



## Messaggio municipale

---

**No. 38**

---

Risoluzione municipale no. 771/2013

---

Collina d'Oro,

---

30 settembre 2013

---

### **Concernente l'adozione del nuovo Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Collina d'Oro (ROD)**

Egregio Signor Presidente,  
Gentili Signore, Egregi Signori Consiglieri,

vi sottoponiamo, per esame e approvazione, il progetto di nuovo Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Collina d'Oro, in seguito ROD.

#### **Premessa**

L'iter procedurale è iniziato con l'allestimento di un primo documento elaborato dalla Commissione municipale ROD, composta da 7 membri rappresentanti tutti i gruppi politici attivi a Collina d'Oro, i quali hanno condiviso all'unanimità questa prima versione, che è stata una solida base per l'elaborazione del documento definitivo.

La Commissione ha eseguito un intervento volto ad adeguare le norme a disposizioni di rango superiore (leggi cantonali e federali), tenendo pure conto della giurisprudenza e delle modifiche intervenute nel mondo del lavoro per quanto riguarda i dipendenti pubblici.

Ha pure preso in considerazione ROD recentemente approvati da Comuni paragonabili a Collina d'Oro per struttura e profilo economico.

La Commissione ha quindi proceduto ad uniformare la terminologia del Regolamento e nel complesso, a renderlo coerente nel suo insieme e di più facile lettura.

La nuova regolamentazione è stata inoltre strutturata con una migliore sistematica.

Nell'elaborazione del documento, si è cercato di fare astrazione dall'attuale situazione organizzativa, nell'intento di ottenere un ROD con l'orizzonte temporale più esteso possibile.

Per questo motivo le varie funzioni sono state completate, in particolar modo per quanto concerne il corpo di Polizia.

Per questo settore il Municipio sta valutando le varie possibilità, in considerazione dell'entrata in vigore della nuova Legge sulla collaborazione fra la Polizia cantonale e le Polizie comunali; ovviamente la competenza finale per creare le relative basi legali e finanziarie spetterà al Consiglio comunale.

Il testo è stato sottoposto al vaglio della Commissione del personale, la quale ha allestito un rapporto con diverse proposte di emendamento.

Il Municipio ha preso in considerazione alcune di queste proposte di emendamento, integrandole nel ROD.

In conclusione il Municipio ha sviluppato il documento base, allestito dalla Commissione municipale ROD, includendo alcune proposte formulate dalla Commissione del personale, con l'aggiunta di qualche ulteriore emendamento elaborato all'interno del consesso municipale, per giungere alla versione definitiva.

Il nuovo Regolamento è stato sottoposto alla Sezione enti locali, la quale ha rilasciato la sua preventiva approvazione.

Il presente messaggio si concentra prevalentemente sull'illustrazione delle modifiche normative aventi per loro natura maggior impatto sui diritti e doveri dei dipendenti, così come sulla struttura amministrativa del Comune.

Qui di seguito vengono riportati gli articoli concernenti le innovazioni più importanti:

Art 40 2004

**Art. 40**

Classifica delle funzioni

<sup>1</sup>Per ogni funzione sono previste da 2 a 4 classi di stipendio.

<sup>2</sup> Per le funzioni che prevedono classi alternative di stipendio, l'assunzione avviene di regola nella classe inferiore.

<sup>3</sup>In caso di circostanze speciali, quali l'esercizio di una funzione analoga presso altro datore di lavoro, una speciale preparazione o capacità particolare, il Municipio può procedere all'assunzione in una classe superiore conformemente all'Art. 43 del presente Regolamento.

<sup>4</sup>Per il calcolo del nuovo stipendio si parte dallo stipendio mensile che il dipendente avrebbe ricevuto se non fosse stato promosso e si considera quello uguale, o immediatamente superiore, fra gli stipendi mensili della nuova classe, secondo le normative previste dall'Art. 41 del presente Regolamento.

Il nuovo stipendio si ottiene infine da quest'ultimo con un ulteriore scatto annuale.

A promozione avvenuta lo stipendio seguirà la sequenza aumenti secondo quanto stabilito per la nuova classe di organico.

<sup>5</sup>Le classi di stipendio delle singole funzioni sono:

CLASSE				FUNZIONE
36	35	34	33	Segretario comunale
35	34	33	32	Capo Tecnico Comunale
33	32	31	30	Vice segretario con attestato di abilitazione alla carica di segretario comunale  UTC: Responsabile Opere Pubbliche / Informatica / Squadra esterna  UTC: Responsabile Edilizia Privata / Cimiteri  UTC: Responsabile PR e Acquedotto  Direttore Istituto scolastico  Responsabile servizi finanziari
27	26	25	24	Capo ufficio  Tecnici UTC  Comandante Polizia comunale
26	25	24	23	Caporale Polizia comunale
25	24	23	22	Funzionario amministrativo
24	23	22	21	Capo operaio squadra esterna  Responsabile Acqua Potabile
23	22	21	20	Impiegato di commercio qualificato
23	22			Appuntato Polizia comunale
22	21	20		Agente Polizia comunale  Operaio qualificato  Cuoco diplomato Scuola dell'Infanzia
20	19	18	17	Cuoco non diplomato Scuola dell'Infanzia (vacanze come altri dipendenti)  Operaio non qualificato  Custode palazzo scolastico
14	13	12	11	Cuoco non diplomato Scuola dell'Infanzia (vacanze come a calendario scolastico)
12	11	10		Operatori di servizio alla Scuola dell'Infanzia (vacanze come a calendario scolastico)

**Art. 39 Classifica delle funzioni**

- <sup>1</sup> Per ogni funzione sono previste da 2 a 4 classi di stipendio. La scala degli stipendi annui si riferisce alla scala degli stipendi dei dipendenti dello Stato del Cantone Ticino.
- <sup>2</sup> Per le funzioni che prevedono classi alternative di stipendio, l'assunzione avviene di regola nella classe inferiore.
- <sup>3</sup> In circostanze speciali, quali l'esercizio di una funzione analoga presso un altro datore di lavoro, una speciale preparazione o una particolare capacità professionale, il Municipio può procedere all'assunzione in una classe superiore conformemente all'art. 41 del presente Regolamento.

**Art. 39 bis Classi di stipendio**

Le classi di stipendio delle singole funzioni sono così definite:

<b>SERVIZIO</b>	<b>FUNZIONE</b>	<b>CLASSE</b>
<b>Amministrazione</b>	- Segretario comunale	34-37
	- Vice segretario comunale (responsabile di servizio)	31-34
	- Direttore dei servizi finanziari	31-34
	- Capo ufficio	24-27
	- Funzionario amministrativo	22-25
	- Impiegato di commercio qualificato	20-23
<b>Ufficio tecnico comunale</b>	- Direttore UTC	33-36
	- Tecnico responsabile	30-33
	- Tecnico UTC	24-27
	- Capo ufficio	24-27
	- Capo operaio squadra esterna	22-25
	- Responsabile di struttura	21-24
	- Operaio qualificato	20-23
	- Operaio non qualificato	17-20
	- Funzionario amministrativo	22-25
- Impiegato di commercio qualificato	20-23	
<b>Polizia comunale</b>	- Comandante	31-34
	- Vice Comandante	28-31
	- Sergente	24-27
	- Caporale	23-26
	- Appuntato	22-25
	- Agente	20-23
	- Ausiliario / Assistente	19-22
	- Aspirante agente	19-22
	- Funzionario amministrativo	22-25
	- Impiegato di commercio qualificato	20-23
<b>Scuole comunali</b>	- Direttore istituto scolastico	33-36
	- Responsabile biblioteca	22-25
	- Funzionario amministrativo	22-25
	- Impiegato di commercio qualificato	20-23
	- Responsabile sorveglianza mensa e dopo scuola, scuola elementare con diploma di docente	24-27
	- Responsabile sorveglianza mensa, Scuola elementare	20-23
	- Cuoco responsabile mensa SI e SE	23-26
	- Cuoco diplomato	20-23
	- Cuoco non diplomato SI (vacanze come altri dipendenti)	17-20
	- Cuoco non diplomato SI (vacanze come calendario scol.)	11-14
	- Operatori servizi (vacanze come calendario scolastico)	10-12
	- Responsabile di struttura	21-24
	- Custode centro scolastico	20-23

**TABELLA STIPENDI PER FUNZIONE**

CLASSE				FUNZIONE
37	36	35	34	Segretario comunale
36	35	34	33	Direttore UTC Direttore istituto scolastico
34	33	32	31	Vice segretario (responsabile di servizio) Direttore servizi finanziari Comandante polizia comunale
33	32	31	30	UTC: tecnico responsabile
31	30	29	28	Vice comandante polizia comunale
27	26	25	24	Capo ufficio Tecnico UTC Responsabile sorveglianza mensa e dopo scuola, Scuola elementare con diploma di docente Sergente polizia comunale
26	25	24	23	Caporale Polizia comunale Cuoco responsabile mensa Scuola dell'infanzia e Scuole elementare
25	24	23	22	Funzionario amministrativo Responsabile biblioteca Capo operaio squadra esterna Appuntato polizia comunale
24	23	22	21	Responsabile di struttura
23	22	21	20	Impiegato di commercio qualificato Responsabile sorveglianza mensa e dopo scuola, Scuola elementare Agente Polizia comunale Operaio qualificato Custode centro scolastico Cuoco diplomato
22	21	20	19	Ausiliario di polizia comunale / Assistente di polizia comunale Aspirante agente polizia comunale
20	19	18	17	Cuoco non diplomato Scuola dell'Infanzia (vacanze come altri dipendenti) Operaio non qualificato
14	13	12	11	Cuoco non diplomato Scuola dell'Infanzia (vacanze come a calendario scolastico)
12	11	10		Operatori di servizio (vacanze come a calendario scolastico)

*Le varie classi di stipendio sono state leggermente adattate per le funzioni di responsabilità. Sono inoltre state aggiunte delle funzioni non presenti nel ROD 2004, così da avere un Regolamento che tenesse conto di tutte le esigenze attuali e future del nostro Comune.*

*Una variazione sostanziale nella classe di stipendio è quella del comandante della polizia, in quanto si è ritenuto che il comandante della polizia dovesse essere parificato al direttore dei servizi finanziari. La funzione di comandante è infatti di grande responsabilità e di conduzione.*

*L'impatto finanziario immediato dei cambiamenti delle classi di stipendio è nullo. Infatti tutti i dipendenti rientrano con il loro stipendio attuale nelle classi proposte.*

*Sola eccezione la bibliotecaria che attualmente percepisce uno stipendio superiore. Si è ritenuto che per il futuro la bibliotecaria dovesse essere parificata ad un funzionario amministrativo. Resta inteso che con l'entrata in funzione del nuovo ROD non verrà decurtato lo stipendio dell'attuale bibliotecaria.*

*La modifica delle classi di stipendio è stata accompagnata a dei requisiti di nomina, in quanto si è ritenuto essenziale disporre di funzionari responsabili formati.*

Art 44 2004

**Art. 44**

Aumenti annuali

<sup>1</sup>All'inizio di ogni anno civile i dipendenti hanno diritto ad uno scatto pari alla differenza tra il minimo ed il massimo dello stipendio fissato per la relativa funzione, divisa per il numero di anni stabilito per il raggiungimento del massimo.

<sup>2</sup>In casi eccezionali e giustificati il Municipio può sospendere temporaneamente un dipendente dal diritto allo scatto.

<sup>3</sup>Per il calcolo degli anni di anzianità l'anno di assunzione viene calcolato unicamente se lo stesso è avvenuto nel corso del primo semestre.

Art 42 proposta

**Art. 42 Aumenti annuali**

<sup>1</sup> Il Municipio decide annualmente la concessione dell'aumento ordinario dello stipendio (scatto), riservato il cpv. 2 del presente articolo.

<sup>2</sup> Il Municipio può negare l'aumento annuale ad un dipendente che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione in base alla valutazione annuale.

<sup>3</sup> L'aumento è concesso all'inizio di ogni anno civile sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.

*La modifica sostanziale di questo articolo è che lo scatto annuale non è più automatico ma è deciso annualmente dal Municipio. Si ritiene infatti che sia importante che i dipendenti siano consapevoli che devono lavorare al meglio per beneficiare dello scatto annuale.*

Art 46 2004

**Art. 46**

Qualifiche

<sup>1</sup>Il Municipio può promuovere un sistema di qualifica periodica del personale secondo obiettivi e caratteristiche della funzione.

<sup>2</sup>I rapporti di qualifica devono essere discussi con il dipendente.

Art 43 proposta

**Art. 43 Valutazioni**

<sup>1</sup> Il Municipio promuove un sistema di valutazione annuale del personale. È data comunque facoltà al Municipio di far allestire ulteriore valutazioni nei casi in cui le circostanze lo richiedessero.

<sup>2</sup> La valutazione viene discussa con il dipendente che ha diritto di farvi aggiungere proprie osservazioni. Il dipendente controfirma il giudizio come prova di averne preso conoscenza.

Il giudizio è strettamente confidenziale e una copia deve essere consegnata all'interessato.

Se il dipendente non condivide il giudizio espresso può:

chiedere un colloquio al Municipio;

fare le proprie osservazioni scritte.

<sup>3</sup> Il passaggio alla classe superiore all'interno di una medesima funzione e le promozioni devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di valutazione.

*Con la modifica di questo articolo si è voluto introdurre il concetto dei rapporti di qualifica. Questo per avere dei dossier completi su ogni dipendente al fine di poter decidere gli aumenti annuali, quelli straordinari e i passaggi alla classe di stipendio superiore.*

Art 47 2004

**Art. 47**

Aumenti e gratifiche  
straordinarie

<sup>1</sup>Il Municipio, esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, può, qualora ci fossero provate difficoltà nel reperire o conservare dipendenti particolarmente idonei, concedere una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti superiori delle classi di organico concernenti le singole funzioni, sino ad un massimo del 15%.

<sup>2</sup>La maggiorazione concessa verrà computata nel calcolo del nuovo

stipendio in caso di successiva promozione ad una funzione superiore

se questa sarà compatibile con la motivazione per cui la maggiorazione

è stata conferita, oppure revocata dal Municipio quando vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata.

<sup>3</sup>Il Municipio può altresì corrispondere, per conferire speciali riconoscimenti di merito, una gratifica straordinaria, non assicurabile alla Cassa pensioni, sino ad un massimo del 5% dello stipendio annuo.



Art 44 proposta

#### **Art. 44 Aumenti e gratifiche straordinarie**

In via eccezionale, per conferire speciali riconoscimenti di merito, il Municipio può corrispondere una gratifica straordinaria, non assicurabile alla cassa pensioni, fino ad un massimo del 5% dello stipendio annuo, oppure dei giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.

*Si è ritenuto di mantenere solo il capoverso 3 dell'art 47/2004 aggiungendo la possibilità di dare dei giorni di congedo anziché il 5% dello stipendio. Questo perché per i funzionari dirigenti le classi di stipendio sono state adeguate.*

Art 49 2004

#### **Art. 49**

Prestazioni fuori orario  
Lavoro straordinario

<sup>1</sup>Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e in particolare durante le ore notturne e i giorni festivi quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedano.

<sup>2</sup>Il tempo prestato per lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere di regola recuperato entro la fine del mese successivo.

<sup>3</sup>È considerato fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni:

- a) eccede il normale orario di lavoro (40 ore alla settimana);
- b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera.
- c) quanto previsto dalle lettere a) e b) deve essere ordinato o autorizzato su precise disposizioni del Segretario comunale, per gli uffici amministrativi, dai responsabili dell'Ufficio Tecnico per i servizi tecnici e per la squadra esterna.

<sup>4</sup>È considerato lavoro notturno quello che si svolge tra le 20.00 e le 07.00.

<sup>5</sup>Le prestazioni fuori orario, il lavoro notturno e quello durante i giorni festivi sono compensati con giornate di congedo o con denaro a seconda delle esigenze dei servizi, sentito l'interessato; anche i supplementi di cui all'art. 52 possono essere recuperati in tempo libero.

<sup>6</sup>Si applicano le disposizioni di protezione speciale per i giovani (giovani fino a 19 anni e apprendisti fino a 20 anni) previsti dalla Legge federale sul lavoro (art. da 29 a 32) per il lavoro notturno, domenicale e per la durata del lavoro notturno.

