui lavori dei privati in relazione alle prescrizioni regolamentari sui fabbricati, strade, canali, ecc. — Occupazioni di suolo pubblico — fabbricati e fondi comunali — Affitti — Estinzione incendi — Lavori pubblici — Ornato — Strade — Canali — Acque — Sgombro nevi — Illuminazione — Festeggiamenti pubblici — Cimiteri — Progetti vari — Fognatura — Acqua potabile — Gas — Luce elettrica — Municipalizzazioni — Edilizia Sanitaria e Scolastica — Relazione al Consiglio sui progetti di indole tecnica — Preventivo e Bilancio Tecnico — Relazioni e perizie — Liquidazioni — Capitolati — Direzione del Corpo Pompieri — Piano Regolatore — Espropriazioni — Igiene — Idoneità ed abitabilità delle case popolari — Corrispondenza e contabilità con quanto può avere rapporto ai servizi tecnici ed alle gestioni dipendenti dall'Ufficio — Relazione annuale sull'andamento della Sezione — Sorveglianza ai lavori — rilievi — Copia e compilazione disegni — Capilolati — perizie — controllo sui vari servizi pubblici — Registro Capimastri — licenze concessioni varie — scritturazioni in genere relative all'Ufficio.

Sezione 5.ª

Ufficio Sanitario.

Vigilanza sanitaria ed igienica in genere — Condotte mediche ed ostetriche — Servizio zooiatrico — Disinfezioni — Vaccinazioni — Ispezioni nei locali delle Scuole Urbane e Suburbane — Vigilanza igienica del suolo e dell'abitato — Vigilanza sanitaria nei

casi di malattie endemiche epidemiche o contagiose — Epizoozie — Sorveglianza sulla salubrità delle derrate alimentari tanto sui mercati, che nei negozi, nonchè sulle adulterazioni dei vini, bevande e sulle acque dei pozzi e delle cisterne — Tutte le mansioni spettanti all'Ufficiale Sanitario a' sensi delle Leggi e dei Regolamenti di Stato in materia. Studio di problemi igienici locali che fossero all'Ufficiale Sanitario devoluti dall'Amministrazione. — Visite di controllo, se richieste dal Sindaco o da chi ne fa le veci, agli Impiegati e salariati malati ed agli aspiranti ad impieghi vacanti — Relazione annuale sull'andamento del servizio sanitario.

Sezione 6.ª

Ispettore Urbano.

Cura dell'osservanza delle Leggi e Regolamenti Comunali in materia di Polizia — Vigilanza sul Corpo delle Guardie Urbane e Campestri — Accertamento delle contravvenzioni in genere e controllo dei verbali redatti dalle Guardie - Chiamata dei contravventori per la liquidazione delle contravvenzioni — Vigilanza sul posteggio — Vigilanza sui Mercati e sulle Fiere — Esecuzioni delle disposizioni dell'Autorità in materia d'igiene — Sequestri, visite sopraluoghi ecc. — Ruolo dei Pesi e misure e relativa sorveglianza — Informazioni diverse a richiesta dei diversi uffici — Vigilanza sui Cimiteri — Alloggi militari — Oggetti smarriti e trovati e relative pubblicazioni di rito — Attribuzioni diverse in materia di Pubblica Sicurezza in mancanza del Delegato di P. S. — Corrispondenza relativa alle dette materie.

Legnano, addì 28 Febbraio 1910.

LA GIUNTA MUNICIPALE

G. Ferrario
G. Tosi
L. Uboldi
V. Bernocchi
G. B. Pensotti

Il Segretario Capo
G. B. Raimondi

COMUNE DI LEGNANO

REGOLAMENTO GENERALE

ORGANICO E DISCIPLINARE

PER GLI

UFFICI ED IMPIEGATI, AGENTI E SALARIATI COMUNALI

Approvato dal Consiglio Comunale con delib. 12 Dicembre 1920 N. 28.
Approvato dalla G. P. A. in seduta 2-3-1921 N. 2184.

LEGNANO
Tipografia MARINI
1921

Ordinamento degli uffici.

ART. 1. — La tabella A) allegata al presente regolamento, determina il numero, l'ufficio, gli stipendi degli impiegati del Comune. La tabella B) indica l'ordinamento e la ripartizione degli uffici comunali.

Per eccezionale necessità di servizio o per straordinaria evenienza gli impiegati - esclusi i capi riparto - potranno, con motivata disposizione della Giunta, essere provvisoriamente chiamati a compiere funzioni affini anche in ufficio diverso da quello per il quale furono nominati.

ART. 2. — Il Sindaco col Segretario sovraintende a tutti i reparti ed uffici.

La dipendenza gerarchica degli impiegati è stabilita dal grado e a parità di grado dalla anzianità di servizio.

CAPO I.

IMPIEGATI.

Nomina - Requisiti - Concorsi

ART. 3 — Tutti gli impieghi vengono conferiti in seguito a concorso pubblico bandito per titoli o per esami o per titoli ed esami non oltre due mesi dalla vacanza del posto.

Il concorso è interno nei casi stabiliti dal regolamento del Comune e il termine per bandirlo è non oltre un mese dalla vacanza del posto.

ART. 4 — Per l'ammissione ai concorsi, oltre ai requisiti speciali di cui alli articoli 5 e 6, necessitano le seguenti condizioni:

a) la cittadinanza italiana;

b) la sana e robusta costituzione fisica;

c) la condotta morale e civile incensurabile;

d) non avere riportato condanne per alcuno dei reati indicati dall'art. 25 della legge comunale e provinciale (testo unico 4 febbraio 1915 n. 148);

e) avere adempiuto gli obblighi della leva.

ART. 5 -- Sono inoltre condizioni essenziali:

a) per il segretario la patente di segretario comunale. (Questo titolo è richiesto anche per gli uffici di vice-segretario generale e di segretario di reparto);

b) per l'ingegnere capo e gli altri ingegneri il titolo legale all'esercizio della professione conseguito nel Regno. Per l'ingegnere capo si richiede inoltre o un certificato di lodevole servizio tecnico prestato, per un periodo non inferiore a tre anni, presso una pubblica amministrazione od altri titoli o documenti ritenuti equipollenti purchè diano la prova della idoneità all'ufficio, per cui concorre, acquisita con un esercizio professionale di almeno 5 anni;

c) per gli assistenti tecnici il diploma di geometra o di perito agrimensore o di capomastro;

d) per l'ufficiale sanitario, quando dal Prefetto non sia affidato tale ufficio ad uno dei medici condotti, occorre, oltre allla laurea in medicina e chirurgia, la prova di avere fatto gli studi speciali e pratici che abilitano alle funzioni di ufficiale sanitario;

e) per il ragioniere capo e gli altri ragionieri il diploma di ragioniere o titolo equipollente conseguito in una scuola pubblica del Regno. Per il ragioniere capo si richiede altresì o certificato di lodevole servizio prestato in un ufficio di ragioneria dello Stato, di una Provincia, di un Comune o di un'istituzione pubblica di beneficenza per almeno un triennio od altri titoli o documenti ritenuti equipollenti purchè diano la prova della idoneità all'ufficio, per cui concorre, acquisita con un esercizio professionale di almeno 5 anni:

f) per i dirigenti gli uffici tasse ed economato la patente di segretario comunale od il diploma di ragioniere o geometra o la prova di un lodevole servizio prestato per almeno tre anni in qualità di impiegato di concetto presso uffici finanziari dello Stato, di una Provincia o di un Comune.

Per ciascuno di questi funzionari è pure condizione essenziale l'età non minore dei 21 anni e non maggiore dei 35.

ART. 6 — Sono altresì condizioni necessarie per essere assunto archivista protocollista, incaricato di Stato civile e applicato, la licenza ginnasiale o di scuola tecnica e l'età, che deve essere non minore dei 21 e non maggiore degli anni 30 per l'archivista protocollista e incaricato di Stato civile, e non minore dei 18 ma non maggiore dei 30 per gli altri uffici.

ART. 7 — L'età prescritta pei concorrenti è calcolata al momento in cui scade il termine pel concorso. Nessun limite massimo di età è fissato al concorrente che al momento del concorso sia in servizio effettivo presso amministrazione comunale, salvo l'accertamento della idoneità fisica di lui.

ART. 8 — Il bando di concorso sarà pubblicato almeno trenta giorni prima che scada il termine fissato per la presentazione delle domande dei concorrenti. Questo termine può essere ridotto alla metà quando il concorso sia interno.

ART. 9 — Il concorrente deve presentare o far pervenire al protocollo dell'ufficio del Comune, entro il termine fissato dal bando, la domanda scritta e sottoscritta su foglio di carta bollata nella quale indicherà chiaramente la propria residenza (luogo, via e numero della casa) e colà il Sindaco con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno gli farà tutte le notificazioni relative al concorso comprese quelle di cui all'art. 13.

In caso di mancanza od insufficente indicazione della residenza, le notificazioni potranno essere fatte mediante affissione all'albo pretorio del Comune con enunciazione dei motivi per cui si procede a tale forma di notifica.

ART. 10 Colla domanda o successivamente, ma sempre nel termine del bando, il concorrente deve presentare o far pervenire al protocollo dell'ufficio comunale i seguenti documenti, stesi in competente bollo e legalizzati in quanto occorra:

a) copia dell'atto di nascita o certificato di nascita;

b) certificato di cittadinanza italiana;

c) certificato penale;

d) certificato di buona condotta morale e civile rilasciato dal Sindaco di ogni Comune in cui il concorrente ha dimorato durante l'ultimo triennio. È però sufficiente il solo certificato del Sindaco del Comune dell'ultima dimora, quando egli dichiari espressamente che ha sentito anche l'avviso dei Sindaci di tutti i Comuni nei quali il concorrente aveva precedentemente dimorato nel triennio;

e) attestazione medica di sana e robusta costituzione fisica;

f) i documenti richiesti, secondo i casi, dagli articoli 5 e 6. Questi documenti possono essere prodotti in originale o per copia autentica notarile.

I documenti indicati alle lettere *b*), *c*), *d*), *e*) devono essere di data non anteriore a tre mesi, calcolati al momento della chiusura del concorso e devono essere prodotti in originale.

Il concorrente può anche produrre, nel mentovato termine, i documenti atti a comprovare la sua capacità e attitudine al servizio per il quale egli concorre.

Quando il concorrente partecipi nello stesso tempo anche a concorsi per uffici vacanti in altri Comuni, può presentare, invece dei documenti originali o per copia autentica notarile, un elenco dei documenti stessi specificamente descritti redatto in carta bollata e rilasciato dal Sindaco del Comune ove i documenti sono depositati per altro concorso: l'elenco deve essere vistato dal Prefetto di quella Provincia.

ART. 11 — La Commissione giudicatrice è composta del Sindaco o di un assessore o consigliere comunale da lui delegato, che la presiede, e di quattro membri nominati dalla Giunta Municipale, tra i quali un funzionario governativo ed un funzionario di amministrazione comunale di grado non inferiore a quello per cui è bandito il concorso. Non può far parte della Commissione chi sia parente e affine fino al terzo grado di alcuno dei concorrenti.

La Commissione sceglie il segretario fra i propri membri, esamina la regolarità dei documenti dei concorrenti, decide sulla loro ammissione al concorso, forma secondo i casi la terna o la graduatoria, tenute presenti anche le disposizioni dell'art. 3 del R. D. 18 settembre 1919 n. 1825. Quando il concorso sia anche per esami, questi consistono in prove scritte, orali o pratiche: la Commissione sceglie i temi e provvede agli esami secondo le disposizioni degli articoli 5, 6, 7 del regolamento approvato col R. D. 24 novembre 1908 n. 756 per l'esecuzione della legge sullo stato giuridico degli impiegati e secondo l'art. 77 del regolamento approvato col R. D. 12 febbraio 1911 n. 297 per la esecuzione della legge comunale e provinciale; classifica anche i titoli quando però il concorrente abbia riportato la idoneità negli esami.

Nel verbale della Commissione, al quale saranno allegati in busta chiusa gli elaborati d'esame, la Commissione enuncierà anche i criteri, stabiliti prima degli esami, per la classificazione dei titoli.

Ogni commissario dispone di dieci punti per ciascuna prova scritta e di altrettanti per la orale; l'idoneità è conseguito dal candidato che abbia ottenuto almeno otto decimi dei punti nel complesso delle prove scritte, purchè in nessuna di queste abbia riportato meno di sette decimi, e almeno otto decimi nella prova orale. Non è ammessa compensazione tra le prove scritte e quella orale.

Anche per il voto sui titoli ciascun commissario dispone di dieci punti.

I concorrenti sono classificati per ordine di punti; non può essere incluso nella terna o nella graduatoria chi riporta negli esami meno dei punti sopra indicati e meno dei 40/50 quando il concorso sia per titoli.

Nei concorsi per titoli ed esami il voto finale complessivo si ha sommando il voto medio dei titoli con quello medio di esame e dividendo la somma per due.

A parità di punti la Commissione deve dare la preferenza nella formazione della terna o della graduatoria (osservato sempre il disposto dell'art; 3 del R. D. 18 settembre 1919 n. 1825) al concorrente già in servizio senza demeriti nella amministrazione del Comune ed alla anzianità di questo servizio quando più concorrenti siano in tali condizioni.

ART. 12 — La nomina del segretario generale, del vice-segretario generale e dei capi reparto viene fatta dal Consiglio Comunale nella terna stabilita dalla Commissione esaminatrice; per gli altri impiegati il Consiglio sceglie nella graduatoria formata dalla Commissione stessa.

Qualora non siasi formata la terna per essere stati meno di tre i concorrenti, o i classificati eleggibili, o quando la graduatoria comprenda meno di tre eleggibili, si bandirà un nuovo concorso, se nessuno dei concorrenti sia stato eletto dal Consiglio Comunale.

ART. 13 — Chi senza motivi ritenuti giustificati dalla Giunta Municipale non assuma effettivamente il servizio entro 30 giorni dalla data di partecipazione della nomina è considerato come non accettante l'ufficio e il Consiglio Comunale può o bandire un nuovo concorso o nominare altro dei concorrenti dichiarato eleggibile. Colle stesse norme si procede anche qualora il secondo eletto non assuma l'ufficio e così di seguito finchè vi siano concorrenti dichiarati eleggibili.

La Giunta Municipale può concedere un termine maggiore dei 30 giorni, non però mai superiore ai 60, per assumere l'ufficio, quando l'eletto dimostri di dovere ottemperare a precedenti e gravi impegni.

ART. 14 — Quando fosse vacante un posto d'organico per il quale non sia stabilito il concorso pubblico, si deve esperire il concorso interno fra gli impiegati e riferirne l'esito al Consiglio Comunale per le eventuali promozioni e trasferimenti; per tale concorso non è fissato limite di età, salvo l'accertamento della idoneità fisica dei concorrenti.

Se il concorso interno andasse deserto o i concorrenti non ottenessero la idoneità a sensi dell'art. 11 o si verificasse il caso di cui al capoverso dell'art. 12 si bandirà il concorso pubblico.

Il vincitore del concorso interno dovra' assumere l'ufficio il giorno successivo a quello della partecipazione della nomina, altrimenti è considerato come non accettante il posto e si applicano le disposizioni dell'articolo precedente, salvo che la Giunta Municipale per gravi motivi di servizio gli conceda un termine non maggiore di 15 giorni per assumere l'ufficio.

ART. 15 — Prima della assunzione effettiva in servizio la Giunta Municipale, a mezzo dell'ufficiale sanitario o di altro medico di fiducia dell'Amministrazione, può far accertare che l'eletto ha l'idoneità fisica necessaria e sufficiente per poter esercitare utilmente le funzioni dell'ufficio a cui è chiamato, e l'eletto non può rifiutare di sottoporsi a tale visita.

Se l'accertamento sanitario è negativo, si considera come non avvenuta la nomina; se l'eletto non si presenti o rifiuti di sottoporsi alla visita sanitaria, si considera come non accettante l'ufficio e in entrambi i casi si provvederà colle norme fissate dall'articolo 13.

Se il concorso è bandito per esami o per titoli ed esami l'accertamento sanitario dovrà essere fatto, prima dell'inizio dell'esame per ciascuno dei concorrenti dichiarato ammesso; il candidato che non si presenti o rifiuti di sottoporsi alla visita medica è escluso dalle prove d'esame.

ART. 16 — L'effettiva assunzione del servizio deve constare anche dalla dichiarazione dell'impiegato, stesa dal segretario comunale o da chi ne fa legalmente le veci, e dalla contemporanea sottoscrizione della dichiarazione stessa e del regolamento da parte dell'eletto.

Stipendio - Assegni - Indennità

ART. 17 — Lo stipendio è diviso in due parti: l'una fissa, l'altra (quota complementare) variabile tra il minimo ed il massimo fissato dalla tabella e da determinarsi, entro tali limiti, per ogni triennio dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del Bilancio di previsione tenendo conto, nello stabilirla, delle condizioni economiche generali durante il periodo della crisi post bellica, delle condizioni speciali di residenza, di servizio e degli eventuali proventi professionali o per altri uffici dell'impiegato.

La quota complementare si intende confermata qualora non venga modificata dal Consiglio Comunale nel termine sopra stabilito.

ART. 18 — Se il Comune provvede di alloggio l'impiegato, è fissato il prezzo ad eque condizioni ed è compreso nello stipendio stabilito. Se l'ufficio è vacante, il valore attribuito all'abitazione come quota di stipendio deve essere dichiarato nel bando di concorso.

ART. 19 - Lo stipendio è aumentato di un decimo al principio del mese successivo a quello in cui l'impiegato avrà acquisito il diritto alla stabilità: tale aumento è calcolato sullo stipendio stabilito come minimo pel triennio.

Dopo ogni quinquennio di servizio (e per cinque quinquenni) a decorrere dal principio del mese successivo all'acquisto del diritto alla stabilità, l'impiegato ha diritto all'aumento di un decimo dello stipendio calcolato in base allo stipendio medio percepito nel quinquennio.

I precedenti aumenti periodici non sono calcolati nello stipendio medio agli effetti dell'aumento del decimo.

ART. 20 — L'impiegato ha diritto a compensi speciali solo per lavori di natura straordinaria effettivamente eseguiti in ore straordinarie e autorizzati come tali dalla Giunta Municipale. È ritenuto di natura straordinaria il lavoro derivante o da funzioni che non possono ritenersi tra quelle normali, spettanti ad un determinato ufficio o da necessità eccezionali, che richiedano la prestazione di opera maggiore.

Il compenso è calcolato in misura del 150% sul normale stipendio orario e del 200% quando il lavoro sia compiuto tra le ore 24 e le ore 6.

Lo stesso compenso è accordato anche pel lavoro prestato in conseguenza dell'art. 32 in ore non comprese nell'orario di servizio, semprechè la Giunta non preferisca di accordare all'impiegato tante ore di riposo quante furono quelle in cui ha prestato tale servizio.

ART. 21 — All'impiegato che per ordine scritto del Sindaco deve recarsi per affari d'ufficio fuori del Comune è assegnata l'indennità corrispondente a quella stabilita per gli impiegati dello Stato oltre il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute.

ART. 22 — Lo stipendio, gli assegni e le indennità e qualunque compenso corrisposto all'impiegato per qualsiasi titolo o causa sono al lordo da qualsiasi tassa od imposta e dalle trattenute che si dovessero fare per disposizione legislativa o di regolamento e sono pagati a rate mensili posticipate.

Stabilità - Promozioni

ART. 23 — Qualsiasi nomina è subordinata a un periodo di buona prova, che pel segretario è di un quadriennio e per gli altri impiegati è di un biennio (salvo contrarie disposizioni di legge) ancorchè l'eletto sia già in servizio presso l'Amministrazione comunale per altro ufficio.

Quando l'eletto sia in possesso del diritto alla stabilità come impiegato in altro posto d'organico del Comune, la nomina o la promozione non comporta nuovo periodo di prova; se egli non abbia ancora la stabilità, viene computato nel periodo di prova il tempo trascorso nell'ufficio coperto in precedenza e ciò fino al limite massimo

di un anno. Questa disposizione non si applica pel segretario, il vice-segretario ed i capi servizio e capi reparto o considerati come tali, pei quali uffici deve sempre essere compiuto l'intero periodo di prova.

Art. 24 — Il licenziamento per la fine del periodo di prova deve essere deliberato almeno sei mesi prima della scadenza del quadriennio di prova pel segretario e almeno tre mesi prima della scadenza del biennio di prova per gli altri impiegati. Trascorso tale periodo senza che siasi presa la deliberazione di licenziamento, la nomina acquista carattere di stabilità.

La Giunta Municipale esperirà sempre in tutti i casi in tempo utile il voto del Consiglio Comunale circa la conferma o il licenziamento di qualsiasi impiegato.

Nel calcolare il tempo utile alla disdetta non devesi aver riguardo alla data della nomina dell'impiegato ma all'effettiva assunzione del servizio accertata nei modi di cui all'art. 16, decorrendo da quel giorno la durata della nomina, nè può tenersi conto di eventuale precedente servizio.

Indipendentemente dall'eventuale licenziamento per motivi disciplinari, se anche prima dell'ultimo periodo di prova l'impiegato dimostri di non avere sufficiente attitudine alle sue funzioni, tanto per difetto di capacità o di buon volere, quanto per irregolarità di servizio, il Consiglio Comunale potrà licenziarlo con motivata deliberazione. Se l'impiegato licenziato per difetto di buona prova era già in possesso del diritto alla stabilità in altro posto d'organico, avrà diritto di occupare un posto d'organico a quello corrispondente semprechè sia vacante al momento del deliberato licenziamento.

Doveri degli impiegati

Art. 26 — L'impiegato è tenuto a compiere il proprio servizio con fedeltà, diligenza, esattezza, intelligenza e sollecitudine, ad usare modi urbani colle autorità, col pubblico, i colleghi ed i dipendenti; ad avere rispetto e subordinazione verso i superiori, a mantenere rigorosamente il segreto intorno agli affari d'ufficio, a tenere dovunque condotta civile e morale irreprensibile.

Art. 26 — Ogni impiegato è responsabile di fronte alla Amministrazione della validità e di tutte le conseguenze degli atti da lui compiuti come anche di tutte le omissioni di atti ai quali è tenuto per ragione del suo ufficio.

