

# REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI





## Regolamento organico dei dipendenti

---

### INDICE

<b>TITOLO I NORME GENERALI</b> .....	<b>7</b>
Art. 1 Campo di applicazione.....	7
Art. 2 Suddivisione dei dipendenti.....	7
Art. 3 Competenza per nomine e assunzioni .....	7
<b>TITOLO II COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPITOLO I NOMINA</b> .....	<b>7</b>
Art. 4 Definizione.....	7
Art. 5 Requisiti.....	7
Art.6 Modalità.....	8
Art. 7 Periodi di prova .....	8
Art. 8 Nomina a tempo parziale .....	8
Art. 9 Nullità della nomina .....	8
<b>CAPITOLO II INCARICO</b> .....	<b>9</b>
Art. 10 Definizione.....	9
Art. 11 Durata.....	9
Art. 12 Trasformazione in nomina .....	9
Art. 13 Definizione.....	10
Art. 14 Durata e modalità.....	10
Art. 15 Casi particolari .....	10
<b>TITOLO III DOVERI DEL DIPENDENTE</b> .....	<b>10</b>



## Regolamento organico dei dipendenti

---

<b>CAPITOLO 1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.....</b>	<b>10</b>
Art. 16 Settimana lavorativa .....	10
Art. 17 Orario di lavoro .....	10
Art. 18 Prestazioni fuori orario.....	11
Art. 19 Assenze per ragioni di salute .....	11
Art. 20 Assenze ingiustificate .....	12
Art. 21 Malattia e infortunio durante le vacanze .....	12
Art. 22 Supplenze .....	12
Art. 23 Modifica delle funzioni e mobilità interna .....	12
Art. 24 Domicilio.....	13
<b>CAPITOLO DOVERI DI SERVIZIO .....</b>	<b>13</b>
Art. 25 Doveri di servizio .....	13
Art. 26 Segreto d'ufficio.....	13
Art. 27 Esercizio di altre attività lucrative.....	14
Art. 28 Divieti vari.....	14
<b>CAPITOLO 3 MANCANZE AI DOVERI DI SERVIZIO .....</b>	<b>14</b>
Art. 29 Responsabilità per danni .....	14
Art. 30 Sorveglianza del personale .....	14
Art. 31 Provvedimenti disciplinari .....	15
Art. 32 Inchiesta e rimedi giuridici.....	15
Art. 33 Misura cautelari .....	15
Art. 34 Termini e prescrizione .....	16
<b>TITOLO IV DIRITTI DEL DIPENDENTE.....</b>	<b>16</b>



## Regolamento organico dei dipendenti

---

<b>CAPITOLO 1 FUNZIONI, STIPENDI E INDENNITÀ .....</b>	<b>16</b>
Art. 35 Diritto alla funzione.....	16
Art. 36 Scala degli stipendi .....	16
Art. 37 Classifica delle funzioni .....	17
Art. 38 Applicazione della classifica delle funzioni .....	17
Art. 39 Stipendio iniziale.....	17
Art. 40 Aumenti annuali .....	17
Art. 41 Decorrenza degli aumenti annuali.....	17
Art. 42 Stipendio orario .....	17
Art. 43 Promozioni nell'ambito delle fasce di funzione .....	18
Art. 44 Promozione tramite mutamento di funzione .....	18
Art. 45 Aumenti e gratifiche straordinarie.....	18
Art. 46 Qualifiche .....	19
Art. 47 Pagamento dello stipendio .....	19
Art. 48 Anzianità di servizio.....	19
Art. 49 Indennità per il servizio notturno, festivo e retribuzioni speciali.....	20
Art. 50 Servizio di picchetto .....	20
Art. 51 Indennità di trasferta .....	20
Art. 52 Compenso per prestazioni fuori orario .....	20
Art. 53 Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile .....	21
Art. 54 Soppressione dello stipendio.....	21
Art. 55 Deduzioni.....	21
Art. 56 Indennità per economia domestica (famigliare).....	21
Art. 57 Indennità per figli.....	22