Art 17 proposta

**Art. 17 Orario di lavoro**

- <sup>1</sup> L'orario di lavoro è di 40 ore settimanali.
- <sup>2</sup> La ripartizione sull'arco della settimana, come pure l'orario giornaliero sono di competenza del Municipio che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze. Il Municipio è autorizzato, per singole categorie di dipendenti e per speciali esigenze di servizio, ad aumentare i limiti di cui al cpv. 1 sino ad un massimo di 5 ore, ritenuto che questo aumento sia compensato con una uguale riduzione dell'orario in altri periodi. Laddove le condizioni organizzative lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato.
- <sup>3</sup> Ai funzionari dalla 30° classe il Municipio può accordare fino ad un massimo di 5 giorni di vacanza supplementari per un anno, a titolo di compensazione globale delle ore che eccedono il normale orario di lavoro settimanale durante il servizio.

*Novità di questo articolo è il capoverso 3 della proposta. Si è ritenuto necessario codificare le ore supplementari dei funzionari dirigenti.*

*Si ritiene infatti che il ruolo di responsabilità di un funzionario lo porti automaticamente a fare delle ore supplementari e di porre un limite al recupero delle stesse fino ad un massimo di 5 giorni di vacanza supplementari all'anno.*

**Conclusioni**

Il nuovo ROD è uno strumento che permette di avere un'amministrazione competitiva efficiente ed efficace e che possa far fronte con le risorse interne a problematiche sempre più complesse.

Sulla base di quanto precede, invitiamo questo Consesso a voler

**risolvere:**


1. È approvato il Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Collina d'Oro.
2. Il Regolamento entrerà in vigore con l'approvazione dell'Autorità cantonale competente e abroga il Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Collina d'Oro del 4 aprile 2004, nonché ogni altra disposizione contraria e incompatibile.

Con i migliori ossequi.

il Sindaco:  
Sabrina Ruffelli

*S. Ruffelli*

**Per il Municipio**



il Segretario:  
Pietro Balerna

*P. Balerna*

Allegati: - nuovo ROD  
- vecchio ROD

# **REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI COLLINA D'ORO**

## **TITOLO I**

### **Norme generali**

#### **Art. 1 Campo d'applicazione**

- <sup>1</sup> Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del Comune.
- <sup>2</sup> Le denominazioni professionali utilizzate nella presente normativa si intendono al maschile e al femminile.
- <sup>3</sup> L'unione domestica registrata e il partner registrato vengono parificati al matrimonio rispettivamente al coniuge.
- <sup>4</sup> Il rapporto d'impiego per i docenti è regolato dalla legislazione cantonale. Il Municipio può applicare ai docenti eventuali altre disposizioni del presente regolamento, se queste sono loro più favorevoli.

#### **Art. 2 Suddivisione dipendenti**

I dipendenti sono suddivisi in due ordini:

- a) i nominati ai sensi del Titolo II, Capitolo 1;
- b) gli incaricati ai sensi del Titolo II, Capitolo 2.

#### **Art. 3 Competenza per nomine e assunzioni**

Nomine e assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio.

## **TITOLO II**

### **Costituzione del rapporto d'impiego**

#### **CAPITOLO 1**

##### **Nomina**

#### **Art. 4 Definizione**

La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione.

#### **Art. 5 Requisiti**

- <sup>1</sup> I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza svizzera;
  - b) condotta morale ineccepibile e comprovata dalla presentazione di un attestato di buona condotta e dall'estratto del casellario giudiziale;

- c) costituzione fisica sana o comunque idonea alla funzione, comprovata da certificato medico;
- d) formazione e attitudini idonee alla funzione da occupare (mansionario).

<sup>2</sup> In casi particolari e ritenuti opportuni il Municipio può procedere all'assunzione di personale straniero con permesso di domicilio.

#### **Art. 6      Modalità**

<sup>1</sup> La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico esposto agli albi comunali per un periodo di almeno 15 giorni e una volta sul Foglio Ufficiale Cantonale.

<sup>2</sup> Il bando di concorso indica le mansioni della funzione e i relativi documenti e certificati da produrre.

<sup>3</sup> L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio, come pure ad un eventuale esame delle attitudini.

<sup>4</sup> Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, la copia del presente regolamento e le disposizioni municipali per il personale.

#### **Art. 7      Periodo di prova**

<sup>1</sup> Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego e il primo anno di assegnamento a nuova funzione.

<sup>2</sup> Per i dipendenti la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.

<sup>3</sup> Per giustificati motivi il Municipio può prolungare il periodo di prova di un ulteriore anno.

<sup>4</sup> Durante il periodo di prova per prima nomina il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con 30 (trenta) giorni di preavviso da entrambe le parti.

<sup>5</sup> Durante il periodo di prova per il primo anno di assegnazione a nuova funzione il dipendente può essere trasferito al posto precedentemente occupato o in altro di analoga funzione al precedente. In quest'ultimo caso è esclusa la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista al cpv. 4.

#### **Art. 8      Nomina a tempo parziale**

<sup>1</sup> Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, a condizione che il grado d'occupazione non sia inferiore al 50% dell'orario completo, che siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze di servizio.

<sup>2</sup> Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

#### **Art.9      Nullità della nomina**

È nulla la nomina di dipendenti del Comune conseguita con manovre fraudolente.

## **CAPITOLO 2**

### **Incarico**

#### **Sezione 1**

##### **Incarico per funzione stabile**

###### **Art. 10 Definizione**

- <sup>1</sup> Mediante pubblico concorso il Municipio può assumere un candidato, conferendogli un incarico per funzione stabile, qualora questi non adempia i requisiti richiesti dall'art. 5 cpv. 1 lett. a) o d) del presente regolamento.
- <sup>2</sup> L'incarico per funzione stabile può essere conferito anche qualora l'occupazione fosse inferiore al 50% dell'orario completo.

###### **Art. 11 Durata**

L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata.

###### **Art. 12 Trasformazione in nomina**

- <sup>1</sup> Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione.
- <sup>2</sup> Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno tre anni di servizio ininterrotto, se ritiene che i requisiti mancanti previsti dall'art. 5 cpv. 1 lett. d) siano stati compensati dall'esperienza acquisita.

#### **Sezione 2**

##### **Incarico per funzione temporanea**

###### **Art. 13 Definizione**

Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblico concorso, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo se non supera la durata di 6 mesi, prorogabile al massimo per ulteriori 6 mesi, per funzioni istituite a titolo provvisorio.

###### **Art. 14 Durata e modalità**

- <sup>1</sup> La durata dell'incarico temporaneo è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione e non è automaticamente rinnovabile alla scadenza.
- <sup>2</sup> Quando il Municipio ritiene che la funzione assume carattere permanente può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad esso relative.

###### **Art. 15 Apprendisti**

Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio. Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e dai decreti federali e cantonali in materia.

### **TITOLO III**

#### **Doveri del dipendente**

#### **CAPITOLO 1**

#### **Organizzazione del lavoro**

##### **Art. 16 Settimana lavorativa**

- <sup>1</sup> La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato e la domenica sono giorni di riposo.
- <sup>2</sup> Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i servizi e le Aziende municipali nei quali il lavoro è svolto a turni. Al dipendente di questi servizi sono comunque garantiti in media, in un anno civile, almeno due giorni di riposo ogni settimana.

##### **Art. 17 Orario di lavoro**

- <sup>1</sup> L'orario di lavoro è di 40 ore settimanali.
- <sup>2</sup> La ripartizione sull'arco della settimana, come pure l'orario giornaliero sono di competenza del Municipio che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze. Il Municipio è autorizzato, per singole categorie di dipendenti e per speciali esigenze di servizio, ad aumentare i limiti di cui al cpv. 1 sino da un massimo di 5 ore, ritenuto che questo aumento sia compensato con una uguale riduzione dell'orario in altri periodi. Laddove le condizioni organizzative lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato.
- <sup>3</sup> Ai funzionari dalla 30° classe il Municipio può accordare fino ad un massimo di 5 giorni di vacanze supplementari per un anno, a titolo di compensazione globale delle ore che eccedono il normale orario di lavoro settimanale durante il servizio.

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

- <sup>1</sup> Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, e in particolare durante le ore notturne e i giorni festivi, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedano.
- <sup>2</sup> Il lavoro straordinario è cumulativamente:
  - a) svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera
  - b) riveste carattere eccezionale
  - c) ordinato dai funzionari dirigenti e autorizzato dal sindaco e dal segretario comunale
- <sup>3</sup> È considerato lavoro notturno quello che si svolge tra le 20.00 e le 07.00.
- <sup>4</sup> Le prestazioni fuori orario, il lavoro notturno e quello durante i giorni festivi sono compensati con giornate di congedo o con denaro a seconda delle esigenze dei servizi; anche i supplementi di cui all'art. 48 possono essere recuperati in tempo libero.
- <sup>5</sup> Si applicano le disposizioni di protezione speciale per i giovani (giovani fino a 19 anni e apprendisti fino a 20 anni) previsti dalle legge federale sul lavoro per il lavoro notturno, domenicale e per la durata del lavoro notturno.

##### **Art. 19 Assenze per ragioni di salute**

- <sup>1</sup> Il dipendente deve, in caso di assenze per ragioni di salute, avvertire immediatamente e mantenere informato il funzionario dirigente del proprio servizio e il segretario comunale. Se l'assenza è superiore a tre giorni, il dipendente deve produrre immediatamente un certificato medico.

- <sup>2</sup> Su richiesta del segretario comunale deve inoltre essere presentato un certificato medico in caso di assenza immediatamente precedente o susseguente le vacanze e i giorni festivi.
- <sup>3</sup> Dopo tre assenze per ragioni di salute di durata non superiore a tre giorni, il dipendente deve produrre un certificato medico per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno.
- <sup>4</sup> Il segretario comunale può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori a tre giorni, in particolare se queste si ripetono con frequenza.
- <sup>5</sup> Per le assenze di lunga durata il certificato medico dovrà essere presentato con scadenze almeno mensili.
- <sup>6</sup> Il Municipio o il segretario comunale possono ordinare visite di controllo per il tramite di un medico di fiducia e quindi, su preavviso dello stesso, chiedere al dipendente di sottoporsi a cure speciali. Se il dipendente, nonostante una sollecitazione scritta che indichi le conseguenze giuridiche e un adeguato termine di riflessione, si sottrae, si oppone oppure, entro i limiti di quanto gli può essere richiesto, non si sottopone spontaneamente a tali cure, le quali non devono rappresentare un pericolo per la vita o per la salute e sono condivise dal suo medico curante, interviene la perdita dei diritti previsti dagli articoli di cui al Capitolo 4 del Titolo IV.
- <sup>7</sup> Se a seguito di una visita di controllo il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, è passibile di sanzioni disciplinari.

#### **Art. 20 Assenze ingiustificate**

- <sup>1</sup> Nel caso in cui il dipendente non ottempera a quanto previsto dall'art. 19 le assenze sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio o delle vacanze.
- <sup>2</sup> Assenze ingiustificate possono dar luogo all'adozione di sanzioni disciplinari.

#### **Art. 21 Malattia e infortunio durante le vacanze**

- <sup>1</sup> Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico al segretario comunale. In caso di mancata, immediata segnalazione o presentazione del certificato medico l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanza.
- <sup>2</sup> Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono al dipendente di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia di durata non superiore ai due giorni.

#### **Art. 22 Visite mediche di controllo**

Il Municipio può autonomamente o su richiesta dei funzionari dirigenti ordinare in ogni momento visite mediche di controllo da effettuarsi dal medico di fiducia del Municipio allo scopo di verificare l'idoneità del dipendente ad assolvere la sua funzione.

#### **Art. 23 Supplenze**

- <sup>1</sup> In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.
- <sup>2</sup> Qualora un dipendente ne supplisca un altro, assente per malattia, infortunio o giustificati motivi, situato in una fascia di funzioni superiore e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, ha diritto a partire dal trentunesimo giorno consecutivo, se il Municipio ha ratificato la supplenza, di percepire un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse promosso nella funzione del supplito. Per le funzioni che implicano un onere di supplenza il diritto all'indennità decorre dal trentunesimo giorno se il titolare della funzione è stato supplito per un periodo di almeno 60 giorni consecutivi.

<sup>3</sup> Non si inizia il computo di un nuovo periodo se al termine della supplenza di cui al cpv. 2 dovesse subentrare un'ulteriore interruzione per malattia o infortunio entro un massimo di 30 giorni.

#### **Art. 24 Modifica delle funzioni e mobilità interna**

<sup>1</sup> Il Municipio, allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, può modificare l'assegnazione ai vari servizi dei dipendenti e/o le loro mansioni a condizione di non ledere gli interessi economici e la dignità professionale. Il dipendente deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

<sup>2</sup> In caso di trasferimento o di modifica delle mansioni su richiesta del dipendente, il Municipio si riserva di stabilire uno stipendio commisurato alla nuova funzione.

<sup>3</sup> Qualora il dipendente, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione il Municipio si riserva di trasferirlo ad altra funzione con stipendio conforme alla nuova attività, oppure, in caso di mancato accordo, di disdire il rapporto d'impiego ai sensi dell'art. 89 del presente regolamento.

<sup>4</sup> Resta riservata l'applicazione dell'art. 76 cpv. 4 e 5.

### **CAPITOLO 2**

#### **Doveri di servizio**

#### **Art. 25 Doveri di servizio**

<sup>1</sup> Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio. Egli è tenuto ad agire in conformità ai regolamenti, alle disposizioni e agli interessi del Comune.

<sup>2</sup> Egli deve personalmente eseguire i compiti a lui assegnati: deve adempiere il proprio dovere verso terzi, superiori, subalterni e colleghi con cortesia, zelo, diligenza e correttezza, astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio al buon nome dell'amministrazione e contribuire con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività nonché all'immagine dell'ente pubblico.

<sup>3</sup> Qualora lo esigano ragioni di servizio, al dipendente possono essere assegnati, nei limiti dell'orario normale di lavoro, oltre ai compiti previsti dal mansionario, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno. Resta riservata l'applicazione dell'art. 23 (supplenze).

#### **Art. 26 Segreto d'ufficio**

<sup>1</sup> Ogni dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. Il dipendente non può fornire a terzi, senza preventivo consenso del Municipio, dati sensibili riguardanti l'amministrazione comunale, i propri cittadini e utenti, in quanto non sia tenuto a ciò da uno specifico dovere di servizio.

<sup>2</sup> Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego deve essere preventivamente svincolato dal segreto d'ufficio da parte del Municipio. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

<sup>3</sup> Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio, televisione, Internet, ecc.) su fatti concernenti l'amministrazione comunale e le Aziende deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio, in casi d'urgenza dal Capo dicastero.



## **Art. 27     Esercizio di altre attività lucrative**

- <sup>1</sup> Il dipendente non può svolgere attività lucrative in proprio, in società con terze persone o per conto di terzi.
- <sup>2</sup> Il Municipio può autorizzare in via eccezionale l'esercizio di tali attività se esse hanno carattere transitorio, non comportano prestazioni durante l'orario di servizio, non compromettono l'usuale svolgimento dei compiti previsti per la funzione e non ledono l'immagine del Comune.
- <sup>3</sup> Nel caso di nomina o incarico a tempo parziale il dipendente può svolgere altre attività lucrative se, a giudizio del Municipio, non sono in contrasto con la funzione svolta.

## **Art. 28     Divieti vari**

È vietato al dipendente:

- a) ricevere regali in natura o in denaro o conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al suo servizio o comunque avere interessi con fornitori del Comune o delle sue Aziende;
- b) tenere una condotta riprovevole anche fuori dal servizio;
- c) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune;
- d) partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune o le sue Aziende;
- e) utilizzare attrezzature del Comune per scopi privati durante e oltre l'orario di lavoro senza l'autorizzazione del Municipio o del segretario comunale;
- f) guidare veicoli di servizio o adoperare utensili o macchinari in tempo di lavoro sotto l'influsso di sostanze alcoliche o stupefacenti. Il Municipio si riserva di effettuare controlli.

## **CAPITOLO 3**

### **Mancanze e doveri di servizio**

## **Art. 29     Responsabilità per danni**

La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente è retta dalla legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici.

## **Art. 30     Responsabilità disciplinare**

Ogni dipendente che contravviene intenzionalmente o per negligenza ai suoi doveri è punito con una misura disciplinare. La medesima non pregiudica un'eventuale azione per danni e la responsabilità penale del dipendente. Nel caso di condanna o assoluzione in sede penale il Municipio conserva integralmente il suo diritto di prendere misure disciplinari per medesimi fatti.

## **Art. 31     Sorveglianza del personale**

### **Posizione del Segretario comunale**

- <sup>1</sup> Il segretario comunale è il capo del personale del Comune e delle Aziende municipali.
- <sup>2</sup> Egli è responsabile della sorveglianza dei dipendenti, che esercita avvalendosi della collaborazione dei funzionari dirigenti.
- <sup>3</sup> I funzionari dirigenti vigilano sull'operato dei loro subordinati informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.