Art. 27 — È vietato all'impiegato:

a) di occuparsi in ufficio di affari propri ad altrui, estranei alle sue incombenze e di dare udienza od intrattenersi con persone colle quali non abbia a trattare affari d'ufficio a lui specialmente affidati;

b) di dare visione o conoscenza di atti e documenti d'ufficio senza preventivo assenso del Sindaco; di asportare le carte e gli oggetti del Comune o di valersene se non per necessità di servizio pel tempo indispensabile ed in seguito ad autorizzazione scritta del Sindaco o del superiore gerarchico;

c) di chiedere, accettare, promettere, indurre a ricevere alcun compenso od utilità di qualsiasi specie in dipendenza dell'ufficio - sia direttamente che indirettamente - o da chi abbia rapporti d'affari col Comune;

d) di prendere parte o assumere interesse diretto od indiretto in servizi, esazioni di diritti, somministrazioni, lavori od appalti, nelle concessioni di licenze e in qualsiasi operazione od affare in cui sia comunque interessato il Comune;

e) di occuparsi per conto proprio od altrui di affari estranei all'Amministrazione del Comune che possano collidere coi doveri dell'ufficio o che in qualunque modo possano distrarre l'impiegato dal regolare adempimento delle sue mansioni.

Art. 28 — L'impiegato ha l'obbligo di risiedere stabilmente in Comune; può però essere autorizzato dalla Giunta a risiedere in località vicina, quando egli lo richieda per motivi riconosciuti gravi e giustificati e ciò sia ritenuto conciliabile col pieno e regolare adempimento dei doveri d'ufficio. I controlli per malattia sono in questo caso a carico dell'impiegato.

L'autorizzazione della Giunta può sempre essere revocata per necessità di servizio o quando siano cessati o riconosciuti non giustificati i motivi per cui era stata concessa.

Art. 29 — L'impiegato deve tenere costantemente al corrente il lavoro d'ufficio a lui assegnato.

Qualora si constatassero arretrati dipendenti da negligenza o trascuranza o cattiva volontà dell'impiegato, è obbligatoria per l'impiegato la prestazione gratuita oltre l'orario normale fino a tanto che il lavoro sia completamente aggiornato, salvo l'eventuale procedimento disciplinare.

Art. 30 — È fatto obbligo agli impiegati di reciprocamente coadiuvarsi per il pronto e regolare disbrigo degli affari d'ufficio, di sostituirsi nei casi di malattia, di vacanza annuale, di aspettativa per chiamata straordinaria in servizio militare o per altro servizio pubblico

obbligatorio, gratuitamente per il primo mese e con adeguato compenso oltre tale periodo di tempo a carico del Comune. Il compenso sarà assegnato in proporzione delle mansioni esercitate da ciascuno impiegato invece dell'assente e non sarà superiore, nel complesso, allo stipendio assegnato al posto dell'impiegato che si sostituisce.

Questa regola vale anche quando si tratti di posto vacante.

Art. 31 È fatto divieto all'impiegato di assumere servizio fisso o continuativo, ancorchè temporaneo - anche per interinati o supplenze - presso altra pubblica amministrazione nel Comune od altrove senza autorizzazione del Consiglio Comunale.

Nessun impiegato può essere titolare in più di due Comuni; anche per assumere l'ufficio nell'altro Comune necessita la preventiva autorizzazione del Consiglio Comunale del luogo ove già presta servizio.

Le autorizzazioni date possono in qualunque tempo essere revocate dal Consiglio Comunale per cause di servizio o per altro grave motivo, fissandosi all'impiegato un termine congruo (tranne casi di scadenza) per lasciare l'ufficio per cui fu revocata la concessione. Il termine decorre dalla partecipazione della deliberazione consigliare fatta all'impiegato nei modi e luoghi di cui all'articolo 9.

Art. 32 — È obbligatoria la presenza in ufficio di ciascun impiegato durante le adunanze del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale e delle Commissioni Comunali in qualunque giorno ed a qualunque ora si tengano, semprechè la presenza sia ordinata dal Sindaco o dalla Giunta.

Per le adunanze tenute fuori dell'orario di servizio la presenza del Segretario comunale è sempre obbligatoria, eccettochè sia stato espressamente esonerato dal Sindaco o quando le funzioni di segretario dell'adunanza spettino per disposizione di legge o di regolamento ad altro impiegato.

Giorni ed ore d'ufficio - Prestazioni straordinarie

Art. 33 — L'orario normale di servizio - salvo casi eccezionali - è di 42 ore settimanali.

La Giunta, tenuto conto delle necessità di servizio e degli usi locali, stabilisce l'orario in cui gli uffici saranno aperti al pubblico e l'orario di servizio per gli impiegati, orario che, nei giorni non festivi, potrà essere o diviso in due periodi o continuativo col turno di riposo fra i vari impiegati.

Art. 34 — In massima gli uffici sono chiusi la domenica e nei giorni dichiarati festivi dalla legge, salvo quegli uffici che per obbligo

di legge o per speciali necessità di servizio debbano rimaner aperti con orario da fissarsi dalla Giunta.

È in facoltà della Giunta di concedere la chiusura pomeridiana in casi eccezionali e nelle ricorrenze determinate dalla consuetudine locale.

Art. 35 — Agli impiegati obbligati al servizio in giorno domenicale spetta un giorno di riposo durante la settimana; quando durante la settimana si abbia un giorno festivo o semi-festivo, il riposo settimanale dovrà cadere in quel giorno. Non è ammesso il cumulo dei riposi settimanali.

Art 36 — Salvo quanto è disposto dalli articoli 20 e 30, l'impiegato dovrà per esigenze di servizio o per ordine scritto del Sindasa o del Segretario comunale o del proprio capo reparto o capo servizio prestare la propria opera anche dopo l'orario normale.

Permessi - Licenze - Congedi - Aspettative

Art. 37 — Durante l'orario di servizio l'impiegato non può assentarsi senza permesso del Sindaco o del Segretario, sentito il capo reparto.

Sulle domande di permesso di assenza fino a tre giorni decide il Sindaco; per un tempo superiore, ma non oltre gli otto giorni, provvede la Giunta. Il tempo trascorso in permesso di assenza oltre cinque giorni si computa nel periodo ordinario di congedo annuale.

Art. 38 — A tutti gli impiegati spetta nel corso dell'anno ma in epoca da fissarsi dal Sindaco, in modo da non nuocere alla continuità dei servizi, una licenza a titolo di riposo che sarà di trenta giorni pel Segretario, capi ufficio e capi reparto, di 25 giorni per gli altri impiegati. Tale periodo è ridotto alla metà per chi non è ancora in pianta stabile ma si trovi però in effettivo servizio da non meno di un anno.

Qualora, per eccezionali necessità di servizio l'impiegato non possa godere della licenza annuale, gli sarà accordato un compenso in misura non inferiore al 100 per 100 dello stipendio e non superiore al 150 per 100 sullo stipendio stesso. Se poi egli non abbia potuto fruire che di una sola parte della licenza, tale compenso gli sarà corrisposto limitatamente al tempo in cui restò in servizio effettivo.

Art. 39 — Per malattia, comprovata da attestazione medica, l'impiegato è collocato in congedo straordinario per tutta la durata della malattia o della infermità ma non oltre un anno, se fu contratta in servizio e per cause di servizio; il congedo è fino a 6 mesi se la malattia fu contratta in servizio, ma non è dipendente da ragioni di servizio.

Il congedo cessa anche prima degli anzidetti termini quando l'impiegato per constatata inabilità a riprendere il servizio abbia ottenuto la liquidazione della pensione.

Art. 40 — Se la malattia si protrae oltre i predetti termini, l'impiegato è collocato in aspettativa fino ad altri sei mesi e gode della metà dello stipendio che percepiva al principio della malattia, se è in servizio da meno di 10 anni; di due terzi dello stipendio se in servizio da oltre 10 anni. Perdurando essa, il Consiglio comunale prorogherà l'aspettativa fino ad altri sei mesi, pure a stipendio come sopra ridotto. Se la malattia fu contratta in servizio e per causa di servizio, l'impiegato ha diritto all'aspettativa fino a 18 mesi, collo stipendio ridotto.

Sarà collocato d'ufficio in aspettativa, collo stipendio mentovato, l'impiegato che nel corso di dodici mesi consecutivi sia stato assente 180 giorni per malattia, eccetto che sia in congedo per malattia contratta in servizio e per causa di servizio.

Art. 41 — Trascorso il periodo massimo del congedo o quello di aspettativa a cui ha diritto, senza che l'impiegato possa riprendere o abbia ripreso il servizio - salvi e riservati gli accertamenti sanitari da parte dell'Amministrazione comunale - egli è dispensato dal servizio con deliberazione del Consiglio Comunale.

Art. 42 — Il congedo e l'aspettativa per motivi di salute cessano col cessare della causa per cui furono concessi; perciò il Sindaco può in ogni tempo delegare l'Ufficiale Sanitario, o altro sanitario di fiducia, perchè accerti la perdurante impossibilità dell'impiegato a prestare regolare servizio. In caso di constatata possibilità a riprendere regolare servizio, il Sindaco fissa all'impiegato il termine perentorio per riassumere le sue funzioni colla comminatoria della decadenza dall'ufficio.

La diffida è fatta o a mezzo del messo comunale o per lettera raccomandata, con ricevuta di ritorno, spedita alla casa di residenza dell'impiegato in Comune o nella località designata o dichiarata giusta gli articoli 28 e 45.

Quando l'impiegato riprenda o voglia riprendere servizio dopo il congedo o l'aspettativa per motivi di salute, il Sindaco può a mezzo dell'Ufficiale Sanitario o di altro sanitario di fiducia far accertare se l'impiegato sia in condizioni tali da potere regolarmente ed efficacemente compiere il proprio servizio. Caso che l'accertamento sanitario sia contrario, l'Amministrazione comunale provvede in conformità degli articoli 39, 40, 41.

Art. 43. — L'impiegato non può rifiutare di sottoporsi alle visite mediche di accertamento o di controllo ordinate dal Sindaco.

Art. 44 — Durante la licenza annuale il congedo per malattia è corrisposto all'impiegato l'intero stipendio, Gli è però vietato di assumere supplenze o servizio interino od alcun servizio di carattere fisso o continuativo, ancorchè temporaneo o provvisorio. Questo divieto è fatto anche durante l'aspettativa per motivi di salute,

Art. 45 — Qualora l'impiegato durante il congedo, la licenza o l'aspettativa si allontani dalla residenza, deve far conoscere tosto al Sindaco il luogo della sua dimora.

Art. 46 — L'impiegato è collocato in aspettativa per servizio militare o per altro servizio pubblico obbligatorio e per tutta la durata del servizio stesso. Egli deve riprendere il proprio ufficio appena cessato il servizio; in ogni caso non oltre i cinque giorni dal congedo militare o dall'invio in licenza illimitata.

L'impiegato collocato in aspettativa per adempiere agli obblighi di leva non ha diritto allo stipendio; se fu richiamato sotto le armi per servizio temporaneo, lo stipendio è corrisposto integralmente pei primi due mesi, ed è ridotto alla metà per il tempo successivo; in caso di guerra lo stipendio è corrisposto integralmente.

All'impiegato chiamato alle armi per qualsiasi motivo col grado di ufficiale o sottufficiale è corrisposta solo la differenza fra lo stipendio civile e il militare se questo è minore di quello.

Durante l'aspettativa per altro servizio pubblico obbligatorio l'impiegato ha diritto all'intero stipendio pei primo mese ed alla metà pel rimanente periodo di aspettativa.

Art. 47 — La Giunta Municipale, per richiesta dell'impiegato in possesso del diritto alla stabilità, potrà concedere l'aspettativa per giustificati motivi di famiglia e per non oltre un anno, senza diritto a stipendio.

Art. 48 — Il tempo trascorso in congedo (per oltre un mese) per motivi di salute e quello trascorso in aspettativa per qualsiasi motivo e qualunque ne sia la durata, non è calcolato nel periodo di prova.

Il tempo passato in congedo per qualunque causa e quello passato in aspettativa per motivi di salute, per servizio militare o per altro servizio pubblico obbligatorio è calcolato come servizio effettivo per l'anzianità e per gli aumenti quinquennali, nel solo caso però che l'impiegato abbia riassunto in modo stabile l'ufficio.

Art. 49 — Quando gravi ragioni di servizio lo richiedano, l'impiegato può essere richiamato dall'aspettativa concessa per motivi di famiglia e dalla licenza, ed egli deve riprendere tosto il servizio.

ART. 50 - L'impiegato, che voglia dimettersi, deve dichiararlo per iscritto al Sindaco almeno un mese prima del tempo in cui lascerà l'ufficio.

ART. 51 - L'impiegaio può essere licenziato in qualunque tempo per soppressione d'ufficio o riduzione di posti o quando per deliberazione motivata del Consiglio Comunale fosse riconosciuta la sopravvenuta inettitudine di lui o la incapacità a continuare nell'ufficio occupato.

Quando l'impiegato sia in possesso del diritto alla stabilità, e semprechè non abbia diritto alla pensione, gli saranno corrisposti per una volta tanto un'annualità di stipendio e tanti dodicesimi di stipendio quanti sono gli anni di servizio prestati al Comune.

Lo stipendio sarà calcolato sulla media degli stipendi dell'ultimo quinquennio. Per il quinquennio 1920-1924 sarà invece calcolato sullo stipendio effettivamente percepito al momento del licenziamento.

L'indennità non è dovuta se l'impiegato ottenga subito altro posto retribuito nel Comune: è ridotta alla metà se ottenga subito altro posto retribuito in altro Comune.

ART. 52 - E' dichiarato d'ufficio dimissionario l'impiegato:

1.) che perda la cittadinanza italiana;

2.) che sia condannato, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati pei quali non avrebbe potuto essere nominato;

3.) che sia in istato di interdizione o inabilitazione a sensi del Codice Civile;

4.) che non riprenda il servizio o l'ufficio nonostante la diffida intimata nei modi di cui all'art. 42.

Provvedimenti disciplinari

ART. 53 - L'impiegato è sottoposto a procedimento disciplinare per infrazione ai doveri d'ufficio, per motivi di servizio, di ordine morale o di disciplina.

ART. 54 - Le punizioni disciplinari sono:

a) la censura che è inflitta dal Sindaco o per lettera o a voce alla presenza del Segretario e del capo servizio o reparto ed è verbalizzata;

b) la sospensione dallo stipendio, che dura da cinque giorni a sei mesi e non esonera l'impiegato dal servizio;

c) la sospensione dall'ufficio o dallo stipendio, che dura da dieci giorni a sei mesi e importa, oltre la perdita dello stipendio, l'allontanamento dall'ufficio;

d) il licenziamento.

Le punizioni sono applicate secondo la gravità delle mancanze e il grado della colpa senza riguardo all'ordine in cui sono indicate.

ART. 55. - L'azione disciplinare è indipendente da qualsiasi azione o procedimento giudiziale.

Il procedimento disciplinare, tranne il caso di cui agli art. 163 della legge comunale e 103 del regolamento 12 febbraio 1911 per la esecuzione di essa, si inizia colla comunicazione degli addebiti all'incolpato e colla prefissione del termine di otto giorni almeno per la presentazione delle discolpe.

La comunicazione è fatta per iscritto ed è notificata all'impiegato per mezzo del messo comunale che stenderà per iscritto il referto dell'avvenuta notifica.

Trascorso il termine prefisso all'impiegato per le discolpe, ancorchè egli non le abbia presentate, il Sindaco dà corso alla ulteriore procedura.

ART. 56 - Sugli addebiti, così come furono contestati e sulle eventuali discolpe dell'impiegato, il Consiglio Comunale delibera; ma qualora la Giunta ritenga che possa essere applicabile una punizione superiore alla sospensione dello stipendio per trenta giorni, richiede anzitutto il parere del Consiglio di Disciplina di cui agli art. 91, 99, 101 del Regolamento 12 febbraio 1911 n. 297 e provvede perchè siano nominati i due rappresentanti dell'Amministrazione Comunale nel Consiglio stesso.

I rappresentanti del Comune possono anche essere scelti fuori del Consiglio Comunale, purchè siano elettori amministrativi, non analfabeti, del Comune.

ART. 57 - Non può far parte del Consiglio di Disciplina:

a) chiunque sia parente fino al quarto grado o affine coll'incolpato;

b) chiunque in qualsiasi modo o forma abbia partecipato ai fatti che diedero luogo al procedimento ovvero debba essere sentito come testimonio:

c) l'impiegato che presti servizio nel Comune anche solo come avventizio od interino.

ART. 58 - Il giudizio si svolge davanti il Consiglio di disciplina, senza intervento di difensori ed in seduta segreta. La mancata presentazione di discolpe o la non comparizione dell'incolpato non impediscono nè possono ritardare le funzioni del Consiglio di Disciplina.

Il voto del Consiglio di Disciplina non vincola le deliberazioni del Consiglio Comunale.

ART. 59 - Deve essere immediatamente sospeso dall'ufficio e dallo stipendio e ad ogni modo rimane sospeso di pieno diritto l'impiegato che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 106 del Regolamento per la esecuzione della legge comunale e provinciale approvato col R. D. 12 febbraio 1911, n. 297.

Se il procedimento penale termina con sentenza che escluda la sussistenza del fatto imputato, o, pure ammettendolo, o pure permettendolo escluda che l'impiegato lo abbia commesso o vi abbia concorso, egli cessa di essere sospeso, riacquista il diritto allo stipendio in tutto od in parte non percepito e riacquista a tutti gli effetti la anzianità perduta.

Quando siasi pronunciata sentenza di assoluzione o di non doversi procedere per qualsiasi altro motivo, anche per difetto o desistenza di istanza privata, e in caso di condanna, per sentenza passata in giudicato, a qualsiasi pena l'impiegato potrà essere sottoposto al procedimento disciplinare: qualora sia riconosciuto meritevole di sospensione dallo stipendio, non riacquista il diritto allo stipendio in tutto o in parte non percepito.

Il procedimento disciplinare è obbligatorio ogni qualvolta siasi proceduto contro l'impiegato per alcuno dei reati indicati nell'art. 25 della Legge Comunale e Provinciale (Testo Unico 4 febbraio 1915, n. 148) eccetto il caso previsto dal primo capoverso del presente articolo.

ART. 60 - Il Consiglio comunale potrà concedere, in caso di bisogno, alla famiglia dell'impiegato sospeso un assegno alimentare, non mai superiore al terzo del suo stipendio. Se l'impiegato riacquista il diritto allo stipendio non percepito, gli viene pagato con detrazione delle somme corrisposte alla famiglia per assegno alimentare.

ART. 61 - Il periodo di sospensione per punizione disciplinare non si computa come tempo di servizio agli effetti del periodo di prova, dell'anzianità di servizio, degli aumenti periodici di stipendio e della pensione.

Disposizioni generali e transitorie

ART. 62 - Il presente regolamento ha effetto dal giorno in cui la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva. Però ha effetto retroattivo al 1 gennaio 1920 il trattamento economico come all'unita tabella.

L'impiegato ha facoltà di optare fra il trattamento economico fattogli dal presente regolamento e quello a cui ha acquisito il diritto. Tale facoltà deve essere esercitata dall'impiegato entro 15 giorni dalla

data in cui il Sindaco gli avrà partecipato questo regolamento. L'opzione è fatta con dichiarazione scritta da presentare entro il detto termine al protocollo dell'ufficio comunale; in caso contrario si intende che abbia accettato il trattamento economico fattogli col presente regolamento.

ART. 63 - All'impiegato attualmente in carica, in possesso del diritto alla stabilità e che goda, per disposizione del capitolato con cui fu assunto in servizio e debitamente approvato, l'esonero dalla trattenuta per l'imposta della ricchezza mobile, è riconosciuto come acquisito tale diritto.

ART. 64 — All'impiegato in carica sono computati, agli effetti degli aumenti periodici, gli anni di servizio prestati presso il Comune, fino alla concorrenza di due quinquenni a partire dalla data della effettiva assunzione in servizio dopo la nomina, in base allo stipendio nuovo organico pel triennio dal 1. gennaio 1920 calcolato secondo l'art. 19.

ART. 65 - Col trattamento economico fatto all'impiegato dal presente regolamento cessa qualsiasi provvedimento economico preso a favore di lui; conseguentemente si dovrà conteggiare, a conguaglio, quanto l'amministrazione comunale gli avesse già pagato pel 1920 sia come aumento percentuale sugli stipendi, sia per altro titolo o causa, restando assorbito altresì l'aumento fatto in conseguenza del D. L. 10 febbraio 1918 n. 107.

L'indennità di caro-viveri, ma solo nella misura e pel tempo stabilito dal D. L. 9 marzo 1919, n. 338, è dovuta.

ART. 66 - Qualora per legge o per altra disposizione fossero stabiliti un aumento o aumenti periodici sullo stipendio, la corresponsione degli aumenti periodici stabilita dal presente regolamento cesserà dal giorno in cui l'impiegato godrà dell'aumento stabilito per legge se esso è maggiore di quella fissato dal regolamento; se è minore, si pagherà la differenza, in modo da escludere il cumulo e da non peggiorare il trattamento economico stabilito da questo regolamento.

ART. 67 - I limiti massimi di età pei concorsi stabiliti nel regolamento organico in vigore nel Comune al 18 settembre 1919, sono elevati di quattro anni e solo due anni dopo la pubblicazione della pace restano fissati giusta gli art. 5 e 6 del presente regolamento (art. 2 del R. D. 18 settembre 1919, n. 1825).

ART. 68 - Gli avventizi assunti prima del 24 maggio 1915 per posti d'organico vacanti e tuttora in servizio, che abbiano compiuto in effettivo servizio tutto il il periodo di prova e posseggano i re-

quisiti voluti dal presente regolamento, ad eccezione dell'età, sono collocati in pianta stabile con deliberazione dei rispettivi Consigli Comunali.

Gli avventizi assunti in servizio posteriormente, saranno ammessi ai prossimi concorsi, sempre che alla data della loro assunzione in servizio avessero i titoli e l'età richiesti per la ammissione al concorso. Il servizio prestato da essi sarà titolo di preferenza dopo i titoli di preferenza di cui al R. D. 18 settembre 1919, n. 1825.

Art. 69 - L'impiegato che al 24 maggio 1915 occupava posto di organico per nomina regolare, che abbia compiuto in effettivo servizio tutto il periodo di prova fissato dal regolamento in vigore nel Comune e sia tuttora in servizio senza essere stato licenziato, è dichiarato in possesso del dirito alla stabilità.

Art. 70 - Entro un mese dalla approvazione del regolamento organico, devono essere banditi i concorsi. Nel frattempo gli avventizi che occupano posti di organico avranno lo stipendio fissato per quel posto.

Art. 71 - Le attribuzioni dei singoli reparti e dei singoli impiegati sono quelle indicate in calce alla Tabella B. allegata al presente regolamento e potranno dal Consiglio Comunale essere modificate in qualunque tempo a seconda delle esigenze del servizio.

CAPO II.

