

**Messaggio municipale No. 2013-22 accompagnante la richiesta di approvazione della revisione del Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Bioggio (ROD)**

Al Consiglio comunale di Bioggio

Egregio Signor Presidente,  
gentili signore e signori Consiglieri comunali,

con il presente messaggio, vi sottoponiamo la proposta di revisione dell'ordinamento legislativo (Regolamento organico per i dipendenti del Comune, in seguito ROD) che disciplina lo statuto dei dipendenti dell'Amministrazione comunale.

**Considerazioni di ordine generale**

L'attuale ROD é in vigore dal 5 aprile 2004, data di aggregazione con gli ex Comuni di Bosco Luganese e Cimo. Dopo nove anni di validità si è ritenuto necessario procedere ad una revisione, in funzione anche a modifiche delle leggi applicabili in materia di politica del personale; in particolare in seguito alla revisione della LORD (Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti) e delle modifiche della Lstip (Legge sugli stipendi dei dipendenti dello Stato e dei docenti) e per ovviare alla problematiche relative al compenso per prestazioni fuori orario che hanno generato un accumulo eccessivo di ore che non hanno potuto essere recuperate per motivi di esigenze di servizio e si è dovuto quindi procedere ad un indennizzo monetario.

Inoltre il Municipio, con la consulenza di uno specialista esterno in risorse umane, ha deciso di adottare una politica del personale che pone accenti importanti sulla direzione per obiettivi e sulla valutazione del loro raggiungimento come pilastri essenziali per lo sviluppo della professionalità degli individui e come base per una trasformazione della cultura organizzativa. Dirigere per obiettivi vuol dire dare continuità allo sviluppo delle persone e significa pure recuperare e stimolare un maggior e costante dialogo tra funzionari dirigenti e collaboratori.

In data 23 settembre u.s., questa nuova politica del personale è stata presentata al Consiglio comunale, convocato in sessione informativa, su richiesta anche delle Commissioni delle Petizioni e della Gestione, commissioni chiamate in due occasioni per un esame preliminare del documento che si voleva presentare all'attenzione del legislativo comunale. Il medesimo progetto di legge è stato sottoposto per preavviso preliminare anche alla Sezione degli enti locali che ha proposto delle modifiche (non sostanziali) di alcuni articoli.

Il nuovo ROD è stato presentato anche ai collaboratori dell'Amministrazione che hanno espresso l'auspicio che il CC abbia ad approvare i cambiamenti ivi contenuti in quanto costituiscano una soluzione ragionevole e ponderata.

Tornando al discorso della politica del personale, l'Amministrazione comunale deve infatti valorizzare i propri collaboratori attraverso un'evoluzione salariale legata alle prestazioni, offrendo opportunità di carriera.

Una politica del personale deve inoltre poter dare delle indicazioni e garantire delle procedure corrette al momento della cessazione del rapporto di collaborazione, per qualsiasi ragione ciò avvenga, che sia per dimissioni, pensionamento o disdetta.

Fa da collante, in questo ciclo di vita, la formazione continua.

Intraprendere un percorso, che prevede più tappe, per sviluppare una politica del personale che conduca a un miglioramento dell'Amministrazione comunale in tutte le sue componenti, mantenendo

do attrattivo il pubblico impiego e ponendo le dovute attenzioni alla professionalità e dignità individuale dei propri collaboratori, richiede l'esercizio della capacità di conduzione da parte dei funzionari dirigenti e della professionalità da parte di tutti i collaboratori.

### **La valutazione del personale**

La valutazione della prestazione costituisce una tra le più efficaci modalità di sviluppo organizzativo. Non vi è dubbio che per migliorare la prestazione complessiva dell'amministrazione, il Comune deve chiedere ed ottenere da ciascun collaboratore/trice un miglioramento dei singoli risultati, sia quantitativi che qualitativi.

D'altra parte ogni collaboratore/trice, nelle sue legittime esigenze di affermazione e sviluppo professionale, ha la necessità di conoscere il grado di coerenza della propria prestazione professionale rispetto alle attese del suo datore di lavoro.

La correlazione del risultato della valutazione con la politica retributiva ha lo scopo di promuovere, oltre ad uno sviluppo continuo della qualità della prestazione, di premiare i risultati individuali attraverso un sistema incentivante di gratificazione.

L'impiego del processo di valutazione e retribuzione al merito, per essere efficaci ai fini organizzativi ed individuali, devono fondarsi sull'osservazione dei principi etici, deontologici e di equità.

La valutazione della prestazione rappresenta il secondo strumento di gestione del personale, dopo la descrizione della funzione, a disposizione dei responsabili per facilitare il loro ruolo. Con la valutazione della prestazione, l'Amministrazione comunale intende inoltre disporre di un giudizio sistematico del valore di ogni collaboratore/trice con particolare riferimento alle prestazioni, alle competenze e comportamenti attivati durante il periodo preso in considerazione.

### **Finalità della valutazione del personale**

Con la valutazione della prestazione basata su un sistema misto di Direzione per Obiettivi e valutazione dei comportamenti, l'Amministrazione comunale intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere la cultura del dialogo
- incoraggiare un rapporto di fiducia e trasparenza
- fare chiarezza sulle aspettative
- sviluppare uno spirito imprenditoriale
- aumentare il senso di responsabilità individuale
- sviluppare le competenze individuali.
- stimolare la professionalità, l'impegno e l'efficienza
- incoraggiare l'iniziativa personale
- raccogliere informazioni sull'organizzazione.

### **Il metodo MbO**

Il sistema di valutazione della prestazione "**MbO**" – *Management by Objective* o meglio detto: "**Direzione per obiettivi**" rappresenta una forma partecipativa di valutazione dei meriti in cui il giudizio viene espresso rispetto ad una serie di obiettivi preventivamente concordati tra collaboratore/trice e superiore sulla base degli obiettivi e aspettative di ruolo. E' inoltre considerato uno strumento attivo di Direzione aziendale e controllo, a disposizione dei responsabili del servizio per promuovere un nuovo stile di conduzione **partecipativo**. Esso responsabilizza le persone e le coinvolge nel giudizio su se stesse.

L'accento si sposta dunque sulla fissazione degli obiettivi e sull'esame dei risultati, anziché sui giudizi di merito. In tal modo il capo non giudica bensì, insieme al/la collaboratore/trice "**costata**" se i risultati attesi sono stati raggiunti.

L'MbO parte dal vertice dell'organizzazione a cui compete di avviare il processo a cascata della formulazione degli obiettivi e piani di lavoro ai vari livelli fino ai singoli individui.

L'amministrazione comunale sceglie le politiche e le strategie da seguire, fissa almeno un grande obiettivo e dei risultati chiave da raggiungere annualmente. I singoli settori definiranno con i relativi

collaboratori gli obiettivi operativi.

### **Nel merito della revisione del ROD**

Fatte queste debite considerazioni entriamo nel vivo della revisione sottolineando quegli articoli che differiscono sostanzialmente dall'attuale ROD.

## **Titolo II – Costituzione del rapporto d'impiego**

### **Art. 5 - Requisiti (art. 4 ROD attuale)**

#### **Lettera a)**

La modifica si rende necessaria in funzione dell'entrata in vigore dell'accordo bilaterale Svizzera - Unione europea sulla libera circolazione delle persone, con i relativi allegati e protocolli che ne costituiscono parte integrante (RS 0.142.112.681).

La libera circolazione delle persone riguarda infatti l'ente pubblico non solo come legislatore, ma anche come datore di lavoro, e i pubblici funzionari sono pertanto considerati alla stregua di lavoratori salariati dipendenti ai quali si applicano le regole della libera circolazione (MICHELE ROSSI/ALESSANDRA PRINZ, L'Accordo bilaterale Svizzera - UE sulla libera circolazione delle persone in sintesi, pag. 61).

### **Art. 9 Annullabilità e nullità della nomina (nuovo)**

Si è ritenuto opportuno inserire le norme in materia di annullabilità e di nullità.

## **Capitolo 2 – Incarico ( art. 10, 11 e 12 ROD attuale)**

Gli incarichi sono stati suddivisi in due categorie; l'incarico per funzione stabile e l'incarico per funzione temporanea.

L'incarico per funzione stabile (artt. 10 e 11) è conferito per una durata indeterminata qualora venisse assunto un dipendente che non adempie ancora ai requisiti previsti per la nomina, in particolare i requisiti di cui all'art. 5 lett. d).

L'incarico per funzione temporanea è invece riservato per le funzioni istituite a titolo provvisorio.