- <sup>4</sup> I rapporti tra il Municipio ed il segretario comunale sono retti, per quanto non è previsto dal presente regolamento, dalle disposizioni della legge organica comunale.
- <sup>5</sup> Nelle sue mansioni di direzione, sorveglianza e coordinamento dei lavori amministrativi, egli si avvale della collaborazione dei funzionari dirigenti. Con loro manterrà regolari e formali contatti, a seguito di ogni seduta municipale, e comunque almeno una volta per settimana. Durante questi contatti egli li informerà sulle decisioni adottate dal Municipio che loro competono, darà loro disposizioni e discuterà ogni e qualsiasi questione pertinente che verrà sollevata.
- <sup>6</sup> Contro le decisioni del segretario comunale o dei funzionari dirigenti, adottate in base alle loro competenze o comunque affidategli dal Municipio, è data facoltà di reclamo al Municipio entro 15 giorni dalla notifica della decisione.

### **Art. 32     Provvedimenti disciplinari**

La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, la trascuratezza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a Fr. 500.-;
- c) il trasferimento ad altra funzione;
- d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
- e) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- f) la destituzione.

### **Art. 33     Commisurazione dei provvedimenti disciplinari**

Nello stabilire i provvedimenti disciplinari si tiene conto della colpa, dei motivi, della condotta precedente, del grado e della responsabilità del dipendente come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi o compromessi.

### **Art. 34     Inchieste e rimedi giuridici**

- <sup>1</sup> L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta.
- <sup>2</sup> Il dipendente ha diritto di giustificarsi, farsi assistere, prendere visione dell'incarto che lo concerne e di chiedere un complemento d'inchiesta.
- <sup>3</sup> Le sanzioni sono motivate e comunicate per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.
- <sup>4</sup> Contro ogni provvedimento disciplinare è dato ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile davanti al Tribunale cantonale amministrativo.

### **Art. 35     Misure cautelari**

#### **Sospensione in caso d'inchiesta**

- <sup>1</sup> In casi gravi, se l'interesse dell'amministrazione o dell'inchiesta lo esigono, il Municipio ha la facoltà di sospendere anche immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dallo stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare.
- <sup>2</sup> La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

- <sup>3</sup> Il Municipio può proporre tale misura al Consiglio di Stato per i docenti e, sentito l'ispettore scolastico, deciderla provvisoriamente per la durata massima di sette giorni conformemente alla LORD.
- <sup>4</sup> Tale misura è applicabile anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale a carico di un dipendente, eccettuati i casi senza rilevanza per la funzione.
- <sup>5</sup> Se il Municipio al termine dell'inchiesta rinuncia ad ogni misura o adotta un'altra misura che non comporti la perdita dello stipendio, eventuali trattenute dello stipendio predisposte in via cautelare vanno restituite.

### **Art. 36 Termini e prescrizione**

- <sup>1</sup> La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in 5 anni a decorrere dalla trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.
- <sup>2</sup> La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato in forma scritta entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.
- <sup>3</sup> Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono da comunicare all'interessato in forma scritta.

## **TITOLO IV**

### **Diritti del dipendente**

#### **CAPITOLO 1**

#### **Funzioni, stipendi e indennità**

### **Art. 37 Diritto alla funzione**

Il dipendente ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente regolamento, dall'atto di assunzione, dal mansionario e da eventuali ordinanze municipali sul personale.

### **Art. 38 Remunerazione**

- <sup>1</sup> La classe di stipendio è stabilita in rapporto alla funzione, alle competenze, all'esperienza e alla prestazione.
- <sup>2</sup> I dipendenti percepiscono unicamente le remunerazioni previste dal presente regolamento.

### **Art. 39 Classifica delle funzioni**

- <sup>1</sup> Per ogni funzione sono previste da 2 a 4 classi di stipendio. La scala degli stipendi annui si riferisce alla scala degli stipendi dei dipendenti dello Stato del Cantone Ticino.
- <sup>2</sup> Per le funzioni che prevedono classi alternative di stipendio, l'assunzione avviene di regola nella classe inferiore.
- <sup>3</sup> In circostanze speciali, quali l'esercizio di una funzione analoga presso un altro datore di lavoro, una speciale preparazione o una particolare capacità professionale, il Municipio può procedere all'assunzione in una classe superiore conformemente all'art. 41 del presente regolamento.

**Art. 39 bis Classi di stipendio**

Le classi di stipendio delle singole funzioni sono così definite:

<b>SERVIZIO</b>	<b>FUNZIONE</b>	<b>CLASSE</b>
<b>Amministrazione</b>	- Segretario comunale	34-37
	- Vice segretario comunale (responsabile di servizio)	31-34
	- Direttore dei servizi finanziari	31-34
	- Capo ufficio	24-27
	- Funzionario amministrativo	22-25
	- Impiegato di commercio qualificato	20-23
<b>Ufficio tecnico comunale</b>	- Direttore UTC	33-36
	- Tecnico responsabile	30-33
	- Tecnico UTC	24-27
	- Capo ufficio	24-27
	- Capo operaio squadra esterna	22-25
	- Responsabile di struttura	21-24
	- Operaio qualificato	20-23
	- Operaio non qualificato	17-20
	- Funzionario amministrativo	22-25
	- Impiegato di commercio qualificato	20-23
<b>Polizia comunale</b>	- Comandante	31-34
	- Vice Comandante	28-31
	- Sergente	24-27
	- Caporale	23-26
	- Appuntato	22-25
	- Agente	20-23
	- Ausiliario / Assistente	19-22
	- Aspirante agente	19-22
	- Funzionario amministrativo	22-25
	- Impiegato di commercio qualificato	20-23
<b>Scuole comunali</b>	- Direttore istituto scolastico	33-36
	- Responsabile biblioteca	22-25
	- Funzionario amministrativo	22-25
	- Impiegato di commercio qualificato	20-23
	- Responsabile sorveglianza mensa e dopo scuola, scuola elementare con diploma di docente	24-27
	- Responsabile sorveglianza mensa, Scuola elementare	20-23
	- Cuoco responsabile mensa SI e SE	23-26
	- Cuoco diplomato	20-23
	- Cuoco non diplomato SI (vacanze come altri dipendenti)	17-20
	- Cuoco non diplomato SI (vacanze come calendario scol.)	11-14
	- Operatori servizi (vacanze come calendario scolastico)	10-12
	- Responsabile di struttura	21-24
	- Custode centro scolastico	20-23

## **TABELLA STIPENDI PER FUNZIONE**

CLASSE				FUNZIONE
37	36	35	34	Segretario comunale
36	35	34	33	Direttore UTC Direttore istituto scolastico
34	33	32	31	Vice segretario (responsabile di servizio) Direttore servizi finanziari Comandante polizia comunale
33	32	31	30	UTC: tecnico responsabile
31	30	29	28	Vice comandante polizia comunale
27	26	25	24	Capo ufficio Tecnico UTC Responsabile sorveglianza mensa e dopo scuola, Scuola elementare con diploma di docente Sergente polizia comunale
26	25	24	23	Caporale Polizia comunale Cuoco responsabile mensa Scuola dell'infanzia e Scuole elementare
25	24	23	22	Funzionario amministrativo Responsabile biblioteca Capo operaio squadra esterna Appuntato polizia comunale
24	23	22	21	Responsabile di struttura
23	22	21	20	Impiegato di commercio qualificato Responsabile sorveglianza mensa e dopo scuola, Scuola elementare Agente Polizia comunale Operaio qualificato Custode centro scolastico Cuoco diplomato
22	21	20	19	Ausiliario di polizia comunale / Assistente di polizia comunale Aspirante agente polizia comunale
20	19	18	17	Cuoco non diplomato Scuola dell'Infanzia (vacanze come altri dipendenti) Operaio non qualificato
14	13	12	11	Cuoco non diplomato Scuola dell'Infanzia (vacanze come a calendario scolastico)
12	11	10		Operatori di servizio (vacanze come a calendario scolastico)

## **Art. 39ter Requisiti di nomina**

<sup>1</sup> I requisiti di nomina devono essere chiaramente definiti nel bando di concorso.

<sup>2</sup> I funzionari dirigenti devono soddisfare almeno i seguenti requisiti:

### **a) Segretario comunale** (classi 34-37)

- titolo accademico (scienze economiche, politiche o giuridiche) e/o comprovata pratica professionale in funzione analoga della durata di almeno 10 anni;
- diploma di segretario comunale o impegno a conseguirla nei termini dettati dalla LOC;
- esperienza nella direzione di personale;
- lingua madre italiana e padronanza del tedesco, del francese e dell'inglese.

### **b) Vice segretario comunale** (classi 31-34)

- maturità commerciale;
- comprovata pratica professionale o attitudine alla funzione;
- diploma di segretario comunale o impegno a conseguirla nei termini dettati dalla LOC;
- lingua madre italiana, buone conoscenze del tedesco, del francese e dell'inglese.

### **c) Direttore UTC** (classi 33-36)

- titolo accademico (architetto o ingegnere) e/o comprovata pratica professionale in funzione analoga della durata di almeno 10 anni;
- attestato cantonale di tecnico comunale o impegno a conseguirlo entro due anni;
- esperienza nella direzione di personale;
- lingua madre italiana e buone conoscenze del tedesco, del francese e dell'inglese.

### **d) Tecnico responsabile** (classi 30-33)

- titolo accademico (architetto o ingegnere) e/o comprovata pratica professionale in funzione analoga della durata di almeno 10 anni;
- attestato cantonale di tecnico comunale o impegno a conseguirlo entro due anni;
- lingua madre italiana e buone conoscenze del tedesco, del francese.

### **e) Direttore Istituto scolastico** (classi 33-36)

- titolo accademico (scienze dell'educazione o master per dirigenti di istituzioni formative) oppure patente di idoneità o abilitazione all'insegnamento (SUPSI) e/o comprovata pratica professionale in funzione analoga della durata di almeno 10 anni;
- esperienza nella direzione di personale;
- lingua madre italiana, buone conoscenze del tedesco, del francese e dell'inglese.

### **f) Direttore dei servizi finanziari** (classi 31-34)

- titolo accademico (scienze economiche) oppure titolo di specialista in finanza e contabilità con attestato professionale federale e/o comprovata pratica professionale in funzione analoga della durata di almeno 10 anni;
- lingua madre italiana, buone conoscenze del tedesco, del francese e dell'inglese.

#### **g) Comandante polizia** (classi 31-34)

- attestato professionale federale di agente di polizia;
- grado di ufficiale dell'esercito svizzero, o comprovata esperienza in funzione di comando;
- esperienza nella direzione di personale;
- lingua madre italiana, buone conoscenze del tedesco del francese e dell'inglese.

#### **h) Vice comandante polizia** (classi 28-31)

- attestato professionale federale di agente di polizia;
- grado di sottoufficiale superiore dell'esercito svizzero, o comprovata esperienza in funzione di comando;
- esperienza nella direzione di personale;
- lingua madre italiana, buone conoscenze del tedesco del francese e dell'inglese.

### **Art. 40      Modalità di pagamento**

- <sup>1</sup> Per i dipendenti (tranne quelli pagati a ore) di cui l'art. 2 del presente regolamento i dodici tredicesimi dello stipendio sono versati mensilmente.
- <sup>2</sup> Lo stipendio viene versato sul conto bancario o postale del dipendente entro il 25 di ogni mese. Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato lo stipendio e le indennità sono corrisposti in proporzione al periodo di lavoro.
- <sup>3</sup> La tredicesima mensilità è versata a fine giugno e a fine novembre.
- <sup>4</sup> Per gli apprendisti la tredicesima mensilità è pari a un dodicesimo dello stipendio annuale.
- <sup>5</sup> In caso d'inizio o cessazione del rapporto d'impiego è versata la quota di tredicesima mensilità proporzionale al periodo dell'anno in cui è stato prestato servizio.
- <sup>6</sup> Per stabilire l'ammontare del diritto alla tredicesima mensilità si tiene pure conto delle eventuali modifiche di stipendio intervenute nel corso dell'anno.

### **Art. 41      Stipendio mensile**

- <sup>1</sup> Lo stipendio iniziale è fissato all'atto dell'assunzione e corrisponde di regola al minimo della classe prevista per la funzione.
- <sup>2</sup> Quando la nomina o l'incarico è preceduto da un'assunzione per funzione temporanea, lo stipendio iniziale è fissato tenendo conto degli anni di servizio prestati per il Comune.
- <sup>3</sup> Al momento dell'assunzione il Municipio può riconoscere scatti annuali straordinari o l'inserimento in una o più classi superiori tenendo conto:
  - dell'esperienza acquisita nel ramo specifico;
  - del servizio prestato presso imprese pubbliche o private;
  - della preparazione, delle capacità o di compiti particolari.

### **Art. 42      Aumenti annuali**

- <sup>1</sup> Il Municipio decide annualmente la concessione dell'aumento ordinario dello stipendio (scatto), riservato il cpv. 2 del presente articolo.
- <sup>2</sup> Il Municipio può negare l'aumento annuale ad un dipendente che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione in base alla valutazione annuale.
- <sup>3</sup> L'aumento è concesso all'inizio di ogni anno civile sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.

#### **Art. 43 Valutazioni**

- <sup>1</sup> Il Municipio promuove un sistema di valutazione annuale del personale. È data comunque facoltà al Municipio di far allestire ulteriori valutazioni nei casi in cui le circostanze lo richiedessero.
- <sup>2</sup> La valutazione viene discussa con il dipendente che ha diritto di farvi aggiungere proprie osservazioni. Il dipendente controfirma il giudizio come prova di averne preso conoscenza. Il giudizio è strettamente confidenziale e una copia deve essere consegnata all'interessato. Se il dipendente non condivide il giudizio espresso può:
  - a) chiedere un colloquio al Municipio;
  - b) fare le proprie osservazioni scritte.
- <sup>3</sup> Il passaggio alla classe superiore all'interno di una medesima funzione e le promozioni devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di valutazione.

#### **Art. 44 Aumenti e gratifiche straordinarie**

In via eccezionale, per conferire speciali riconoscimenti di merito, il Municipio può corrispondere una gratifica straordinaria, non assicurabile alla cassa pensioni, fino ad un massimo del 5% dello stipendio annuo, oppure dei giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.

#### **Art. 45 Stipendio orario**

Lo stipendio orario per i dipendenti retribuiti con stipendio mensile viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale percepito dal dipendente comprensivo dei riconoscimenti di merito e delle indennità previsti dagli art. 44 e 53.

#### **Art. 46 Indennità per il servizio notturno e festivo**

Ai dipendenti del corpo di polizia che per esigenze di servizio prestano la loro attività durante le ore notturne e i giorni festivi, è corrisposta un'indennità oraria pari a quella dei dipendenti dello Stato.

#### **Art. 47 Servizi di picchetto**

- <sup>1</sup> Il dipendente è tenuto a prestare a turni il servizio di picchetto durante il suo tempo libero.
- <sup>2</sup> Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro. Esso non dà diritto a recupero in tempo libero. In caso d'intervento durante il picchetto, il tempo d'intervento è considerato tempo di lavoro a tutti gli effetti compreso il tragitto da e per la sede di servizio.
- <sup>3</sup> Il picchetto presuppone il collegamento costante con la sede di servizio e la disponibilità d'intervento presso la sede di servizio o in altro luogo comandato entro un termine prestabilito dal rispettivo funzionario dirigente.
- <sup>4</sup> Ai dipendenti chiamati ad assicurare il servizio di picchetto per esplicito ordine da parte del rispettivo funzionario dirigente sono riconosciute le seguenti indennità:
  - a) in giorni feriali: Fr. 1.50 per ora intera;
  - b) in giorni festivi: Fr. 3.00 per ora intera.
- <sup>5</sup> Il dipendente può essere chiamato a restare di picchetto durante i giorni di congedo ordinario fino ad un massimo di venti giorni all'anno. Questo limite può essere superato solo con il suo esplicito consenso.

#### **Art. 48 Compenso per prestazioni fuori orario**

- <sup>1</sup> Il compenso per prestazioni fuori orario è pari alle seguenti percentuali di stipendio:
  - 25% per i lavori compiuti nei giorni feriali fra le 20.00 e le 07.00;



– 50% per le ore di lavoro compiute nei giorni festivi.

<sup>2</sup> Le norme del presente articolo non sono applicabili agli agenti di polizia che per esigenze di servizio prestano la loro attività durante le ore notturne e durante i giorni festivi.

<sup>3</sup> Per il personale che lavora a turni il compenso per lavoro straordinario va calcolato per il lavoro comandato oltre la durata del turno giornaliero o notturno, come pure in caso di lavoro comandato nei giorni di libero programmato. I giorni di libero programmato equivalgono ai giorni festivi.