AGENTI E SALARIATI

Art. 1 - La nomina degli agenti e salariati è fatta dalla Giunta Municipale in conseguenza di concorsi per titoli o per esami o per titoli ed esami.

Il concorso per gli agenti (vigili urbani, pompieri, guardie daziarie, campestri, boschive, ecc.) e pei messi deve sempre essere fatto anche per esami.

Quando il salariato non dia l'opera propria in modo prevalente e costante all'Amministrazione, la nomina può essere fatta anche per chiamata.

Nel regolamento comunale deve essere specificato per quali posti è prescritto il concorso e per quali la chiamata.

Art. 2 — Il numero, i gradi, i salari sono stabiliti dalla tabella A allegata al regolamento.

Art. 3 - Con regolamenti speciali la Giunta municipale stabilisce prescrizioni e norme particolari alla natura dei servizi esercitati, purchè non in contrasto colle disposizioni generali qui stabilite o che il Consiglio Comunale fosse per deliberare.

Art. 4 - Per essere ammessi al concorso, oltre alle condizioni fissate dall'art. 4, Capo I, del presente regolamento, occorrono:

a) età non inferiore ai 21 anni nè superiore ai 30, fatta eccezione pei pompieri per cui l'età è dai 18 ai 26 anni;

b) attestato di licenza elementare o di proscioglimento dalla sesta classe elementare per i posti di agente, di messo, di scrivano; certificato di compimento del corso elementare inferiore o di proscioglimento dalla terza classe elementare per gli altri posti;

c) quei requisiti speciali che la Giunta Municipale riterrà necessari secondo la natura delle funzioni e che verranno specificati negli appositi regolamenti di cui all'articolo precedente, quando il Consiglio Comunale non li avesse determinati nel regolamento organico e disciplinare.

Art. 5. - La nomina è fatta per un periodo di prova di due anni, durante i quali l'assunto è considerato come provvisorio e può essere licenziato dalla Giunta in qualunque tempo con preavviso di tre mesi, quando non si renda colpevole di gravi mancanze per le quali si delibererà il licenziamento immediato.

Trascorsi due anni di buona prova, la Giunta Municipale delibera l'assunzione in servizio effettivo e il salariato è collocato in pianta stabile.

ART. 6 - Il nominato si intende avere rinunciato al posto quando non assuma effettivamente il servizio entro otto giorni dalla partecipazione di nomina fatta nei modi di cui all'art. 9, Capo I, del presente regolamento.

Potrà la Giunta Municipale concedere un termine maggiore, non però mai superiore ai 30 giorni, in casi affatto eccezionali.

ART. 7 - L'Amministrazione Comunale ha diritto di esigere dai salariati ed agenti tutti la più ampia e scrupolosa osservanza dei doveri del rispettivo posto, quali sono specificati nei capitolati di servizio e nei regolamenti generali e speciali, e l'ottima condotta morale e civile anche fuori servizio.

È assolutamente vietato agli agenti e salariati di chiedere o di ricevere mance o qualsiasi utilità dai privati per servizi prestati per affari d'ufficio o per l'adempimento delle mansioni loro affidate.

ART. 8 - Quando l'Amministrazione dia l'alloggio al salariato, ne è valutato il prezzo, ad eque condizioni, nello stipendio, eccetto che il salariato faccia anche il servizio di custodia dell'edificio in cui risiede, nel qual caso l'alloggio gratuito è, di regola, il corrispettivo di tale servizio.

ART. 9 - L'orario normale di servizio è di 46 ore settimanali distribuite secondo le necessità dei vari servizi: l'orario è fissato dalla Giunta Municipale in modo che possibilmente spetti un giorno intiero di riposo per turno fra i vari addetti allo stesso servizio.

Le ore straordinarie sono compensate con un aumento del 50 % sul salario orario se diurne, del 100% se notturne o comprese nei turni di riposo o nei giorni non di servizio.

Agli effetti del compenso predetto si intendono diurne quelle tra le ore sei e le ore venti.

ART. 10 - Il salariato ha diritto ad un periodo di licenza annuale fino a 10 giorni dopo il primo anno di servizio, fino a 15 giorni dal secondo anno a tutto il quinto anno di servizio: fino a 20 giorni oltre i cinque anni di servizio.

Qualora per eccezionali necessità di servizio il salariato non possa godere della licenza annuale, gli sarà accordato un compenso in misura non inferiore al 100 per 100 e non superiore al 150 per 100 del salario. Se poi egli non abbia potuto fruire che di una parte della licenza, tale compenso gli sarà corrisposto limitatamente al tempo in cui restò in servizio effettivo.

ART. 11 - Se il salariato adempie diversi servizi (es. messo, bidello) il periodo della vacanza non è aumentato.

ART. 12 - Il salario è aumentato di un decimo all'acquisto della stabilità e di un altro decimo per ogni quinquennio e per cinque qutnquenni a decorrere dall'acquisto della stabilità.

ART. 13 - Quando per disposizione di regolamento o per altra disposizione della Amministrazione comunale il salariato sia obbligato a portare una divisa od altro distintivo, questo sarà fornito dall'Amministrazione, eccetto che non gli venga corrisposta una somma speciale a tale titolo.

ART. 14 - Al salariato potrà essere concessa l'aspettativa per motivi di famiglia senza stipendio fino al massimo di un anno; tale termine è ridotto alla metà quando un solo sia il salariato addetto ad uno speciale servizio e purchè il salariato risponda della regolarità del servizio stesso.

ART. 15 - Ogni salariato deve inscriversi alla Cassa di Previdenza.

Chi non abbia potuto iscriversi ed abbia 60 anni di età o 30 anni di effettivo servizio, può essere collocato a riposo con un trattamento uguale a quello che farebbe in identiche condizioni la Cassa di Previdenza. Al salariato, non inscritto alla Cassa di Previdenza e che venga collocato a riposo per motivi di salute, l'Amministrazione potrà liquidare una pensione sulla base di tanti trentacinquesimi quanti sono gli anni di servizio compiuto.

ART. 16 - Circa i congedi e le aspettative per malattia, le decadenze dall'Ufficio, i provvedimenti disciplinari, l'obbligo della residenza, si fa riferimento alle disposizioni Capo I. presente regolamento il quale è applicabile ai salariati per quanto non sia previsto in questo Capo o nelle disposizioni speciali o nei regolamenti di cui all'art. 3.

ART. 17 - Il Consiglio di disciplina pei salariati è costituito dal Sindaco o da un assessore da lui delegato che lo presiede: da due rappresentanti del Comune nominati caso per caso dalla Giunta Municipale tra le persone designate dal capoverso dell'art. 56 capo I. del regolamento tipo e da due rappresentanti dei salariati del Comune da essi eletti a scrutinio segreto tra i salariati appartenenti agli altri Comuni del Mandamento nel mese di Dicembre di ogni anno e che durano in carica per tutto l'anno successivo.

Ciascun salariato del Comune scrive sulla propria scheda due nomi, sono dichiarati eletti effettivi i due candidati che ottengono il maggior numero di voti e supplenti quelli che li seguono immediatamente.

Se per qualsiasi causa durante l'anno venga a mancare taluno degli eletti per qualsiasi motivo non possa partecipare ad un processo disciplinare, il supplente che ottenne il maggior numero di voti è

nominato supplente quando questi debba assumere il posto di effettivo per la mentovata mancanza.

Lo scrutinio è fatto dal Sindaco con intervento del Segretario Comunale e di uno dei salariati comunali sorteggiato fra i partecipanti allo votazione.

Quando entro il 15 gennaio non sia pervenuta all'Ufficio Comunale la dichiarazione di accettazione scritta o sottoscritta dagli eletti o per qualsiasi causa non siano avvenute le nomine provvederà tosto di ufficio la Giunta Municipale con elezione degli effettivi e dei supplenti scegliendoli fra i salariati degli altri Comuni del mandamento.

Al consiglio di disciplina si applicano gli art. 57 e 58 del capo I. del presente regolamento e l'art. 102 del regolamento 12 febbraio 1911 n. 297 sulla legge C. e P.

Disposizioni transitorie

Sono conservati a tutti gli impiegati e salariati attualmente in servizio ed in pianta stabile i vantaggi loro derivati dalle precedenti disposizioni in ordine alla inscrizione alla Cassa di Previdenza e al pagamento di una indennità in caso di morte. (Art. 24 e 33 del vigente regolamento organico).

Tabella A.

Pianta organica degli Impiegati e Salariati del Comune

Numero dei posti	POSTI	Stipendio fisso	Quota complem. 1920-922	Stipendio triennio 1920-922
	Sezione 1. - Segreteria			
1	Segretario Capo	10000	3500	13500
1	Protocollista - Archivista	6000	2000	8000
1	Ispettore Urbano	6000	2000	8000
		(quota contrav.	500	500
1	Applicato di II. classe	5200	1400	6600
	Sezione 2. - Stato Civile			
1	Segretario aggiunto (*capo sezione*)	7000	3000	10000
1	Capo ufficio Stato Civile	6200	1800	8000
1	Ufficiale d'Anagrafe	5800	1700	7500
1	Applicato di 1. classe	5800	1300	7100
3	Applicati di 2. classe	5200	1400	6600
	Sezione 3. - Finanze			
1	Ragioniere Capo (*capo sezione*)	7000	3000	10000
1	Vice-Ragioniere-Economo	6500	2500	9000
1	Direttore Dazio	6200	1800	8000
1	Vice Economo	5800	1700	7500
1	Contabile per i servizi municipaliz.	5800	1700	7500
1	Applicato di II. classe	5200	1400	6600
	Sezione 4. - Ufficio Tecnico			
1	Ingegnere (*Capo Sezione*)	10000	3500	13500
1	Geometra	6500	2500	9000

Numero dei posti	POSTI	Stipendio fisso	Quota complem. 1920-922	Stipendio triennio 1920-922
1	Assistente tecnico disegnatore	6000	1500	7500
1	Assistente tecnico	6000	1500	7500
1	Disegnatore	5200	1400	6600
	Sezione 5. - Ufficio Sanitario			
1	Ufficiale Sanitario	6500	2500	9000
1	Veterinario e Direttore Macello	6500	2500	9000
	Salariati			
2	Messi	4900	600	5500
1	Custode Palazzo Comunale	4000	1300	5300
5	Ricevitori Daziari	5100	900	6000
27	Guardie in servizio urbano, campestre, sanitario, daziario, bollatura	4900	600	5500
3	Stradaioli (al Capo - stradaiolo L. 200 in più)	4000	1300	5300
2	Operai Acquedotto (compenso supplem. Art. 4 avvert. C. T.	4900	600 300	5800
1	Aiuto fontaniere	3000	1220	4220
2	Necrofori-disinfettatori	4000	1300	5300
1	Custode Cimitero	4000	1300	5300
1	Capo spazzino (compenso suppl. avvertenze C. T.	3800	1300 200	5300
4	Bidelli Scuole Elementari	4000	1300	5300
1	Bidello Scuola Tecnica	4000	1300	5300
1	Spazzino Macello	3800	1300	5100
1	Bollatore	3800	1300	5100
1	Affissatore-Riscuotitore Acqued.	4000	1300	5300

NB. - Le compartecipazioni controvvenzionali sono conservate nella misura attuale colla riduzione da L. 1000 a L. 500 della quota consolidata a favore dell'Ispettore Urbano.

AVVERTENZE

Le attribuzioni dei Reparti 1, 2, 3, 4 e dei funzionari che vi sono addetti sono quelle descritte nell'Allegato B.

Attribuzioni dell'Ufficiale Sanitario sono quelle descritte nello speciale capitolato di servizio ora in vigore, approvato con decisione della Giunta Provinciale Amministrativa in data 6 Marzo 1918 N. 439.

Per l'Ufficiale Sanitario l'orario normale di cui all'art. 33 del presente Capitolato verrà ridotto alla metà pur conservandosi nella integrale misura stabilita lo stipendio sopraindicato e ciò a compenso delle prestazioni che l'Ufficiale Sanitario deve dare ai termini del suddetto Capitolato e che esorbitano dalle normali attribuzioni degli Ufficiali Sanitari (Servizio di lazzaretto, tignosi, visite di controllo, ecc).

Le attribuzioni del Veterinario Condotto sono quelle che risultano dallo speciale Capitolato di servizio approvato con deliberazione commissariale in data 16 Giugno 1920 N. 183.

Le attribuzioni dei salariati sono quelle che sono per ciascuno descritte negli speciali Capitolati ora vigenti.

Al due necrofori viene tolto l'obbligo della escavazione delle fosse e viene accollato l'obbligo di provvedere alle disinfezioni senza altro compenso. Il servizio di escavazione continue ad essere fatto da personale avventizio da assumersi volta per volta a seconda delle necessità.

All'Operaio Fontaniere dell'Acquedotto è assegnato lo speciale servizio di custodia e di manutenzione della pompa per gli incendi col compenso annuo di L. 100.

Il Fontaniere e l'Affissatore hanno rispettivamente l'obbligo della lettura contatori e riscossione bollette acqua potabile, senza compenso, ritenendoli già compresi negli stipendi.

Alle due guardie in servizio daziario con qualifica di scelte sarà pagata come assegno personale la somma di annue L. 300 non suscettibile di aumenti periodici dei quali aumenti sono pure esclusi gli assegni al Capo Spazzino e Capo Stradaiolo fissati in L. 200 annue ciascuno.

Al Ricevitore addetto al Pubblico Macello vengono assegnate L. 500 annue a compenso del servizio di custodia del Macello e del servizio di Pesa.

Al Custode Macchinista dell'Acquedotto è assegnato un compenso di L. 500 annue pel servizio festivo fuori orario e da pagarsi in ragione di tempo.

Gli aumenti quinquennali del decimo sullo stipendio per i dipendenti nuova nomina avranno decorrenza dal mese successivo a quello in cui avranno acquisito il diritto della stabilità in base all'art. 19 del Regolamento Organico.

Agli Impiegati e Salariati già in pianta stabile sono computati agli effetti degli aumenti quinquennali gli anni di servizio fino alla concorrenza di dieci in base all'art. 64 del Regolamento stesso.

Coloro che alla data del 1. Gennaio 1920 non hanno raggiunto il primo od il secondo quinquennio di servizio, avranno diritto all'aumento del decimo al compimento del 1. o del 2. quinquennio partendo dalla data dell'effettiva assunzione in servizio dopo la nomina.

Legnano, 12 Dicembre 1920

IL SINDACO
E. VIGNATI

Il Segretario Capo
Munari

Tabella B.

Attribuzioni dei Reparti e degli Impiegati Comunali di Legnano

SEZIONE I. - SEGRETERIA

SEGRETARIO CAPO

Direzione della I.ª Sezione e sorveglianza generale sul tutto il Corpo degli Impiegati e Salariati e sul regolare andamento di tutti gli Uffici Municipali del quale risponde - Tenuta dei fogli di Matricola di tutti gli Impiegati e Salariati dai quali risulti lo stato di servizio di ciascuno – Compilazione degli avvisi di convocazione del Consiglio, della Giunta e relativi ordini del giorno - Affari riservati - Distribuzione del lavoro ai singoli Capi Sezione - Predisposizione delle relazioni sugli affari da trattarsi nelle sedute consigliari - Assistenza alle predette sedute ed a quelle della Giunta e compilazione dei relativi verbali – Conservazione degli originali delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta - Distribuzione del servizio ai singoli Capi Sezione curando il pronto disbrigo degli affari a ciascuno assegnati - Assistenza al Sindaco, alla Giunta od a chi per essa quando intervengano a solennità in forma ufficiale - Tenuta e conservazione del repertorio dei contratti prescritto dalla Legge e degli atti e contratti in genere del Comune - Elenco delle inscrizioni ipotecarie a favore e contro il Comune ed operazioni inerenti - Pratiche per concorsi, nomine, promozioni e supplenze degli Impiegati e Salariati dipendenti dal Comune - Compilazione di capitolati ed avvisi in genere - Funzioni civili - Gestione dei diritti di Segreteria a norma di Legge - Trattazione delle materie d'ordine legale e giuridico - Affari speciali ordinati dal Sindaco - Affari amministrativi generali.

Archivista e Protocollista
Capo dell'ufficio archivio e protocollo - Copisteria e spedizioni

È all'immediata dipendenza del Segretario Capo al quale dovrà prestare la sua opera nel disbrigo eventuale di quelle mansioni che il Segretario ritenesse di dovergli affidare - Sorveglianza e distribuzione del lavoro al personale dipendente - Protocollo generale - Rubriche del Protocollo e dell'archivio - Archivio corrente e di deposito in base alle vigenti disposizioni legislative - Ordinamento degli atti e pratiche provenienti dai diversi Uffici e loro disposizione in fascicoli - Spedizione della corrispondenza in Cittá - Preparazione della corrispondenza da spedirsi per posta e presentazione giornaliera all'Economato con elenco per l'affrancazione - Registro delle circolari, degli avvisi pubblicati, delle Commissioni e cariche diverse - Pubblicazioni delle Leggi - Relazione di pubblicazione e di notificazione di atti od avvisi - Legalizzazione di firme - Rilascio di ricevute di atti o ricorsi presentati al protocollo - Copiatura di tutta la corrispondenza ed atti relativi alla I. Sezione e di tutti gli atti e corrispondenza che il Segretario Capo piacerá affidare, nonchè copiatura della corrispondenza e degli atti provenienti dagli altri Uffici e che non possono essere copiati dai medesimi - Tenuta dei registri delle deliberazioni di Giunta Municipale e del Consiglio Comunale coi relativi indici - Assegnazione e distribuzione della corrispondenza ai singoli Uffici.

Ufficio Polizia Urbana

Direzione e vigilanza sul Corpo delle Guardie Urbane e Campestri - Cura dell'osservanza delle Leggi e Regolamenti Comunali in materia di Polizia - Accertamento delle contravvenzioni in genere e controllo dei verbali redatti dalle Guardie - Chiamata dei contravventori per la liquidazione delle contravvenzioni - Vigilanza sul posteggio -

Vigilanza sui mercati, fiere e pubblici esercizi e trattenimenti - Incendi - Sequestri, visite, sopraluoghi, prelevamenti, ecc. - Esecuzione delle disposizioni dell'autorità in materia annonaria e d'igiene – Ruolo dei pesi e misure e relativa sorveglianza - Informazioni diverse a richiesta dei diversi Uffici - Vigilanza sui cimiteri - Alloggi militari - Tenuta dei registri e schedari quadrupedi e veicoli - Requisizioni - Precettazioni - Censimenti - Attribuzioni diverse in materia di Pubblica Sicurezza in mancanza del Commissario di P. S. - Corrispondenza relativa alle dette materie.

SEZIONE II.

Leva militare - Conciliazione - Istruzione Pubblica
Beneficenza - Stato Civile - Liste Elettorali

Segretario Aggiunto

Supplenza del Segretario Capo in caso di assenza o di impedimento, sia nell'evasione degli affari d'ufficio, sia nella vigilanza sui diversi servizi e su tutti gli impiegati Comunali - Direzione e vigilanza della 2. Sezione e delle attribuzioni assegnate ai reparti dipendenti, dovendo egli rispondere di ogni irregolarità che fosse per verificarsi in tutto il ramo di servizio al quale è destinato e preposto - Affari amministrativi in genere eccettuati quelli che venissero riservati al Segretario Capo o dallo stesso avocati - Spedalità - Leva militare ed atti relativi – Affari militari in genere - Istruzione pubblica - Cancelliere del Giudice Conciliatore - Corrispondenza relativa alle suddette materie - Assistenza alle Commissioni per le Liste elettorali - Beneficenza - Ricoveri in Istituti di beneficenza e tenuta del Registro relativo.

Capo Ufficio allo Stato Civile

Tenuta dei registri degli atti di matrimonio, delle ri-

chieste di pubblicazioni e di cittadinanza - Pubblicazioni matrimoniali - Estratti e certificati relativi agli atti predetti - Statistiche periodiche e straordinarie relative allo Stato Civile - Registro degli esposti – Liste elettorali amministrative, politiche, commerciali, probivirali, dei Giurati e degli eleggibili a Giudice Conciliatore – Elezioni – Disbrigo della corrispondenza relativa alle suddette materie a di quella che gli venisse affidata dal Capo Sezione dal quale direttamente dipende.

Applicato di I. Classe allo Stato Civile

Tenuta dei registri degli atti di nascita e di morte - Certificati ed estratti dei predetti registri – Permessi di seppellimento - Trasporti funebri - Rilascio dei libretti di ammissione al lavoro e di quelli per la Cassa di Maternità - Invio al Brefotrofio Prov. dei nati illegittimi - Riscossione dei diritti di Segreteria e di Stato Civile – Compilazione giornaliera dei cartellini dei nati per essere passati all'Ufficio Anagrafe – Passaporti per l'interno e per l'estero - Certificati di esistenza in vita dei pensionati – Prestazioni di servizio al Capo Ufficio di Stato Civile quando nei casi d'urgenza ciò venisse disposto dal Capo Sezione - Disbrigo della corrispondenza relativa alle citate materie e di quella che gli venisse affidata dal Capo Sezione dal quale direttamente dipende.

Applicato di I. Classe all'Anagrafe

Anagrafe, registri di popolazione, fogli di famiglia e schede individuali - Cambiamenti di domicilio e di residenza - Popolazione mutabile – Statistiche diverse - Stati di famiglia, certificati di povertà, di buona condotta ed atti di notorietà - Richieste per trasporti operai - Elenco dei poveri - Quotidiana variazione dei fogli di famiglia in seguito alle nascite, morti e matrimoni, risultanti dai Registri dell'Ufficio dello Stato Civile – Disbrigo della corrispondenza relativa alle predette materie e di quella che gli venisse affidata dal Capo Sezione dal quale direttamente dipende.

Alla Sezione II. sono assegnati tre applicati di II. classe i quali dovranno prestare l'opera loro sia al Capo Sezione che al Capo Ufficio ed agli applicati di I. classe a seconda del bisogno ed a seconda delle istruzioni e degli ordini che venissero loro impartiti dal Capo Sezione.

SEZIONE III.

Ragioneria - Economato - Imposte - Tasse - Dazio
Servizi Municipalizzati

Ragioniere Capo

Direzione e vigilanza della 3. Sezione e delle attribuzioni assegnate ai reparti dipendenti dovendo egli rispondere di ogni irregolarità che fosse per verificarsi in tutto il ramo di servizio al quale é destinato e preposto - Esecuzione di tutti i servizi contabili del Comune - Compilazione del Bilancio Preventivo e Conto Consuntivo – Tenuta del Registro Mastro e di tutti gli altri Registri relativi alla contabilità comunale – Mandati di pagamento - Reversali - Matricola delle obbligazioni dei diversi prestiti comunali – Controlli – Ispezioni – Depositi cauzionali – Verifiche di cassa – Contabilità speciali - Compilazione e tenuta dell'inventario patrimoniale - Scadenziario degli impegni e dei contratti – Liquidazioni specifiche – Denuncie e rettifiche dei redditi del Comune in ordine alle diverse tasse governative - Corrispondenza relativa alle citate mansioni.