## **Capitolo 4**

### **Art. 19 Funzionari dirigenti (art. 18 ROD attuale)**

Adeguato alla situazione dell'organico attuale con l'aggiunta del vice segretario comunale e il responsabile dei servizi finanziari.

## **Titolo III - Capitolo 1**

### **Art. 26 Descrizione delle funzioni (nuovo)**

Si richiamano le osservazioni esposte alle considerazioni generali di pag. 1.

## **Capitolo 3**

### **Art. 36 e seguenti – Sanzioni disciplinari (art. 26 e 27 ROD attuale)**

Adeguati alla revisione 2012 della LORD.

## **Titolo IV**

### **Art. 44 Classifica delle funzioni (art. 65 ROD attuale)**

Anche in questo caso si richiamano le considerazioni generali di pag. 1. L'aumento delle classi di stipendio delle singole funzioni scaturisce inoltre dall'analisi comparativa con altre realtà comunali paragonabili alla nostra.

La classifica delle funzioni è stata suddivisa in 3 fasce onde favorire la carriera di ogni dipendente, dalla fascia iniziale, alla fascia mediana fino alla fascia di merito, garantendo inoltre un'evoluzione

salariale.

Per la funzione di vice segretario comunale, ritenendo che nella nostra realtà comunale, questa figura non possa ricoprire un impiego al 100% ma sostituire l'assenza del segretario comunale, abbiamo voluto introdurre la possibilità di assegnare questa funzione accessoria ad altri funzionari.

#### **Art. 45 Requisiti professionali minimi (art. 65 ROD attuale)**

I requisiti minimi sono stati adeguati ai titoli di studio attualmente in uso. Si è voluto inoltre mantenere nel ROD quelli minimi conferendo la facoltà al Municipio di definire maggiori requisiti durante la procedura del concorso. Infatti, i requisiti menzionati nel ROD devono poi obbligatoriamente essere riportati nel bando di concorso ed è quindi opportuno poterli definire a momento opportuno, secondo le descrizioni della funzione, delle responsabilità principali e dei ruoli e incarichi particolari da assegnare.

#### **Art. 47 Retribuzione oraria (nuovo)**

Per la retribuzione oraria, anziché calcolata dividendo per 2000 lo stipendio annuale, la base di calcolo è stata portata a 2080 (40 ore/settimana moltiplicate per 52 settimane).

#### **Art. 50 e 51 Promozioni nell'ambito della medesima funzione e promozioni tramite mutamenti di funzione (nuovo)**

Disposizioni inserite in seguito all'introduzione delle fasce di stipendio di cui all'art. 44.

#### **Art. 52 Aumenti, gratifiche straordinarie (nuovo)**

E' stata inserita e precisata la possibilità di concedere, per trattenere dipendenti particolarmente meritevoli, una maggiorazione straordinaria dello stipendio fino al 10% oltre il limite massimo stabilito per una determinata funzione e di concedere delle gratifiche straordinarie una tantum fino al 5% dello stipendio annuo o in alternativa fino a 10 giorni di congedo pagato.

#### **Art. 55 Anzianità di servizio (art. 72 ROD attuale)**

In aggiunta a quanto previsto nell'attuale ROD, sono state introdotte delle gratifiche per anzianità di servizio già con il raggiungimento del 10° e 15° anno di servizio (metà stipendio) quale segno di riconoscimento verso quei dipendenti che dimostrano un impegno durevole nel tempo.

#### **Art. 57 Lavoro straordinario e fuori orario (art. 50, 51 e 52 ROD attuale)**

#### **Art. 58 Compenso per prestazioni fuori orario**

#### **Art. 59 Orario di lavoro dei funzionari dirigenti**

Il cpv. 1 dell'art. 51 del ROD vigente stabilisce che le prestazioni svolte di sabato o in giorni festivi sono remunerate con un'indennità. Le prestazioni inerenti a votazioni ed elezioni, invece che remunerate, possono essere compensate, sempre debitamente indennizzate, nella forma del congedo compatibilmente con le esigenze di servizio. Il cpv. 1 dell'art. 52 statuisce che il lavoro straordinario deve essere recuperato, in linea di principio, nella forma del congedo, mentre il cpv. 3 dell'art. 52 specifica che le ore di lavoro straordinario effettuate dai funzionari dirigenti sono compensate (sempre nel rispetto delle necessità di servizio) unicamente nella forma del congedo. La regolamentazione è demandata ad un'ordinanza del Municipio.

Ora l'Ordinanza in vigore del 29.08.2005 non fissa alcuna remunerazione per le ore straordinarie prestate, ma stabilisce unicamente un compenso nella forma del congedo incrementato da supplementi percentuali differenziati in funzione di quando viene svolto il lavoro straordinario. Queste disposizioni hanno avuto quale conseguenza che si sono cumulate un numero eccessivo di ore (in particolare da parte dei funzionari dirigenti) che non hanno potuto essere recuperate mediante congedi dovuto anche all'esiguità della nostra organizzazione.

Si è dunque dovuto procedere in questi ultimi anni a indennizzare parte delle ore cumulate. Il nuovo ROD considera il servizio prestato in occasione di votazioni e elezioni, in analogia con i ROD di altri comuni (Caslano, Losone, ecc.) come prestazione normale per un dipendente comunale e quindi non qualificabile come lavoro straordinario fino a 8 ore mensili; tuttavia è remunerato il supplemento previsto per il lavoro durante i giorni di riposo. Oltre a queste 8 ore subentrano le indennità previste dall'art. 58 cpv. 2.

Per le altre prestazioni fuori orario è riconosciuto, oltre al recupero del tempo effettivo, un compenso orario basato sulla retribuzione oraria.

Ai funzionari dirigenti invece le ore prestate per motivi di servizio oltre il normale orario di lavoro (sedute di municipio, consiglio comunale, commissioni, ecc. incluso il servizio in occasione di votazioni e elezioni) sono compensate forfettariamente con giorni di vacanza supplementari di cui all'art. 66 cpv. 2.

Per la partecipazione a eventi serali (dopo le ore 20'00) o organizzati di sabato o in giorni festivi sono riconosciute le indennità previste dal ROC per i municipali.

#### **Art. 60 Servizio di picchetto (art. 51 ROD attuale)**

Il ROD attuale non fissa delle indennità, ma demanda la loro definizione a un'ordinanza municipale. Nel nuovo ROD si è deciso di riferirsi al Regolamento cantonale concernente le indennità versate ai dipendenti dello Stato. L'ordinanza attualmente in vigore stabilisce un'indennità di CHF 200.-- per turno di picchetto. Il regolamento cantonale riconosce un'indennità per ora intera di CHF 1.70 nei giorni feriali e di CHF 3.30 per ora intera nei giorni festivi. Dalla valutazione, il compenso per una settimana normale è maggiore ed è pari a CHF 256.-- (anziché CHF 200.--); per una settimana che comprende un ulteriore giorno festivo oltre la domenica, il compenso aumenta a CHF 308.--.

#### **art. 69 Congedi pagati (art. 31 ROD attuale)**

#### **art. 70 Congedo maternità, parentale e allattamento (art. 32 e 33 ROD attuale)**

Normative adeguate a quelle federali e/o cantonali in materia.

#### **Art. 77 Prestazioni complementari (nuovo)**

Prestazioni in capitale (due volte il salario AVS in caso di decesso e quattro volte il salario AVS in caso di invalidità permanente a seguito di infortunio), come da contratto dell'assicurazione complementare all'assicurazione contro gli infortuni secondo la LAINF; prestazioni non ancorate nell'attuale ROD).

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

#### **Art. 84 Cessazione del rapporto d'impiego (art. 41 e seguenti ROD attuale)**

#### **Art. 88 Disdetta**

Le casistiche di questi due articoli sono stati adeguati alle normative della LORD. La destituzione è stata soppressa poiché non più contemplata nelle sanzioni disciplinari di cui art. 36 del ROD in esame.

Il cpv. 3 dell'art. 88 è stato voluto dal legislatore in seguito alle esperienze acquisite negli ultimi anni, sia dai servizi centrali del personale (impiegati e docenti) sia dal consulente giuridico del Consiglio di Stato, come pure la giurisprudenza in materia. L'esigenza di garantire la massima trasparenza in quest'ambito particolarmente delicato e con innegabili conseguenze sul piano personale, professionale e se del caso familiare, consigliano di definire in modo più preciso e giuridicamente vincolante le circostanze che possono condurre a una disdetta del rapporto d'impiego: i collaboratori conoscono così, in modo esplicito e trasparente, quali sono le circostanze che possono preludere a una cessazione del rapporto di lavoro. In aggiunta ai giustificati motivi, già elencati, vengono inseriti

*ex novo* puntuali riscontri relativi alle ripetute inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, all'incapacità, all'inattitudine o alla mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio, alla mancanza di disponibilità a eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile come pure al rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione.