#### **Art. 49 Indennità per economia domestica**

- a) il dipendente coniugato, con figli di età inferiore ai quindici anni e riconosciuti ai fini delle prestazioni previste all'art. 50 del presente regolamento, ha diritto ad una indennità per economia domestica, purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo dell'indennità ammonta a fr. 160.- mensili.
- b) hanno pure diritto all'indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi a carico i figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.

#### **Art. 50 Indennità per i figli e persone a carico**

<sup>1</sup> Indennità per figli e persone a carico:

- a) Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia secondo le norme della legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF);
- b) Per ogni persona effettivamente a carico (genitori, fratelli, sorelle), in quanto esista un obbligo legale di assistenza, viene versata un'indennità annua di Fr. 2'400.-. Per ottenere questa indennità dovrà essere presentata istanza motivata e documentata al Municipio.

<sup>2</sup> Le indennità previste dal presente articolo sono versate in 12 rate mensili unitamente allo stipendio.

<sup>3</sup> I diritti di versamento delle indennità nascono a contare dal mese della nascita o della formale istanza presentata al Municipio. Esse terminano alla fine del mese in cui si verifica la cessazione del diritto all'indennità.

#### **Art. 51 Indennità per superstiti**

<sup>1</sup> Alla morte del dipendente i suoi superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa pensioni, ricevono un'indennità unica pari a  $\frac{1}{4}$  dello stipendio annuo, compresi eventuali indennità di rincarato, supplementi, indennità familiare e per i figli.

<sup>2</sup> Sono considerati superstiti:

- a) il coniuge, il partner registrato;
- b) i figli, conformemente a quanto previsto dalla legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

#### **Art. 52 Indennità rischio agli Agenti di Polizia**

Agli Agenti di Polizia viene accordata un'indennità di rischio di Fr. 2'600.- annui da versare in 12 rate mensili unitamente allo stipendio. Questo supplemento non beneficerà della indennità supplementare prevista dall'art. 46.

#### **Art. 53 Indennità di trasferta**

<sup>1</sup> Per i viaggi di servizio il dipendente è tenuto ad utilizzare, in ordine di priorità:

- a) i mezzi pubblici di trasporto;

- b) i veicoli di servizio;
- c) il veicolo privato.

<sup>2</sup> Nella scelta del mezzo di trasporto va ottimizzata la razionalità degli spostamenti e minimizzato il costo complessivo degli spostamenti (spese effettive e tempo di trasferta).

<sup>3</sup> Per il rimborso delle spese di viaggio viene ritenuto il percorso più breve tra la sede di servizio (rispettivamente il domicilio) e il luogo di destinazione.

<sup>4</sup> Per i viaggi di servizio, autorizzati dai funzionari dirigenti, vengono riconosciute le indennità seguenti:

- a) con i veicoli di servizio: nessuna indennità;
- b) con mezzi pubblici di trasporto: il prezzo del biglietto in II<sup>a</sup> classe;
- c) con il veicolo privato: Fr. 1.- al Km esclusa ogni altra indennità di rimborso particolare quali, costi per assicurazione, carburante, posteggi, riparazione e manutenzione del veicolo, incidenti.

#### **Art. 54 Indennità per pasti e pernottamenti**

<sup>1</sup> In caso di missioni per i pasti principali e i pernottamenti viene riconosciuto il rimborso della spesa effettivamente sostenuta sino a concorrenza dei seguenti importi massimi:

- pranzo Fr. 20.-
- cena Fr. 25.-
- pernottamento, compresa colazione Fr. 100.-

<sup>2</sup> Non vengono corrisposte indennità per i pasti se questi possono essere ragionevolmente consumati a domicilio o presso la sede di servizio.

#### **Art. 55 Gratificazioni per anzianità di servizio**

<sup>1</sup> Ai dipendenti, dopo 20 anni di servizio e successivamente ogni 5 anni, viene accordata una gratificazione pari all'ultimo stipendio mensile percepito: tale gratifica può essere corrisposta unicamente se gli anni di servizio sono stati prestati in modo continuo, senza interruzione del rapporto d'impiego.

<sup>2</sup> La gratificazione, su richiesta del dipendente, può essere concessa sotto forma di congedo pagato sino a 22 giorni lavorativi in luogo del versamento della gratifica prevista dal cpv. 1, purché siano garantiti la continuità ed il regolare funzionamento del servizio.

<sup>3</sup> Nel caso di scioglimento del rapporto d'impiego a causa di pensionamento o invalidità, la gratificazione è concessa nella misura di 1/5 per ogni anno intero di servizio prestato dopo l'ultima gratifica di anzianità versata.

<sup>4</sup> Il Municipio può esigere che la gratificazione venga usufruita sotto forma di congedo pagato.

#### **Art. 56 Trattenute sullo stipendio**

<sup>1</sup> Lo stipendio, escluse le indennità per economia domestica e quella per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al Comune per imposte, tasse, multe o altro.

<sup>2</sup> Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere esigibile e preceduta da una diffida raccomandata al dipendente a voler procedere al pagamento di quanto dovuto entro un termine di 60 giorni, pena la trattenuta diretta dallo stipendio. Al dipendente è in ogni caso garantito il minimo vitale previsto dalla legge federale sull'esecuzione e sul fallimento.

## CAPITOLO 2

### Giorni di riposo e vacanze

#### Art. 57 Giorni di riposo

- <sup>1</sup> Sono considerati giorni di riposo:
  - a) di regola il sabato;
  - b) la domenica;
  - c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone;
  - d) il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, il pomeriggio dell'ultimo giorno di carnevale o il mattino del primo giorno di Quaresima.
- <sup>2</sup> Il dipendente ha diritto a 2 giorni consecutivi di riposo settimanali della durata di 24 ore ciascuno. Dovranno cadere in sabato e domenica in ogni caso una volta ogni 4 settimane.
- <sup>3</sup> I dipendenti che prestano servizio a turni irregolari hanno diritto ad un numero di giorni di riposo equivalente agli altri.
- <sup>4</sup> Conformemente alla legge federale sul lavoro e all'Ordinanza 1 il lavoro giornaliero deve essere interrotto da pause non pagate e non frazionabili di almeno:
  - a)  $\frac{1}{4}$  d'ora se dura più di cinque ore e  $\frac{1}{2}$ ;
  - b)  $\frac{1}{2}$  ora se dura più di sette ore;
  - c) 1 ora se dura più di nove ore.
- <sup>5</sup> Conformemente alla legge federale sul lavoro la durata del riposo giornaliero deve essere almeno di 11 ore consecutive e deve comprendere il tempo fra le 23.00 e le 06.00. Il riposo di lavoratori adulti può essere ridotto una volta alla settimana fino a nove ore, a condizione che nella media di due settimane venga rispettata la media di undici ore. Il riposo giornaliero dei giovani lavoratori è di 12 ore. Al dipendente occupato tra le 23.00 e le 06.00 il datore di lavoro assicura un riposo giornaliero di almeno 12 ore consecutive.

#### Art. 58 Vacanze

- <sup>1</sup> I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:
  - a) 20 giorni lavorativi dai 21 anni fino a 49 anni (anno civile);
  - b) 25 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno civile in cui si compiono i 20 anni e dall'inizio dell'anno civile in cui si compiono i 50 anni d'età;
  - c) 30 giorni lavorativi a contare dall'anno in cui compiono i 55 anni di età.
- <sup>2</sup> Chi entra in servizio nel corso dell'anno civile o chi lo interrompe temporaneamente a seguito dell'ottenimento di un congedo non pagato o per altra analoga circostanza, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato. Se la cessazione del rapporto di lavoro avviene dopo che il dipendente ha già usufruito delle vacanze la deduzione è fatta sullo stipendio, tranne in caso di decesso.
- <sup>3</sup> Il diritto alle vacanze si estingue il 30 giugno dell'anno successivo riservati casi particolari autorizzati dal segretario comunale. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate.
- <sup>4</sup> In caso di decesso, i figli, il coniuge superstite, il partner registrato hanno diritto ad una prestazione pecuniaria sostitutiva, corrispondente al residuo di vacanze maturato e non ancora goduto senza colpa del dipendente.
- <sup>5</sup> Le vacanze devono effettuarsi in modo da garantire il normale funzionamento dei servizi comunali, tenendo conto nel contempo di una equa rotazione fra il personale.
- <sup>6</sup> La data e la durata delle vacanze, entro i limiti previsti dal cpv. 1 del presente articolo, devono essere preventivamente preavvisate dal caposervizio e approvate dal segretario comunale tenuto conto delle

esigenze di servizio, dei desideri dell'interessato e dei funzionari dirigenti. Il dipendente ha diritto di godere di due settimane consecutive di vacanze all'anno, scelte in accordo con il datore di lavoro.

<sup>7</sup> L'assenza non autorizzata dal segretario comunale è considerata arbitraria.

<sup>8</sup> Il periodo di vacanza dovrà essere sottoposto, per l'approvazione, entro il 30 marzo al segretario comunale.

#### **Art. 59 Riduzione del periodo di vacanza**

<sup>1</sup> Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria, servizio civile sostitutivo, malattia o infortunio senza colpa del dipendente superano i 60 giorni nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se il dipendente ha lavorato almeno tre mesi.

<sup>2</sup> Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità.

<sup>3</sup> In caso di assenze per servizio militare e di protezione civile volontari, di punizione, assenze arbitrarie, pene privative della libertà, la riduzione è proporzionata alla durata delle stesse.

<sup>4</sup> Qualora intervenga, a vacanze in tutto o in parte già compiute, una circostanza qualsiasi che determina la riduzione delle vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio o sulle vacanze dell'anno successivo.

#### **Art. 60 Cure termoclimatiche o di riposo**

Le cure termoclimatiche o di riposo sono di regola computate quale vacanza, anche se ordinate dal medico, quando il dipendente può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti. Esse sono considerate quale malattia se prescritte dal medico e comprovate dal relativo certificato medico che attesta l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione dalla malattia o dall'infortunio.

### **CAPITOLO 3**

#### **Congedi**

#### **Art. 61 Congedi pagati**

<sup>1</sup> I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale: al massimo 5 giorni all'anno;
- b) per cariche pubbliche: al massimo 12 giorni all'anno;
- c) per l'attività di sportivo d'élite come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport: al massimo 5 giorni all'anno;
- d) per matrimonio e unione domestica registrata: 3 giorni;
- e) per nascite di figli: 3 giorni;
- f) per malattia grave del coniuge, del convivente, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico: massimo 10 giorni all'anno;
- g) per decesso del coniuge, del convivente o del partner registrato o di figli: 5 giorni ;
- h) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle: 3 giorni;
- i) per decesso di nonni, suoceri, cognati, generi, nuore, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, per trasloco o altre circostanze speciali in famiglia: 1 giorno.

<sup>2</sup> I congedi cui al cpv. 1 lett. a), b), c), sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni all'anno.

<sup>3</sup> Il dipendente ha inoltre il diritto di assentarsi dal posto di lavoro il tempo strettamente necessario per presentarsi a visite mediche o dentistiche, sottoporsi a terapie ordinate dal medico, partecipare ai funerali di un collega di lavoro o di un parente, a ispezioni militari o a comparse davanti ad autorità. In questi casi il permesso va chiesto al segretario comunale.

<sup>4</sup> Se la circostanza che dà diritto al congedo pagato si verifica durante le vacanze, i giorni di riposo o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo. Fanno eccezione i congedi al cpv. 1 lett. d, e, g, h.

<sup>5</sup> In caso di assenze dovute a congedo pagato, per le quali è prevista l'indennità per perdita di guadagno, la stessa spetta al datore di lavoro.

#### **Art. 62 Congedo maternità, parentale e allattamento**

<sup>1</sup> In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane.

<sup>2</sup> Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 2 settimane di congedo immediatamente prima del parto.

<sup>3</sup> Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze non sono retribuite. Per la protezione durante la gravidanza, la maternità e l'allattamento si applicano le disposizioni previste dalla legge federale sul lavoro, dall'ordinanza 1 della legge federale sul lavoro e dall'ordinanza del Dipartimento federale dell'economia sui lavori pericolosi e gravosi. Si applica altresì la legge federale sul lavoro per i dipendenti con responsabilità famigliari.

#### **Art. 63 Congedo per adozione**

In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.

#### **Art. 64 Formazione e perfezionamento**

<sup>1</sup> Nell'interesse dello svolgimento della funzione assunta, il Municipio incoraggia e promuove la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale di ogni dipendente, in particolare di ogni funzionario dirigente.

<sup>2</sup> La partecipazione è computata quale tempo di lavoro, riservate le disposizioni degli articoli 65, 66 e 67.

#### **Art. 65 Congedo per formazione con partecipazione finanziaria del Comune per esigenze di servizio**

<sup>1</sup> Per esigenze di servizio il Municipio o il segretario comunale possono autorizzare o dichiarare obbligatoria la frequenza di una scuola o di un corso.

<sup>2</sup> In questo caso viene di regola concesso il congedo pagato. Sono inoltre applicabili gli art. 53 e 54 del presente regolamento in merito alle indennità di trasferta, per pasti e pernottamenti; vengono inoltre rimborsate eventuali tasse d'iscrizione o di frequenza.

#### **Art. 66 Congedo per formazione con partecipazione finanziaria concordata**

<sup>1</sup> Le condizioni di cui all'art. 65 cpv. 2 sono concesse ai dipendenti se i seguenti presupposti sono adempiuti cumulativamente:

- a) esiste un interesse diretto per il datore di lavoro, nel senso che si tratta di un argomento che attiene all'esercizio della funzione;
- b) le condizioni di servizio lo permettono, segnatamente per quanto concerne la sostituzione interna o la supplenza;

c) il dipendente dimostra impegno nello svolgimento delle proprie mansioni.

<sup>2</sup> Per le formazioni che superano i 20 giorni lavorativi la partecipazione alle spese e in tempo viene concordata di volta in volta con il dipendente, che è in ogni caso tenuto a partecipare con un contributo fissato preventivamente.

#### **Art. 67 Congedo per formazione senza partecipazione finanziaria del Comune**

<sup>1</sup> Il Municipio può autorizzare la partecipazione a corsi facoltativi di formazione e perfezionamento durante l'orario di lavoro con congedo non pagato se i seguenti presupposti sono adempiuti cumulativamente:

- a) le condizioni di servizio lo permettono, segnatamente per quanto concerne la sostituzione interna o la supplenza;
- b) il dipendente dimostra impegno nello svolgimento delle proprie mansioni.

<sup>2</sup> Per questi congedi non è riconosciuta alcuna partecipazione alle spese di ogni genere.

#### **Art. 68 Congedi particolari**

<sup>1</sup> La partecipazione a congressi, simposi e giornate di studio da parte dei dipendenti, viene considerata a tutti gli effetti missione d'ufficio, se autorizzata dal segretario comunale.

#### **Art. 69 Recupero delle spese**

<sup>1</sup> In caso di scioglimento del rapporto di lavoro a richiesta o per colpa del dipendente prima della scadenza di un termine di quattro anni dalla fine di un corso, il Municipio può esigere la totale o parziale rifusione delle spese e degli stipendi comprensivi degli oneri sociali a carico del datore di lavoro percepiti durante i congedi pagati.

<sup>2</sup> Per il calcolo del recupero delle spese di perfezionamento vale la seguente regola:

- entro il primo anno di attività rimborso del 100%
- dopo il primo anno intero di attività rimborso del 75%
- dopo il secondo anno intero di attività rimborso del 50%
- dopo il terzo anno intero di attività rimborso del 25%

<sup>3</sup> Per questi corsi il dipendente deve sottoscrivere una dichiarazione di impegno preventivo alla concessione del congedo di formazione.

#### **Art. 70 Congedi pagati o non pagati a tempo parziale**

I congedi devono essere effettuati nei termini massimi previsti dal presente regolamento, indipendentemente dal fatto che gli stessi vengano effettuati al 100% o in una percentuale inferiore.

#### **Art. 71 Autorizzazione per le assenze**

Il dipendente che intende assentarsi dal lavoro per vacanza, per servizio militare, congedi, cure, o a qualunque altro titolo deve chiedere in tempo utile l'autorizzazione con il preavviso del caposervizio al segretario comunale, che provocherà, se del caso, una decisione del Municipio. Le assenze non espressamente autorizzate sono considerate arbitrarie.

## **Art. 72 Assenze per bisogni d'ufficio**

I dipendenti non possono abbandonare il luogo di lavoro senza il permesso del segretario comunale o del funzionario dirigente. Fanno eccezione a questa regola i dipendenti che, per la natura delle loro funzioni, debbono assentarsi dal loro ufficio.