Vice Ragioniere Economo

Supplenza del Ragioniere Capo in caso di assenza od impedimento - Direzione vigilanza di ogni servizio relativo

alle Imposte e Tasse – Servizio di Economato – Massa vestiario salariati – Registro di carico e scarico dei materiali di consumo – Inventario mobili – Provviste in genere - Magazzini Comunali - Servizio di Cassa Economale - Compilazione di tutte le matricole delle Tasse e sovraimposte – Licenze di pubblici esercizi e spettacoli – Assistenza alle Commissioni per le Tasse Comunali - Pagamento di sussidi di richiamati - Contabilità vitto e trasporto carcerari – Corrispondenza relativa alla detta materia.

Applicato alle Tasse

Compilazione di tutti i Ruoli delle Tasse, sovrimposte e delle entrate patrimoniali – Tasse speciali – Elenco debitori morosi - Retrodazioni – Corrispondenza relativa alle dette materie e lavoro d'aiuto all'Economo - Tasse sui velocipedi e vendita dei relativi contrassegni da versarsi quotidianamente all'Economo.

Direttore Dazio

Direzione e vigilanza di ogni servizio relativo al Dazio – Controllo Ricevitorie Daziarie – Inventari mobili, armi e materiale diverso per la dotazione degli Uffici del personale daziario – Compilazione dei rendiconti mensili - Relazione annuale del servizio e delle statistiche dei consumi – Matricola del personale - Controllo e liquidazione verbali di contravvenzioni – Tenuta del registro delle contravvenzioni - Tenuta registro domande di fabbrica – Rilascio licenze di fabbrica e di abitabilità e tutte le pratiche inerenti alla riscossione del relativo dazio – Controlli e vigilanza sui magazzini fiduciari – Depositi cauzionali daziari - Tenuta della contabilità relativa ai Dazi Comunali - Imposte governative sul vino – Corrispondenza relativa ai detti servizi.

Applicato ai servizi municipalizzati

Tenuta dei registri contabili ed amministrativi dell'Azienda dell'Acquedotto Comunale – Emissione delle bollette mensili relative ai consumi ed alle prese - Vigilanza e controllo sulla riscossione delle dette bollette e sul versamento giornaliero alle esazioni nella Cassa del Comune - Tenuta dei registri contabili ed amministrativi dell'Azienda delle affissioni - Emissione ed esazione delle relative bollette di pagamento e versamento periodico degli introiti nella Cassa Comunale - Vigilanza e direzione del personale addetto al servizio di affissione - Corrispondenza relativa alla detta materia.

Applicato di Ragioneria

È all'immediata dipendenza del Ragioniere Capo che lo destinerà, a seconda del bisogno, ai vari Uffici della Sezione pei lavori d'ordine.

SEZIONE IV. - UFFICIO TECNICO

Capo Sezione - Ingegnere

Direzione e disciplina della Sezione – Studio dei progetti edilizi e stradali - Relazioni all'Amministrazione - Capitolati e liquidazioni – Corripondenza – Commissione edilizia - Direzione del servizio acqua potabile - Controllo tecnico sui servizi pubblici - Preventivi e bilanci tecnici - Fognatura - Espropriazioni – Edilizia popolare.

Aiuto Ingenere - Geometra

Rilevamenti - Livellazioni - Tracciamenti relativi allo studio dei piani regolatori e di ampliamento e delle fognature - Sistemazioni stradali - Linee e punti fissi di fabbrica - Inventario stabili comunali - Vigilanza sul Demanio Comunale - Aggiornamento Mappe – Concessioni

precarie – Vigilanza sull'edilizia privata in rapporto ai vigenti regolamenti.

Un Assistente

Sorveglianza ed eventuale gestione del servizio di manutenzione stabili ed arredamento scuole, strade e fognatura – Inaffiamento – Nettezza urbana - Sgombro neve e fango - Cave Comunali - Vigilanza sul personale e materiali del magazzeno manutenzioni – Contabilità ed assistenza relative ai lavori affidatigli - Assicurazioni - Leggi sociali relative ai propri dipendenti:

Un Assistente

Vigilanza sul personale, materiali e macchinario del servizio acqua potabile - Prese ed ampliamenti della rete di distribuzione – Dazio sui materiali di fabbrica – Illuminazione pubblica - Incendi - Numerazione stradale - Vigilanza sugli impianti idraulici, sanitari, di riscaldamento, ed illuminazione degli stabili comunali - Assicurazione operai – Cassa invalidità e vecchiaia ecc. - Registro di Capimastri.

Applicato Disegnatore

Copia tipi, atti e corrispondenza dell'Ufficio - Protocollo e registri, tipi ed atti - Copia disegni – Archivio disegni - Tenuta registri paghe e assicurazioni - Tessere invalidità e disoccupazione.

NB. — La vigilanza ed assistenza alle costruzioni di carattere straordinario, qualora non venga assunto temporaneamente speciale personale, verrà dall'Ingegnere Capo-Sezione affidata al personale d'Ufficio secondo la importanza e le attitudini e tenuto conto dello sviluppo che in un dato momento possono assumere i servizi come sopra assegnati.

Legnano, 12 Dicembre 1920

IL SINDACO
E. VIGNATI

Il Segretario Capo
Munari

SOTTO PREFETTURA
DI
GALLARATE

N. 340

Risposta alla nota

N.

OGGETTO.

Reg.to organico impiegati e salariati

Gallarate, li 19 Febbraio 1907

COMUNE DI LEGNANO
N. 1399 Arrivo li 20/2 907
Cat. 1 Clas. 6 Fasc.

Prego trasmettere le due copie del Reg.to impiegati e salariati del Comune sul testo definitivo a seguito della decisione tutoria 19 Giugno 1906 ed in conformità a una richiesta 25 successivo N. 5358.

Il Sott. Prefetto
De Bonis

Sig. Sindaco
di
Legnano

Comune di Legnano

N. 6096 di Protocollo

Legnano, 6 Settembre 1907.

ARCHIVIO
Cat. 1 Cl. 7

Per aderire al desiderio espressomi da alcuni Signori Consiglieri Com.le mando in comunicazione alla S.V. il nuovo Organico degli Impiegati Mun.li che verrà sottoposto all'approvazione del On.le Consiglio nella seduta del 15 corrente / N. 15 dell'Ordine del giorno /

Con osservanza,

Il Sindaco

On.le

Sig. . . . . .

Consigliere Comunale

Città

Nuova Pianta Organica degli Impiegati Com.i

Numero	Qualità	Stipendio Parziale	Stipendio Totale
1	Segretario Capo		L. 3.600 -
1	Vice-Segretario		2.500 -
1	Ragioniere		2.500 -
1	Capo Ufficio Stato Civile		2.000 -
1	Archivista-Protocollista		2.000 -
3	Applicati	1.500 -	4.500 -
2	Scrivani	1.200 -	2.400 -
2	Cursori	1.100 - / 1.000 -	2.100 -
			L. 21.600 -
1	Direttore Daziario		2.500 -
	Totale		L. 24.100 -

Inscritte nel Bilancio di Previsione 1908 agli Articoli seguenti: (Parte Seconda - Spesa)

Art. 7.°		L. 20.000.-
" " b		" 2.100.-
parte " 28.°		" 1.800.-
		L. 23.900.-

Segreteria Generale

Segretario Capo (a L. 3000.- / a L. 3600.-)
Scrivano (da 1050.- a 1200.-)

Riparto 1.° - Segreteria

Vice-Segretario (da 2000 a 2500)

Ufficio 1.° - Stato Civile-Anagrafe
Capo Ufficio (da 1500 a 2000)
Applicato (— 1500)
Scrivano (da 1050 a 1200)

Ufficio 2.° - Protocollo-Archivio
Protocollista-Archivista (da 1500 a 2000.-)

Riparto 2.° - Ragioneria

Ragioniere (da 2000 a 2500)

Ufficio 1.° - Tasse
Applicato (L. 1500.-)

Ufficio 2.° - Polizia
Applicato (L. 1500)

Riparto 3.° Dazio

Direttore Daziario (da 1500 a 2500.-)
Agente id. (L. 1050)
id. id. (id.)
id. id. (id.)

Cursore (da 1000 a 1100)
id. (da 900 a 1000)

approvato dalla Giunta Mf. in seduta 30 Agosto u.s.

Gallarate, li 3 Gennaio 1907

SOTTO PREFETTURA
DI
GALLARATE 121
N. 6541

COMUNE DI LEGNANO
N. 7 Arrivo li 7/1-907
Cat. 5 Clas. 4 Fasc.

Risposta alla Nota

N.

OGGETTO

Richiamando la mia circolare 1 Agosto u. s. N. 4506 prego indicarmi chiaramente la situazione di codesto Comune in rapporto al personale daziario, indicando cioè se vi sia o meno l'agente o il commesso daziario e la misura della retribuzione del medesimo.

Attendo risposta entro dieci giorni dalla data della presente.

Il Sotto Prefetto

Sig. Sindaco di Legnano

SOTTO PREFETTURA
DI
GALLARATE

1406

Risposta alla nota

N.

OGGETTO.

Gallarate, 1 Agosto 1890

COMUNE DI LEGNANO
N. 5053 Arrivo li Legnano
Cat. 5 Clas. 4 Fasc.

Sindaci
del
Circondario

Personale daziario
Regt. organici

Colla Circolare 21 Gennaio 1906 N. 17851 la Prefettura diramò le istruzioni occorrenti per l'applicazione dell'art. 16 della legge 6 Luglio 1905 N. 323 interessando le Amm.ni Com.li che non avevano ancora compilato il Regt. sul personale daziario ad ottemperare con tutta sollecitudine alla detta disposizione di legge ed a procedere nelle forme di legge (cioè con deliberazione consigliare) alle nomine degli impiegati ed agenti daziari e così a regolarizzare anche i servizi prestati da impiegati ed agenti con nomina soltanto della Giunta Sup.

In proposito è a tenersi presente che il Ministero delle finanze ha con Circolare 12 Giugno 1906 N. 8842 dichiarato che nei Comuni ove l'Amministrazione daziaria sia demandata in modo esclusivo all'azione di una sola persona comunemente chiamata guardia daziaria, agente commesso o ricevitore daziario siccome in tali casi non può considerare il commesso come semplice agente salariato perchè opera intellettuale si accompagna e soverchia anzi quella materiale così in tale ipotesi il commesso dovrà essere considerato come

impiegato e gouvernante del diritto dell'iscrizione alla Cassa per Segreteria in seguito alla nomina del Consiglio: occorre appena avvertire che l'iscrizione è obbligatoria se lo stipendio dell'impiegato daziario sia eguale o superiore a L. 300 annue. Avendo ora la legge 22 Aprile 1906 N. 144 prorogato a tutto il 31 dicembre 1906 il termine stabilito dall'art. 36 della legge 8 Marzo 1904 N. 11 per chiedere il riconoscimento dei servizi prestati anteriormente al 1 Gennaio 1904 e più che mai urgente di dare esecuzione a quanto venne prescritto colla predetta Circolare per dar modo agli impiegati daziari che contano servizio anteriore al 1° Gennaio 1904 di iscriversi alla Cassa di Previdenza entro il corrente anno con riscatto di tali servizi agli effetti della pensione, riscatto che non potrebbe più essere loro concesso dopo il 31 dicembre 1906.

Ove pertanto codesto Consiglio Comunale già abbia adottato il Regto sul personale daziario e questo sia stato approvato dalla G. P. A. ed ove abbia altresì regolarizzato il servizio del personale stesso con deliberazione stata approvata come sopra, favorirà la S. V. inviarmi copia del Regto della deliberazione consigliare per la trasmissione alla Cassa Rep. e Prest.

Ove invece ciò ancora non sia stato fatto favorirà di promuovere con tutta sollecitudine le deliberazioni sia sulla nomina del personale daziario inviando poi gli atti a questo ufficio per gli ulteriori provvedimenti.

Il Sotto Prefetto

G. Pa[illegible]

N. 121 Protocollo Gen.le

29. 1. 907

Legnano addì, 10. 1. 1907

OGGETTO

Risposta al N. 6541
del 3 corr. (giunta il 7)

Allegati N. —

Ill.mo Sig.
S. Prefetto
di
Gallarate

Minutato da Jaimini
Copiato da

In questo Comune non esistono Commessi, Ricettori od Agenti daziarie di nomina consigliare.

Il servizio di vigilanza sull'azienda daziaria viene fatto dal Commesso delle Zone, impiegato di moto già inscritto alla Cassa di Previdenza, coadiuvato per turno dalle Guardie Urbane le quali ~~[illegible]~~ sono nominate dalla Giunta M. come tutti gli altri salariati.

Con osservanza

Il Sindaco
F. C. Dell'Acqua

Il Segretario Capo
Jaimini

COMUNE DI LEGNANO

REGOLAMENTO

ORGANICO E DISCIPLINARE

per il

PERSONALE DEL COMUNE DI LEGNANO

LEGNANO
Tipografia N. MARINI
– 1924 –

REGOLAMENTO ORGANICO e DISCIPLINARE

PER IL PERSONALE DEL COMUNE DI LEGNANO

Ordinamento degli uffici.

Art. 1. — La tabella A), allegata al presente regolamento, determina il numero, l'ufficio e gli stipendi degli impiegati del Comune. La tabella B) indica l'ordinamento e la ripartizione degli uffici comunali, di cui tiene parola anche il successivo art. 75 del presente regolamento.

Per eccezionale necessità di servizio o per straordinaria evenienza gli impiegati - esclusi i capi riparto - potranno, con motivata disposizione della Giunta, essere provvisoriamente chiamati a compiere funzioni anche in ufficio diverso da quello per il quale furono nominati.

Art. 2. — Il Sindaco col Segretario Capo sovraintende a tutti i reparti ed uffici.

La dipendenza gerarchica degli impiegati è stabilita dal grado, a parità di grado dalla anzianità di servizio e a parità di anzianità dall'età.

CAPO I.

IMPIEGATI.

Nomina - Requisiti - Concorsi

Art. 3. — Tutti gli impieghi vengono conferiti in seguito a concorso bandito per titoli. Il concorso deve essere pubblico per la nomina del Segretario, del Vice Segretario e dei Capi di Ripartizioni. È pure pubblico per la nomina degli impiegati, dei messi comunali, quando non possa provvedersi per promozione.

È in facoltà della Giunta Municipale d'indire un concorso interno per il passaggio degli applicati dalla 2ª alla 1ª classe tra quelli che hanno acquisito la stabilità.

Potrà altresì proporre al Consiglio Comunale la promozione stessa senza concorso interno qualora ritenga vi sia personale che per comprovati meriti distinti abbia conseguito titolo alla promozione.

Art. 4. — Per l'ammissione ai concorsi, oltre ai requisiti speciali di cui agli articoli 5 e 6, necessitano le seguenti condizioni:

a) la cittadinanza italiana;

b) la sana e robusta costituzione fisica;

c) la condotta morale e civile incensurabile;

d) non aver riportato condanne per alcuno dei reati indicati dall'Art. 25 della legge comunale e provinciale (testo unico 4 Febbraio 1915 N. 148);

e) avere adempiuto gli obblighi della leva;

f) quietanza di pagamento alla Cassa Comunale della tassa di L. 50, per il posto di Segretario, Segretario Aggiunto, e per gli altri posti per i quali è richiesta una laurea od altro titolo equipollente, e della tassa di L. 25 per gli altri posti (R. D. 21 - 10 - 23 N. 2361)

Art. 5. — Sono inoltre condizioni essenziali:

a) per il segretario la patente di Segretario Comunale, o i titoli equipollenti previsti dall'Art. 34 del R. D. 30 Dic. 1923 N. 2839 che modifica l'Art. 161 della legge Com. e Prov. 14 - 2 - 915 N. 148. Questo titolo è richiesto anche per il Segretario Aggiunto.

b) per l'ingegnere il titolo legale all'esercizio della professione conseguito nel Regno. Per l'ingegnere si richiede inoltre o un certificato di lodevole servizio tecnico prestato, per un periodo non inferiore a tre anni, presso una pubblica amministrazione od altri titoli o documenti ritenuti equipollenti purchè diano la prova della idoneità all'ufficio, per cui si concorre, acquistata con un esercizio professionale di almeno 5 anni;

c) per gli assistenti tecnici il diploma di geometra o di perito agrimensore o di capomastro;

d) per l'ufficiale sanitario, quanto dal Prefetto non sia affidato tale ufficio ad uno dei medici condotti, occorre, oltre alla laurea in medicina e chirurgia, la prova di avere fatto gli studi speciali e pratici che abilitano alle funzioni di ufficiale sanitario;

e) per il ragioniere capo ed il vice ragioniere il titolo legale per l'esercizio della professione conseguito nel Regno. Per il ragioniere capo si richiede altresì o un certificato di lodevole servizio prestato in un ufficio di ragioneria dello Stato, di una provincia, di un Comune o di un'istituzione pubblica di beneficenza per almeno un triennio od altri titoli o documenti ritenuti equipollenti purchè diano la prova

della idoneità all'ufficio per cui concorre, acquistata con un esercizio professionale di almeno 5 anni;

f) per i dirigenti gli uffici tasse ed economato la patente di segretario comunale od il diploma di ragioniere o geometra o la prova di un lodevole servizio prestato per almeno tre anni in qualità di impiegato di concetto presso uffici finanziari dello Stato, di una Provincia o di un Comune;

g) per il direttore del Pubblico Macello la laurea in zooiatria e il certificato di lodevole servizio per almeno tre anni nelle funzioni direttive di un pubblico macello.

h) per il Direttore didattico e le Vice-direttrici il diploma di legale abilitazione.

Per ciascuno di questi funzionari è pure condizione essenziale l'età non minore dei 21 anni e non maggiore dei 40, salvo contrarie disposizioni di legge o di regolamenti generali.

Art. 6. — Sono altresì condizioni necessarie per essere assunto archivista protocollista, incaricato di stato civile, Segretario della Direzione didattica e applicato, la licenza ginnasiale o di scuola tecnica e l'età, che deve essere non minore dei 21 anni e non maggiore degli anni 35 per l'archivista protocollista e incaricato di Stato Civile, e non minore dei 18 ma non maggiore dei 30 per gli altri uffici.

Art. 7. — L'età prescritta pei concorrenti è calcolata al momento in cui scade il termine pel concorso. Nessun limite massimo di età è fissato al concorrente che al momento del concorso sia in servizio effettivo presso amministrazione comunale, provinciale o di Opere Pie, salvo l'accertamento della idoneità fisica di lui.

Art. 8. — Il bando di concorso sarà pubblicato almeno trenta giorni prima che scada il termine fissato per la presentazione delle domande dei concorrenti. Questo termine può essere ridotto alla metà quanto il concorso sia interno.

Art. 9. — Il concorrente deve presentare o far pervenire al protocollo dell'ufficio del Comune, entro il termine fissato dal bando, la domanda scritta e sottoscritta su foglio di carta bollata nella quale indicherà chiaramente la propria residenza (luogo, via e numero della casa) e colà il Sindaco con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno gli farà tutte le notificazioni relative al concorso comprese quelle di cui all'Art. 13.

In caso di mancanza o di insufficiente indicazione della residenza, le notificazioni protranno essere fatte mediante affissione all'albo pretorio del Comune con enunciazione dei motivi per cui si procede a tale forma di notifica.

Art. 10. — Colla domanda o successivamente, ma sempre nel termine fissato dal bando, il concorrente deve presentare o far pervenire al protocollo dell'ufficio comunale i seguenti documenti stesi in competente bollo e legalizzati in quanto occorra;

a) copia dell'atto di nascita o certificato di nascita;

b) certificato di cittadinanza italiana;

c) certificato penale;

d) certificato di buona condotta morale e civile rilasciato dal Sindaco di ogni Comune in cui il concorrente ha dimorato durante l'ultimo triennio. È però sufficiente il solo certificato del Sindaco del Comune dell'ultima dimora, quando egli dichiari espressivamente che ha sentito anche l'avviso dei Sindaci di tutti i Comuni nei quali il concorrente aveva precedentemente dimorato nel triennio;

e) attestazione medica di sana e robusta costituzione fisica;

f) i documenti richiesti, secondo i casi, dagli articoli 5 e 6. Questi documenti possono essere prodotti in originale o per copia autentica notarile.

I documenti indicati alle lettere *b*), *c*), *d*), *e*) devono essere di data non anteriore a tre mesi, calcolati al momento della chiusura del concorso e devono essere prodotti in originale.

Il concorrente può anche produrre, nel mentovato termine, i documenti atti a comprovare la sua capacità e attitudine al servizio per il quale egli concorre.

Quando il concorrente partecipi nello stesso tempo anche a concorsi per uffici vacanti in altri Comuni può presentare, invece dei documenti originali o per copia autentica notarile, un elenco dei documenti originali stessi specificamente descritti redatto, in carta bollata e rilasciato dal Sindaco del Comune ove i documenti sono depositati per altro concorso: l'elenco deve essere vistato dal Prefetto di quella Provincia.

Art. 11. — La Commissione giudicatrice è composta del Sindaco o di un assessore o consigliere comunale da lui delegato, che la presiede, e di quattro membri nominati dalla Giunta Municipale, tra

i quali un funzionario governativo ed un funzionario di ammistrazione comunale di grado non inferiore a quello per cui è bandito il concorso. Non può far parte della Commissione chi sia parente od affine fino al terzo grado di alcuno dei concorrenti.

La Commissione sceglie il segretario fra i propri membri, esamina la regolarità dei documenti dei concorrenti, decide sulla loro ammissione al concorso, forma secondo i casi la terna o la graduatoria, tenute presenti anche le disposizioni dell'Art. 3 del R. D. 18 Settembre 1919 N. 1925.

Ciascun commissario dispone di venti punti.

I concorrenti sono classificati per ordine di punti e non può essere incluso nella terna o nella graduatoria che abbia ottenuto meno di punti 70/o.

A parità di punti la Commissione deve dare la preferenza nella formazione della terna o della graduatoria (osservato sempre il disposto dell'Art. 3 del R. D. 18 Settembre 1919 N. 1825) al concorrente già in servizio senza demeriti nella amministrazione del Comune ed alla anzianità di questo servizio quando più concorrenti siano in tali condizioni.