### **Art. 89 Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto di lavoro (nuovo)**

Per i dipendenti che non raggiungono il 60esimo anno di età il nuovo ROD prevede un'indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto d'impiego, non imputabile al dipendente, ma per disdetta da parte del datore di lavoro, fattispecie non contemplata nel ROD attuale.

Dal 60esimo anno di età il nuovo ROD conferma formalmente l'attribuzione, oltre alle prestazioni della Cassa Pensione, di un contributo sostitutivo della rendita AVS/AI, secondo una prassi già adottata dal Municipio in base a delle direttive interne.

## **Titolo X Disposizioni transitorie e finali**

### **Art. 98 Misure transitorie**

A tutela dei dipendenti attualmente in carica abbiamo ritenuto opportuno inserire queste misure transitorie.

### **Conclusioni**

Il Municipio ritiene che l'attuazione delle proposte di modifica di legge qui presentate consentirà di mettere a disposizione dell'amministrazione pubblica un nuovo, moderno e flessibile quadro normativo per un suo miglior funzionamento e ciò in linea con quanto la Confederazione, numerosi Cantoni e Comuni hanno recentemente realizzato.

L'autorità scrivente ritiene inoltre che il nuovo ROD possa essere accettato dal legislativo comunale nella sua totalità così come proposto, per non compromettere il risultato ottenuto con questo nuovo regolamento frutto di valutazioni approfondite.

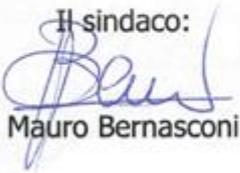
Rimanendo volentieri a disposizione per ulteriori chiarimenti, vi invitiamo a voler

d e c i d e r e :

- 1. È approvata la revisione ed quindi é accettato il nuovo Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Bioggio (ROD).**
- 2. Le nuove normative entrano in vigore con la crescita in giudicato della decisione di ratifica della Sezione degli enti locali e abrogano ogni altra disposizione applicabile in materia di ROD.**
- 3. Il Municipio è incaricato del seguito della procedura.**

Con stima e cordialità.

Per il Municipio

Il sindaco:  Mauro Bernasconi		Il segretario:  Massimo Perlasca
--	---	---

Allegati: Revisione ROD.

Approvato RM. no. 1384/2013 del 07.10.2013

Municipale responsabile: il Sindaco, sig. Mauro Bernasconi e il vice Sindaco, sig. Daniele Bianchi

**Va per rapporto a: Commissione della Gestione e Commissione delle Petizioni**



---

COMUNE DI BIOGGIO

# **REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BIOGGIO**



**Regolamento in vigore dal**

# **INDICE**

<b>TITOLO I Norme generali .....</b>	<b>1</b>
Art. 1 Campo d'applicazione.....	1
Art. 2 Rapporto d'impiego.....	1
Art. 3 Competenza .....	1
<b>TITOLO II Costituzione del rapporto d'impiego.....</b>	<b>1</b>
CAPITOLO 1 <i>NOMINA</i> .....	1
Art. 4 Definizione .....	1
Art. 5 Requisiti.....	1
Art. 6 Modalità.....	1
Art. 7 Periodo di prova .....	2
Art. 8 Nomina a tempo parziale.....	2
Art. 9 Annullabilità e nullità della nomina .....	2
CAPITOLO 2 <i>INCARICO</i> .....	2
<i>Sezione 1: Incarico per funzione stabile.....</i>	<i>2</i>
Art. 10 Definizione .....	2
Art. 11 Durata .....	2
Art. 12 Trasformazione in nomina.....	2
<i>Sezione 2: Incarico per funzione temporanea.....</i>	<i>3</i>
Art. 13 Definizione .....	3
Art. 14 Durata e modalità .....	3
Art. 15 Casi particolari .....	3
Art. 16 Apprendisti e praticanti.....	3
Art. 17 Provvedimenti di reintegrazione.....	3
CAPITOLO 3 <i>AUSILIARI</i> .....	3
Art. 18 Personale ausiliario .....	3
Art. 19 Funzionari dirigenti.....	3
<b>TITOLO III Doveri del dipendente.....</b>	<b>4</b>
CAPITOLO 1 <i>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</i> .....	4
Art. 20 Orario di lavoro.....	4
Art. 21 Assenze prevedibili .....	4
Art. 22 Assenze non prevedibili .....	4
Art. 23 Deleghe .....	4
Art. 24 Assenze arbitrarie .....	4
Art. 25 Supplenze .....	4
Art. 26 Descrizione delle funzioni.....	5
Art. 27 Trasferimento e assegnazione ad altra funzione.....	5
Art. 28 Obbligo di residenza .....	5
CAPITOLO 2 <i>DOVERI DI SERVIZIO</i> .....	5
Art. 29 Immagine dell'amministrazione .....	5
Art. 30 Esecuzione del lavoro .....	5
Art. 31 Segreto d'ufficio e deposizione in giudizio.....	5
Art. 32 Divieto di accettare doni .....	5
Art. 33 Occupazioni accessorie .....	5
CAPITOLO 3 <i>MANCANZA AI DOVERI DI SERVIZIO</i> .....	6
Art. 34 Responsabilità per danni .....	6
Art. 35 Sorveglianza del personale.....	6
Art. 36 Sanzioni disciplinari a) in generale .....	6
Art. 37 Sanzioni disciplinari b) commisurazione.....	6
Art. 38 Sanzioni disciplinari c) competenze .....	6

Art. 39 Inchiesta disciplinare .....	6
Art. 40 Sospensione in caso d'inchiesta .....	7
Art. 41 Prescrizione, termini e abbandono .....	7
<b>TITOLO IV Diritti del dipendente .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPITOLO 1 FUNZIONI, STIPENDI E INDENNITÀ .....</b>	<b>7</b>
Art. 42 Diritto alla funzione .....	7
Art. 43 Scala degli stipendi .....	7
Art. 44 Classifica delle funzioni .....	7
Art. 45 Requisiti professionali minimi .....	8
Art. 46 Stipendio iniziale .....	10
Art. 47 Retribuzione oraria .....	10
Art. 48 Aumenti annuali .....	10
Art. 49 Decorrenza degli aumenti .....	10
Art. 50 Promozioni nell'ambito della medesima funzione .....	10
Art. 51 Promozioni tramite mutamenti di funzione .....	11
Art. 52 Aumenti, gratifiche straordinarie .....	11
Art. 53 Valutazione del personale .....	11
Art. 54 Pagamento dello stipendio e diritto di compensazione .....	11
Art. 55 Anzianità di servizio .....	12
Art. 56 Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni .....	12
Art. 57 Lavoro straordinario e fuori orario .....	12
Art. 58 Compenso per prestazioni fuori orario .....	12
Art. 59 Orario di lavoro dei funzionari dirigenti .....	13
Art. 60 Servizio di picchetto .....	13
Art. 61 Indennità per economia domestica .....	13
Art. 62 Indennità per figli .....	13
Art. 63 Indennità per superstiti .....	13
Art. 64 Diritto alle indennità .....	14
<b>CAPITOLO 2 GIORNI DI RIPOSO E VACANZE .....</b>	<b>14</b>
Art. 65 Giorni di riposo .....	14
Art. 66 Vacanze a) durata .....	14
Art. 67 Vacanze b) modalità .....	14
Art. 68 Vacanze c) Riduzione .....	15
<b>CAPITOLO 3 CONGEDI .....</b>	<b>15</b>
Art. 69 Congedi pagati .....	15
Art. 70 Congedo maternità, parentale e allattamento .....	16
Art. 71 Congedo per adozione .....	16
Art. 72 Altri congedi .....	16
<b>CAPITOLO 4 MALATTIA E INFORTUNIO .....</b>	<b>16</b>
Art. 73 Principio della copertura assicurativa .....	16
Art. 74 Stipendio in caso di assenze per malattia e infortunio .....	16
Art. 75 Disposizioni particolari .....	17
Art. 76 Surrogazione .....	17
Art. 77 Prestazioni complementari .....	17
<b>CAPITOLO 5 SERVIZIO MILITARE, PROTEZIONE CIVILE E ALTRI CORSI .....</b>	<b>17</b>
Art. 78 Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatori .....	17
Art. 79 Servizio volontario o facoltativo o altri corsi .....	18
Art. 80 Indennità per perdita di guadagno .....	18
<b>CAPITOLO 6 ALTRI DIRITTI .....</b>	<b>18</b>
Art. 81 Diritto di associazione .....	18
Art. 82 Formazione professionale .....	18