## **CAPITOLO 4**

### **Malattia e infortunio**

## **Art. 73 Assicurazione**

- <sup>1</sup> Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali conformemente alle disposizioni della LAINF e delle malattie professionali. I relativi premi sono assunti dal Comune.
- <sup>2</sup> Il Comune può stipulare assicurazioni per la copertura del salario dei propri dipendenti in caso di malattia. Il Comune si assume integralmente il relativo premio.

## **Art. 74 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio**

- <sup>1</sup> In caso di assenza per malattia, infortunio o evento coperto in base alla legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio intero per un periodo di 730 giorni.
- <sup>2</sup> Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.
- <sup>3</sup> Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati dalla LAINF e dalla legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

## **Art. 75 Surrogazione**

- <sup>1</sup> Le indennità giornaliere o le rendite versate dall'assicurazione spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto.
- <sup>2</sup> Le indennità in capitale versate dall'Assicurazione contro gli infortuni o dall'Assicurazione militare federale in caso di menomazione dell'integrità spettano direttamente al dipendente.
- <sup>3</sup> Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del dipendente contro il terzo responsabile.

## **Art. 76 Disposizioni particolari**

- <sup>1</sup> Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per 730 giorni ai sensi dell'art. 74 cpv. 1.
- <sup>2</sup> Le assenze interrotte dalla ripresa per intero del lavoro per un periodo inferiore a 60 giorni consecutivi si considerano continuate.
- <sup>3</sup> Durante l'assenza per motivi di salute, i giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli immediatamente precedenti la ripresa del lavoro.
- <sup>4</sup> Nei casi di capacità lavorativa temporanea ridotta il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del Municipio.

<sup>5</sup> Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa il Municipio stabilisce speciali condizioni d'impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 24.

### **Art. 77 Soppressione dello stipendio**

In caso di assenze ingiustificate dal lavoro, di assenze per punizioni relative all'ordinamento disciplinare militare o per l'espiazione di pene privative della libertà, il Municipio, a esaurimento dei giorni di vacanza, sopprime il versamento dello stipendio per l'intera durata dell'assenza.

## **CAPITOLO 5**

### **Servizio militare, di protezione civile e servizio civile**

#### **Art. 78 Servizio obbligatorio: definizione**

<sup>1</sup> Per servizio militare obbligatorio s'intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, secondo l'ordinanza concernente l'obbligo di prestare servizio militare, corsi per il conseguimento di un grado e gli altri corsi previsti dall'ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per ufficiali, gli altri corsi d'istruzione in genere, nonché i corsi del servizio femminile.

<sup>2</sup> Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla protezione civile.

<sup>3</sup> Per servizio civile s'intende quello previsto dalla legge federale sul servizio civile sostitutivo.

#### **Art. 79 Indennità perdita di guadagno (IPG)**

Per le assenze per le quali è previsto il pagamento dell'indennità per perdita di guadagno, il dipendente è tenuto a trasmettere all'Ufficio contabilità il formulario IPG entro 15 giorni dal termine dell'assenza.

#### **Art. 80 Assenze per servizio obbligatorio**

##### **Diritto allo stipendio**

Durante le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria e servizio civile, i dipendenti hanno diritto:

- a) all'80% dello stipendio per la scuola reclute e i corsi d'avanzamento militare;
- b) allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione, gli altri corsi d'istruzione militare, i corsi di protezione civile e di servizio civile, per la durata di 30 giorni nel corso di un anno; e in seguito:
  - <sup>1</sup> al 60% dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di assistenza;
  - <sup>2</sup> al 80% dello stipendio se sposati oppure se celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza.

## **CAPITOLO 6**

### **Altri diritti**

#### **Art. 81 Cariche pubbliche**

I dipendenti possono assumere cariche pubbliche che comportino assenze durante gli orari di lavoro solo con il consenso del Municipio.

#### **Art. 82 Diritto di associazione**



Il dipendente ha diritto di appartenere ad associazioni professionali o sindacali.

### **Art. 83 Materiale, uniformi e abiti di lavoro**

- <sup>1</sup> Il dipendente deve usare e custodire con cura il materiale e i mezzi messi a disposizione. Può essere obbligato, a risarcire i danni cagionati intenzionalmente o per negligenza grave.
- <sup>2</sup> Il Municipio può regolare mediante ordinanze speciali le norme riguardanti: le abitazioni di servizio, le uniformi, i capi di abbigliamento, gli attrezzi di lavoro e il materiale vario.

### **Art. 84 Commissione del personale**

- <sup>1</sup> Quale organo consultivo per le questioni inerenti ai rapporti di servizio viene riconosciuta la Commissione del personale in rappresentanza delle varie categorie di dipendenti.
- <sup>2</sup> La Commissione è composta da al massimo 5 membri.
- <sup>3</sup> Il funzionamento della Commissione è stabilito da una apposita ordinanza municipale.
- <sup>4</sup> La Commissione esprime il suo parere:
  - a) sulla modifica dei regolamenti organici;
  - b) sulle questioni di principio riguardanti i rapporti fra l'amministrazione comunale e il personale;
  - c) sull'eventuale creazione di istituzioni di previdenza sociale a favore del personale;
  - d) sulla disdetta e sulla destituzione se il dipendente ne fa domanda alla Commissione entro 15 giorni dall'intimazione del provvedimento.

## **TITOLO V**

### **Previdenza professionale**

#### **Art. 85 Cassa pensioni**

La previdenza professionale è regolata dalla LPP e dal regolamento della cassa pensioni a cui è affiliato il Comune.

Il premio annuo è così suddiviso:

- 60% a carico del datore di lavoro;
- 40% a carico del dipendente.

## **TITOLO VI**

### **Fine del rapporto d'impiego**

#### **Art. 86 Casistica**

Il rapporto d'impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età;
- b) dimissioni;
- c) decesso;
- d) destituzione;
- e) disdetta;

- f) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'Art. 7 del presente regolamento;
- g) invalidità.

### **Art. 87 Limiti di età**

- <sup>1</sup> Il rapporto d'impiego cessa per limiti di età al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS.
- <sup>2</sup> Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 89.

### **Art. 88 Dimissioni**

- <sup>1</sup> Dopo il periodo di prova il dipendente può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica, per la fine di un mese, con il preavviso di tre mesi.
- <sup>2</sup> Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.

### **Art. 89 Disdetta per nominati**

- <sup>1</sup> Dopo il periodo di prova il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego del dipendente nominato per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.
- <sup>2</sup> Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio e 45 anni di età è di 6 mesi, come pure per i funzionari dirigenti.
- <sup>3</sup> Sono considerati giustificati motivi:
  - a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;
  - b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 24 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
  - c) qualsiasi circostanza oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.
- <sup>4</sup> Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un rappresentante.

### **Art. 90 Indennità d'uscita in caso di disdetta per nominati**

- <sup>1</sup> In caso di disdetta da parte del datore di lavoro, non determinata da motivi gravi il dipendente ha diritto ad un'indennità pari allo stipendio dell'ultimo mese per ogni anno di servizio compiuto, ma al massimo sei mensilità.
- <sup>2</sup> Se per gli stessi motivi il rapporto di lavoro di un dipendente avente almeno 50 anni, cessa dopo 20 anni di attività, allo stesso viene riconosciuta un'ulteriore indennità di 2 mensilità.

### **Art. 91 Disdetta per incaricati**

- <sup>1</sup> Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato, qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti:
  - a) con preavviso scritto di un mese se l'incarico dura da meno di un anno;
  - b) con preavviso scritto di tre mesi se l'incarico dura da più di un anno.
- <sup>2</sup> Qualora il rapporto d'impiego sia durato almeno 5 anni il Municipio può versare un'indennità d'uscita pari a quella prevista per il personale nominato.

## **Art. 92 Destituzione**

La destituzione è la rescissione con effetto immediato del rapporto di impiego e può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare ai sensi dell'art. 32 lett. f) del presente regolamento.

## **Art. 93 Attestato di servizio**

<sup>1</sup> A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato, su richiesta, un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.

<sup>2</sup> Il dipendente può ottenere in ogni tempo un attestato di servizio.

## **TITOLO VII**

### **Disposizioni transitorie e finali**

## **Art. 94 Esecuzione del regolamento**

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per rendere esecutivo il presente regolamento.

## **Art. 95 Fissazione dei nuovi stipendi dei dipendenti già in funzione**

<sup>1</sup> Gli stipendi calcolati in base al presente regolamento non potranno essere inferiori a quelli corrisposti al momento della sua entrata in vigore.

<sup>2</sup> Il periodo di vacanze acquisito sulla base del precedente regolamento non potrà essere ridotto a seguito dell'introduzione del presente regolamento.

## **Art. 96 Calcolo del nuovo stipendio**

Per il calcolo del nuovo stipendio conformemente al presente regolamento si parte dallo stipendio lordo attualmente percepito e si considera quello uguale, o immediatamente superiore, fra gli stipendi mensili della fascia più bassa della nuova classe secondo le normative previste dall'art. 39.

## **Art. 97 Diritto sussidiario**

Al presente regolamento organico si applica, a titolo sussidiario, la legislazione cantonale per i dipendenti dello Stato. È inoltre applicabile la legislazione federale sul lavoro.

## **Art. 98 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione dell'Autorità cantonale competente.

## **Art. 99 Abrogazione**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento organico dei dipendenti di Collina d'Oro del 4 aprile 2004, nonché ogni altra disposizione contraria e incompatibile.

Approvato dal Municipio con RM N° 771, del 30 settembre 2013

Approvato dal Consiglio comunale con RCC N°

PER IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Municipio certifica che il presente regolamento è stato esposto all'Albo comunale  
per un periodo di 45 giorni.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:

Il Segretario:

Il Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Collina d'Oro è approvato, riservati i diritti dei terzi.

PER LA SEZIONE ENTI LOCALI

Il Capo Sezione



---

**Regolamento  
Organico dei dipendenti**

---

**Regolamento comunale**

## **TITOLO I**

### **Norme generali**

#### **Art. 1**

Campo  
d'applicazione

<sup>1</sup>Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del Comune e delle Aziende municipali.

<sup>2</sup>Le denominazioni professionali utilizzate nella presente legge si intendono al maschile e al femminile.

<sup>3</sup>Il rapporto d'impiego per i docenti é regolato dalla legislazione cantonale.

Il Municipio può applicare ai docenti eventuali altre disposizioni del presente regolamento, se queste sono loro più favorevoli.

#### **Art. 2**

Suddivisione dipendenti

I dipendenti sono suddivisi in due ordini:

- a) i nominati ai sensi del Titolo II, Capitolo 1;
- b) gli incaricati ai sensi del Titolo II, Capitolo 2.

#### **Art. 3**

Competenza per nomine  
e assunzioni

Nomine e assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio.

## **TITOLO II**

### **Costituzione del rapporto d'impiego**

#### CAPITOLO 1

#### **Nomina**

#### **Art. 4**

Definizione

La nomina é l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione.

#### **Art. 5**

Requisiti

<sup>1</sup>I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera;
- b) condotta morale ineccepibile e comprovata dalla presentazione di un attestato di buona condotta e dall'estratto del casellario giudiziario;
- c) costituzione fisica sana o comunque idonea alla funzione;
- d) formazione e attitudini idonee alla funzione da occupare (mansionario).
- e) é esclusa la nomina di personale in rapporto di parentela diretta fra il personale stesso.

- f) in casi particolari e ritenuti opportuni il Municipio può procedere ad assunzione di personale straniero con permesso di domicilio.

<sup>2</sup>A parità di titoli, requisiti e meriti é data preferenza ai cittadini di Collina d'Oro o ivi domiciliati.

## **Art. 6**

Modalità

<sup>1</sup>La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico esposto agli albi comunali per un periodo di almeno 15 giorni e una volta sul Foglio Ufficiale Cantonale.

<sup>2</sup>Il bando di concorso indica le mansioni della funzione e i relativi documenti e certificati da produrre.

<sup>3</sup>L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio, come pure ad un eventuale esame delle attitudini.

<sup>4</sup>Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, la copia del presente regolamento e le disposizioni municipali per il personale.

## **Art. 7**

Periodo di prova

<sup>1</sup>Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego e il primo anno di assegnamento a nuova funzione.

<sup>2</sup>Periodo di prova per prima nomina:  
durante questo periodo di prova, il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con 30 (trenta) giorni di preavviso da entrambe le parti.

<sup>3</sup>Periodo di prova per il primo anno di assegnazione a nuova funzione:  
per il dipendente assegnato ad altra funzione esiste il periodo di prova di un anno; durante questo periodo egli può essere trasferito al posto precedentemente occupato, o in altro di analoga funzione al precedente.  
In quest'ultimo caso é esclusa la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista al cpv. 2.

## **Art. 8**

Nomina a tempo parziale

<sup>1</sup>Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, a condizione che il grado d'occupazione non sia inferiore al 50% dell'orario completo, che siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze di servizio.

<sup>2</sup>Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

## **Art. 9**

Nullità della nomina

<sup>1</sup>È nulla la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.

## CAPITOLO 2

### Incarico

#### Sezione 1

Incarico per funzione stabile

#### **Art. 10**

Definizione

<sup>1</sup>Mediante pubblico concorso il Municipio può assumere un candidato, conferendogli un incarico per funzione stabile, qualora questi non adempia ai requisiti richiesti dall'Art. 5 cpv. 1 lett. a) o d) del presente regolamento.

<sup>2</sup>L'incarico per funzione stabile può essere conferito anche qualora l'occupazione fosse inferiore al 50% dell'orario completo.

#### **Art. 11**

Durata

L'incarico per funzione stabile é conferito per una durata indeterminata.

#### **Art. 12**

Trasformazione in nomina

<sup>1</sup>Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione.

<sup>2</sup>Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno tre anni di servizio ininterrotto, se ritiene che i requisiti mancanti previsti dall'art. 5 cpv. 1 lett. d) siano stati compensati dall'esperienza acquisita.

#### Sezione 2

Incarico per funzione temporanea

#### **Art. 13**

Definizione

Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblico concorso, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio.

#### **Art. 14**

Durata e modalità

<sup>1</sup>La durata dell'incarico temporaneo é determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione e non é automaticamente rinnovabile alla scadenza.

<sup>2</sup>Quando il Municipio ritiene che la funzione assume carattere permanente può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative.



**Art. 15**

Apprendisti e praticanti

Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio, così come praticanti.

Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e dai decreti federali e cantonali in materia.

**TITOLO III****Doveri del dipendente**

## CAPITOLO 1

**Organizzazione del lavoro****Art. 16**

Settimana lavorativa

<sup>1</sup>La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato e la domenica sono giorni di riposo.

<sup>2</sup>Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i servizi e le aziende municipali nei quali il lavoro è svolto a turni. Al dipendente di questi servizi sono comunque garantiti in media, in un anno civile, almeno due giorni di riposo ogni settimana.

**Art. 17**

Orario di lavoro

<sup>1</sup>L'orario di lavoro è di 40 ore settimanali.

<sup>2</sup>La ripartizione sull'arco della settimana, come pure l'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze. Il Municipio è autorizzato, per singole categorie di dipendenti e per speciali esigenze di servizio, ad aumentare i limiti di cui al cpv. 1 sino da un massimo di 5 ore, ritenuto che questo aumento sia compensato con una uguale riduzione dell'orario in altri periodi.

Laddove le condizioni organizzative lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato.

<sup>3</sup>In caso di necessità il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro; tale competenza può essere delegata al Segretario comunale o ad altre persone.

**Art. 18**

Prestazioni fuori orario

<sup>1</sup>Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedano.

<sup>2</sup>Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio, che può delegare questa competenza ai responsabili dei vari servizi e delle aziende.

**Art. 19**

Assenze per ragioni di salute

<sup>1</sup>Il dipendente deve, in caso di assenze per ragioni di salute, avvertire immediatamente e mantenere informata la direzione del proprio servizio o il capo del personale. Se l'assenza é superiore a tre giorni, il dipendente deve produrre immediatamente il certificato medico.

<sup>2</sup>Su richiesta del capo del personale deve inoltre essere presentato un certificato medico:

- in caso di assenza immediatamente precedente o susseguente le vacanze.

<sup>3</sup>Dopo tre assenze per ragioni di salute di durata non superiore a tre giorni, il dipendente deve produrre un certificato medico per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno.

<sup>4</sup>Il capo del personale può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori a tre giorni, se queste si ripetono con frequenza o per fondati motivi.

<sup>5</sup>Per le assenze di lunga durata il certificato medico dovrà essere presentato con scadenze almeno mensili.