Art. 12. — La nomina del Segretario Capo, del Segretario aggiunto, e dei capi reparto viene fatta dal Consiglio Comunale nella terna stabilita dalla Commissione esaminatrice; per gli altri impiegati il Consiglio nomina i designati nella graduatoria formata dalla Commissione stessa.

Qualora non siasi formata la terna per essere stati meno di tre i concorrenti, o i classificati eleggibili, o quando la graduatoria comprenda meno di tre eleggibili, si bandirà un nuovo concorso, se nessuno dei concorrenti sia stato eletto dal Consiglio Comunale.

Art. 13. — Chi senza motivi ritenuti giustificati dalla Giunta Municipale non assuma effettivamente il servizio entro 30 giorni dalla data di ricevuta partecipazione della nomina, è considerato come non accettante l'ufficio e il Consiglio Comunale può o bandire un nuovo concorso o nominare altro dei concorrenti dichiarato eleggibile. Colle stesse norme si procede anche qualora il secondo eletto non assuma l'ufficio e così di seguito finchè vi siano concorrenti dichiarati eleggibili.

La Giunta Municipale può concedere un termine maggiore dei 30 giorni, non però mai superiore ai 60, per assumere l'ufficio, quando

l'eletto dimostri di dovere ottemperare a precedenti e gravi impegni.

Art. 14. — Quando fosse vacante un posto d'organico per il quale non sia stabilito il concorso pubblico, si deve esperire il concorso interno fra gli impiegati e riferirne l'esito al Consiglio Comunale per le eventuali promozioni e trasferimenti; per tale concorso non è fissato limite di età, salvo l'accertamento della idoneità fisica dei concorrenti.

La graduatoria verrà formata dalla Commissione di cui al precedente art. 11.

Se il concorso interno andasse deserto o i concorrenti non ottenessero la idoneità a sensi dell'art. 11, o si verificasse il caso di cui al capoverso dell'Art. 12 si bandirá il concorso pubblico.

Il vincitore del concorso interno dovrà assumere l'ufficio il giorno successivo a quella della partecipazione della nomina, altrimenti è considerato come non accettante il posto e si applicano le disposizioni dell'articolo precedente, salvo che la Giunta Municipale per gravi motivi di servizio gli conceda un termine non maggiore di 15 giorni per assumere l'ufficio.

Art. 15. — Prima della assunzione effettiva in servizio la Giunta Municipale, a mezzo dell'ufficiale sanitario o di altro medico di fiducia dell'Amministrazione, può far accertare che l'eletto ha la idoneità fisica necessaria e sufficiente per poter esercitare utilmente le funzioni dell'ufficio a cui è chiamato, e l'eletto non può rifiutare di sottoporsi a tale visita.

Se l'accertamento sanitario è negativo, si considera come non avvenuta la nomina; se l'eletto non si presenti o rifiuti di sottoporsi alla visita sanitaria, si considera come non accettante l'ufficio e in entrambi i casi si provvederà colle norme fissate dall'Art. 13.

Art. 16. — L'effettiva assunzione del servizio deve constare anche dalla dichiarazione dell'impiegato, stesa dal segretario comunale o da chi ne fa legalmente le veci, e dalla contemporanea sottoscrizione della dichiarazione stessa e del regolamento da parte dell'eletto.

Stipendi - Assegni - Indennità - Compensi

Art. 17. — Lo stipendio degli impiegati e salariati comunali è stabilito dalla Tabella A annessa al presente regolamento.

Per il personale femminile lo stipendio o salario è ridotto del 20% di quello assegnato per corrispondente ufficio al personale maschile.

Art. 18. — Se il Comune provvede di alloggio l'impiegato è fissato il prezzo ad eque condizioni ed è compreso nello stipendio stabilito. Se l'ufficio è vacante, il valore attribuito all'abitazione come quota di stipendio deve essere dichiarato nel bando di concorso.

Art. 19. — Dopo ogni quadriennio di servizio (e per cinque quadrienni) a decorrere dal giorno in cui venne iniziato il servizio, l'impiegato ha diritto all'aumento di un decimo dello stipendio calcolato sulla base dello stipendio iniziale. L'aumento avrà però effetto dal 1 del mese successivo alla maturazione del quadriennio.

Art. 20. — L'impiegato ha diritto a compensi speciali solo per lavori di natura straordinaria effettivamente eseguiti in ore straordinarie e preventivamente autorizzati come tali dalla Giunta Municipale. È ritenuto di natura straordiuaria il lavoro derivante o da funzioni che non possono ritenersi tra quelle normali spettanti ad un determinato ufficio o da necessità eccezionali, che richiedono la prestazione di opera maggiore.

Il compenso è calcolato in misura del 50% (cinquanta per cento) sul normale stipendio orario.

Lo stesso compenso è accordato anche pel lavoro prestato in conseguenza dell'Art. 34 in ore non comprese nell'orario di servizio e comunque in più delle sette ore giornaliere, semprechè la Giunta non preferisca di accordare all'impiegato tante ore di riposo quante furono quelle in cui ha prestato tale servizio.

È demandato alla discrezionalità delle Amministrazioni il riconoscere con assegni, gratificazioni e speciali disposizioni le particolari benemerenze dei propri impiegati.

Art. 21 — All'impiegato che per ordine scritto del Sindaco deve recarsi per affari d'ufficio fuori del Comune è assegnata una indennità da fissarsi dalla Giunta e mai superiore a quella stabilita per gli impiegati dello Stato oltre il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute (2ª classe per gli impiegati e 3ª classe per i salariati).

Art. 22. — Lo stipendio, gli assegni e le indennità e qualunque compenso corrisposto all'impiegato per qualsiasi titolo e causa sono al lordo da qualsiasi tassa o imposta e dalle trattenute che si dovessero fare per disposizione legislativa o di regolamento e sono pagati a rate mensili posticipate il 27 di ogni mese.

Art. 23. — Se l'impiegato cessa il servizio durante il mese, purchè ciò non avvenga in seguito a provvedimenti disciplinari, ha diritto a percepire l'intero stipendio.

Art. 24. — Le condizioni stabilite delle deliberazioni di nomina e gli eventuali miglioramenti successivamente concessi con regolari deliberazioni, nonchè le condizioni stabilite dal presente regolamento, non possono essere modificate in danno dell'impiegato che abbia conseguita la stabilità di posizione, anche nel caso di costituzione di Comune in Comuni distinti o nel caso di annessione ad altro.

Stabilità - Promozioni

Art. 25. — Qualsiasi nomina è subordinata a un periodo di buona prova, che pel segretario e gli altri impiegati è di un biennio (salvo contrarie disposizioni di legge) ancorchè sia già in servizio presso l'Amministrazione comunale per altro ufficio.

Quando l'eletto sia in possesso del diritto alla stabilità come impiegato in un altro posto d'organico del Comune, la nomina o la promozione non comporta nuovo periodo di prova; se egli non abbia ancora la stabilità, viene computato nel periodo di prova il tempo tascorso nell'ufficio coperto in precedenza e ciò fino al limite massimo di un anno. Questa disposizione non si applica pel segretario, il vice segretario e i capi di ripartizione o considerati come tali, pei quali uffici deve sempre essere compiuto l'intero periodo di prova.

Art. 26. — Il licenziamento per la fine del periodo di prova deve essere deliberato almeno sei mesi prima della scadenza del biennio di prova pel segretario e almeno tre mesi prima della scadenza del biennio di prova per gli altri impiegati. Trascorso tale periodo senza che siasi presa la deliberazione di licenziamento, la nonima acquista carattere di stabilità.

La Giunta Municipale esperirà sempre in tutti i casi in tempo utile il voto del Consiglio Comunale circa la conferma o il licenziamento di qualsiasi impiegato.

Nel calcolare il tempo utile alla disdetta non devesi avere riguardo alla data della nomina dell'impiegato ma all'effettiva assunzione del servizio accertata nei modi all'Art. 16, decorrendo da quel giorno

la durata della nomina, nè può tenersi conto di eventuale precedente servizio.

Indipendentemente dall'eventuale licenziamento per motivi disciplinari, se anche prima dell'ultimo periodo di prova l'impiegato dimostri di non avere sufficiente attitudine alle sue funzioni, tanto per difetto di capacità o di buon volere quanto per irregolarità di servizio, il Consiglio Comunale potrà licenziarlo con motivata deliberazione. Se l'impiegato licenziato per difetto di buona prova era già in possesso del diritto alla stabilità in un altro posto d'organico, avrà diritto di occupare un posto a quello corrispondente semprechè sia vacante al momento del deliberato licenziamento.

Dovere degli impiegati
Reciproca loro sostituzione e relativi compensi

Art. 27. — L'impiegato è tenuto a compiere il proprio servizio con fedeltà, diligenza, esattezza, intelligenza e sollecitudine; ad usare modi urbani colle autorità, col pubblico, i colleghi ed i dipendenti; ad avere rispetto e subordinazione verso i superiori, a mantenere rigorosamente il segreto intorno agli affari d'ufficio, a tenere dovunque condotta civile e morale irreprensibile.

Art. 28. — Ogni impiegato é responsabile di fronte alla Amministrazione della validità e di tutte le conseguenze degli atti da lui compiuti come pure di tutte le omissioni di atti ai quali è tenuto per ragione del suo ufficio.

Art. 29. — È vietato all'impiegato:

a) di occuparsi in ufficio di propri affari od altrui, estranei alle sue incombenze e di dare udienza od intrattenersi con persone colle quali non abbia a trattare affari d'ufficio a lui specialmente affidati;

b) di dare visione o conoscenza di atti e documenti d'ufficio senza preventivo assenso del Sindaco; di asportare le carte e gli oggetti del Comune o di valersene se non per necessità di servizio, pel tempo indispensabile ed in seguito ad autorizzazione scritta del Sindaco o del superiore gerarchico;

c) di chiedere, accettare, promettere, indurre a ricevere alcun compenso od utilità di qualsiasi specie in dipendenza dell'ufficio - sia direttamente che indirettamente - o da chi abbia rapporti d'affari col Comune;

d) di prendere parte o assumere interesse diretto od indiretto in servizi, esazioni di diritti, somministrazioni, lavori od appalti, nelle concessioni di licenze ed in qualsiasi operazione od affare in cui sia comunque interessato il Comune;

e) di occuparsi per conto proprio od altrui di affari estranei all'ammistrazione del Comune che abbiano comunque relazione coi lavori ed incombenze del proprio ufficio o che in qualunque modo possano distrarre l'impiegato dal regolare adempimento delle sue mansioni.

Art. 30. — L'impiegato ha l'obbligo di risiedere stabilmente in Comune; può però essere autorizzato dalla Giunta a risiedere in località vicina, quando egli lo richieda per motivi riconosciuti gravi e giustificati e ciò sia ritenuto conciliabile col pieno e regolare adempimento dei doveri d'ufficio. I controlli per malattia sono in questo caso a carico dell'impiegato.

L'autorizzazione della Giunta può essere sempre revocata per necessità di servizio o quando siano cessati o riconosciuti non giustificati i motivi per cui era stata concessa.

Art. 31. — L'impiegato deve tenere constantemente al corrente il lavoro d'ufficio a lui assegnato.

Qualora si constatassero arretrati dipendenti da negligenza o trascuratezza o cattiva volontà dell'impiegato, è obbligatoria per l'impiegato la prestazione gratuita oltre l'orario normale fino a tanto che il lavoro sia completamente aggiornato, salvo l'eventuale procedimento disciplinare.

Art. 32. — È fatto obbligo agli impiegati di reciprocamente coadiuvarsi per il pronto e regolare disbrigo degli affari d'ufficio, di sostituirsi nei casi di malattia, di vacanza annuale, di aspettativa per chiamata straordinaria in servizio militare o per altro servizio pubblico obbligatorio, gratuitamente per il primo mese e con adeguato compenso oltre tale periodo di tempo a carico del Comune. Il compenso sarà assegnato in proporzione delle mansioni esercitate da ciascuno impiegato invece dell'assente e non sarà superiore, nel complesso, allo stipendio assegnato al posto dell'impiegato che si sostituisce.

Questa regola vale anche quando si tratti di posto vacante.

Art. 33. — È fatto divieto all'impiegato di assumere servizio fisso o continuativo, ancorchè temporaneo - anche per internati o supplenze - presso altra pubblica amministrazione del Comune od altrove senza autorizzazione della Giunta Municipale.

Nessun impiegato può essere titolare in più di due Comuni; anche per assumere l'ufficio nell'altro Comune necessità la preventiva autorizzazione del Consiglio Comunale del luogo ove già presta servizio.

Le autorizzazioni date possono in qualunque tempo essere revocate rispettivamente dalla Giunta Municipale e dal Consiglio Comunale per esigenze di servizio o per altro grave motivo, fissandosi all'impiegato un termine congruo (tranne casi di scadenza) per lasciare l'ufficio per cui fu revocata la concessione. Il termine decorre dalla ricevuta partecipazione della deliberazione consigliare.

Art. 34. — È obbligatoria la presenza in ufficio di ciascun impiegato durante le adunanze del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale e delle Commissioni Comunali in qualunque giorno ed a qualunque ora si tengano, semprechè la presenza sia ordinata dal Sindaco e dalla Giunta.

Per le adunanze tenute fuori dell'orario di servizio la presenza del Segretario comunale è sempre obbligatoria, eccettochè sia stato espressamente esonerato dal Sindaco o quando le funzioni di segretario dell'adunanza spettino per disposioni di legge o di regolamento ad altro impiegato.

Giorni ed ore d'ufficio

Prestazione straordinarie oltre l'orario

Art. 35. — L'orario di servizio è di 42 ore settimanali.

La Giunta, tenuto conto delle necessità del servizio e degli usi locali, stabilisce l'orario in cui gli uffici saranno aperti al pubblico e l'orario di servizio per gli impiegati, orario che, nei giorni non festivi, potrà essere o diviso in due periodi o continuativo col turno di riposo fra i vari impiegati.

Art. 36. — In massima gli uffici sono chiusi la domenica e nei giorni dichiarati festivi dalla legge, salvo quegli uffici che per obbligo di legge e per speciali necessità di servizio debbano rimanere aperti, con l'orario da fissarsi dalla Giunta.

È in facoltà della Giunta di concedere la chiusura pomeridiana in casi eccezionali e nelle ricorrenze determinate dalla consuetudine locale.

Art. 37. — Agli impiegati obbligati al servizio in giorno dome-

nicale spetta un giorno di riposo durante la settimana; quando durante la settimana si abbia un giorno festivo o semi-festivo il riposo settimanale dovrà cadere in quel giorno. Non è ammesso il cumulo dei riposi settimanali.

Art. 38. — Salvo quando è disposto dagli art. 20 e 32 l'impiegato dovrà per esigenze di servizio o per ordine scritto del Sindaco o del Segretario comunale o del proprio capo reparto prestare la propria opera anche dopo l'orario normale.

Permessi - Licenze - Congedi - Aspettative

Art. 39. — Durante l'orario di servizio l'impiegato non può assentarsi senza permesso del Sindaco o del Segretario, sentito il capo reparto.

In caso di assenze determinata da malattia o da altre cause impreviste o di forza maggiore, l'impiegato dovrà darne immediato avviso al suo Capo Ufficio che ne informerà il Segretario Capo ed il Sindaco per i provvedimenti del caso.

Sulle domande di permesso di assenza fino a cinque giorni decide il Sindaco; per un tempo superiore, ma non oltre i dieci giorni, provvede la Giunta. Il tempo trascorso in permesso di assenza oltre cinque giorni si computa nel periodo ordinario di congedo annuale.

Art. 40. — A tutti gli impiegati spetta nel corso dell'anno ma in epoca da fissarsi dal Sindaco, in modo da non nuocere alla continuità dei servizi, una licenza a titolo di riposo che sarà di 30 giorni pel Segretario Capo, di 25 per il Vice Segretario ed i capi reparto e di 20 giorni per gli altri impiegati. In tali giorni s'intendono compresi i festivi. Tale periodo è ridotto alla metà per chi non è ancora in pianta stabile ma si trovi però in effettivo servizio da non meno di un anno.

Nessuno potrà elevare pretese di compensi per non usufruita licenza.

Art. 41. — Per malattia comprovata da attestazione medica, l'impiegato è collocato in congedo straordinario con lo stipendio intero per non oltre sei mesi.

Il congedo cessa anche prima dell'anzidetto termine quando l'impiegato per constatata inabilità a riprendere servizio abbia ottenuto la liquidazione della pensione.

Art. 42. — Se la malattia si protrae oltre il predetto termine,

l'impiegato è collocato in aspettativa con metà stipendio sino a 12 mesi ed occorrendo per altri sei mesi con un terzo di stipendio.

Art. 43. — Trascorso il periodo massimo del congedo o quello di aspettativa a cui ha diritto, senza che l'impiegato possa riprendere o abbia ripreso il servizio - salvi e riservati gli accertamenti sanitari da parte dell'Amministrazione comunale - egli è dispensato dal servizio con deliberazione del Consiglio Comunale.

Art. 44. — Il congedo e l'aspettativa per motivi di salute cessano col cessare della causa per cui furono concessi; perciò il Sindaco può in ogni tempo delegare l'Ufficiale Sanitario, o altro sanitario di fiducia, perchè accerti la perdurante impossibilità dell'impiegato e prestare regolare servizio. In caso di constatata possibilità a riprendere regolare servizio, il Sindaco fissa all'impiegato il termine perentorio per riassumere le sue funzioni colla comminatoria della decadenza dall'ufficio.

La diffida è fatta o a mezzo del messo comunale o per lettera raccomandata, con ricevuta di ritorno, spedita alla casa di residenza dell'impiegato in Comune o nella località designata o dichiarata giusta gli articoli 30 e 47.

Quando l'impiegato riprenda o voglia riprendere il servizio dopo il congedo o l'aspettativa per motivi di salute, il Sindaco può a mezzo dell'Ufficiale Sanitario o di altro sanitario di fiducia far accertare se l'impiegato sia in condizioni tali da poter regolarmente ed efficacemente compiere il proprio servizio. Caso che l'accertamento sanitario sia contrario, l'Amministrazione comunale provvede in conformità degli art. 39, 40, 41.

Art. 45. —L'impiegato non può rifiutare di sottoporsi alle visite mediche di accertamento o di controllo ordinate dal Sindaco.

Art. 46. — Durante la licenza annuale ed il congedo per malattia è corrisposto all'impiegato l'intero stipendio salvo il disposto dell'art. 42.

Art. 47. — Qualora l'impiegato durante il congedo, la licenza o l'aspettativa si allontani dalla residenza, deve far conoscere tosto al Sindaco il luogo della sua dimora.

Art. 48. — L'impiegato è collocato in aspettativa per servizio militare o per altro servizio pubblico obbligatorio e per tutta la durata del servizio stesso. Egli deve riprendere il proprio ufficio ap-

pena cessato il servizio; in ogni caso non oltre i cinque giorni dal congedo militare o dall'invio in licenza illimitata.

L'impiegato collocato in aspettativa per adempiere agli obblighi di leva non ha diritto allo stipendio; se fu richiamato sotto le armi per servizio temporaneo, lo stipendio è corrisposto integralmente pei primi due mesi, ed è ridotto alla metà per il tempo successivo; in caso di guerra lo stipendio è corrisposto integralmente.

All'impiegato chiamato alle armi per qualsiasi motivo col grado di ufficiale e sottufficiale è corrisposta solo la differenza fra lo stipendio civile e il militare se questo è minore di quello.

Durante l'aspettativa per altro servizio pubblico obbligatorio l'impiegato ha diritto all'intero stipendio pel primo mese ed alla metà pel rimanente periodo di aspettativa.

Art. 49. — La Giunta Municipale, per richiesta dell'impiegato in possesso del diritto alla stabilità, potrá concedere l'aspettativa per giustificati motivi di famiglia e per non oltre un anno, senza diritto a stipendio.

Art. 50. — La Giunta non potrà rifiutare ai propri impiegati i permessi di assenza che venissero richiesti per disimpegni di missioni che fossero loro affidate dal Prefetto o dal Governo, salvo accordi per supplenza, ove necessaria.

Art 51 — Il tempo trascorso in congedo (per oltre un mese) per motivi di salute e quello trascorso in aspettativa per qualsiasi motivo e qualunque ne sia la durata, non è calcolato nel periodo di prova

Il tempo passato in congedo per qualunque causa e quello passato in aspettativa per motivi di salute, per servizio militare o per altro servizio pubblico obbligatorio è calcolato come servizio effettivo per l'anzianità e per gli aumenti quadriennali, nel solo caso però che l'impiegato abbia riassunto in modo stabile l'ufficio.

Art. 52. — Quando gravi ragioni di servizio lo richiedono, l'impiegato può essere richiamato dall'aspettativa concessa per motivi di famiglia e dalla licenza, ed egli deve riprendere tosto il servizio.

Art. 53. — L'impiegato che voglia dimettersi, deve dichiararlo per iscritto al Sindaco almeno un mese prima del tempo in cui lascerà l'ufficio

Art. 54. — L'impiegato può essere licenziato in qualunque tempo per soppressione d'ufficio o riduzione di posti o quando per deliberazione motivata del Consiglio Comunale fosse riconosciuta la sopravvenuta inettitudine di lui o la incapacità a continuare nell'ufficio occupato

Quando l'impiegato sia in possesso del diritto alla stabilità, e semprechè non abbia diritto alla pensione, gli saranno corrisposti tanti dodicesimi di stipendio quanti sono gli anni di servizio prestati al Comune, oltre una indennità, che non potrà in alcun caso essere superiore a sei, ne inferiore a due altre mensilità dell'ultimo stipendio, a seconda che abbia prestato servizio da più di 10 o da meno di 10 anni.

Lo stipendio sarà calcolato sulla media degli stipendi dell'ultimo quadriennio.

La prima indennità non è dovuta se l'impiegato ottenga subito altro posto retribuito dal Comune; è ridotta alla metà se ottenga subito altro posto retribuito da altro Comune o da altra pubblica o privata amministrazione.

Art. 55. — Nel caso di morte e quando l'impiegato non ha acquisito il diritto alla liquidazione della pensione, l'Amministrazione corrisponderà una volta tanto, a titolo di indennità, alla vedova od ai figli minorenni ed in mancanza agli ascendenti diretti altrettante mensilità di stipendio, quanti furono gli anni di effettivo servizio prestato dall'impiegato deceduto. Tale indennità non sará mai inferiore di un semestre, anche se inferiore sia la durata di servizio.

Art. 56. — Nel solo caso che l'impiegato sia reso permanentemente inabile a seguito di malattia contratta in servizio, o per cause constatate come dipendenti da esso (previa e su conforme visita collegiale di medici designati dall'Amministrazione) e che non abbia diritto a liquidazione di pensione, gli sará corrisposto un assegno vitalizio non minore della metà dell'ultimo stipendio percepito. Un identico assegno vitalizio sarà liquidato alla vedova, fino a nuove nozze, ed ai figli, fino alla maggiore età, se la malattia, come sopra contratta e constatata, avesse prodotta la morte dell'impiegato.