<b>TITOLO V Previdenza professionale.....</b>	<b>18</b>
Art. 83 Cassa Pensioni.....	18
<b>TITOLO VI Fine del rapporto d’impiego .....</b>	<b>19</b>
Art. 84 Cessazione del rapporto d’impiego.....	19
Art. 85 Limiti di età .....	19
Art. 86 Dimissioni.....	19
Art. 87 Decesso .....	19
Art. 88 Disdetta .....	19
Art. 89 Indennità d’uscita in caso di scioglimento del rapporto di lavoro.....	20
Art. 90 Attestato di servizio.....	20
<b>TITOLO VII Contestazioni.....</b>	<b>21</b>
Art. 91 Procedura.....	21
<b>TITOLO VIII Disposizioni particolari .....</b>	<b>21</b>
Art. 92 Istituto scolastico a) Docenti b) Direzione c) Personale non insegnante.....	21
<b>TITOLO IX Commissione del personale.....</b>	<b>21</b>
Art. 93 Commissione del personale.....	21
Art. 94 Competenze .....	21
<b>TITOLO X Disposizioni transitorie e finali .....</b>	<b>22</b>
Art. 95 Norme di applicazione .....	22
Art. 96 Entrata in vigore .....	22
Art. 97 Abrogazioni .....	22
Art. 98 Misure transitorie .....	22
Art. 99 Diritto suppletorio .....	22

## **TITOLO I Norme generali**

- Art. 1**  
**Campo d'applicazione**
1. Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del comune e delle sue aziende municipalizzate.
  2. Il rapporto d'impiego dei docenti è regolato dalle disposizioni cantonali e dal Regolamento dell'Istituto scolastico.
  3. Il rapporto d'impiego del personale ausiliario – segnatamente degli addetti alle pulizie degli stabili e degli avventizi – è retto, di regola, dal diritto privato (art.319 CO) ed è disciplinato da un apposito contratto.
  4. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.
- Art. 2**  
**Rapporto d'impiego**
- I dipendenti sono suddivisi in tre ordini:
- a) i nominati ai sensi del Titolo II Capitolo 1;
  - b) gli incaricati, ai sensi del Titolo II Capitolo 2;
  - c) il personale ausiliario, ai sensi del Titolo II Capitolo 3.
- Art. 3**  
**Competenza**
- Le assunzioni rispettivamente il conferimento della nomina e dell'incarico sono di 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 è assunto a tempo indeterminato ed assegnato ad una funzione.
- Art. 5**  
**Requisiti**
- I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:
- a) cittadinanza svizzera o permesso di domicilio C, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
  - b) condotta ineccepibile comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;
  - c) costituzione fisica compatibile con la funzione;
  - d) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali.
- Art. 6**  
**Modalità**
1. La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico.
  2. Il bando di concorso descrive la funzione e determina i documenti e i certificati da produrre.
  3. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico

di fiducia del municipio come pure ad un eventuale esame attitudinale.

4. Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, la descrizione della funzione, le condizioni di stipendio, la copia del presente regolamento, le disposizioni del Comune per il personale e ogni altra disposizione applicabile.

**Art. 7**  
**Periodo di prova**

1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova. 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. Nei casi dubbi, il municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni.
2. Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto, da entrambe le parti, per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso; la disdetta, da parte del datore di lavoro deve essere motivata.

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

In casi particolari e ritenuti opportuni, il municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, ritenuta un'occupazione minima pari ad almeno il 50% dell'orario completo.

**Art. 9**  
**Annulabilità e nullità della nomina**

1. E' annullabile la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.
2. E' nulla la nomina ottenuta con la frode o l'inganno sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.

Capitolo 2 *Incarico*

Sezione 1: Incarico per funzione stabile

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

Il municipio può assumere, conferendogli un incarico per funzione stabile, un concorrente, qualora questi non adempia ai requisiti dell'art. 5 lett. a) e d) del presente regolamento.

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

L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata. I nuovi incaricati per una funzione stabile sottostanno al periodo di prova conformemente all'art. 7 del presente regolamento.

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

1. Il municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione (in particolare quelli dell'art. 5 lett. d).
2. Il municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno 3 anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti siano compensati dall'esperienza acquisita.
3. In entrambi i casi il municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso.

## Sezione 2: Incarico per funzione temporanea

**Art. 13**  
**Definizione** Il municipio può procedere direttamente, mediante concorso pubblicato all'albo, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio.

**Art. 14**  
**Durata e modalità**

1. La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.
2. Quando la funzione assume carattere permanente il municipio può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative.

**Art. 15**  
**Casi particolari** Per lavori urgenti e per supplenze della durata non superiore a tre mesi, l'assunzione può avvenire senza pubblico concorso.

**Art. 16**  
**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.

**Art. 17**  
**Provvedimenti di reintegrazione** Il comune e per esso il municipio promuove, in collaborazione con enti pubblici superiori, quando è possibile, provvedimenti di reintegrazione professionale.

## Capitolo 3 Ausiliari

**Art. 18**  
**Personale ausiliario** Il rapporto d'impiego del personale ausiliario – segnatamente gli addetti alle pulizie degli stabili e degli avventizi – è retto, di regola, dal diritto privato (art. 319 CO) ed è disciplinato da un apposito mansionario.

## Capitolo 4 Funzionari dirigenti

**Art. 19**  
**Funzionari dirigenti**

1. Sono funzionari dirigenti:
  - a) il segretario comunale
  - b) il vice-segretario comunale
  - c) il responsabile dell'ufficio tecnico comunale
  - d) il responsabile dei servizi finanziari
  - e) il direttore dell'istituto scolastico.
2. Il municipio può assegnare la funzione ad altri dipendenti con mansioni di responsabilità. Il ruolo di funzionario dirigente è attribuito solo per rapporti d'impiego di almeno l'80%.
3. I funzionari dirigenti organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro dei collaboratori. Essi promuovono e attuano tutti i provvedimenti atti a migliorare l'efficienza e la qualità delle prestazioni del loro servizio e la realizzazione della missione della funzione.

## **TITOLO III Doveri del dipendente**

### Capitolo 1 Organizzazione del lavoro

#### **Art. 20 Orario di lavoro**

1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.
2. 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. Laddove le condizioni organizzative lo permettono, il municipio può introdurre, tramite ordinanza, l'orario flessibile o differenziato.
3. In caso di necessità il municipio può obbligare i dipendenti, nel rispetto delle leggi applicabili in materia, a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro.

#### **Art. 21 Assenze prevedibili**

1. Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile facoltativi o a qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e debitamente autorizzate dal municipio.
2. Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere annunciate per tempo.

#### **Art. 22 Assenze non prevedibili**

1. Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e a qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al municipio e adeguatamente giustificate non appena possibile.
2. In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico:
  - se l'assenza si protrae oltre i 3 giorni consecutivi;
  - se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze o ai giorni di congedo;
  - in ogni caso dopo la terza assenza non superiore ai 3 giorni nel corso dell'anno civile;
  - su esplicita richiesta del municipio.
3. Le uscite di casa, sia nel caso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico.
4. E' riservata la facoltà al municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del comune.

#### **Art. 23 Deleghe**

Il municipio può delegare le sue competenze, di cui agli art. 20, 21 e 22, al segretario comunale / capo del personale o ai funzionari dirigenti.

#### **Art. 24 Assenze arbitrarie**

1. Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 21 e 22 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e/o delle vacanze.
2. Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.

#### **Art. 25 Supplenze**

1. In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.
2. Qualora un dipendente ne supplisca un altro situato in una fascia di funzioni superiore e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, il municipio, se ha ratificato la supplenza, deve versargli un'indennità pari alla differenza tra lo

stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse promosso nella classe d'organico del supplito. Il diritto all'indennità decorre dal 31esimo giorno di supplenza.

**Art. 26**  
**Descrizione delle funzioni**

Il municipio predispose la descrizione delle funzioni, la quale specifica la missione, le responsabilità principali, le aspettative del ruolo come pure il profilo professionale. Le stesse possono essere oggetto di modifica in ogni tempo in base alle esigenze organizzative, impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.