<sup>6</sup>Il Municipio o il capo del personale possono ordinare visite di controllo per il tramite di un medico di fiducia e quindi, su preavviso dello stesso, chiedere al dipendente di sottoporsi a cure speciali. Se il dipendente, nonostante una sollecitazione scritta che indichi le conseguenze giuridiche e un adeguato termine di riflessione, si sottrae, si oppone oppure, entro i limiti di quanto gli può essere richiesto, non si sottopone spontaneamente a tali cure, le quali non devono rappresentare un pericolo per la vita o per la salute e sono condivise dal suo medico curante, interviene la perdita dei diritti previsti dagli articoli di cui al Capitolo 4 del Titolo IV.

<sup>7</sup>Se a seguito di una visita di controllo il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, é passibile di sanzioni disciplinari.

**Art. 20**

Assenze ingiustificate

<sup>1</sup>Nel caso in cui il dipendente non ottempera a quanto previsto dall'art. 19 le assenze sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio o delle vacanze.

<sup>2</sup>Il Municipio può inoltre pronunciare il licenziamento se l'assenza non viene giustificata dal dipendente nell'ambito dell'inchiesta disciplinare.

**Art. 21**

Malattia e infortunio durante le vacanze

<sup>1</sup>Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze é tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico al capo del personale. In caso di mancata immediata segnalazione o presentazione del certificato medico l'assenza per malattia o infortunio é computata come vacanze.

<sup>2</sup>Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono al dipendente di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia di durata non superiore ai due giorni.

**Art. 22**

Visite mediche di controllo

Il Municipio può autonomamente o su richiesta dei funzionari dirigenti ordinare in ogni momento visite mediche di controllo da effettuarsi dal proprio medico di fiducia allo scopo di verificare l'idoneità del dipendente ad assolvere la sua funzione.

**Art. 23**

Supplenze

<sup>1</sup>In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.

<sup>2</sup>Qualora un dipendente ne supplisca un altro, assente per malattia, infortunio o giustificati motivi, situato in una fascia di funzioni superiore e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, ha diritto a partire dal trentunesimo giorno consecutivo, se il Municipio ha ratificato la supplenza, di percepire un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse promosso nella funzione del supplito. Per le funzioni che implicano un onere di supplenza il diritto all'indennità decorre dal trentunesimo giorno se il titolare della funzione è stato supplito per un periodo di almeno 60 giorni consecutivi.

<sup>3</sup>Non si inizia il computo di un nuovo periodo se al termine della supplenza di cui al cpv. 2 dovesse subentrare un'ulteriore interruzione per malattia o infortunio entro un massimo di 30 giorni.

**Art. 24**

Modifica delle funzioni e mobilità interna

<sup>1</sup>Il Municipio, allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, a dipendenza delle esigenze di lavoro, può modificare l'assegnazione ai vari servizi dei dipendenti e/o le loro mansioni senza lederne gli interessi economici e la dignità professionale. Il dipendente deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

<sup>2</sup>In caso di trasferimento o di modifica delle mansioni su richiesta del dipendente, il Municipio si riserva di stabilire uno stipendio commisurato alla nuova funzione.

<sup>3</sup>Qualora il dipendente, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione il Municipio si riserva di trasferirlo ad altra funzione con stipendio conforme alla nuova attività, oppure, in caso di mancato accordo di disdire il rapporto d'impiego ai sensi dell'art. 93 del presente regolamento.

<sup>4</sup>Resta riservata l'applicazione dell'art. 80 cpv. 4 e 5.

## CAPITOLO 2

**Doveri di servizio****Art. 25**

Doveri di servizio

<sup>1</sup>Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio. Egli è tenuto ad agire in conformità ai regolamenti, alle disposizioni e agli interessi del Comune.

<sup>2</sup>Egli deve personalmente eseguire i compiti a lui assegnati: deve adempiere al proprio dovere verso terzi, superiori, subalterni e colleghi con cortesia, zelo, diligenza e correttezza, astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio al buon nome dell'amministrazione e contribuire con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

### **Art. 26**

Segreto d'ufficio e professionale

<sup>1</sup>Ogni dipendente é vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

<sup>2</sup>Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego deve essere preventivamente svincolato dal segreto d'ufficio da parte del Municipio.  
L'autorizzazione é necessaria anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

<sup>3</sup>Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio, televisione, Internet, ecc.) su fatti concernenti l'amministrazione comunale e le Aziende deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio; in casi d'urgenza dal Capo dicastero.

### **Art. 27**

Esercizio di altre attività lucrative

<sup>1</sup>Il dipendente non può svolgere attività lucrative in proprio, in società con terze persone o per conto di terzi.

<sup>2</sup>Il Municipio può autorizzare in via eccezionale l'esercizio di tali attività se esse hanno carattere transitorio, non comportano prestazioni durante l'orario di servizio, non compromettono l'usuale svolgimento dei compiti previsti per la funzione e non ledono l'immagine del Comune.

<sup>3</sup>Nel caso di nomina o incarico a tempo parziale il dipendente può svolgere altre attività lucrative se, a giudizio del Municipio, non sono in contrasto con la funzione svolta.

### **Art. 28**

Divieti vari

È vietato al dipendente:

- a) ricevere regali in natura o in denaro o conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al suo servizio o comunque avere interessi con fornitori del Comune o delle sue Aziende;
- b) tenere una condotta riprovevole anche fuori dal servizio;
- c) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune;
- d) partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune o le sue Aziende;
- e) utilizzare attrezzature del Comune per scopi privati durante e oltre l'orario di lavoro senza l'autorizzazione del Municipio o del capo del personale.

## CAPITOLO 3

**Mancanze ai doveri di servizio****Art. 29**

Responsabilità per danni

La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente é retta dalla legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24.10.1988.

**Art. 30**

Responsabilità disciplinare

Ogni dipendente che contravviene intenzionalmente o per negligenza ai suoi doveri é punito con una misura disciplinare. La medesima non pregiudica un'eventuale azione per danni e la responsabilità penale del dipendente. Nel caso di condanna o assoluzione il Municipio conserva integralmente il suo diritto di prendere misure disciplinari per medesimi fatti.

**Art. 31**Sorveglianza del personale  
Posizione del Segretario  
Comunale

<sup>1</sup>Il Segretario comunale é il capo del personale del Comune e delle Aziende municipali.

<sup>2</sup>Egli é responsabile della sorveglianza dei dipendenti avvalendosi della collaborazione dei quadri superiori.

<sup>3</sup>I quadri vigilano sull'operato dei loro subordinati informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.

<sup>4</sup>I rapporti tra il Municipio ed il Segretario comunale sono retti, per quanto non é previsto dal presente regolamento, dalle disposizioni della Legge Organica Comunale.

<sup>5</sup>Nelle sue mansioni di direzione, sorveglianza e coordinamento dei lavori amministrativi, egli si avvale della collaborazione dei responsabili dei vari servizi.

Con loro manterrà regolari e formali contatti, dopo ogni seduta municipale, e comunque almeno una volta per settimana.

Durante questi contatti egli informerà i suoi collaboratori sulle decisioni adottate dal Municipio che loro competono, darà loro disposizioni e discuterà ogni e qualsiasi problema pertinente che verrà sollevato.

<sup>6</sup>Contro le decisioni del capo del personale o dei funzionari dirigenti, adottate in base alle loro competenze o comunque affidategli dal Municipio, é dato reclamo al Municipio entro 15 giorni dalla decisione impugnata.

**Art. 32**

Provvedimenti disciplinari

La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, la trascuratezza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio esclusivamente con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a Fr. 500.- (cinquecento);
- c) il trasferimento ad altra funzione;
- d) la sospensione dall'impiego e dallo stipendio per un periodo massimo di tre mesi;

- e) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- f) il licenziamento.

### **Art. 33**

Commisurazione dei provvedimenti disciplinari

Nello stabilire i provvedimenti disciplinari si tiene conto della colpa, dei motivi, della condotta precedente, del grado e della responsabilità del dipendente come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi o compromessi.

### **Art. 34**

Inchiesta e rimedi giuridici

<sup>1</sup>L'applicazione delle sanzioni disciplinari é preceduta da un'inchiesta.

<sup>2</sup>Il dipendente ha diritto di giustificarsi, farsi assistere, prendere visione dell'incarto che lo concerne e di chiedere un complemento d'inchiesta.

<sup>3</sup>Le sanzioni sono motivate e comunicate per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.

<sup>4</sup>I provvedimenti disciplinari di cui alle lettere a) e b) (fino a Fr. 100.–) dell'art. 32 sono applicati inappellabilmente dal Municipio.

<sup>5</sup>Contro i rimanenti provvedimenti é dato ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione é appellabile al Tribunale cantonale amministrativo.

### **Art. 35**

Misure cautelari  
Sospensione in caso d'inchiesta

<sup>1</sup>In casi gravi, se l'interesse dell'amministrazione o dell'inchiesta lo esigono, il Municipio ha la facoltà di sospendere anche immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dallo stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale é stata aperta un'inchiesta disciplinare.

<sup>2</sup>La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, é notificata immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

<sup>3</sup>Il Municipio può proporre tale misura al Consiglio di Stato per i docenti comunali e, sentito l'ispettore scolastico, deciderla provvisoriamente per la durata massima di sette giorni conformemente all'Art. 38 cpv. 3 della LORD.

<sup>4</sup>Tale misura é applicabile anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale a carico di un dipendente per reati intenzionali di azione pubblica, eccettuati i casi di lieve entità o senza rilevanza per la funzione.

<sup>5</sup>Se il Municipio al termine dell'inchiesta rinuncia ad ogni misura o adotta un'altra misura che non comporti la perdita dello stipendio, esso va integralmente versato.

**Art. 36**

Termini e prescrizione

<sup>1</sup>La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in 5 anni a decorrere dalla trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine é automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.

<sup>2</sup>La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato in forma scritta entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.

<sup>3</sup>Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono da comunicare all'interessato in forma scritta.

**Art. 37**

Trattenute sullo stipendio

<sup>1</sup>Lo stipendio, escluse le indennità per economia domestica e quella per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al Comune per imposte, tasse, multe o altro.

<sup>2</sup>Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere esigibile e preceduta da una diffida raccomandata al dipendente a voler procedere al pagamento di quanto dovuto entro un termine di 60 giorni, pena la trattenuta diretta dallo stipendio.

Al dipendente é in ogni caso garantito il minimo vitale previsto dalla Legge federale sull'esecuzione e sul fallimento dell'11 aprile 1889.

**TITOLO IV****Diritti del dipendente**

## CAPITOLO 1

**Funzioni, stipendi e indennità****Art. 38**

Diritto alla funzione

<sup>1</sup>Il dipendente ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente regolamento, dall'atto di assunzione, dal mansionario e dalle ordinanze municipali sul personale.

<sup>2</sup>Qualora lo esigano ragioni di servizio, al dipendente possono essere assegnati, nei limiti dell'orario normale di lavoro, oltre ai compiti previsti dal mansionario, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno. Resta riservata l'applicazione dell'art. 23 (supplenze).

**Art. 39**

Stipendio

<sup>1</sup>La classe di stipendio é stabilita in rapporto alla funzione, alle competenze, all'esperienza e alla prestazione.

<sup>2</sup>I dipendenti percepiscono per l'attività prestata, lo stipendio, eventuali aumenti e gratifiche straordinari e le indennità previste dal presente Regolamento.

**Art. 40**

Classifica delle funzioni

<sup>1</sup>Per ogni funzione sono previste da 2 a 4 classi di stipendio.

<sup>2</sup>Per le funzioni che prevedono classi alternative di stipendio, l'assunzione avviene di regola nella classe inferiore.

<sup>3</sup>In caso di circostanze speciali, quali l'esercizio di una funzione analoga presso altro datore di lavoro, una speciale preparazione o capacità particolare, il Municipio può procedere all'assunzione in una classe superiore conformemente all'Art. 43 del presente Regolamento.

<sup>4</sup>Per il calcolo del nuovo stipendio si parte dallo stipendio mensile che il dipendente avrebbe ricevuto se non fosse stato promosso e si considera quello uguale, o immediatamente superiore, fra gli stipendi mensili della nuova classe, secondo le normative previste dall'Art. 41 del presente Regolamento. Il nuovo stipendio si ottiene infine da quest'ultimo con un ulteriore scatto annuale.

A promozione avvenuta lo stipendio seguirà la sequenza di aumenti secondo quanto stabilito per la nuova classe di organico.



<sup>5</sup>Le classi di stipendio delle singole funzioni sono:

CLASSE				FUNZIONE
36	35	34	33	Segretario comunale
35	34	33	32	Capo Tecnico Comunale
33	32	31	30	Vice segretario con attestato di abilitazione alla carica di segretario comunale  UTC: Responsabile Opere Pubbliche / Informatica / Squadra esterna  UTC: Responsabile Edilizia Privata / Cimiteri  UTC: Responsabile PR e Acquedotto  Direttore Istituto scolastico  Responsabile servizi finanziari
27	26	25	24	Capo ufficio  Tecnici UTC  Comandante Polizia comunale
26	25	24	23	Caporale Polizia comunale
25	24	23	22	Funzionario amministrativo
24	23	22	21	Capo operaio squadra esterna  Responsabile Acqua Potabile
23	22	21	20	Impiegato di commercio qualificato
23	22			Appuntato Polizia comunale
22	21	20		Agente Polizia comunale  Operaio qualificato  Cuoco diplomato Scuola dell'Infanzia
20	19	18	17	Cuoco non diplomato Scuola dell'Infanzia (vacanze come altri dipendenti)  Operaio non qualificato  Custode palazzo scolastico
14	13	12	11	Cuoco non diplomato Scuola dell'Infanzia (vacanze come a calendario scolastico)
12	11	10		Operatori di servizio alla Scuola dell'Infanzia (vacanze come a calendario scolastico)

**Art. 41**

Scala degli stipendi

<sup>1</sup>La scala degli stipendi annui é stabilita come segue:

<b>Classi</b>	<b>Minimo</b>	<b>Massimo</b>	<b>Massimo in anni</b>
36	102'032.-	142'155.-	15
35	97'217.-	135'228.-	15
34	94'040.-	129'939.-	15
33	90'863.-	124'651.-	15
32	85'836.-	117'513.-	15
31	82'969.-	112'533.-	14
30	81'177.-	106'797.-	13
29	78'426.-	102'078.-	12
28	75'680.-	97'361.-	11
27	74'675.-	94'383.-	10
26	73'027.-	92'147.-	10
25	69'306.-	86'931.-	10
24	66'511.-	83'204.-	10
23	62'142.-	78'736.-	10
22	59'837.-	75'015.-	10
21	57'279.-	71'534.-	10
20	55'915.-	68'041.-	10
19	55'037.-	65'218.-	10
18	52'685.-	62'137.-	10
17	49'869.-	59'321.-	10
16	47'045.-	56'498.-	10
15	44'989.-	54'443.-	10
14	43'228.-	52'680.-	10
13	41'415.-	50'867.-	10
12	39'669.-	49'123.-	10
11	37'921.-	47'377.-	10
10	36'179.-	45'630.-	10

<sup>2</sup> Gli stipendi del cpv. 1 sono adeguati al rincaro secondo la legge cantonale al 01.01.2005**Art. 42**

Modalità di pagamento

<sup>1</sup>Per i dipendenti nominati e incaricati di cui alla lettera a) e b) dell'Art. 2 del presente Regolamento i dodici tredicesimi dello stipendio sono versati mensilmente.

Tredicesima mensilità

<sup>2</sup>La tredicesima mensilità é versata a fine giugno e a fine novembre.<sup>3</sup>Lo stipendio viene versato sul conto bancario o postale del dipendente entro il 25 di ogni mese.

Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato lo stipendio e le indennità sono corrisposti in proporzione al periodo di lavoro.

<sup>4</sup>Per gli apprendisti la tredicesima mensilità é pari a un dodicesimo dello stipendio annuale.<sup>5</sup>In caso d'inizio o cessazione del rapporto d'impiego é versata la quota di tredicesima mensilità proporzionale al periodo dell'anno in cui é stato prestato servizio.<sup>6</sup>Per stabilire l'ammontare del diritto alla tredicesima mensilità si tiene pure conto delle eventuali modifiche di stipendio intervenute nel corso dell'anno.

**Art. 43**

Stipendio iniziale

Lo stipendio iniziale é fissato all'atto dell'assunzione e corrisponde di regola al minimo della classe prevista per la funzione.

Quando la nomina o l'incarico é preceduto da un'assunzione provvisoria, lo stipendio iniziale é fissato tenendo conto degli anni di servizio prestati per il Comune.