Art. 57. — È dichiarato d'ufficio dimissionario l'impiegato:

1° che perda la cittadinanza italiana;

2° che sia condannato, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati pei quali non avrebbe potuto essere nominato;

3° che sia in istato di interdizione o inabilitazione a sensi del Codice Civile;

4° che non riprenda il servizio o l'ufficio nonostante la diffida intimata nei modi di cui all'art. 14.

Provvedimenti disciplinari

Art. 58. — L'impiegato è sottoposto a procedimento disciplinare per infrazione ai doveri d'ufficio, per motivi di servizio, di ordine morale e di disciplina.

Art. 59. — Le punizioni disciplinari sono:

a) la censura che è inflitta dal Sindaco o per lettera o a voce alla presenza del segretario capo e del capo servizio o reparto ed è verbalizzata;

b) la sospensione dallo stipendio, che dura da cinque giorni a sei mesi e non esonera l'impiegato dal servizio;

c) la sospensione dall'ufficio e dallo stipendio, che dura da dieci giorni a sei mesi e importa, oltre la perdita dello stipendio, l'allontanamento dall'ufficio;

d) il licenziamento.

Le punizioni sono applicate secondo la gravità delle mancanze e il grado della colpa senza riguardo dell'ordine in cui sono indicate.

Art. 60. — L'azione disciplinare è indipendente da qualsiasi azione o procedimento giudiziale.

Il procedimento disciplinare, tranne il caso di cui agli art. 168 della legge comunale e 103 del regolamento 12 Febbraio 1911 per la esecuzione di essa, si inizia colla comunicazione degli addebiti all'incolpato e colla prefissione del termine di otto giorni almeno per la presentazione delle discolpe.

La comunicazione è fatta per iscritto ed è notificata all'impiegato per mezzo del messo comunale che stenderà per iscritto il referto dell'avvenuta notifica.

Trascorso il termine prefisso all'impiegato per le discolpe, ancorchè egli non le abbia presentate, il Sindaco dà corso alla ulteriore procedura.

Art. 61. — Sugli addebiti, così come furono contestati e sulle eventuali discolpe dell'impiegato, il Consiglio Comunale delibera; ma qualora la Giunta ritenga che possa essere applicabile una punizione superiore alla sospensione dello stipendio per trenta giorni, richiede anzitutto il parere del Consiglio di Disciplina di cui agli art. 91, 99, 101 del Regolamento 12 Febbraio 1911 N. 297 e provvede perchè siano nominati i due rappresentanti dell'Amministrazione Comunale nel Consiglio stesso.

I rappresentanti del Comune possono anche essere scelti fuori del Consiglio Comunale, purchè siano elettori amministrativi, non analfabeti, del Comune.

Art. 62. — Non può far parte del Consiglio di disciplina;

a) chiunque sia parente fino al quarto grado o affine coll'incolpato;

b) chiunque in qualsiasi modo o forma abbia partecipato ai fatti che diedero luogo al procedimento ovvero debba essere sentito come testimonio;

c) l'impiegato che presti servizio nel Comune anche come avventizio od interino.

Art. 63 — Il giudizio si svolge davanti il Consiglio di disciplina, senza intervento di difensori ed in seduta segreta. La mancata presentazione di discolpe o la non comparizione dell'incolpato non impediscono nè possono ritardare le funzioni del Consiglio di disciplina.

Il voto del Consiglio di disciplina non vincola le deliberazioni del Consiglio Comunale.

Art. 64. — Deve essere immediatamente sospeso dall'ufficio e dallo stipendio e ad ogni modo rimane sospeso di pieno diritto l'impiegato che si trovi nelle condizioni previste dall'Art. 106 del Regolamento per la esecuzione della legge comunale e provinciale approvato col R. D. 12 Febbraio 1911 N. 297.

Se il procedimento penale termina con sentenza che escluda la sussistenza del fatto imputato, o, pure ammettendolo, escluda che l'impiegato lo abbia commesso o vi abbia concorso, egli cessa di essere sospeso, riacquista il diritto allo stipendio in tutto od in parte non percepito e riacquista a tutti gli effetti la anzianità perduta.

Quando siasi pronunciata sentenza di assoluzione o di non doversi procedere per qualsiasi altro motivo, anche per difetto o desistenza di istanza privata, e in caso di condanna, per sentenza passata in giudicato, a qualsiasi pena l'impiegato potrà essere sottoposto al procedimento disciplinare; qualora sia riconosciuto meritevole di sospensione dallo stipendio, non riacquista il diritto allo stipendio in tutto o in parte non percepito.

Il procedimento disciplinare è obbligatorio ogni qualvolta siasi

proceduto contro l'impiegato per alcuno dei reati indicati nell'art. 25 della Legge Comunale e Prov. (T. U. 4 Febbraio 1915, N. 140) eccetto il caso previsto dal primo capo-verso del presente articolo.

Art. 65. — Il Consiglio Comunale potrà concedere in caso di bisogno, alla famiglia dell'impiegato sospeso un assegno alimentare, non mai superiore al terzo del suo stipendio. Se l'impiegato riacquista il diritto allo stipendio non percepito, gli viene pagato con detrazione delle somme corrisposte alla famiglia per assegno alimentare.

Art. 66. — Il periodo di sospensione per punizione disciplinare non si computa come tempo di servizio agli effetti del periodo di prova, dell'anzianità di servizio, degli aumenti periodici di stipendio e della pensione.

Disposizioni generali e transitorie

Art. 67. — Il presente regolamento ha effetto dal giorno in cui la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva. Però avrà effetto dal 1 Gennaio 1924 il trattamento economico come all'unita Tabella A e come alle seguenti disposizioni transitorie.

Art. 68. — Si intendono salvi e rispettati i diritti acquisiti circa i titoli di abilitazione e la stabilità per i posti che attualmente occupano i dipendenti comunali.

Art. 69. — Agli impiegati attualmente in carica agli effetti degli aumenti periodici viene riconosciuto il diritto a computare per metá il servizio da essi e comunque prestato in altri Comuni o Provincie.

Art. 70. — Il servizio militare in zona di guerra (riparti combattenti) è calcolato a mente del R. D. 30 Settembre 1922 N. 1290.

Art. 71. Qualora per legge o per altra disposizione fossero stabiliti un aumento o aumenti periodici sullo stipendio, la corresponsione degli aumenti periodici stabilita dal presente regolamento cesserà dal giorno in cui l'impiegato godrà dell'aumento stabilito per legge se esso è maggiore di quello fissato dal regolamento; se è minore, si pagherà la differenza, in modo da escludere il cumulo e da non peggiorare il trattamento economico stabilito da questo regolamento.

Art. 72. — L' Amministrazione potrá sistemare con unicità di criteri le situazioni di pensione dei propri funzionari in modo che non

esistano sperequazioni fra categoria e categoria integrando gli assegni delle casse pensioni con propri contributi, sino a raggiungere gli assegni di pensione del personale dello Stato parificato per grado a quello degli enti locali.

Art. 73. — In via eccezionale con regolare delibera del Consiglio Comunale, potranno essere confermati in pianta stabile quegli impiegati e dipendenti che - sebbene non previsti del titolo prescritto - abbiano prestato lodevole servizio per un periodo non inferiore a quello di prova, dimostrando competenza e capacitá ed attitudini specifiche per i posti di organico dai medesimi provvisoriamente occupati.

Art. 74. — Entro un mese della approvazione del regolamento organico, devono essere banditi i concorsi.

Art. 75. — Le attribuzioni dei singoli uffici o reparti o dei singoli impiegati sono stabilite della tabella B allegata al presente regolamento organico.

CAPO II.

AGENTI, E SALARIATI

Art. 1. - La nomina degli agenti e salariati è fatta dalla Giunta Municipale in conseguenza di concorso per titoli.

Quando il salariato non dia l'opera propria in modo prevalente e costante all'amministrazione, la nomina può essere fatta anche per chiamata.

Art. 2. - Il numero, i gradi, i salari lordi sono stabiliti dalla tabella allegata al regolamento.

Art. 3. - Con regolamenti speciali la Giunta Municipale stabilisce prescrizioni e norme particolari alla natura dei servizi esercitati, purchè non in contrasto colle disposizioni generali qui stabilite o che il consiglio comunale fosse per deliberare.

Art. 4. - Per essere ammessi al concorso oltre alle condizioni fissate dall'art. 4 Capo 1°, del presente regolamento occorrono :

a) Età non inferiore ai 21 anni ne superiore ai 40, salvo per chi è già in servizio occupando posto organico presso enti locali;

b) Attestato di licenza elementare o di proscioglimento dalla 6ª classe elementare per i posti di agente, di messo, di scrivano; certificato di compimento del corso elementare inferiore o di proscioglimento dalla terza classe elementare per gli altri posti ;

c) Quei requisiti speciali che la Giunta Municipale riterrà necessari secondo la natura delle funzioni e che verranno specificati negli appositi regolamenti di cui all'art. precedente, quando il consiglio comunale non li avesse determinati nel regolamento organico e disciplinare.

Art. 5. - La nomina è fatta per un periodo di prova di due anni durante i quali l'asssunto è considerato come provvisorio e può essere licenziato dalla Giunta in qualunque tempo con preavviso di tre mesi, quando non si renda colpevole di gravi mancanze per le quale si delibererà il licenziamento immediato.

Trascorsi i due anni di buona prova la Giunta Municipale delibera l'assanzione in servizio effettivo e il salariato è collocato in pianta stabile.

Art. 6. - Il nominato s'intende aver rinunciato al posto quando non assuma effettivamente il servizio entro otto giorni dalla partecipazione di nomina fatta nei modi di cui all'art. 9 capo 1° del presente regolamento.

Potrà la Giunta Municipale concedere un termine maggiore non però mai superiore ai 30 giorni in casi affatto eccezionali.

Art. 7. - L'amministrazione comunale ha diritto di esigere dai salariati ed agenti tutti la più ampia e scrupolosa osservanza dei doveri del rispettivo posto, quali sono specificati nei capitolati di servizio e nei regolamenti generali e speciali, e l'ottima condotta morale e civile anche fuori servizio.

È assolutamente vietato agli agenti e salariati di chiedere o di ricevere mance o qualsiasi utilità dai privati per servizi prestati per affari d'ufficio o per l'adempimento delle mansioni loro affidate.

Art. 8. - Ai salariati che fuiscono di alloggi sarà stabilita una quota di affitto per i locali di abitazione a giudizio dell'amministrazione comunale. Ed a coloro che fruiscono di acqua potabile, gas, riscaldamento ed illuminazione saranno fissate quote a forfait da corrispondersi mediante ritenuta mensile sui rispettivi salari in base all'effettivo o presunto costo e consumo.

Art. 9. - L'orario normale di servizio è di 48 ore settimanali distribuite secondo la necessita di vari servizi salvo le eventuali eccezioni di maggior orario per le categorie di operai assimilabili previsti dalla legge 15 Marzo 1923 N. 692 e dai relativi regolamenti; l'orario è fissato dalla Giunta Municipale in modo che possibilmente spetti un giorno intero di riposo fra i vari addetti allo stesso servizio.

I lavori straordinari prestati in qualunque ora e periodo, previamente autorizzati volta per volta dalla Giunta Municipale sono compensati nella misura del salario orario normale aumentato del 40 % (quaranta per cento).

Art. 10. - Il salariato ha diritto ad un periodo di licenza annuale fino a dieci giorni compreso i festivi, ma può essere aumentato sino a 15 per i salariati anziani.

Se il salariato adempie diversi servizi (es. messo-bidello), il periodo della vacanza non è aumentato.

Art. 11. - Il salario è aumentato di un decimo per ogni quadriennio e per quattro quadrienni dalla data di assunzione in servizio ancorchè provvisoria.

A decorrere da questa data sono computati a favore del salariato in carica agli effetti degli aumenti periodici, gli anni di servizio prestati nel Comune fino alla concorrenza di quattro quadrienni sulla base del salario di nuovo organico.

Art. 12. - Quando per disposizione di regolamento o per altra disposizione della Amministrazione Comunale il salariato sia obbligato a portare una divisa o altro distintivo, gli verrà corrisposta una somma speciale a tale titolo, sulla quale saranno prelevati i fondi occorrenti agli acquisti della divisa e degli altri oggetti di corredo sino alla concorrenza della somma stessa. In difetto l'Amministrazione tratterà il maggiore importo a rate sullo stipendio.

Art. 13. - Al salariato potrà essere concessa la aspettativa per motivi di famiglia senza stipendio fino al massimo di sei mesi; tale termine è ridotto alla metà quando uno solo sia il salariato addetto ad uno speciale servizio e purchè il salariato risponda della regolarità del servizio stesso.

Art. 14. - Ogni salariato deve iscriversi alla Cassa di Previdenza.

Chi non abbia potuto iscriversi ed abbia 60 anni di età o 30 di servizio, può essere collocato a riposo con un trattamento uguale a quello che farebbe in identiche condizioni la Cassa di Previdenza. Al salariato non iscritto alla Cassa di Previdenza e che venga collocato a riposo per motivi di salute, l'amministrazione potrà liquidare una pensione sulla base di tanti trentacinquesimi quanti sono gli anni di servizio compiuto.

Art. 15. - Circa i congedi e le aspettative per malattia, le assenze e le dispense dall'Ufficio, i provvedimenti disciplinari, l'obbligo della residenza, si

farà riferimento alle analoghe disposizioni stabilite per gli impiegati col presente regolamento, il quale è applicabile ai salariati per quanto non sia previsto in questo capo o nelle disposizioni speciali o nei regolamenti di cui all'art. 3 e particolarmente si intenderanno estese anche ai salariati le disposizioni di cui agli art. 67 68, 70, 71, 72, 73, 74 del Capo I°. Però il trattamento economico ai salariati avrà effetto dalla data di approvazione tutoria.

Art. 16. - Il Consiglio di disciplina per i salariati è costituito dal Sindaco o da un assessore da lui delegato che lo presiede, da due rappresentanti del Comune nominati caso per caso dalla Giunta Municipale tra le persone designate dall'art. 92 del regolamento per l'esecuzione della Legge Com. e Prov., e dai due rappresentanti dei salariati del Comune da essi eletti a scrutinio segreto tra i salariati appartenenti agli altri Comuni del Mandamento nel mese di dicembre di ogni anno e che durano in carica per tutto l'anno successivo.

Ciascun salariato del Comune scrive sulla propria scheda due nomi e sono dichiarati eletti effettivi i due candidati che ottengono il maggior numero di voti e supplenti quelli che li seguono immediatamente.

Se per qualsiasi causa durante l'anno venga a mancare taluno degli eletti o per qualsiasi motivo non possa partecipare ad un processo disciplinare il supplente che ottenne il maggior numero di voti prende il posto dell'effettivo, ed è a sua volta, sostituito dal candidato, che nella votazione segue immediatamente il secondo supplente.

Lo scrutinio è fatto dal Sindaco con l'intervento del Segretario Comunale e di uno dei salariati comunali sorteggiato tra i partecipanti alla votazione.

Quando entro il 15 gennaio non sia pervenuta all'ufficio comunale la dichiarazione di accettazione scritta sottoscritta dagli eletti o per qualsiasi causa non siano avvenute le nomine, provvederà tosto d'ufficio la Giunta Municipale con elezione degli effettivi e dei supplenti scegliendoli tra i salariati degli altri Comuni del Mandamento. Al Consiglio di disciplina si applica l'art. 102 del Regolamento 12 Febbraio 1911 N. 297 per l'esecuzione della Legge Comunale e Provinciale.

Tabella degli Uffici e Pianta organica del personale

REPARTI N.	REPARTI Denominazione	UFFICI N.	UFFICI Denominazione	POSTI N.	POSTI Denominazione	ASSEGNI Stipendio	NOTE
	DIREZIONE GENERALE DEGLI UFFICI — SEGRETARIO CAPO						
1	SEGRETERIA GENERALE	1°	Segreteria	1	Segretario Capo	19.000	
		2°	Archivio	1	Archivista - Protocollista	10.000	
			Protocollo	1	Applicato di I. Classe	9.250	
			e Copisteria	1	„ „ II. „	8.750	
2	STATO CIVILE	1°	Leva, Conciliaz. e Beneficenza	1	Segretario Agg. (Capo Reparto)	14.500	
		2°	Stato Civile	1	Capo Ufficio Stato Civile	10.500	
			e Anagrafe,	1	Ufficiale d'Anagrafe	9.500	
			Liste Elettorali	1	Applic. I. Classe Stato Civile	9.250	
			e Servizi Cimit.	3	Applicati di II. Classe	8.750	
		3°	Lavoro ed Assic. Sociali	1	Ispettore del Cimitero	8.750	
3	FINANZE	1°	Ragioneria	1	Ragioniere Capo (Capo Repar.)	14.500	
				1	Applicato di I. Classe	9.250	
		2°	Imposte e Tasse	1	Vice Ragion. (Capo Uff. Tasse)	11.000	
				1	Vice Capo Uff. Tasse	9.750	
		3°	Economato, Acquedotto e Affissioni	1	Economo - Contabile servizi municipalizzati	10.000	
		4°	Dazio	1	Direttore del Dazio	11.000	
4	UFFICIO TECNICO	1°	Ufficio Tecnico	1	Ingegnere (Capo Reparto)	18.500	
				1	Geometra - Aiuto Ingegnere	12.000	
				1	Assist. Capo Servizio Acqued.	10.500	
				1	Assistente Tecnico	9.750	
				1	Applicato Tecnico	9.250	
5	UFFICIO SANITARIO	1°	Sanità - Igiene	1	Ufficiale Sanitario		Per i Sanitari Condotti, Ufficiale Sanitario, Veterinario e Levatrici. la fissazione dello stipendio e dell'indennità è rivista a quando la G.P.A. avrà stabilito lo stipendio minimo a sensi dell'Art. 34 del R. D. 30 Dicembre 1923 N. 2889.
		2°	Macello e vigil. zooiatrica	1	Veterinario - Direttore del Macello		
		3°	Polizia Urbana	1	Ispettore di Polizia Urbana	10.500	
6	SCUOLE ELEMENTARI			1	Direttore Didattico	14.500	Il Direttore Didattico fruirà dell'Indennità fissata per caro-viveri dell'art. 188 del R. D. 11 Novembre 1923 N. 2395 fino a che sarà mantenuta; gli sarà altresì corrisposta l'Indennità di L. 600 annue per servizio attivo.
				3	Vice Direttrici		Le Vice Direttrici avranno lo stipendio risultante dalla loro carriera di Insegnante più L. 1000 di Indennità a norma dell'Art. 14 del D. 21 Settembre 1919 N. 1777.
				1	Segretario di Direzione	9.250	
7	ISTITUTO TECNICO			1	Segretario	8.500	
8	SCUOLA COMPLEMENTARE			1	Segretario	8.000	

A tutti gli impiegati in pianta spetterà una indennità fissa unica di caroviveri di L. 780 annue.

Tabella A

Tabella dei Salariati

N.	POSTI	STIPENDIO	NOTE
	SALARIATI		
1	Custode del Palazzo Municipale	7250	
2	Messi Comunali	7250	
2	Ricevitori daziari di I. classe	8500	
2	„ „ II. „	8000	
2	Guardie scelte	7500	
15	„ daziarie	7200	
1	Bollatore per le carni (Macello)	7000	
1	Capo Vigile Urbano - Riscuotitore del terratico	7750	Più la compartecipazione nei proventi del terratico da determinarsi anno per anno dalla Giunta in misura non superiore al 2 %
1	Vigile Sanitario	7400	
9	Guardie Urbane	7200	
1	Guardia campestre	7000	
1	Riscuotitore bollette Acquedotto	7000	
1	Capo stradino	7000	
2	Stradini	6500	
1	Capo Spazzino	7000	
1	Spazzino del Macello	6000	
1	Custode macchinista dell'Acquedotto di Olgiate	7000	Ai custodi degli Acquedotti spetterà una indennità annua di L. 500 per ciascuno in compenso del servizio che dovranno prestare in ore fuori orario e nei giorni festivi.
1	Custode macchinista dell'Acquedotto di Legnano	7500	
1	Meccanico fontaniere dell'Acqued.	7000	
2	Necrofori - Disinfettatori	7000	
1	Custode Cimitero	7000	
4	Bidelli Scuole Elementari	7000	
1	Bidello R. Scuola Complementare	7000	
1	Bidello R. Istituto Tecnico	7000	

A tutti i salariati spetterà pure una indennità unica di caroviveri di L. 780 annue.

Tabella B

Attribuzioni dei Reparti e degli Impiegati Comunali di LEGNANO

REPARTO I. - SEGRETERIA

SEGRETARIO CAPO

Direzione Reparto e sorveglianza generale su tutto il Corpo degli impiegati e salariati e sul regolare andamento di tutti gli Uffici Municipali del quale risponde - Tenuta dei fogli di matricola di tutti gli Impiegati e Salariati dai quali risulti lo stato di servizio di ciascuno – Compilazione degli avvisi di convocazione del Consiglio, della Giunta e relativi ordini del giorno - Affari riservati - Distribuzione del lavoro ai singoli Capi Reparto – Predisposizione delle relazioni sugli affari da trattarsi nelle sedute consigliari – Assistenza alle predette sedute ed a quelle della Giunta e compilazione dei relativi verbali – Conservazione degli originali delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta - Distribuzione del servizio ai singoli Capi Reparto curando il pronto disbrigo degli affari a ciascuno assegnati - Assistenza al Sindaco, alla Giunta od a chi per essa quando intervengano a solennità in forma ufficiale - Tenuta e conservazione del repertorio dei

contratti prescritto dalla Legge e degli atti e contratti in genere del Comune - Elenco delle inscrizioni ipotecarie a favore e contro il Comune ed operazioni inerenti - Pratiche per concorsi, nomine, promozioni e supplenze degli impiegati e Salariati dipendenti dal Comune – Compilazione di capitolati ed avvisi in genere - Funzioni civili - Gestione dei diritti di Segreteria a norma di Legge - Trattazione delle materie d'ordine legale e giuridico – Affari speciali ordinati dal Sindaco – Affari amministrativi generali - Pubblica Istruzione e concorsi relativi.