**Art. 27**  
**Trasferimento e assegnazione ad altra funzione**

1. Il municipio per esigenze organizzative, può assegnare il dipendente ad altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.
2. Il municipio può parimenti assegnare ad altra funzione il dipendente che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.
3. Nel caso in cui l'assegnazione ad una funzione di grado inferiore fosse richiesta e ottenuta dal dipendente, lo stipendio sarà adeguato a quello corrispondente alla relativa classe di organico.

**Art. 28**  
**Obbligo di residenza**

Il municipio, se lo richiedono esigenze particolari di servizio, può imporre a determinati dipendenti l'obbligo di residenza in un luogo definito.

Capitolo 2 Doveri di servizio

**Art. 29**  
**Immagine dell'amministrazione**

1. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richiesta dalla sua funzione pubblica.
2. Egli deve evitare atti o omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

**Art. 30**  
**Esecuzione del lavoro**

1. Il dipendente deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati e previsti dalle relative prescrizioni e direttive di servizio emanate dal municipio, dal segretario comunale, dai funzionari dirigenti o da altre persone da loro designate.
2. Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse della collettività.

**Art. 31**  
**Segreto d'ufficio e deposizione in giudizio**

1. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, a cui è vincolato anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.
2. La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal municipio. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

**Art. 32**  
**Divieto di accettare doni**

E' vietato al dipendente, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare e farsi promettere per sé o per terzi doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.

**Art. 33**  
**Occupazioni accessorie**

1. Occupazioni accessorie remunerate non sono di regola ammesse.
2. Il municipio può autorizzare, in via eccezionale, attività accessorie remunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione svolta.

3. Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se, a giudizio del municipio, sono compatibili con la funzione svolta.

### Capitolo 3 Mancanza ai doveri di servizio

#### **Art. 34 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, del 24.10.1988.

#### **Art. 35 Sorveglianza del personale**

1. Il segretario comunale è il capo del personale ed è quindi responsabile della conduzione dei collaboratori che esercita con il sostegno dei funzionari dirigenti dei diversi settori dell'amministrazione.
2. I dipendenti con responsabilità di conduzione vigilano sull'operato dei loro subordinati informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.

#### **Art. 36 Sanzioni disciplinari a) in generale**

1. Le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite con le seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) l'ammonizione;
  - b) la multa fino a fr. 3'000.--;
  - c) la riduzione dello stipendio fino ad un massimo del 10%, durante un anno al massimo;
  - d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio fino a 8 mesi.
3. I reati di azione pubblica devono essere denunciati alle competenti autorità giudiziarie a cura del municipio; sono riservati i procedimenti disciplinari qualunque sia l'esito della procedura giudiziaria.
4. Sono riservate le disposizioni contenute nella Legge organica giudiziaria, in altre leggi e nei regolamenti speciali.

#### **Art. 37 Sanzioni disciplinari b) commisurazione**

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. 38 Sanzioni disciplinari c) competenze**

Il municipio è l'autorità competente a infliggere sanzioni disciplinari.

#### **Art. 39 Inchiesta disciplinare**

1. Nessuna sanzione disciplinare può essere inflitta senza preventiva inchiesta.
2. Al dipendente deve essere data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta; egli può farsi assistere da un procuratore.
3. Tutte le sanzioni devono essergli comunicate per iscritto e motivate, con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.
4. L'inchiesta disciplinare può essere congiunta con l'accertamento ai fini dell'azione contro il dipendente ai sensi degli art. 13-28 della Legge sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.
5. L'inchiesta disciplinare è condotta dal municipio e può essere delegata a specialisti esterni.

**Art. 40**  
**Sospensione in caso d'inchiesta**

1. Se l'interesse dell'amministrazione comunale o dell'inchiesta lo esigono, il municipio ha la facoltà di sospendere anche immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare.
2. 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.

**Art. 41**  
**Prescrizione, termini e abbandono**

1. La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque 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.
2. La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.
3. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione d'abbandono.

## **TITOLO IV Diritti del dipendente**

### Capitolo 1 Funzioni, stipendi e indennità

**Art. 42**  
**Diritto alla funzione**

Il dipendente ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente regolamento, dall'atto di assunzione, dalla descrizione della funzione e dai regolamenti e ordinanze municipali relative al personale.

**Art. 43**  
**Scala degli stipendi**

1. La scala degli stipendi è stabilita in base all'Organico dei dipendenti dello Stato.
2. La scala degli stipendi è adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno di regola tenendo conto di quanto deciso dal Cantone Ticino per i dipendenti dello Stato.
3. Lo stipendio è diviso in tredici mensilità; la tredicesima è corrisposta, di regola, in un'unica rata.

**Art. 44**  
**Classifica delle funzioni**

1. Per ogni funzione sono previste tre fasce di classi di stipendio:
  - una fascia iniziale o d'avviamento alla funzione con due classi di stipendio [a<sub>1</sub>-a<sub>2</sub>],
  - una fascia mediana o di prestazione normale con due classi di stipendio [b<sub>1</sub>-b<sub>2</sub>] e
  - una fascia superiore o di merito con una sola classe di stipendio [c].
2. Le classi di stipendio delle singole funzioni sono:

Classe	Funzione
--------	----------

[a <sub>1</sub> -a <sub>2</sub> ]	[b <sub>1</sub> -b <sub>2</sub> ]	[c]	
30-31 (31-32)	32-33 (33-34)	34 (35)	<u>Segretario comunale</u>
28-29 (29-30)	30-31 (31-32)	32 (33)	<u>Funzionari dirigenti (FD):</u> Vice Segretario comunale (*) / Responsabile Ufficio tecnico comunale / Responsabile dei servizi finanziari / Direttore dell'istituto scolastico / altri FD
25-26	27-28	29	<u>Responsabili di settore (RS):</u> Segretario amministrativo / Contabile qualificato / Tecnico qualificato / Animatore centro giovani / Operatore sociale / altri RS
22-23	24-25	26	<u>Impiegati di concetto (IC):</u> Funzionario amministrativo / Contabile / Tecnico (disegnatore) / altri IC
20-21	22-23	24	Operaio specialista (caposquadra) / Cuoco qualificato
18-19	20-21	22	Impiegato d'ufficio / Operaio qualificato / Custode / Cuoco
16-17	18-19	20	Operaio generico / Aiuto Cuoco / Autista
14-15	16-17	18	Inserviente (aiuto cucina) / Aiuto amministrativo
12-13	14-15	16	Addetto alle pulizie / Aiuto operaio

Le classi fra parentesi ( ) sono riservate ai dipendenti che dispongono di un titolo accademico completo riconosciuto (Master o titolo equivalente)

(\*) La funzione di vicesegretario può essere attribuita, a discrezione del municipio, quale funzione accessoria a un funzionario dirigente titolare di un'altra funzione o a un responsabile di settore, purché provvisti dei necessari requisiti. Al funzionario dirigente può essere aumentato lo stipendio fino al massimo del 10%. Il responsabile di settore sarà promosso a funzionario dirigente con l'avanzamento di una classe di stipendio.

**Art. 45**  
**Requisiti professionali minimi**

1. L'assunzione nelle funzioni previste dall'art. 44 è, di regola, subordinata al possesso dei seguenti requisiti minimi:

*A) Funzionari dirigenti*

Segretario comunale

I requisiti degli art. 142.

Vice Segretario comunale

I requisiti del segretario comunale.

Responsabile Ufficio tecnico comunale FD

Formazione tecnica superiore (SUP) quale ingegnere civile o architetto o titolo equivalente) e diploma cantonale di tecnico comunale.

Responsabile dei servizi finanziari FD

Formazione contabile (SUP) o titolo equivalente.

Direttore dell'istituto scolastico

I requisiti definiti dalla Legge sulla scuola e relativo Regolamento di applicazione.

*B) Responsabili di settore (RS)*

#### Segretario amministrativo

Maturità commerciale o professionale cantonale (o titolo equivalente), diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali e comprovata pratica professionale di almeno 8 anni in funzione analoga.

#### Operatore sociale

Diploma di operatore sociale (con opzione di assistente sociale) conferito da una scuola universitaria professionale (SUP) o titolo equivalente.

#### Animatore centro giovani

Diploma universitario o SUP in lavoro sociale o titolo equivalente.

#### Contabile qualificato

Maturità commerciale cantonale o titolo equivalente, attestato professionale federale di specialista in finanza e contabilità.

#### Tecnico qualificato

Diploma di tecnico dell'edilizia o titolo equivalente.

#### *C) Impiegati di concetto (IC)*

#### Funzionario amministrativo

Maturità commerciale cantonale e diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali.

#### Contabile

Attestato federale di capacità di impiegato qualificato o di commercio e diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali.