Al momento dell'assunzione il Municipio può riconoscere aumenti annuali straordinari o l'inserimento in una o più classi alternative superiori considerando:

- l'esperienza acquisita nel ramo specifico;
- il servizio prestato presso imprese pubbliche o private;
- preparazione, capacità o compiti particolari.

**Art. 44**

Aumenti annuali

<sup>1</sup>All'inizio di ogni anno civile i dipendenti hanno diritto ad uno scatto pari alla differenza tra il minimo ed il massimo dello stipendio fissato per la relativa funzione, divisa per il numero di anni stabilito per il raggiungimento del massimo.

<sup>2</sup>In casi eccezionali e giustificati il Municipio può sospendere temporaneamente un dipendente dal diritto allo scatto.

<sup>3</sup>Per il calcolo degli anni di anzianità l'anno di assunzione viene calcolato unicamente se lo stesso é avvenuto nel corso del primo semestre.

**Art. 45**

Promozione tramite mutamento di funzione

<sup>1</sup>Per le promozioni di dipendenti ad altra funzione di carriera interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso.

<sup>2</sup>In caso di promozione ad una nuova funzione il dipendente sarà inserito nella corrispettiva fascia di retribuzione ed il suo stipendio verrà adeguato in conformità a quanto previsto all'Art. 40 cpv. 4. Se ciò non fosse possibile si applicherà il minimo della classe inferiore della fascia in cui la nuova funzione é inserita.

**Art. 46**

Qualifiche

<sup>1</sup>Il Municipio può promuovere un sistema di qualifica periodica del personale secondo obiettivi e caratteristiche della funzione.

<sup>2</sup>I rapporti di qualifica devono essere discussi con il dipendente.

**Art. 47**

Aumenti e gratifiche straordinarie

<sup>1</sup>Il Municipio, esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, può, qualora ci fossero provate difficoltà nel reperire o conservare dipendenti particolarmente idonei, concedere una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti superiori delle classi di organico concernenti le singole funzioni, sino ad un massimo del 15%.

<sup>2</sup>La maggiorazione concessa verrà computata nel calcolo del nuovo stipendio in caso di successiva promozione ad una funzione superiore se questa sarà compatibile con la motivazione per cui la maggiorazione é stata conferita, oppure revocata dal Municipio quando vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata.

<sup>3</sup>Il Municipio può altresì corrispondere, per conferire speciali riconoscimenti di merito, una gratifica straordinaria, non assicurabile alla Cassa pensioni, sino ad un massimo del 5% dello stipendio annuo.

#### **Art. 48**

Stipendio orario

Lo stipendio orario per i dipendenti retribuiti con stipendio mensile viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale percepito dal dipendente comprensivo degli aumenti e delle indennità previsti dagli Art. 47 cpv. 1, e 56.

#### **Art. 49**

Prestazioni fuori orario  
Lavoro straordinario

<sup>1</sup>Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e in particolare durante le ore notturne e i giorni festivi quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedano.

<sup>2</sup>Il tempo prestato per lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere di regola recuperato entro la fine del mese successivo.

<sup>3</sup>È considerato fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni:

- a) eccede il normale orario di lavoro (40 ore alla settimana);
- b) é svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera.
- c) quanto previsto dalle lettere a) e b) deve essere ordinato o autorizzato su precise disposizioni del Segretario comunale, per gli uffici amministrativi, dai responsabili dell'Ufficio Tecnico per i servizi tecnici e per la squadra esterna.

<sup>4</sup>È considerato lavoro notturno quello che si svolge tra le 20.00 e le 07.00.

<sup>5</sup>Le prestazioni fuori orario, il lavoro notturno e quello durante i giorni festivi sono compensati con giornate di congedo o con denaro a seconda delle esigenze dei servizi, sentito l'interessato; anche i supplementi di cui all'art. 52 possono essere recuperati in tempo libero.

<sup>6</sup>Si applicano le disposizioni di protezione speciale per i giovani (giovani fino a 19 anni e apprendisti fino a 20 anni) previsti dalla Legge federale sul lavoro (art. da 29 a 32) per il lavoro notturno, domenicale e per la durata del lavoro notturno.

#### **Art. 50**

Indennità per il servizio  
notturno e festivo

Ai dipendenti del corpo di polizia che per esigenze di servizio prestano la loro attività durante le ore notturne e i giorni festivi, é corrisposta un'indennità oraria pari a quella dei dipendenti dello Stato.

#### **Art. 51**

Servizio di picchetto

<sup>1</sup>Il dipendente é tenuto a prestare a turni il servizio di picchetto durante il suo tempo libero.

<sup>2</sup>Il tempo di picchetto non é considerato tempo di lavoro. Esso non dà diritto a recupero in tempo libero. In caso d'intervento durante il picchetto, il tempo d'intervento é considerato tempo di lavoro a tutti gli

effetti compreso il tragitto da e per casa.

<sup>3</sup>Il picchetto a domicilio presuppone il collegamento costante con la sede di servizio e la disponibilità d'intervento presso la sede di servizio o in altro luogo comandato entro un termine prestabilito dal rispettivo funzionario dirigente.

<sup>4</sup>Ai dipendenti chiamati ad assicurare il servizio di picchetto per esplicito ordine da parte del rispettivo funzionario dirigente sono riconosciute le seguenti indennità:

- a) in giorni feriali: Fr. 1.50 per ora intera
- b) in giorni festivi: Fr. 3.– per ora intera.

<sup>5</sup>Il dipendente può essere chiamato a restare di picchetto al proprio domicilio durante i giorni di congedo ordinario fino ad un massimo di venti giorni all'anno. Questo limite può essere superato solo con il suo esplicito consenso.

## Art. 52

Compenso per prestazioni fuori orario

<sup>1</sup>Il compenso per prestazioni fuori orario é pari alle seguenti percentuali di stipendio:

- 25% per i lavori compiuti nei giorni feriali fra le 20.00 e le 07.00.
- 50% per le ore di lavoro compiute nei giorni festivi.

<sup>2</sup>Le norme del presente articolo non sono applicabili agli agenti di polizia che per esigenze di servizio prestano la loro attività durante le ore notturne e durante i giorni festivi.

<sup>3</sup>Per il personale che lavora a turni il compenso per straordinario va calcolato per il lavoro comandato oltre la durata del turno giornaliero o notturno, come pure in caso di lavoro comandato nei giorni di libero programmato. I giorni di libero programmato equivalgono ai giorni festivi.

## Art. 53

Indennità per economia domestica

Indennità per economia domestica:

- a) il dipendente coniugato, con figli di età inferiore ai quindici anni e riconosciuto ai fini delle prestazioni previste all'Art. 54 del presente regolamento, ha diritto ad una indennità per economia domestica, purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo dell'indennità corrisponde a quello riconosciuto dallo Stato per i suoi dipendenti.
- b) hanno pure diritto all'indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi a carico i figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.

## Art. 54

Indennità per figli e persone a carico

<sup>1</sup>Indennità per figli e persone a carico:

- a) Il dipendente ha diritto all'indennità annua per i figli secondo le norme della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

b) Per ogni persona effettivamente a carico (genitori, fratelli, sorelle), in quanto esista un obbligo legale di assistenza, viene versata un'indennità annua di Fr. 1'100.-.  
Per questa indennità dovrà essere presentata istanza motivata e documentata al Municipio.

<sup>2</sup>Le indennità previste dal presente articolo sono versate in 12 rate mensili unitamente allo stipendio.

<sup>3</sup>Il diritto di versamento delle indennità nasce a contare dal mese del matrimonio, rispettivamente della nascita o della formale istanza presentata al Municipio.  
Esse terminano alla fine del mese in cui si verifica la cessazione del diritto all'indennità.

### **Art. 55**

Indennità per superstiti

<sup>1</sup>Alla morte del dipendente i suoi superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa pensioni, ricevono un'indennità unica pari a  $\frac{1}{4}$  dello stipendio annuo, compresi eventuali indennità di rincarò, supplementi, indennità familiare e per i figli.

<sup>2</sup>Secondo questo articolo sono considerati superstiti:

- a) il coniuge;
- b) i figli, conformemente a quanto previsto dall'art. 25 let. b) della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

### **Art. 56**

Indennità di rischio agli  
Agenti di Polizia

Agli Agenti di Polizia viene accordata un'indennità di rischio di Fr. 2'600.- annui da versare in 12 rate mensili unitamente allo stipendio. Questo supplemento non beneficerà della indennità supplementare prevista dall'art. 47.

### **Art. 57**

Indennità di trasferta

<sup>1</sup>Per i viaggi di servizio il dipendente é tenuto ad utilizzare, in ordine di di priorità:

- a) i mezzi pubblici di trasporto;
- b) i veicoli di servizio;
- c) il veicolo privato.

<sup>2</sup>Nella scelta del mezzo di trasporto va ottimizzata la razionalità degli spostamenti e minimizzato il costo complessivo degli spostamenti (spese effettive e tempo di trasferta).

<sup>3</sup>Per il rimborso delle spese di viaggio viene ritenuto il percorso più breve tra la sede di servizio (rispettivamente il domicilio) e il luogo di destinazione.

<sup>4</sup>Per i viaggi di servizio, autorizzati dai funzionari dirigenti, vengono riconosciute le indennità seguenti:

- a) con i veicoli di servizio: nessuna indennità;
- b) con mezzi pubblici di trasporto: il prezzo del biglietto in II<sup>a</sup> classe;
- c) con il veicolo privato: Fr. 1.- al Km esclusa ogni altra indennità di rimborso particolare quali, costi per assicurazione, carburante, posteggi, riparazione e manutenzione del veicolo, incidenti.

**Art. 58**

Indennità per pasti  
e pernottamenti

<sup>1</sup>In caso di missioni per i pasti principali e i pernottamenti viene riconosciuto il rimborso della spesa effettivamente sostenuta sino a concorrenza dei seguenti importi massimi:

pranzo	Fr.	20.-
cena	Fr.	25.-
pernottamento, compresa colazione	Fr.	100.-

<sup>2</sup>Non vengono corrisposte indennità per i pasti se questi possono essere ragionevolmente consumati a domicilio o presso la sede di servizio.

**Art. 59**

Indicizzazione

Le indennità di cui agli Art. 56, 57 e 58, sono indicizzate nella medesima misura in cui vengono adeguati gli stipendi.

**Art. 60**

Gratificazioni per  
anzianità di servizio

<sup>1</sup>Ai dipendenti, dopo 20 (venti) anni di servizio e successivamente ogni cinque anni, viene accordata una gratificazione pari all'ultimo stipendio mensile percepito: tale gratifica può essere corrisposta unicamente se gli anni di servizio sono stati prestati ininterrottamente, senza interruzione del rapporto d'impiego.

<sup>2</sup>La gratificazione, su richiesta del dipendente, può essere concessa sotto forma di congedo pagato sino a 22 giorni lavorativi in luogo del versamento della gratifica prevista dal cpv. 1, purché siano garantiti la continuità ed il regolare funzionamento del servizio.

<sup>3</sup>Nel caso di scioglimento del rapporto d'impiego a causa di pensionamento o invalidità, la gratificazione è concessa nella misura di 1/5 per ogni anno intero di servizio prestato dopo l'ultima gratifica di anzianità versata.

<sup>4</sup>Il Municipio per fondati motivi di carattere finanziario può esigere che la gratificazione venga usufruita sotto forma di congedo pagato.

## CAPITOLO 2

**Giorni di riposo e vacanze****Art. 61**

Giorni di riposo

<sup>1</sup>Sono considerati giorni di riposo:

- a) di regola il sabato;
- b) la domenica;

- c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone;
- d) il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno, il pomeriggio dell'ultimo giorno di carnevale o il mattino del primo giorno di Quaresima;

<sup>2</sup>Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente ha diritto a 2 giorni consecutivi di riposo settimanali della durata di 24 ore ciascuno. Ogni 3 settimane cadranno in sabato e domenica, compatibilmente con le esigenze di servizio; tuttavia dovranno cadere in sabato e domenica in ogni caso una volta ogni 4 settimane.

<sup>3</sup>I dipendenti che prestano servizio a turni irregolari hanno diritto ad un numero di giorni di riposo equivalente agli altri.

<sup>4</sup>Conformemente alla legge federale sul lavoro (Art. 15) e all'Ordinanza 1 (Art. 18) il lavoro giornaliero deve essere interrotto da pause non pagate e non frazionabili di almeno:

- a) ¼ d'ora se dura più di 5 ore e ½;
- b) ½ se dura più di sette ore;
- c) 1 ora se dura più di nove ore.

<sup>5</sup>Conformemente alla legge federale sul lavoro (Art. 15a) la durata del riposo giornaliero deve essere almeno di 11 ore consecutive e deve comprendere il tempo fra le 23.00 e le 06.00. Il riposo di lavoratori adulti può essere ridotto una volta alla settimana fino a nove ore, a condizione che nella media di due settimane venga rispettata la media di undici ore. Il riposo giornaliero dei giovani lavoratori è di 12 ore. Al dipendente occupato tra le 23.00 e le 06.00 il datore di lavoro assicura un riposo giornaliero di almeno 12 ore consecutive.

## **Art. 62**

### Vacanze

<sup>1</sup>I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:

- a) 20 giorni lavorativi dai 21 anni (anno civile) fino a 50 anni compiuti;
- b) 25 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno civile in cui si compiono i 20 anni e dall'inizio dell'anno civile in cui si compiono i 51 anni d'età;
- c) 30 giorni lavorativi a contare dall'anno in cui compiono i 55 anni di età.

<sup>2</sup>Chi entra in servizio nel corso dell'anno civile o chi lo interrompe temporaneamente a seguito dell'ottenimento di un congedo non pagato o per altra analoga circostanza, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato.

Se la cessazione del rapporto di lavoro avviene dopo che il dipendente ha già usufruito delle vacanze la deduzione è fatta sullo stipendio, tranne in caso di decesso.

<sup>3</sup>Il diritto alle vacanze si estingue il 30 giugno dell'anno successivo riservati casi particolari autorizzati dal capo del personale. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate.

<sup>4</sup>In caso di decesso, gli eredi hanno diritto ad una prestazione pecuniaria sostitutiva, corrispondente al residuo di vacanze maturato e non ancora goduto senza colpa del dipendente.



<sup>5</sup>Le vacanze devono effettuarsi in modo da garantire il normale funzionamento dei servizi comunali, tenendo conto nel contempo di una equa rotazione fra il personale.

<sup>6</sup>La data e la durata delle vacanze, entro i limiti previsti dal cpv. 1 del presente articolo, devono essere preventivamente approvate dal capo del personale tenuto conto delle esigenze di servizio e dei desideri dell'interessato.

Il dipendente ha diritto di godere di due settimane consecutive di vacanze all'anno, scelte in accordo con il datore di lavoro.

<sup>7</sup>L'assenza non autorizzata dal capo del personale é considerata arbitraria.

<sup>8</sup>Il periodo di vacanza dovrà essere sottoposto, per l'approvazione, entro il 30 marzo al capo del personale.

### **Art. 63**

Riduzione del periodo di vacanza

<sup>1</sup>Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa del dipendente superano i 60 giorni nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze é ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se il dipendente ha lavorato almeno tre mesi.

<sup>2</sup>Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità.

<sup>3</sup>In caso di assenze per servizio militare e di protezione civile volontari, congedo non pagato, di punizione, assenze arbitrarie, sospensioni disciplinari, pene privative della libertà, essa é proporzionata alla durata delle stesse.

<sup>4</sup>Qualora intervenga, a vacanze in tutto o in parte già compiute, una circostanza qualsiasi che determina la riduzione delle vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio o sulle vacanze dell'anno successivo.

### **Art. 64**

Cure termoclimatiche o di riposo

Le cure termoclimatiche o di riposo sono di regola computate quale vacanza, anche se ordinate dal medico, quando il dipendente può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti. Esse sono considerate quale malattia se prescritte dal medico e comprovate dal relativo certificato medico che attesta l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione dalla malattia o dall'infortunio.

## CAPITOLO 3

### **Congedi**

### **Art. 65**

Congedi pagati

<sup>1</sup>I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 5 giorni all'anno;

- b) per cariche pubbliche al massimo 12 giorni all'anno;
- c) per l'attività di sportivo d'élite come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport 5 giorni all'anno;
- d) per matrimonio 3 giorni;
- e) per malattia grave del coniuge, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni all'anno;
- f) per decesso del coniuge o di figli 3 giorni ;
- g) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni;
- h) per nascite di figli 1 giorno;
- i) per decesso di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, per trasloco o altre circostanze speciali in famiglia 1 giorno.

<sup>2</sup>I congedi cui al cpv. 1 lett. a), b), c), sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni all'anno.