Archivista e Protocollista
Ufficio Archivio e Protocollo - Copisteria e Spedizioni

È all'immediata dipendenza del Segretario Capo al quale dovrà prestare la sua opera nel disbrigo eventuale di quelle mansioni che il Segretario ritenesse di dovergli affidare - Sorveglianza e distribuzione del lavoro al personale dipendente - Protocollo generale - Rubriche del Protocollo e dell'archivio - Archivio corrente e di deposito in base alle vigenti disposizioni legislative – Ordinamento degli atti e pratiche provenienti dai diversi Uffici e loro disposizione in fascicoli - Spedizione della corrispondenza in Città – Preparazione della corrispondenza da spedirsi per posta e presentazione giornaliera all'Economato con elenco per l'affrancazione - Registro delle

circolari, degli avvisi pubblicati delle Commissioni e cariche diverse – Pubblicazione delle leggi - Relazione di pubblicazione e di notificazione di atti od avvisi – Legalizzazione di firme - Rilascio di ricevute di atti o ricorsi presentati al protocollo - Copiatura di tutta la corrispondenza ed atti relativi al Reparto e di tutti gli atti e corrispondenza che il Segretario Capo piacerà affidare, nonchè copiatura della corrispondenza e degli atti provenienti dagli altri Uffici e che non possono essere copiati dai medesimi - Tenuta dei registri delle deliberazioni di Giunta Municipale e del Consiglio Comunale coi relativi indici - Assegnazione e distribuzione della corrispondenza ai singoli Uffici.

Applicato di I. Classe addetto alla Segreteria

Eseguirà tutti i lavori di spettanza dell'Ufficio che gli verranno affidati dal Segretario Capo.

REPARTO II.

Leva militare - Conciliazione - Spedalità - Beneficenza. Stato Civile - Liste Elettorali - Anagrafe - Ufficio del Lavoro

Segretario Aggiunto

Supplenza del Segretario Capo in caso di assenza o di impedimento, sia nell'evasione degli affari d'ufficio, sia nella vigilanza sui diversi servizi e su tutti gli impiegati comunali. Direzione e vigilanza del II. Reparto e delle

attribuzioni assegnate agli uffici dipendenti dovendo egli rispondere di ogni irregolarità che fosse per verificarsi in tutto il ramo di servizio al quale é destinato e preposto - Affari amministrativi in genere eccettuati quelli che venissero riservati al Segretario Capo o dallo stesso avocati - Spedalità - Leva militare ed atti relativi - Affari militari in genere - Cancelliere del Giudice Conciliatore - Corrispondenza relativa alle suddette materie - Assistenza alle Commissioni per le Liste elettorali - Beneficenza - Ricovero in Istituti di beneficenza e tenuta dei registri relativi.

Capo Ufficio allo Stato Civile

Supplenza del Capo Reparto in caso di assenze o di impedimento, tenuta dei registri degli atti di matrimonio, delle richieste di pubblicazioni e di cittadinanza - Pubblicazioni matrimoniali, indici annuali e decennali - Estratti e certificati relativi agli atti predetti – Statistiche periodiche e straordinarie relative allo Stato Civile - Liste elettorali amministrative, politiche, commerciali, probivirali, dei giurati e degli eleggibili a Giudice Conciliatore - Elezioni - Ufficio del lavoro - Disoccupazione - Assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro - Assistenza sociale - Rilascio dei libretti di ammissione al lavoro e di quelli per la Cassa di Maternità – Disbrigo della corrispondenza relativa alle suddette materie e di quella che gli venisse affidata dal Capo Reparto dal quale direttamente dipende.

Applicato di I. Classe allo Stato Civile

Tenuta dei registri degli atti di nascita e di morte - Indici annuali e decennali - Permessi di seppellimento - Trasporti funebri - Concessioni cimiteriali - Scadenze delle concessioni temporanee - Esumazioni - Invio al Brefotrofio Prov. dei nati illegittimi – Riscossione dei diritti di Segreteria e di Stato Civile - Compilazione giornaliera dei cartellini dei nati per essere passati all'Ufficio Anagrafe - Passaporti per l'interno e per l'estero - Certificati di esistenza in vita dei pensionati - Prestazioni di servizio al Capo Ufficio di Stato Civile quando nei casi d'urgenza ciò venisse disposto dal Capo Reparto - Disbrigo della corrispondenza relativa alle citate materie e di quella che gli venisse affidata dal Capo Reparto dal quale direttamente dipende.

Ufficiale d'Anagrafe

Anagrafe, registri di popolazione, fogli di famiglia e schede individuali - Cambiamenti di domicilio e di residenza - Popolazione mutabile - Statistiche diverse - Stati di famiglia, certificati di povertà, buona condotta, ed atti di notorietà - Richieste per trasporti operai – Registro degli esposti – Quotidiana variazione dei fogli di famiglia in seguito alle nascite, morti e matrimoni, risultanti dai registri dell'Ufficio dello Stato Civile - Disbrigo della cor-

rispondenza relativa alle predette materie e di quella che gli venisse affidata dal Capo Reparto dal quale direttamente dipende.

Al Reparto II. sono assegnati quattro impiegati di II. classe i quali dovranno prestare l'opera loro sia al Capo Repato che al Capo Ufficio ed agli applicati di I.ª classe a seconda del bisogno ed a seconda delle istruzioni e degli ordini che venissero loro impartiti dal Capo Reparto.

REPARTO III.

Ragioneria - Imposte - Tasse - Dazio - Economato e Servizi Municipalizzati

Ragioniere Capo

Direzione e vigilanza del III. Reparto e delle attribuzioni assegnate agli uffici dipendenti dovendo egli rispondere di ogni irregolarità che fosse per verificarsi in tutto il ramo di servizio al quale è destinato e preposto - Esecuzione di tutti i servizi contabili del Comune - Compilazione del Bilancio Preventivo e Conto Consuntivo – Tenute dei mastri e di tutti gli altri registri relativi alla contabilità comunale - Mandati di pagamento - Reversali - Matricola delle obbligazioni dei diversi prestiti comunali – Controlli – Ispezioni – Depositi cauzionali - Verifiche di

cassa - Contabilità speciali – Compilazione e tenuta dell'inventario patrimoniale – Scadenzario degli impegni e dei contratti – Liquidazioni specifiche – Denuncie e rettifiche dei redditi del Comune in ordine alle Diverse tasse governative - Corrispondenza relativa alle citate mansioni.

Vice Ragioniere - Capo Ufficio Imposte e Tasse

Supplenza del Ragioniere Capo in caso di assenza od impedimento - Direzione e vigilanza di ogni servizio relativo alle Imposte e Tasse e proventi diversi - Compilazione di tutte le matricole delle tasse e sovrimposte - Licenze di pubblici esercizi e spettacoli – Certificati di cessazione di Esercizio - Assistenza alle Commissioni alle tasse comunali - Sgravi e rimborsi - Contabilità vitto ai detenuti – Trasporti carcerari - Corrispondenza relativa alla detta materia e disbrigo di quelle mansioni che gli potessero venire affidate dai Capo Reparto dal quale direttamente dipende.

Vice Capo Ufficio Imposte e Tasse

Compilazione di tutti i Ruoli delle Tasse, Sovrimposte ed entrate patrimoniali - Tasse speciali - Elenco debitori morosi - Retrodazioni - Assistenza alle Commissioni per le Tasse Comunali in caso d'impedimento del Vice Ragioniere – Corrispondenza relativa alle dette materie e

lavoro d'aiuto al Vice Ragioniere per tutti quegli incarichi che gli venissero affidati.

Direttore Dazio

Direzione e vigilanza di ogni servizio relativo al dazio Controllo Ricevitorie Daziarie - Inventari mobili, armi, e materiale diverso per la dotazione degli Uffici del personale daziario - Compilazione dei rendiconti mensili - Relazione annuale del servizio e delle statistiche dei consumi - Matricola del personale - Controllo e liquidazione verbali di contravvenzioni - Tenuta del registro delle contravvenzioni - Tenuta registro domande di fabbrica - Rilascio licenze di fabbrica e di abitabilità e tutte le pratiche inerenti alla riscossione del relativo dazio - Controlli e vigilanza sui magazzini fiduciari - Depositi cauzionali daziari - Tenuta della contabilità relativa ai Dazi Comunali – Imposte governative sul vino - Corrispondenza relativa ai detti servizi.

Economo e contabile ai servizi municipalizzati

Servizio di economato - Massa vestiario - Registri di carico e scarico materiali di consumo - Inventario mobili - Provviste in genere - Magazzeni comunali - Servizio di cassa economale – Pagamento sussidi ai richiamati - Contrassegni velocipedi - Tenuta dei registri contabili ed amministrativi dell'Azienda dell'Acquedotto Comunale -

Emissione delle bollette mensili relative ai consumi ed alle prese - Vigilanza e controllo sulla riscossione delle dette bollette e sul versamento giornaliero delle esazioni nella Cassa del Comune - Tenuta dei registri contabili ed amministrativi dell'Azienda delle affissioni - Emissione ed esazione delle relative bollette di pagamento e versamento periodico degli introiti nella Cassa Comunale - Vigilanza e direzione del personale addetto al servizio di affissione - Corrispondenza relativa alla detta materia.

Applicato di I. Classe alla Ragioneria

È all'immediata dipendenza del Ragioniere Capo che lo destinerà a seconda del bisogno, ai vari uffici del Reparto.

REPARTO IV.

Capo Reparto - Ingegnere

Direzione e disciplina del Reparto - Studio dei progetti edilizi e stradali - Relazioni all'Amministrazione - Capitolati e liquidazioni - Corrispondenza - Commissione edilizia - Direzione del servizio acqua potabile - Controllo tecnico sui servizi pubblici - Preventivi e bilanci tecnici - Fognatura - Espropriazioni - Edilizia popolare.

Aiuto Ingegnere - Geometra

Rilevamenti - Livellazioni - Tracciamenti relativi allo studio dei piani regolatori e di ampliamento e delle fogna-

ture - Sistemazioni stradali - Linee e punti fissi di fabbrica – Inventario stabili comunali – Vigilanza sul Demanio Comunale - Aggiornamento Mappe - Concessioni precarie - Vigilanza sull'edilizia privata in rapporto ai vigenti regolamenti.

Assistente - Capo servizio acquedotto ed illuminazione

Vigilanza sul personale, materiali e macchinario del servizio acqua potabile - Prese ed ampliamenti della rete di distribuzione - Contabilità e inventari relativi ai lavori dell'acquedotto - Illuminazione pubblica - Incendi - Vigilanza sugli impianti idraulici, sanitari. di riscaldamento ed illuminazione degli stabili comunali - Manutenzione macchinario macello.

Assistente

Sorveglianza ed eventuale gestione del servizio di manutenzione stabili ed arredamento scuole - Strade e fognatura - Inaffiamento - Nettezza urbana - Sgombro neve e fango - Cave comunali - Vigilanza sul personale e materiali del Magazzeno manutenzioni - Contabilità ed assistenza relative ai lavori affidatigli.

Applicato Tecnico

Protocollo e registri dei tipi ed atti dell' Ufficio Archivio disegni - Tenuta contabilità e registri relativi alle

assicurazioni sociali - Registro costruttori - Dazio sui materiali di fabbrica - Numerazione stradale - Rilevamenti e livellazioni in collaborazione col Geometra - Occupazioni d'aree nel Cimitero - Contabilità ed assistenza relative ai lavori affidatigli.

Disegnatore (fuori ruolo)

Copie dei tipi, atti e corrispondenza per l'Ufficio - Stesa e copia dei tipi e mappe e Rilevamenti - Lavori contabili e statistici in genere.

REPARTO V.

Sanità ed Igiene - Polizia Urbana - Servizi Zooiatrici

Ufficiale Sanitario

Le attribuzioni dell'Ufficiale sanitario sono quelle indicate nelle leggi e regolamenti sanitari nonchè nel R. D. 30 Dicembre 1923 N. 2889.

Nel Capitolato di servizio comunale saranno contenute altresì le speciali attribuzioni che esorbitano dalle normali funzioni degli Ufficiali sanitari.

Veterinario - Direttore del Macello

Nel Capitolato di servizio saranno contenute le attribuzioni del Veterinario comunale Direttore del Macello, anche a sensi del R. D. 30 Dicembre 1923 N. 2889.

Polizia Urbana

Direzione e vigilanza sul Corpo delle Guardia Urbane e Campestri - Cura dell'osservanza delle Leggi e Regolamenti Comunali in materia di Polizia - Accertamento delle contravvenzioni in genere e controllo dei verbali redatti dalle Guardie - Chiamata dei contravventori per la liquidazione delle contravvenzioni - Vigilanza sul posteggio Vigilanza sui mercati, fiere e pubblici esercizi e trattenimenti - Incendi - Sequestri, visite, sopraluoghi, prelevamenti, ecc. - Esecuzione delle disposizioni dell'autorità in materia annonaria e d'igiene - Ruolo dei pesi e misure e relativa sorveglianza - Informazioni diverse a richiesta dei diversi Uffici - Vigilanza sui cimiteri - Alloggi militari – Tenuta dei registri e schedari quadrupedi e veicoli - Requisizioni - Precettazioni - Censimenti - Attribuzioni diverse in materia di Pubblica Sicurezza in mancanza del Commissario di P. S. - Corrispondenza relativa alle dette materie.

REPARTO VI.
ISTRUZIONE PUBBLICA

Direttore Didattico

Le attribuzioni del Direttore didattico sono quelle stabilite dalle leggi e regolamenti sulla istruzione primaria, dal regolamento comunale e dalle istruzioni provenienti dalle autorità governative e comunali.

Le *Vice Direttrici* sono alle dirette dipendenze del direttore didattico che coadiuvano ed aiutano rispettivamente per i rioni cui sono assegnate nell'esecuzione delle incombenze scolastiche.

La più anziana delle Vice-Direttrici supplisce in caso di assenza o di impedimento il Direttore Didattico nell'esecuzione delle attribuzioni didattiche ed amministrative.

Il *Segretario di Direzione* eseguirà i lavori che gli verranno affidati dal Direttore Didattico dal quale dipende direttamente.

* * *

Il presente Regolamento organico e disciplinare per il personale del Comune di Legnano comprendente N. 75 articoli (Capo 1.°) e N. 16 articoli (Capo 2.°) con la tabella A. contenente la pianta organica del personale e la Tabella B. le attribuzioni dei Reparti e degli impiegati comunali, è stato deliberato nella seduta del Consiglio Comunale 16 Maggio 1924

Legnano, 22 Maggio 1924

IL SINDACO
FABIO VIGNATI

IL SEGRETARIO CAPO
LUIGI MUNARI

PROVINCIA di .....

COMUNE di .....

REGOLAMENTO

DI

POLIZIA RURALE

MILANO
DITTA TIP.-EDITRICE-LIBRARIA L. DI G. PIROLA
Via Arcivescovado, 1 (Piazza Duomo)

1928 (VI)

N. 459.

PROPRIETÀ RISERVATA

COMUNE di .....

REGOLAMENTO DI POLIZIA RURALE

L'anno . . . . . addì . . . . . .

di . . . . . in . . . . . .

Il Podestà per l'amministrazione del Comune, con l'assistenza del Segretario sottoscritto.

In applicazione agli articoli 131, n. 6 e 217 della legge comunale e provinciale; 110 e 239 del Regolamento relativo.

Approva *come appresso il regolamento locale di polizia rurale.*

REGOLAMENTO.

Capo primo

TUTELA DEI BENI COMUNALI

Art. 1.

I beni patrimoniali del Comune e quelli di uso pubblico, sono sottoposti alla vigilanza dell'Autorità comunale.

Art. 2.

I permessi speciali per l'uso e godimento in natura dei beni comunali, se concessi, lo saranno sotto l'osservanza delle norme stabilite dall'Autorità comunale e approvate da quelle tutorie.

Art. 3.

E' proibito a chiunque di fare piantagioni sui fondi comunali, asportare da essi cosa qualsiasi, senza che se ne sia ottenuta apposita concessione.

Art. 4.

E' vietato di far pascolare qualunque specie di animali sulle sponde dei canali e dei torrenti, e lungo i fossi e le ripe costeggianti le vie pubbliche.

Capo secondo

SICUREZZA - IGIENE

Art. 5.

Ogni proprietario è tenuto a procurare scolo alle acque stagnanti da cui emanino esalazioni nocive alla pubblica salute.

Art. 6.

E' proibito macerare canape o lino in vasche che distino meno di 300 metri dalle case di abitazione e 100 dalle vie pubbliche. Tale macerazione è proibita nelle acque correnti.

Art. 7.

I concimi naturali non potranno essere depositati a distanza minore di metri 20 dal ciglio stradale e 200 dalle acque potabili. Uguale distanza sarà osservata per le stalle ed i porcili.

Art. 8.

E' vietato d'impedire il libero deflusso delle acque che si scaricano dalle strade sui terreni più bassi, di lordare o corrompere le acque delle fontane, pozzi ed abbeveratoi pubblici, gettare calce per pescare nelle acque correnti.

Art. 9.

Manifestandosi sintomi di mali epizootici o contagiosi nel bestiame o nelle mandre, il proprietario o conduttore è obbligato di farne immediata denunzia al Podestà, ed a prendere le opportune cautele per impedirne la diffusione, salvo i provvedimenti che crederà d'imporre il Podestà.

Art. 10.

Gli animali morti di male contagioso dovranno essere sotterrati alla profondità di due metri ed alla distanza non minore di m. 100 dall'abitato e ricoperti con strati di calce.

Art. 11.

E' vietato lasciar vagare bestie nocive e di lasciare liberi nelle vicinanze delle strade cani che rechino molestia ai passanti; i tori ed altri animali pericolosi, condotti fuori della stalla dovranno essere assicurati in modo da non potere arrecare offese alle persone.

Art. 12.

Non si potranno esercitare fornaci, nè accendere fuochi a distanze minori di metri 30 dalle pubbliche strade e di metri 100 dalle case, edifici ed altri oggetti designati dall'art. 58 della legge di P. S. (T. U. 6 novembre 1926); così pure l'abbrucciamento della stoppia od altro strame residuale, finita la raccolta, non potrà eseguirsi prima del 15 agosto e a distanza minore di m. 100 dalle siepi, arbusti e piante.

Art. 13.

E' vietato elevare in campagna cumoli di stoppie, fieno, paglia, ecc., a distanza inferiore a m. 20 dalle fabbriche vicine.

Art. 14.

Non si possono costruire e tenere tetti a paglia od a fasciname alla distanza inferiore di m. 100 dalle borgate o dalle strade pubbliche.

Art. 15.

Nel caso di frane, incendi, alluvioni, valanghe, minaccianti la sicurezza degli abitanti, ognuno è obbligato a prestarsi dietro ordine dell'autorità municipale.

Art. 16.

E' proibito distruggere o manomettere le nidiate di uccelli eccezione fatta per quelli di rapina.

CAPO TERZO

POLIZIA STRADALE

Art. 17.

Oltre ai divieti contenuti nella legge sui lavori pubblici e nel R. D. 31 dicembre 1923 n. 3043 per la circolazione sulle strade ed aree pubbliche, rimane vietato:

a) di gettare sassi, terra ed altre materie sulle strade pubbliche e vicinali e di porre qualsiasi impedimento al libero uso delle stesse: sarà solo tollerato lo scarico dei carri, purchè si esegua lo sgombero nel più breve tempo possibile;

b) di porre lungo, o lateralmente alle strade, piantagioni o qualunque oggetto che possa ostacolare il passaggio o fare adombrare le bestie da tiro, con l'obbligo ai proprietari di tagliare le radici di quegli alberi che eventualmente sporgessero sul piano stradale ed i rami di essi che si protendessero sul suolo delle vie;

c) di estendere la coltivazione dei fondi sulla scarpata delle strade pubbliche.

Art. 18.

Ogni veicolo, compreso il relativo carico, non dovrà sorpassare la sagoma limite fissato dall'art. 14 del succitato R. D. 31 dicembre 1923 n. 3043.

Art. 19.

Nei fossi laterali alle strade non si possono fare innovazioni che impediscano lo scolo delle acque; su di essi nessun ponte potrà essere gittato senza l'autorizzazione del Podestà e senza l'osservanza di quanto, nel caso, verrà prescritto da esso.

Art. 20.

Non si possono costruire muri di cinta, siepi ed impiantare termini lapidei sul fronte della proprietà confinanti con le strade senza darne previo avviso all'autorità comunale che autorizzerà la costruzione e l'impianto con le modalità che saranno, caso per caso, dettate.

Art. 21.

E' vietato recidere o danneggiare in qualsiasi modo, le piante situate lungo i limiti delle strade.

CAPO QUARTO

DEGLI INSETTI NOCIVI ALL'AGRICOLTURA

Art. 22.

Manifestandosi un'invasione di cavallette, crittogame, animali, bruchi ed insetti nocivi all'agricoltura i proprietari o conduttori devono farne immediata denunzia all'Autorità municipale la quale disporrà che i proprietari dei fondi invasi o i fittavoli procedano alla immediata distruzione degli animali salvo a provvedere di ufficio a spese dei trasgressori e senza pregiudizio delle pene comminate dalle vigenti leggi e dal presente regolamento.

Art. 23.

I bruchi, gl'insetti, ecc., raccolti dai proprietari e fittavoli dovranno essere abbruciati sotto la vigilanza di incaricati dall'Autorità comunale, salvo al Podestà di disporre compensi per quei proprietari o fittavoli che abbiano maggiormente contribuito alla distruzione dei detti insetti in rapporto alla estensione del terreno liberato.

CAPO QUINTO

DEGLI ANIMALI E DEI PASCOLI

Art. 24.

Le bestie trovate al pascolo, in deroga al divieto contenuto nell'art. 4 del presente regolamento, saranno poste sotto sequestro fino alla definizione della contravvenzione ed i proprietari e coloni interessati potranno denunciare al Podestà i casi di contravvenzione per la relativa procedura.

Art. 25.

E' vietato lasciare vagare senza custodia sulle pubbliche vie le bestie bovine, equine, ovine, suine: in questo caso gli animali saranno raccolti ed affidati in custodia. Verranno poi consegnati ai

proprietari che saranno tenuti, però, al risarcimento dei danni eventualmente causati ed all'ammenda in seguito alla contravvenzione che sarà loro elevata.

Art. 26.

Nessuna mandria di bestiame potrà entrare nel territorio comunale senza che il conduttore esibisca agli agenti municipali che lo richiedessero un certificato veterinario del luogo di provenienza che assicuri essere la mandria immune da malattie infettive contagiose e diffusive.

Art. 27.

I conduttori delle mandrie, volendo fermarsi per qualche tempo sul territorio comunale, dovranno dimostrare di aver preso in fitto o di possedere un'estensione di terreno nel Comune, atto al pascolo della mandria stessa.

Art. 28.

I conduttori di mandrie dovranno avere età non inferiore ai 16 anni, ed il numero di essi non dovrà essere inferiore ai due se la mandria superi i dieci capi.