#### Tecnico

Attestato federale di capacità quale disegnatore del genio civile.

#### *D) Altre funzioni*

#### Operaio specialista (caposquadra)

Attestato federale di capacità nelle professioni dell'edilizia o dell'artigianato o dell'industria o del settore primario, con comprovata esperienza professionale compresa la conduzione di personale.

#### Impiegato d'ufficio

Attestato federale quale impiegato di commercio o d'ufficio o titolo equivalente.

#### Operaio qualificato

Attestato federale di capacità nelle professioni dell'edilizia, dell'artigianato, dell'industria o del settore primario.

#### Custode

Attestato federale di capacità quale operatore di edifici e di infrastrutture o nelle professioni legate al settore dell'edilizia o dell'artigianato.

#### Operaio generico

Formazione empirica quale giardiniere o nel ramo edile o nel settore primario o professioni equivalenti.

#### Cuoco qualificato

Attestato federale di capacità quale cuoco e comprovata esperienza nella gestione di strutture di ristorazione (scolastica o aziendale).

#### Cuoco

Attestato federale di capacità quale cuoco o titolo equivalente.

Autista

Formazione empirica e licenza di condurre idonea al trasporto di persone, in particolare di allievi.

Aiuto cuoco

Formazione empirica e comprovata esperienza nella ristorazione.

Inserviente

Formazione empirica e predisposizione alle attività del Servizio domestico.

Aiuto amministrativo / Addetto alle pulizie / Aiuto operaio

Predisposizione alla funzione nel settore d'impiego.

2. E' data facoltà al municipio di definire per ogni funzione dei requisiti superiori ai minimi richiesti, di prevedere i requisiti relativi ad ulteriori funzioni o definire dei titoli equivalenti.
3. Nel caso in cui, a seguito del concorso, non possa essere designato un candidato in possesso dei requisiti stabiliti dal cpv. 1, il municipio può indire un nuovo concorso con requisiti diversi.

**Art. 46**  
**Stipendio iniziale**

1. Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde al minimo della classe inferiore della fascia iniziale o d'avviamento alla funzione (a1) prevista dall'art. 44 per la rispettiva funzione.
2. Il municipio può stabilire uno stipendio iniziale maggiore, quando ciò è giustificato da circostanze speciali, come l'esercizio di una funzione analoga presso altre amministrazioni pubbliche o imprese private, una preparazione speciale, capacità particolare o condizioni di mercato.

**Art. 47**  
**Retribuzione oraria**

1. La retribuzione oraria è calcolata dividendo per 2080 lo stipendio annuale.
2. L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 58.

**Art. 48**  
**Aumenti annuali**

1. Al dipendente è riconosciuto un aumento ordinario annuale dello stipendio (scatto) riservato il cpv. 2 del presente articolo.
2. Sentito il parere del capo del personale e in relazione alla valutazione della prestazione di cui all'art. 53, il municipio può negare l'aumento annuale ad un dipendente che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione.
3. L'aumento è concesso all'inizio di ogni anno civile sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.

**Art. 49**  
**Decorrenza degli aumenti**

1. Gli aumenti annuali, di regola, decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.
2. Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel corso del I semestre, il periodo iniziale è conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel II, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

**Art. 50**  
**Promozioni nell'ambito della medesima funzione**

1. Al municipio compete la facoltà di decidere la promozione e i relativi aumenti.
2. Ogni promozione è subordinata all'esito della valutazione della prestazione di cui all'art. 53. Al dipendente è garantito il diritto di essere sentito.

3. La promozione ad una fascia di classi di stipendio superiore nell'ambito della medesima funzione avviene secondo le seguenti modalità:
  - coloro che hanno raggiunto un livello di prestazione individuale corrispondente alle aspettative medie previste dalla relativa funzione, possono essere promossi alla classe inferiore della fascia mediana ( $b_1$ );
  - coloro che, inseriti nella classe maggiore della fascia mediana, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dalla relativa funzione, possono essere promossi alla classe superiore o di merito (c).
4. Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto di anzianità secondo l'art. 48.

**Art. 51**  
**Promozioni tramite mutamenti di funzione**

1. Per le promozioni di dipendenti ad altra funzione nell'ambito dei percorsi di carriera interni, il municipio può, a titolo eccezionale e limitatamente alle funzioni non dirigenziali, prescindere dalla pubblicazione del concorso.
2. In caso di promozione ad una nuova funzione il dipendente sarà inserito nella corrispondente fascia di retribuzione ed il suo stipendio sarà adeguato.
3. L'occupazione di una nuova funzione da parte di un dipendente presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto prescritto nella descrizione della nuova funzione.

**Art. 52**  
**Aumenti, gratifiche straordinarie**

1. Per tutte le funzioni il municipio, esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, può, qualora ci fossero provate difficoltà nel reperire o trattenere dipendenti particolarmente idonei, concedere una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti superiori possibili delle classi di organico concernenti le singole funzioni, sino ad un massimo del 10%. In caso di successiva promozione ad una funzione superiore, tale maggiorazione sarà mantenuta se compatibile con la motivazione che l'ha generata oppure potrà essere revocata dal municipio se venissero meno i presupposti che l'hanno giustificata.
2. Il municipio può altresì, in via del tutto eccezionale, corrispondere, per conferire speciali riconoscimenti di merito, una gratifica straordinaria (una tantum), non assicurabile alla Cassa pensioni, sino ad un massimo del 5% dello stipendio annuo, oppure fino a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.

**Art. 53**  
**Valutazione del personale**

1. Il municipio adotta, per il tramite di un regolamento interno, un sistema di valutazione periodica dell'operato e del potenziale di sviluppo del dipendente.
2. Il colloquio di valutazione con il collaboratore e la relativa sottoscrizione del questionario di valutazione sono parte integrante del sistema.

**Art. 54**  
**Pagamento dello stipendio e diritto di compensazione**

1. Lo stipendio è versato al dipendente, di regola, entro il 25 di ogni mese.
2. Lo stipendio, escluse le indennità per economia domestica e quella per i figli, per la parte eccedente al minimo vitale, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al datore di lavoro o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse e multe.
3. Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al dipendente a voler procedere al pagamento di quanto dovuto entro un termine di 30 giorni, pena la trattenuta diretta dello stipendio.
4. Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio gli è corrisposto

in proporzione al periodo di lavoro.

**Art. 55**  
**Anzianità di servizio**

1. Al raggiungimento del 10mo e 15esimo anno di servizio, al dipendente è accordata una gratifica pari a metà dell'ultimo stipendio mensile percepito. A partire dal 20esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente è accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito. Tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati.
2. In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.
3. Il municipio, su richiesta del dipendente, può convertire la gratifica integralmente o parzialmente in congedo pagato (massimo 10 rispettivamente 20 giorni lavorativi), compatibilmente con le esigenze del servizio.
4. Gli anni di tirocinio e di congedo non pagato non sono computati come anni di servizio.

**Art. 56**  
**Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni**

1. Le indennità per missioni d'ufficio, che implicano trasferte e pasti, sono calcolate in base al Regolamento cantonale concernente le indennità dei dipendenti dello Stato.
2. Il municipio disciplina, con direttive permanenti, le indennità per la messa a disposizione di abitazioni di servizio, veicoli, uniformi e capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro e materiale vario.
3. Per i custodi o per i dipendenti che svolgono analoghi compiti dei custodi o funzioni equivalenti, può essere riconosciuta un'indennità annua di disturbo o fuori orario.

**Art. 57**  
**Lavoro straordinario e fuori orario**

1. Per il personale impiegato a orario flessibile (impiegati d'ufficio) è considerato lavoro straordinario o fuori orario quello che, eccetto casi di supplenza di cui all'art. 25, adempie le seguenti condizioni cumulative:
  - a) supera il normale orario di lavoro (176 ore in media al mese);
  - b) è svolto, nei giorni lavorativi al di fuori della normale fascia oraria, ossia prima delle 07:00 e dopo le 20:00 o nei giorni di riposo definiti dall'art. 65.
  - c) è ordinato e autorizzato dal municipio o per delega dal segretario comunale o da altro funzionario dirigente.
2. Per il personale impiegato ad orario fisso è considerato lavoro straordinario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:
  - a) è svolto al di fuori dell'orario stabilito dal municipio o da altra disposizione comunale;
  - b) è ordinato o autorizzato dal municipio o per delega dal segretario comunale o da altro funzionario dirigente.
3. Se le circostanze lo esigono, l'impiegato è tenuto a prestare ore di lavoro ordinate dal municipio o per delega dal segretario comunale o da altro funzionario dirigente, ritenute un massimo di 150 ore annuali.