<sup>3</sup>Il dipendente ha inoltre il diritto di assentarsi dal posto di lavoro il tempo strettamente necessario per presentarsi a visite mediche o dentistiche, sottoporsi a terapie ordinate dal medico, partecipare ai funerali di un collega di lavoro o di un parente, a ispezioni militari o a comparse davanti ad autorità. In questi casi il permesso va chiesto al capo del personale.

<sup>4</sup>Se la circostanza che dà diritto al congedo pagato si verifica durante le vacanze, i giorni di riposo o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo. Fanno eccezione i congedi al cpv. 1 lett. d, f, g, h.

<sup>5</sup>In caso di assenze dovute a congedo pagato, per le quali é previsto il pagamento dell'indennità per perdita di guadagno, la stessa spetta al datore di lavoro.

## **Art. 66**

Congedo maternità,  
parentale e allattamento

<sup>1</sup>In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane.

<sup>2</sup>Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 6 settimane di congedo immediatamente prima del parto.

<sup>3</sup>La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi, in alternativa, il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente dal padre.

<sup>4</sup>Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze non sono retribuite.

Per la protezione durante la gravidanza, la maternità e l'allattamento si applicano le disposizioni previste dalla legge federale sul lavoro (art. 35, 35a, 35b), dell'ordinanza 1 della legge federale sul lavoro (art. 62) e dall'ordinanza del Dipartimento federale dell'economia sui lavori pericolosi e gravosi. Si applica altresì l'art. 36 della legge federale sul lavoro per i dipendenti con responsabilità famigliari.

#### **Art. 67**

Congedo per adozione

<sup>1</sup>In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.

#### **Art. 68**

Congedo per aggiornamento e perfezionamento

<sup>1</sup>Il Municipio incoraggia e promuove la formazione permanente del personale.

<sup>2</sup>I dipendenti hanno diritto a congedi pagati e/o non pagati per l'aggiornamento e il perfezionamento professionale.

#### **Art. 69**

Congedo per formazione con partecipazione finanziaria del Comune per esigenze di servizio

<sup>1</sup>Per esigenze di servizio il Municipio o il capo del personale possono autorizzare o dichiarare obbligatoria la frequenza di una scuola o di un corso.

<sup>2</sup>In questo caso viene di regola concesso il congedo pagato. Sono inoltre applicabili gli art. 57 e 58 del presente regolamento in merito alle indennità di trasferta, per pasti e pernottamenti; vengono rimborsate eventuali tasse d'iscrizione o di frequenza.

#### **Art. 70**

Congedo per formazione con partecipazione finanziaria concordata

<sup>1</sup>Le condizioni di cui all'art. 69 cpv. 2 sono concesse agli impiegati se i seguenti presupposti sono adempiuti cumulativamente:

- a) esiste un interesse diretto per l'Amministrazione, nel senso che si tratta di un argomento che attiene all'esercizio della funzione;
- b) le condizioni di servizio lo permettono, segnatamente per quanto concerne la sostituzione interna;
- c) l'impiegato dimostra impegno nello svolgimento delle proprie mansioni.

<sup>2</sup>Per le formazioni che superano i 20 giorni lavorativi la partecipazione alle spese e in tempo viene concordata di volta in volta con il dipendente, che è in ogni caso tenuto a partecipare con un contributo.

#### **Art. 71**

Congedo per formazione senza partecipazione finanziaria del Comune

<sup>1</sup>Il Municipio può autorizzare la partecipazione a corsi facoltativi di formazione e perfezionamento durante l'orario di lavoro con congedo non pagato se i seguenti presupposti sono adempiuti cumulativamente:

a) le condizioni di servizio lo permettono, segnatamente per quanto concerne la sostituzione interna o la supplenza;

b) l'impiegato dimostra impegno nello svolgimento delle proprie mansioni;

<sup>2</sup>Per questi congedi non é riconosciuta alcuna partecipazione alle spese di ogni genere.

### **Art. 72**

Congedi particolari

<sup>1</sup>La partecipazione a congressi, simposi e giornate di studio da parte dei dipendenti, viene considerata a tutti gli effetti missione d'ufficio, se autorizzata dal capo del personale.

### **Art. 73**

Recupero delle spese

<sup>1</sup>In caso di scioglimento del contratto d'impiego con il Comune a richiesta o per colpa dell'impiegato prima della scadenza di un termine di quattro anni dalla fine di un corso, il Municipio può esigere la totale o parziale rifusione delle spese e degli stipendi comprensivi degli oneri sociali a carico del datore di lavoro percepiti durante i congedi pagati.

<sup>2</sup>Per il calcolo del recupero delle spese di perfezionamento vale la seguente regola:

- dopo il primo anno intero di attività rimborso del 75%
- dopo il secondo anno intero di attività rimborso del 50%
- dopo il terzo anno intero di attività rimborso del 25%

<sup>3</sup>Ai fini del ricupero delle spese vengono computati solo i congedi pagati di almeno 20 giorni lavorativi.

<sup>4</sup>Per questi corsi l'impiegato deve sottoscrivere una dichiarazione di impegno preventivo alla concessione del congedo di formazione.

### **Art. 74**

Congedi pagati o non pagati a tempo parziale

I congedi devono essere effettuati nei termini massimi previsti dal presente regolamento, indipendentemente dal fatto che gli stessi vengano effettuati al 100% o in una percentuale inferiore.

### **Art. 75**

Autorizzazione per le assenze

Il dipendente che intende assentarsi dal lavoro per vacanza, per servizio militare, congedi, cure, o a qualunque altro titolo deve chiedere in tempo utile l'autorizzazione al capo del personale, che provocherà, se del caso, una decisione del Municipio. Le assenze non espressamente autorizzate sono considerate arbitrarie.

### **Art. 76**

Assenze per bisogni d'ufficio

I dipendenti non possono abbandonare il luogo di lavoro senza il permesso del capo del capo del personale e del funzionario dirigente.

Fanno eccezione a questa regola i dipendenti dell'Ufficio di Polizia che, per la natura delle loro funzioni, debbono assentarsi dal loro ufficio.

## CAPITOLO 4

**Malattia e infortunio****Art. 77**

Assicurazione

<sup>1</sup>Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali conformemente alle disposizioni della LAINF e delle malattie professionali. I relativi premi sono assunti dal Comune.

<sup>2</sup>Il Comune può stipulare assicurazioni per la copertura del salario dei propri dipendenti in caso di malattia. Il Comune si assume integralmente il relativo premio.

**Art. 78**Stipendio in caso di  
assenze per malattia o  
infortunio

<sup>1</sup>In caso di assenza per malattia professionale e non professionale, infortunio professionale e non professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio intero per un periodo di 720 giorni.

<sup>2</sup>Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.

<sup>3</sup>Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

**Art. 79**

Surrogazione

<sup>1</sup>Le indennità giornaliere o le rendite versate dall'assicurazione spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori spettano al dipendente.

<sup>2</sup>Le indennità in capitale versate dall'Assicurazione contro gli infortuni o dall'Assicurazione militare federale in caso di menomazione dell'integrità spettano direttamente al dipendente.

<sup>3</sup>Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del dipendente contro il terzo responsabile.

**Art. 80**

Disposizioni particolari

<sup>1</sup>Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per 720 giorni ai sensi dell'art. 78 cpv. 1.

<sup>2</sup>Le assenze interrotte dalla ripresa per intero del lavoro per un periodo inferiore a 60 giorni consecutivi si considerano continuate.

<sup>3</sup>Durante l'assenza per motivi di salute, i giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli immediatamente precedenti la ripresa del lavoro.

<sup>4</sup>Nei casi di capacità lavorativa temporanea ridotta il dipendente é tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del Municipio.

<sup>5</sup>Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa il Municipio stabilisce speciali condizioni d'impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 24.

### **Art. 81**

Soppressione dello stipendio

In caso di assenze ingiustificate dal lavoro, di assenze per punizioni relative all'ordinamento disciplinare militare o per l'espiazione di pene privative della libertà, il Municipio sopprime il versamento dello stipendio per l'intera durata dell'assenza.

## CAPITOLO 5

### **Servizio militare, di protezione civile e altri corsi**

### **Art. 82**

Assenza per servizio militare  
- diritto allo stipendio -

Durante le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria e servizio civile, i dipendenti hanno diritto:

- a) all'80% dello stipendio per la Scuola Reclute e scuole d'avanzamento;
- b) allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione per la durata di 30 giorni nel corso di un anno;

e in seguito:

- c) al 60% dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di assistenza.
- d) al 80% dello stipendio se sposati oppure se celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza.

### **Art. 83**

Servizio militare, di protezione civile e G + S;  
indennità perdita di guadagno (IPG)

<sup>1</sup>In caso di servizio militare o di protezione civile obbligatorio, il dipendente deve avvertire il capo del personale non appena gli é nota la chiamata, producendo l'ordine di marcia.

<sup>2</sup>Per le assenze, dovute a congedo pagato, per le quali é previsto il pagamento dell'indennità per perdita di guadagno, il dipendente é tenuto a trasmettere all'Ufficio contabilità il formulario IPG entro 15 giorni dal termine dell'assenza.

**Art. 84**

Servizio obbligatorio:  
definizione

<sup>1</sup>Per servizio militare obbligatorio s'intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la Scuola Reclute, i corsi di ripetizione, corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per ufficiali, gli altri corsi d'istruzione in genere, nonché i corsi del servizio femminile.

<sup>2</sup>Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla protezione civile.

<sup>3</sup>Per servizio civile s'intende quello previsto dalla legge federale sul servizio civile sostitutivo.

## CAPITOLO 6

**Altri diritti****Art. 85**

Cariche pubbliche

I dipendenti possono assumere cariche pubbliche che comportino assenze durante gli orari di lavoro solo con il consenso del Municipio il quale dovrà tener conto delle esigenze di servizio.

**Art. 86**

Diritto di associazione

Il dipendente ha diritto di appartenere ad associazioni professionali o sindacali.

**Art. 87**

Materiale, uniformi e  
abiti di lavoro

<sup>1</sup>Il dipendente deve usare e custodire con cura il materiale e i mezzi messi a disposizione. Può essere obbligato, a risarcire i danni cagionati intenzionalmente o per negligenza grave.

<sup>2</sup>Il Municipio può regolare mediante ordinanze speciali le norme riguardanti: le abitazioni di servizio, le uniformi, i capi di abbigliamento, gli attrezzi di lavoro e il materiale vario.

**Art. 88**

Commissione del  
personale

<sup>1</sup>Quale organo consultivo per le questioni inerenti ai rapporti di servizio viene riconosciuta la Commissione del personale in rappresentanza delle varie categorie dei dipendenti.

<sup>2</sup>Detta Commissione sarà composta, di regola, da 3 a 5 membri.

<sup>3</sup>Il funzionamento della Commissione sarà stabilito da apposita ordinanza da emanarsi dal Municipio, sentita la delegazione del personale.

<sup>4</sup>La Commissione del personale esprime il suo parere:

- a) sulla modifica dei regolamenti organici;
- b) sulle questioni di principio riguardanti i rapporti fra l'amministrazione comunale e il personale;
- c) sull'eventuale creazione di istituzioni di previdenza sociale a favore del personale;

- d) sulla disdetta e sul licenziamento se il dipendente ne fa domanda alla Commissione entro 15 giorni dall'intimazione del provvedimento.

## **TITOLO V**

### **Previdenza professionale**

#### **Art. 89**

Cassa Pensioni

Ogni dipendente in base al presente regolamento deve appartenere alla Cassa Pensioni SwissLife (Società svizzera di Assicurazioni generali sulla vita dell'uomo).

Il premio annuo sarà così suddiviso:

- 60% a carico del datore di lavoro;
- 40% a carico del dipendente.

## **TITOLO VI**

### **Fine del rapporto d'impiego**

#### **Art. 90**

Casistica

Il rapporto d'impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età;
- b) dimissioni;
- c) decesso;
- d) destituzione;
- e) disdetta;
- f) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'Art. 7 del presente regolamento;
- g) invalidità.

#### **Art. 91**

Limiti di età

<sup>1</sup>Il rapporto d'impiego cessa per limiti di età fra i 63 e 65 anni di età, al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS.

<sup>2</sup>Il dipendente che ha compiuto i 58 d'età ha il diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi della Legge sulla Cassa pensioni SwissLife.

<sup>3</sup>Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 92.

#### **Art. 92**

Dimissioni

<sup>1</sup>Dopo il periodo di prova il dipendente può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica, per la fine di un mese, con il preavviso di tre mesi.



<sup>2</sup>Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.

### **Art. 93**

Disdetta per  
nominati

<sup>1</sup>Dopo il periodo di prova il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego del dipendente nominato per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

<sup>2</sup>Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di 6 mesi, come pure per i funzionari dirigenti compresi fra la 32<sup>ma</sup> e la 36<sup>ma</sup> classe.

<sup>3</sup>Sono considerati giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;
- b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
- c) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

<sup>4</sup>Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore.

### **Art. 94**

Indennità d'uscita in  
caso di disdetta per  
nominati

<sup>1</sup>In caso di disdetta da parte del datore di lavoro, non determinata da motivi gravi il dipendente ha diritto ad un'indennità pari allo stipendio dell'ultimo mese per ogni anno di servizio compiuto, ma al massimo sei mensilità.

<sup>2</sup>Se per gli stessi motivi il rapporto di lavoro di un dipendente avente almeno 50 anni, cessa dopo 20 anni di attività, allo stesso viene riconosciuta un'ulteriore indennità di 2 mensilità.

### **Art. 95**

Disdetta per incaricati

<sup>1</sup>Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato, qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti:

- a) con preavviso scritto di un mese se l'incarico dura da meno di un anno;
- b) con preavviso scritto di tre mesi se l'incarico dura da più di un anno.

<sup>2</sup>Al personale non nominato il Municipio può versare un'indennità d'uscita, qualora il rapporto d'impiego sia durato almeno 5 anni.

### **Art. 96**

Destituzione  
Licenziamento

<sup>1</sup>La destituzione è il licenziamento con effetto immediato e può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare ai sensi dell'art. 32 lett. f) del presente regolamento.

<sup>2</sup>Al dipendente licenziato viene versata unicamente la prestazione di libero passaggio conformemente alla Cassa pensioni SwissLife.

<sup>3</sup>In caso di evento tra i 60 e i 65 anni il dipendente ha diritto alle prestazioni di pensionamento per limiti d'età conformemente alla Legge sulla Cassa pensioni SwissLife.

**Art. 97**

Attestato di servizio

<sup>1</sup>A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato, su richiesta, un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.

<sup>2</sup>Il dipendente può ottenere in ogni tempo un attestato di servizio.

**TITOLO VII**

**Disposizioni transitorie e finali**

**Art. 98**

Esecuzione del regolamento

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per rendere esecutivo il presente regolamento.

**Art. 99**

Fissazione dei nuovi stipendi dei dipendenti già in organico il 4 aprile 2004

<sup>1</sup>Gli stipendi calcolati in base al presente regolamento non potranno essere inferiori a quelli corrisposti in base ai precedenti Regolamenti Organici dei Dipendenti dei Comuni di Agra, Montagnola e Gentilino, nonché dei Consorzi. Sono naturalmente riservate le riduzioni derivanti dall'applicazione di misure d'ordine disciplinare o per invalidità parziale.

<sup>2</sup>Il periodo di vacanze acquisito sulla base del precedente regolamento non potrà essere ridotto a seguito dell'introduzione del presente regolamento.

**Art. 100**

Calcolo del nuovo stipendio

<sup>1</sup>Per il calcolo del nuovo stipendio conformemente al presente regolamento si parte dallo stipendio lordo attualmente percepito e si considera quello uguale, o immediatamente superiore, fra gli stipendi mensili della fascia più bassa della nuova classe secondo le normative previste dall'art. 40.

**Art. 101**

Diritto sussidiario

Al presente regolamento organico si applica, a titolo sussidiario, la legislazione cantonale per i dipendenti dello Stato. È inoltre applicabile la legislazione federale sul lavoro.

**Art. 102**

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 04.04.2004 riservata l'approvazione della competente Autorità cantonale.

Approvato dal Municipio con RM N° 358

Approvato dal Consiglio comunale con RCC N° 16/27.09./04.10.2004

PER IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Presidente:  
Mauro Brocchi

Il Segretario:  
Sandro Gandri

Gli scrutatori:  
Gabriele Gottardi  
Corrado Varisco

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

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:  
Sabrina Romelli

Il Segretario:  
Sandro Gandri

Il Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Collina d'Oro é approvato, riservati i diritti dei terzi.

PER LA SEZIONE ENTI LOCALI

Il Capo Sezione  
M. De Lorenzi

Bellinzona, 1° marzo 2005  
Inc. N° 160-RE-8467