Capo sesto

CONTRAVVENZIONI E PENE

Art. 29.

L'accertamento delle contravvenzioni sarà fatto in base alla constatazione del fatto contravvenzionale da parte di un agente del Comune o di uno degli agenti della forza pubblica (art. 227 legge comunale e provinciale e 164 Codice procedura penale).

Art. 30.

Le contravvenzioni ove non costituiscano un reato maggiore sono redimibili con oblazione, salvi i diritti delle *parti lese*.

Art. 31.

L'oblazione da applicarsi dal Podestà può raggiungere le Lire 200, ma col pagamento va intesa accettata anche la condizione che il contravventore elimini in un termine da prefiggersi le conseguenze della trasgressione o lo stato di fatto che la costituisce, salva, se del caso, la applicazione dell'art. 153 della legge comunale e provinciale.

Art. 32.

Trascorsi i 15 giorni senza che il trasgressore abbia transatta con l'oblazione la contravvenzione, il verbale di questa sarà trasmesso al Pretore del Mandamento pel procedimento penale (R. D. 23 maggio 1924, n. 867 art. 4) essendo la contravvenzione, per mancata conciliazione in via amministrativa diventata reato di azione pubblica.

Art. 33.

I contravventori saranno puniti a norma della legge comunale e provinciale.

Art. 34.

Il prodotto delle ammende sarà devoluto per metà agli agenti scopritori.

Art. 35.

Il presente regolamento andrà in vigore quindici giorni dopo la sua pubblicazione cessando di aver vigore tutte le precedenti disposizioni.

Letto ed approvato.

IL PODESTÀ

.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

.....

COMUNE DI LEGNANO

Regolamento

Impiegati e Salariati

degli Uffici Municipali

In relazione alla Legge 7 Maggio 1902 n.

Titolo I°

Organico del personale

Art. 1

La pianta organica e gli emolumenti degli Impiegati e Subalterni addetti agli Uffici Municipali sono stabiliti dalla allegata tabella A. Modificato

Art. 2

Le stipendie degli impiegati sarà aumentato di un decimo ogni settennio, e per tre settenni successivi, a partire dalla data della loro nomina e calcolata sullo stipendio iniziale. Modificato

Art. 3

Lo stipendio è pagato a rate

Modificato

mensili posticipate, mediante regolare mandato intestato al Titolare, e sarà soggetto a ritenuta per imposta di R.a M.e

Art. 4

Gli impiegati saranno nominati dal Consiglio Comunale, premesso di regola il concorso.

Promozioni

Si potrà passare invece, su proposta della Giunta, alla promozione degli impiegati già in servizio del Comune ed aventi i requisiti richiesti pel posto al quale aspirano.

Art. 5

Coloro che aspirano ad impieghi comunali debbono:

a) essere cittadini italiani

b) avere compiuti gli anni 21 e non oltrepassati gli anni 35

c) avere sempre tenuto buona condotta.

d) essere di sana e robusta costituzione

Per lo scrivano potrà anche essere ammessa una età minore dei 21 anni.

Art. 6

I requisiti per la nomina a Segretario Capo sono quelli portati dalla Legge 7 Maggio 1902 N.° 144 (Vedi Art. 2 e 18)

Per la nomina a Segretario Aggiunto, occorre pure la patente di cui alla succitata legge.

Per la nomina a Contabile ed Applicati, necessita la licenza ginnasiale o di scuola tecnica e per lo scrivano la licenza elementare di grado superiore.

Infine per la nomina a Cursore e Messo occorre la prova di saper leggere e scrivere correttamente.

Art. 7

La nomina del Segretario Capo e degli Impiegati tutti deve a pena

di nullità, essere deliberata dal Consiglio Comunale, con l'intervento della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune.

Essa acquista carattere di stabilità dopo un quadriennio di esperimento, limitatamente al Segretario Capo, come prescrive la legge, mentre per gli altri impiegati il carattere di stabilità non verrà acquistato se non dopo dieci anni di prestato servizio.

Art. 8

Il licenziamento durante il periodo di prova deve essere deliberato nei modi e forme stabilite nell'Articolo precedente, almeno sei mesi prima della scadenza del quadriennio, pel Segretario Capo, e del decennio per gli altri Impiegati e con deliberazione motivata. Trascorsi i periodi d'esperimento anzidetti il Comune non potrà licenziare nè il Segretario Capo, nè gli Impiegati, se non per gravi motivi che siano stati a cura del Sindaco contestati in iscritto al Segretario Capo ed Impiegati, con invito a presentare pure in iscritto, nel termine di otto giorni le loro difese.

La relativa deliberazione motivata dovrà essere presa dal Consiglio, coll'intervento almeno dei due terzi dei Consiglieri assegnati al Comune.

Art. 9

Per quanto riflette il ricorso in via contenziosa contro il licenziamento del Segretario Capo, si fa riferimento a quanto viene disposto dalla Legge 7 Maggio 1892 sui Segretari Comunali.

Art. 10

I salariati saranno nominati per un anno in via di esperimento, e le rispettive conferme in servizio avranno la durata di tre in tre an-

ni anche tacitamente.

Art. 11

Oltre ai casi di licenziamento per motivi disciplinari, gli impiegati cessano dal servizio per dimissioni volontarie o per mancata conferma.

L'impiegato che intende rinunciare dovrà darne avviso all'Amministrazione Comunale almeno due mesi prima di lasciare il servizio.

Capitolo II°

Attribuzioni e doveri degli Impiegati e Salariati.

Art. 12

Il Segretario Capo è capo dell'Ufficio, ha la direzione dei lavori e da lui dipendono in via immediata il Segretario Aggiunto e gli altri impiegati: in caso di assenza o di impedimento, anche momentaneo, è sostituito dal Segretario Aggiunto.

In caso di ritardo nella esecuzione dei lavori, dipendente da trascuranza imputata al Segretario Capo od al Segretario Aggiunto, questi dovranno sostenere la spesa del Commissario che il Prefetto o Sottoprefetto, a termini dell'Art° 103 della Legge Comunale e Provinciale, abbia inviato sul luogo.

Sono tenuti nello stesso modo alla indicata spesa, nella proporzione che sarà determinata dal Prefetto o Sotto Prefetto, gli altri Impiegati ai quali risultasse imputabile la verificata negligenza.

e. Registro Esposti
f. Spedalità e beneficenza in genere
g. Statistica mensile e stati trimestrali decessi.

Stellano di 2° applicato

a. Matrimoni
b. Anagrafe
c. Cimiteri e trasporti funebri
d. Protocollo e archivio Stato civile
e. Estratti registri Stato civile per uso loro ecc
f. Compilazione dell'elenco annuale degli atti di Stato Civile.

Art. 14

Le materie nuove, o quelle che non sono contemplate nella distribuzione di cui sopra, saranno dal Sindaco assegnate a quell'Impiegato che giudicherà più adatto all'uopo.
Ogni qual volta la Giunta potrà, ove il bisogno del servizio lo richieda, introdurre innovazioni nella detta distribuzione dei servizi.

Art. 15

In caso di momentanea impossibilità o per regolare congedo di qualche impiegato, egli altri impiegati d'Ufficio, saranno supplite con quelle norme che saranno indicate dal Sindaco.

Art. 16

Ogni Impiegato o Subalterno è tenuto a prestare nella cerchia delle attribuzioni d'Ufficio, tutta l'opera sua, ed è personalmente responsabile dei lavori e delle incombenze, nonchè delle carte e documenti affidatigli.

Art. 17

Il Custode ed il Messo devono prestarsi ad ogni servizio che loro ordinerà dal Sindaco, dal Se-

greterio Capo o dal Segretario Aggiunto nonché al recapito di detti avvisi, inviti ecc diretti a qualunque persona residente nel Comune, che venigono loro consegnati dagli Impiegati.

È loro fatta proibizione di leggere, o comunicare ad estranei le carte che loro verranno consegnate e delle quali dovranno avere la massima cura.

Art. 18

Il Custode ed il Messo prima di entrare in funzione presteranno giuramento davanti al Sindaco.

Essi saranno forniti di una divisa dal Comune.

A tal uopo verrà fatto uno speciale stanziamento in bilancio.

Art. 19

In caso di assenza per malattia, il Segretario Capo dovrà avvertirne il Sindaco e gli Impiegati dovranno dare immediato avviso al Segretario Capo presentando apposito certificato medico, qualora la malattia si prolunghi oltre i tre giorni.

Ove la malattia impedisca al Segretario Capo ed agli altri Impiegati di attendere al proprio servizio per non oltre tre mesi, il Comune provvederà alla supplenza a proprie spese, quando questa sia necessaria.

Oltrepassando la malattia ed il conseguente impedimento il detto termine, e fino a sei mesi, le spese per tale supplenza saranno poste per metà a carico del Comune, e per l'altra metà saranno trattenute sullo stipendio dell'Impiegato supplito; ma in tal caso però la trattenuta da farsi sullo stipendio dell'impiegato non sarà superiore alla metà del relativo stipendio.

Dopo i sei mesi, l'Impiegato non avrà diritto all'onorario per

conservando il posto per altri sei mesi, trascorsi i quali, il Consiglio Comunale stabilirà, sia per la continuazione della supplenza, ovvero per l'onorario definitivo dell'Impiegato dal Servizio.

Anche per gravi e giustificati motivi di famiglia, la Giunta potrà accordare agli Impiegati un congedo di tre mesi.

Queste disposizioni si intendono estese anche ai Salariati.

Art. 20

Ogni Impiegato e Salariato dovrà recarsi, anche fuori d'Ufficio e del territorio comunale, quei lavori che gli venissero ordinati dal Sindaco, sempre in attinenza e responsabilità ai suoi incombenti.

Avrà però diritto al rimborso delle spese di trasferta.

Tali spese saranno liquidate dalla Giunta Municipale sulla nota che le dovrà essere presentata, corredata dall'ordine di servizio firmato dal Sindaco o da chi per esso.

Le indennità verranno liquidate in base ai vigenti decreti 14 Settembre 1882 n° 940 e 24 Agosto 1893 n° 1449.

Non si assegneranno compensi speciali se non verranno deliberati dal Consiglio Com.le in rapporto dei meriti e titoli di ciascuno, o per lavori straordinari effettivamente prestati.

Art. 21

Gli impiegati avranno diritto ogni anno ad una licenza ordinaria di giorni 15.

Art. 22

Gli Impiegati e Salariati dovranno mantenere buono in Ufficio, come fuori, buoni rapporti fra essi e

col pubblico, usando sempre modi cortesi e civili e devranno tenere una condotta irreprensibile.

Art. 23

Gli Impiegati e Serventi devranno sempre conservare scrupolosamente i segreti d'Ufficio.

Art. 24

Gli Impiegati e Serventi non potranno attendere a professioni, arti o mestieri, il cui esercizio possa essere di pregiudizio alla regolare osservanza dell'orario d'Ufficio, od incompatibile colla loro posizione morale e cogli interessi che devono tutelare. Si asterranno pure dal prendere parte direttamente od indirettamente in servizi, cessioni di diritti, somministrazioni od appalti da fare nell'interesse del Comune, o di enti soggetti alla sua amministrazione, vigilanza o tutela.

Titolo III°

Degli Uffici Municipali

Art. 25

L'orario degli Uffici è stabilito nei mesi di Ottobre, a tutto Aprile dalle 9 alle 17 con un'ora di intervallo per la refezione e negli altri mesi dalle 8 alle 16, pure con un'ora di intervallo.

L'orario festivo sarà invece determinato dalla Giunta Municipale a norma del bisogno e per turno pei Impiegati, escluso da detto turno il Segretario Capo.

Art. 26

Il corriere postale sarà aperto dal Sindaco, od in sua assenza

da un Assessore delegato; ed in mancanza di questi dal Segretario Capo.

Art. 27

La distribuzione del lavoro si farà dal Segretario Capo, e gli Impiegati dovranno eseguirlo secondo le istruzioni che verranno loro date dal medesimo a meno che il Sindaco voglia darle egli stesso.

Art. 28

Il Segretario Capo terrà in regola ed all'ordine per materia le carte relative agli affari spediti.

Di ogni lettera spedita verrà tenuta sempre la minuta, ed ogni pratica di rilievo dovrà contenersi in apposita copertina.

A tal'uopo saranno tenuti i registri necessari per l'annotazione della spedizione degli atti, certificati, attestati ecc a mente delle istruzioni del Ministero dell'Interno 1° Marzo 1897. N° 1700 sull'ordinamento degli Archivi del Comune.

Art. 29

Gli Impiegati, oltre all'orario stabilito, dovranno prestarsi per lavori ordinati dal Sindaco anche prima o dopo l'orario, quando per casi speciali se ne presenti il bisogno.

Occorrendo a qualche Impiegato d'assentarsi dall'Ufficio durante l'orario e per qualsiasi motivo, questi dovrà chiederne il permesso al Sindaco pel tramite del Segretario Capo, che in caso d'urgenza potrà accordarlo egli stesso.

I Salariati dovranno trovarsi in Ufficio mezz'ora prima degli Impiegati, ed assentarsi solo dopo gli Impiegati.

Art. 30

La chiave dell' Archivio è custodita dall' Archivista, il quale ha la responsabilità dei registri e delle carte.

Titolo IV°

Provvedimenti disciplinari ~

Art. 31

L'impiegato o salariato che in qualunque modo non compisse il proprio dovere, o compromettesse il decoro dell' Ufficio e la onorabilità della sua posizione, sarà secondo la gravità dei casi e la recidività delle colpe, passibile:

1° Dell' ammonizione da applicarsi dal Sindaco salvo però sempre ed in ogni caso all' Impiegato o salariato colpito il diritto di ricorso motivato al Consiglio od alla Giunta, a seconda delle rispettive competenze di nomina.

2° Sospensione dal servizio per decisione del Sindaco, per un tempo che può estendersi fino ai due mesi, con perdita di metà dello stipendio; i quali provvedimenti dovranno essere ratificati dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Municipale a norma della competenza. L' Impiegato o Salariato che sia sottoposto a procedimento penale per uno dei reati previsti dall' art. 22 della legge 4 Maggio 1898 N. 164 o per qualsiasi delitto per cui sia stato spiccato mandato di cattura, resta sospeso dall' impiego fino a giudizio definitivo.

3° Licenziamento o destituzione dall' impiego, da pronunciarsi dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Municipale, secondo che si tratti di Impiegato o Salariato.

In ogni caso però prima della applicazione della penalità suddetta, l' Impiegato o Salariato avrà diritto di essere sentito personalmente dal

Sindaco, con facoltà di presentare la sua difesa per iscritto al Consiglio Comunale od alla Giunta Municipale a seconda della rispettiva competenza di nomina.

Art. 32

La sospensione ha per effetto la perdita della metà dello stipendio, senza che perciò cessi l'obbligo per l'impiegato o salariato di prestare, durante la sospensione, regolare servizio, sotto comminatoria della destituzione dall'impiego.

Art. 33

Nel caso di colpe molto gravi, si potrà infliggere la sospensione o la destituzione, quantunque non sia ancora intervenuta la ripensione o l'ammonizione.

Art. 34

L'Impiegato o Salariato destituito non potrà più essere riammesso in servizio, tranne in caso di riabilitazione.

Art. 35

Di ciascun Impiegato o Salariato dovrà tenersi uno stato di servizio, dal quale abbiano a risultare le annotazioni, le notizie relative alla nomina, assunzione in servizio, promozioni, note di lode e di biasimo, permessi e congedi accordati, ed infine le annotazioni risguardanti le variazioni degli stipendi e delle funzioni.

Tali stati dovranno essere tenuti al corrente esclusivamente dal Segretario capo e presentati ogni anno al Sindaco per l'esame in ordine alla loro regolarità.

Titolo V°

Disposizioni Transitorie

Art. 36

Ritenuto che l'attuale Segretario Capo ha già precedentemente acquistato il diritto alla nomina definitiva, tale diritto si riterrà esteso anche agli altri Impiegati Municipali attualmente in servizio da oltre 10 anni, mentre per quelli che non si trovano in simile condizione, il periodo decennale d'esperimento decorrerà dalla rispettiva data di nomina.

Non avvenendo il licenziamento durante il decennio di prova, la nomina definitiva s'intenderà avvenuta anche tacitamente.

Per gli attuali Impiegati che accetteranno il presente Organico, la decorrenza del sessennio per l'aumento del primo decimo dello stipendio di cui all'Art.° 3. sarà computata a datare dal primo Gennaio 1905 pel Segretario Capo stato nominato fino dal 21 Febbraio 1870, si riterrà conseguito il primo aumento sessennale con decorrenza dal 1° Gennaio 1904.

All'attuale Impiegato per lo Stato Civile Sig. Montoli Carlo resta mantenuto il grado di Segretario Aggiunto ed in considerazione degli anni di servizio da lui prestati si riterranno già compiuti 3 dei sessenni previsti dall'Art.° 2.

Art. 37

Per gli Impiegati attualmente in carica, non sarà praticata la trattenuta dell'Imposta di Ricchezza Mobile sui rispettivi stipendi, dovendo questa continuare a rimanere a carico del Comune, come ai relativi concorsi ed atti di nomina e deliberazioni concernenti il loro stipendio.

Mod. 36

Il presente Regolamento entrerà in attività subito dopo la sua approvazione della competente Autorità Superiore; ma in quanto ai nuovi stipendi periodici dell'Organico, questi avranno effetto dal 1° Gennaio 1905.

Legnano li 5 Nov. 1903

La Giunta Municipale

Comune di Legnano

Tabella A di cui all'Art° 1° del Regolamento per gl'Impiegati e Salariati dell'Ufficio Municipale

N° d'Ordine	Qualifiche	Stipendio	Annotazioni
	Segreteria		
1	Segretario Capo	£ 3000	
2	id Vicesegretario	„ 2000	
3	Contabile e Archivista	„ 1500	
4	Scrivano	„ 1200	
	Stato Civile		
5	Applicato di 1ª	„ 1500	Nuova Pianta Vedi in fine
6	id „ 2ª	„ 1300	
	Salariati		
7	Custode	„ 1000	
8	Messo	„ 900	

La Giunta Municipale

N.° 19796

Visto ed approvato dalla Giunta Provinciale Amministrativa in seduta 8 Giugno 1904.

Il Prefetto Presidente

Pettena

Giunta Provinciale Amministrativa di Milano

Seduta dell' 8 Giugno 1904

La G. P. A. legalmente riunita;—
Vista la delibera 1° Maggio 1904 del Consiglio Comunale di Legnano colla quale si danno le spiegazioni richieste e si accettano tutte le modificazioni ed aggiunte proposte da questa G. P. A. colla sua ordinanza 30 Marzo 1904 in merito al nuovo regolamento per gli Impiegati e Salariati di quel Comune, riformando e completando di conseguenza il Regolamento stesso;—
Visto l'art.lo 9 Legge 7 Maggio 1902 N.° 144;—
Sentito il Relatore;—

Decide

Il suddetto Regolamento per gli Impiegati e Salariati del Comune di Legnano composto di N.° 38 articoli e unita Pianta Organica con e come modificato dal Consiglio di quel Comune con sua delibera

1° Maggio 1904 inserita all'ordinanza 30 marzo 1904 di questa G. P. A. è approvata

Il Presidente
f.to Ferrari

Il Segretario
f. Pomaro

Il Relatore
f.to Gori

Per copia conforme
Il Segretario di Prefettura
Pomaro

PREFETTURA DI MILANO

Comune di Legnano

Pianta dei diversi Uffici Com.ci e dei relativi stipendi, attualmente vigente.

N. d'ordine	Impiego	Stipendio annuo	Annotazioni
1	Segretario Capo	3600	4200
2	Archivista - Protocollista	1800	2000
3	Segretario Aggiunto	2500	3000
4	Capo Riparto Stato Civile	1900	1700
5	Applicato d'anagrafe	1400	1700
6	Ragioniere	2400	3000
7	Direttore Dazio e tasse	2400	2000 oltre il 25% sulle multe
8	Applicato all'ufficio Tasse	1400	1700
9	Economo (applicato)	1400	Vacante da molto tempo
10	Copista	1200	1700
11	id	1200	Vacante da tempo
12	Applicato servizi municipalizzati	1600	1700
13	Ispettore Urbano	1500	x oltre il 25% sulle multe
14	Ingegnere	4000	x
15	Assistente Tecnico	2000	x
16	Assistente disegnatore	1500	2000
17	Ufficiale Sanitario	1200	x
	Spesa totale per stipendi £	33.000	+ £ 900 stanziate per un ammanovente

Legnano addì 15 febbraio 1910

Il Sindaco
Ferrari

MUNICIPIO DI LEGNANO CIRCONDA. BALLARINI

Il Segretario Capo
Pomaro

Stipendio attuale	Posti d'organico	Stipendio imposto	differenze in più	differenze in meno
3600 —	Segretario Capo	4200 —	600 —	—
2500 —	Segretario Aggiunto	3000 —	500 —	—
2400 —	Ragioniere	3000 —	600 —	—
2400 —	Direttore Dazio e Taste	2200 —		200 —
1900 —	Capo Reparto Stato Civile	— —		1900 —
1800 —	Archivista Protocollista	2000 —	200 —	— —
1400 —	Applicato Taste	1700 —	300 —	
1400 —	id Anagrafe	1700 —	300 —	
1400 —	id Economato	— —	— —	1400 —
1200 —	Scrivano (da applicato Stato Civile)	1700 —	500 —	
1200 —	id	1200 —		
900 —	Amanuense	900 —		
22100 —		21600 —	3000 —	3500 —

Differenza in meno sul fabbisogno per stipendi Impiegati d'Amministrazione L. 500. —

Comune di Legnano.

Pianta organica degli Impiegati e Salariati addetti all'Ufficio Comunale.

N. d'ord.ine	Grado	Stipendio annuale	Assegno personale annuo	Annotazioni
1.	Segretario Capo	3000. —	250 —	Compreso però l'obbligo di assistere alle sedute serali di Giunta e Consiglio
2	Id Aggiunto	2000. —	150. —	
3	Contabile	2000. —	—. —	
4	Commesso alle tasse	1500. —	—. —	
5	Applicato allo stato civile	1500. —	—. —	
6	Ufficiale d'anagrafe	1500. —	—. —	
7	Archivista	1500. —	—. —	
8	Scritturale	1080. —	—. —	
9	Cursore.	1000. —	—. —	
10	Messo	900. —	—. —	

Tutti i predetti stipendi ed assegni si intendono al netto di ritenuta di R.a M.e la quale è a carico del Comune.

Con pure tutti gli stipendi degli impiegati e dei salariati sono ammentabili di un decimo

÷