**Art. 58**  
**Compenso per prestazioni fuori orario**

1. Il tempo prestato per il lavoro straordinario di cui all'art. 57 deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato con un uguale numero di ore di congedo entro la fine del mese successivo. Per esigenze di servizio, il termine può essere prorogato.

2. Per le prestazioni fuori orario è riconosciuto, oltre al recupero del tempo effettivo di cui al cpv. 1, il seguente compenso orario:
  - 25% della retribuzione oraria secondo l'art. 47 per il lavoro svolto dalle 20'00 alle 07'00 nei giorni lavorativi e per il lavoro svolto dalle 07'00 alle 20'00 nei giorni di riposo (art. 65);
  - 50% della retribuzione oraria secondo l'art. 47 per il lavoro svolto dalle 20'00 alle 07'00 nei giorni di riposo (art. 65).
3. Qualora il recupero delle ore prestate non fosse possibile, il municipio può concedere un indennizzo parziale o totale sulla scorta dell'art. 47 (retribuzione oraria) maggiorato del compenso per il fuori orario di cui al cpv. 2.
4. Il servizio richiesto nei giorni di riposo in occasione di votazioni e/o elezioni fino ad un massimo di 8 ore al mese non è considerato lavoro straordinario, ma rientra nel normale orario di lavoro. Per tale servizio è corrisposto unicamente il compenso orario previsto al cpv. 2.

**Art. 59**  
**Orario di lavoro dei funzionari dirigenti**

1. I funzionari dirigenti gestiscono il loro tempo di lavoro e gli impegni in piena autonomia nel rispetto degli oneri di servizio.
2. I funzionari dirigenti (art. 19) non hanno diritto alle prestazioni previste dall'art. 58.
3. A titolo di compensazione forfettaria delle ore prestate per motivi di servizio, oltre l'orario normale di lavoro (sedute ordinarie di municipio e di sue delegazioni, di consiglio comunale e di sue commissioni, ecc. incluso il servizio richiesto in occasione di votazioni e/o elezioni), sono accordati i giorni di vacanza supplementari indicati all'art. 66 cpv. 2.
4. Per la partecipazione, su mandato del municipio, a sedute straordinarie, riunioni e/o eventi organizzati di sera a partire dalle 20'00 nei giorni lavorativi, oppure in un giorno di riposo sono riconosciute le diarie previste dal Regolamento organico comunale per i municipali.

**Art. 60**  
**Servizio di picchetto**

1. Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro. Esso non dà diritto a recupero in tempo libero.
2. In caso di intervento durante il picchetto, il tempo di intervento è considerato tempo di lavoro a tutti gli effetti e retribuito secondo l'art. 47.
3. Il dipendente, se richiesto dalla funzione, è tenuto a prestare a turni il servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Le indennità sono calcolate in base al vigente Regolamento concernente le indennità versate ai dipendenti dello Stato.

**Art. 61**  
**Indennità per economia domestica**

1. Il dipendente coniugato, con figli di età inferiore ai dodici anni e riconosciuti ai fini delle prestazioni previste dall'art 61 del presente Regolamento, ha diritto ad un'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.
2. Hanno pure diritto alle indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al cpv. precedente.

**Art. 62**  
**Indennità per figli**

Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia per i figli secondo le norme della legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

**Art. 63**  
**Indennità per**

Alla morte del dipendente i suoi superstiti beneficiano delle prestazioni della previdenza professionale.

## **superstiti**

### **Art. 64 Diritto alle indennità**

1. Il diritto ad un'indennità nasce il mese in cui si verificano le condizioni di concessione, e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.
2. In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.
3. I superstiti del dipendente assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.
4. Sono riservate le disposizioni della Legge Cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

## Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze

### **Art. 65 Giorni di riposo**

1. Sono considerati giorni di riposo:
  - a) la domenica e i giorni festivi riconosciuti dal Cantone;
  - b) il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno, se non già festivo;
  - c) una mezza giornata per Carnevale (il mattino del mercoledì delle Ceneri o il pomeriggio del martedì grasso)
  - d) di regola il sabato, riservata la possibilità di estensione dell'orario settimanale di lavoro per esigenze particolari.
2. Il municipio decide di volta in volta se, in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.
3. I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello risultante al cpv.
  1. In ogni caso è garantito un giorno di riposo settimanale, che deve cadere di domenica almeno una volta ogni 2 settimane.

### **Art. 66 Vacanze a) durata**

1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:
  - a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20esimo anno di età;
  - b) 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 21esimo anno di età sino al termine dell'anno civile in cui compie il 49esimo anno di età;
  - c) 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 50esimo anno di età fino al termine dell'anno civile in cui compie il 59esimo anno di età;
  - d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60esimo anno di età.
2. I funzionari dirigenti (art. 19) hanno diritto ai seguenti giorni lavorativi di vacanza supplementari:
  - a) segretario comunale: 5 giorni lavorativi supplementari
  - b) tutti gli altri funzionari dirigenti: 3 giorni lavorativi supplementari.
3. Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

### **Art. 67 Vacanze b) modalità**

1. Il diritto alle vacanze si estingue il 30 aprile dell'anno successivo. Il municipio può derogare da questa norma per situazioni particolari. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo in occasione della cessazione del rapporto d'impiego o in casi particolari.
2. Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dai singoli servizi e sottoposto al capo del personale.

3. Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.
4. 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.
5. Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico, salvo i casi di malattia di durata non superiore ai due giorni o di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.

**Art. 68**

**Vacanze**

**c) Riduzione**

1. Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa del dipendente, superano i due mesi 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 all'art. 66 se ha lavorato almeno tre mesi.
2. Nel caso di assenza per servizio militare e di protezione civile non obbligatori, la riduzione della durata delle vacanze è decisa dal municipio.
3. Nei casi di assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari per punizioni o anche per altri motivi, la riduzione è pari alla loro durata. Consumate le vacanze la riduzione avverrà sullo stipendio.
4. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato per maternità.

Capitolo 3 Congedi

**Art. 69**

**Congedi pagati**

1. Il dipendente ha diritto annualmente ai seguenti congedi pagati:
  - a) 8 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio o unione domestica registrata, da usufruire entro 6 mesi dalla celebrazione;
  - b) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte del coniuge, del partner registrato o di figli;
  - c) 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte di un genitore, di un fratello o sorella;
  - d) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla nascita di un figlio;
  - e) 1 giorno per il matrimonio di figli o fratelli, sorelle o genitori; decesso di nonni o abiatci, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato e per il trasloco;
  - f) il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia;
  - g) fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico;
  - h) di regola 8 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale;
  - i) di regola 8 giorni per l'attività di sportivo élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport.
2. I congedi previsti alle lettere h) e i) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, il limite massimo di 10 giorni all'anno.

3. Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal municipio.
4. Se la circostanza che dà diritto al congedo previsto alla cifra 1 si verifica quando il dipendente è già assente per vacanza o altro tipo di congedo tale diritto decade.

**Art. 70  
Congedo maternità,  
parentale e  
allattamento**

1. In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane.
2. Il congedo per maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 2 settimane di congedo immediatamente prima del parto.
3. 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.
4. Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare se non sono al beneficio del congedo di cui al cpv. 3. L'allattamento sul luogo di lavoro è considerato come tempo di lavoro. Se la dipendente lascia il posto di lavoro per allattare, la metà del tempo di assenza è riconosciuto come tempo di lavoro, riservate le esigenze di servizio e fino a un massimo di 52 settimane dopo il parto.

**Art. 71  
Congedo per adozione**

1. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di 8 settimane.
2. In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

**Art. 72  
Altri congedi**

1. Il municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale o per fondati motivi famigliari.
2. In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità. Per le vacanze vale quanto previsto dall'art. 68 cpv. 3.
3. La concessione è subordinata alle esigenze di servizio.

Capitolo 4 *Malattia e infortunio*

**Art. 73  
Principio della  
copertura  
assicurativa**

1. Il comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, assumendosi il pagamento dei relativi premi.
2. Il comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi.  
Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del dipendente ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.

**Art. 74  
Stipendio in caso di**

1. In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il

**assenze per malattia e infortunio**

dipendente ha il diritto allo stipendio intero per un periodo di almeno 720 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.

2. 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.
3. 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 ad un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

**Art. 75  
Disposizioni particolari**

1. 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 acquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per almeno 720 giorni ai sensi dell'art. 74. Sono riservate anche in questo caso le disposizioni applicabili in caso di invalidità.
2. I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.
3. Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente 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 comune.
4. Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, il municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 27 cpv. 2.
5. Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente, e in caso di decesso ai suoi superstiti.

**Art. 76  
Surrogazione**

1. Le indennità giornaliere o le rendite dell'assicurazione federale per l'invalidità spettano al comune, ritenuto che lo stipendio previsto dall'art. 74 sia pagato integralmente.
2. Le indennità versate dall'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e dell'assicurazione militare spettano al comune, sino a copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.

**Art. 77  
Prestazioni complementari**

In caso di morte, di invalidità per infortunio totale o permanente il dipendente o i suoi superstiti, ai termini della LAINF, beneficiano delle seguenti prestazioni complementari:

- a) due volte il salario AVS in caso di decesso;
- b) quattro volte il salario AVS in caso di invalidità permanente.

Capitolo 5 Servizio militare, protezione civile e altri corsi

**Art. 78  
Servizio militare, protezione civile, servizio civile**

1. Durante le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria e servizio civile il dipendente ha diritto allo stipendio intero.
2. Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito

## **obbligatori**

svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento e i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per ufficiali, gli altri corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio militare femminile.

3. Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione civile.
4. Per servizio civile si intende quello previsto in sostituzione degli obblighi militari e di protezione civile.

### **Art. 79 Servizio volontario o facoltativo o altri corsi**

Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia agli art. 68 cpv. 2, 69 cpv. 1 lett. i) e 72 del presente regolamento.

### **Art. 80 Indennità per perdita di guadagno**

L'indennità per perdita di guadagno spetta interamente al comune quando questo versa lo stipendio al dipendente.

## Capitolo 6 Altri diritti

### **Art. 81 Diritto di associazione**

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

### **Art. 82 Formazione professionale**

1. Il municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.
2. E' riservata la facoltà al municipio di recuperare, entro 3 anni, le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del dipendente.

## **TITOLO V Previdenza professionale**

### **Art. 83 Cassa Pensioni**

Il dipendente è affiliato al fondo di previdenza del comune alle condizioni del relativo statuto.

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

### **Art. 84 Cessazione del rapporto d'impiego**

La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:

- a) scadenza dell'incarico;
- b) dimissioni;
- c) disdetta;
- d) disdetta durante il periodo di prova;
- e) invalidità;
- f) pensionamento.

### **Art. 85 Limiti di età**

1. Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età al momento in cui il dipendente è posto al beneficio della rendita AVS.
2. Il rapporto d'impiego può sussistere oltre l'età conferente la rendita AVS solo a titolo eccezionale, nella forma dell'incarico, ritenuto un limite massimo di 70 anni di età.
3. Fino a cinque anni prima del pensionamento ordinario AVS, nel rispetto del regolamento del fondo di previdenza comunale, il dipendente può chiedere il collocamento a riposo anticipato. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 86.
4. Per consentire e agevolare il pensionamento anticipato dei dipendenti il municipio si avvale di una direttiva per un contributo sostitutivo della rendita AVS/AI.

### **Art. 86 Dimissioni**

1. Il dipendente nominato o incaricato per funzione stabile ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:
  - a) con un termine di 6 mesi per il segretario comunale e gli altri funzionari dirigenti;
  - b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.
2. Il dipendente incaricato per funzione temporanea ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:
  - a) con preavviso scritto di un mese per la fine del mese, se l'incarico dura da meno di un anno;
  - b) con preavviso scritto di due mesi per la fine del mese, se l'incarico dura più di un anno;
  - c) con preavviso scritto di tre mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di cinque anni.

### **Art. 87 Decesso**

In caso di decesso di un dipendente in carica, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità, della 13esima mensilità calcolata pro rata temporis e dell'eventuale quota della gratifica di anzianità.

### **Art. 88 Disdetta**

1. Il municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi. Per il periodo di prova fanno stato le disposizioni dell'art. 7. Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni d'età è di sei mesi.
2. Sono considerati giustificati motivi:
  - a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'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) le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;
  - d) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
  - e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
  - f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 26;
  - g) il venir meno del rapporto di fiducia da parte del municipio nei confronti di un funzionario dirigente.
3. È considerato motivo grave per recedere immediatamente dal rapporto d'impiego qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che il municipio possa continuarlo nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

**Art. 89**  
**Indennità d'uscita in**  
**caso di scioglimento**  
**del rapporto di lavoro**

- 1. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 88, il dipendente ha diritto ad un'indennità d'uscita.
- 2. Per i dipendenti sino allo scadere del 59° anno di età l'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente:

$$\frac{\text{ultimo salario lordo annuale x anni interi di servizio prestato}}{30 \text{ anni di servizio}}$$

- 3. Dal 60esimo anno di età sono applicabili le prestazioni previste dallo statuto della Cassa Pensione del comune e, per analogia, il contributo sostitutivo previsto all'art. 85 cpv. 4.
- 4. Se la disdetta è dovuta a colpa del dipendente, le prestazioni previste nei capoversi precedenti possono essere rifiutate o ridotte. A tal fine si deve tener conto del grado di colpa, delle condizioni personali e dell'anzianità di servizio del dipendente. Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore.

**Art. 90**  
**Attestato di servizio**

- 1. A ogni dipendente che lascia il servizio è rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.
- 2. A richiesta esplicita del dipendente l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.
- 3. L'attestato di servizio può pure essere richiesto, per motivi propri del dipendente, durante la normale attività lavorativa al servizio del comune.

## **TITOLO VII Contestazioni**

### **Art. 91 Procedura**

1. Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal municipio.
2. Contro le decisioni del municipio è data facoltà di ricorrere al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge organica comunale.

## **TITOLO VIII Disposizioni particolari**

### **Art. 92 Istituto scolastico a) Docenti b) Direzione c) Personale non insegnante**

1. Le disposizioni riguardanti i docenti sono regolate dalle Leggi cantonali applicabili, nonché da quanto previsto dal Regolamento dell'Istituto scolastico.
2. Il direttore, per quanto riguarda il rapporto di lavoro e le disposizioni di natura amministrativa, è assoggettato al presente Regolamento. Per quanto riguarda gli aspetti didattici e pedagogici sono applicabili le disposizioni cantonali e il Regolamento dell'Istituto.
3. Il personale scolastico non insegnante (impiegati amministrativi, cuochi, custode, personale inserviente e di pulizia) che non è impiegato in funzione ausiliaria è assoggettato al presente Regolamento.

## **TITOLO IX Commissione del personale**

### **Art. 93 Commissione del personale**

1. La commissione del personale è composta da tre a cinque membri eletti dai dipendenti che li rappresentano nei confronti del municipio. Essa è nominata su proposta dell'assemblea del personale ogni quattro anni entro i 4 mesi successivi alle elezioni per il rinnovo dei poteri comunali.
2. Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal municipio dopo aver consultato il personale.
3. La commissione del personale può chiedere la presenza dei rappresentanti dei sindacati alle riunioni.

### **Art. 94 Competenze**

La Commissione del personale è organo consultivo del municipio e può chiedere di essere sentita dallo stesso sulle questioni generali che interessano i dipendenti e l'organizzazione del lavoro.

## **TITOLO X Disposizioni transitorie e finali**

- Art. 95**  
**Norme di applicazione** Il municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.
- Art. 96**  
**Entrata in vigore** Il presente regolamento entra in vigore la ratifica della Sezione degli Enti Locali.
- Art. 97**  
**Abrogazioni** Il presente regolamento abroga:  
a) il Regolamento organico dei dipendenti in vigore dal 5.4.2004;  
b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.
- Art. 98**  
**Misure transitorie**
1. Per il personale in carica al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento le disposizioni di cui all'articolo 45, limitatamente all'esigenza dei titoli e dei certificati, non sono applicabili.
  2. Il dipendente mantiene la classe di stipendio in cui si trova al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento. L'eventuale collocamento in una nuova classe di stipendio avviene ai livelli acquisiti.
- Art. 99**  
**Diritto suppletorio** Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano per analogia le norme previste dalla Legge organica comunale, dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, dal Regolamento dei dipendenti dello Stato e dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

Approvato con Risoluzione Municipale no. .... del .....2013.

Per il Municipio

Il sindaco:		Il segretario:
Mauro Bernasconi		Massimo Perlasca

Approvata dal Consiglio comunale nella seduta .....del ..... 2013.

### **PER IL CONSIGLIO COMUNALE**

**Il Presidente:**

**Il Segretario:**

Ratificato dalla Sezione Enti Locali il: .....