## Regolamento organico dei dipendenti

---

<b>Art. 58 Indennità per superstiti .....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 59 Diritto alle indennità .....</b>	<b>22</b>
<b>CAPITOLO 2 GIORNI DI RIPOSO E VACANZE .....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 60 Giorni di riposo.....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 61 Vacanze.....</b>	<b>23</b>
<b>Art. 62 Riduzione del periodo di vacanze .....</b>	<b>23</b>
<b>Art. 62 Cure termo climatiche o di riposo .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPITOLO 3 CONGEDI.....</b>	<b>24</b>
<b>Art. 63 Congedi pagati .....</b>	<b>24</b>
<b>Art. 64 Congedo per maternità .....</b>	<b>25</b>
<b>Art. 65 Congedo per adozione.....</b>	<b>25</b>
<b>CAPITOLO 4 MALATTIA E INFORTUNIO .....</b>	<b>25</b>
<b>Art. 66 Assicurazione .....</b>	<b>25</b>
<b>Art 67 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio .....</b>	<b>26</b>
<b>Art. 68 Surrogazione .....</b>	<b>26</b>
<b>Art. 69 Disposizioni particolari .....</b>	<b>26</b>
<b>Art. 70 Prestazioni complementari.....</b>	<b>27</b>
<b>CAPITOLO 5 ALTRI DIRITTI .....</b>	<b>27</b>
<b>Art. 71 Cariche pubbliche.....</b>	<b>27</b>
<b>Art. 72 Diritto di associazione .....</b>	<b>27</b>
<b>Art. 73 Formazione professionale.....</b>	<b>27</b>
<b>Art. 74 Attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto .....</b>	<b>27</b>
<b>Art. 75 Uniformi .....</b>	<b>28</b>



## Regolamento organico dei dipendenti

---

<b>TITOLO V PREVIDENZA PROFESSIONALE.....</b>	<b>28</b>
Art. 76 Cassa Pensioni.....	28
<b>TITOLO VI FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO .....</b>	<b>28</b>
Art. 77 Casistica.....	28
Art. 78 Limiti d'età.....	28
Art. 79 Dimissioni .....	28
Art. 80 Licenziamento .....	28
Art. 81 Disdetta per nominati.....	28
Art. 82 Conciliazione.....	29
Art. 83 Indennità d'uscita in caso di disdetta .....	29
Art. 84 Disdetta per incaricati.....	30
Art. 85 Attestato di servizio .....	30
<b>TITOLO VII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>30</b>
Art. 86 Esecuzione del regolamento.....	30
Art. 87 Abrogazioni .....	30
Art. 88 Entrata in vigore.....	30



## Regolamento organico dei dipendenti

---

### **TITOLO I** **Norme generali**

**Art. 1**  
**Campo di**  
**applicazione**

<sup>1</sup> Le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti del Comune.

<sup>2</sup> Le condizioni di lavoro degli apprendisti, che non sottostanno al presente Regolamento, sono regolate da esistenti dispositivi di legge.

<sup>3</sup> Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e dell'infanzia è disciplinato dalla legislazione cantonale. Il Municipio può applicare ai docenti altre disposizioni del presente regolamento, se queste sono loro più favorevoli.

<sup>4</sup> Questo Regolamento non è applicabile alle assunzioni per compiti specifici che non sorpassano la durata di due anni.

**Art. 2**  
**Suddivisione dei**  
**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 ed assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio.

### **TITOLO II** **Costituzione del rapporto di impiego**

#### **Capitolo I** **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 ineccepibile comprovata dalla presentazione di un attestato di buona condotta e dall'estratto del casellario giudiziario;
- c. Costituzione fisica sana, adatta alla funzione;



## Regolamento organico dei dipendenti

---

d. Formazione e attitudini idonee alla funzione.

<sup>2</sup> A parità di titoli, requisiti e meriti è data preferenza ai cittadini di Savosa o ivi domiciliati.

**Art.6**  
**Modalità**

<sup>1</sup> La nomina dei dipendenti avviene mediante pubblico concorso esposto agli albi comunali per un periodo di almeno 14 giorni e una volta sul Foglio Ufficiale.

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

La partecipazione al concorso implica l'accettazione delle mansioni previste per la funzione.

<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 attitudinale.

<sup>4</sup> Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, le condizioni di stipendio, copia del presente Regolamento e le disposizioni municipali relative al personale.

**Art. 7**  
**Periodi di prova**

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

<sup>2</sup> Durante il periodo di prova, il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese e con trenta giorni di preavviso.

<sup>3</sup> Per il dipendente assegnato ad altra funzione è esclusa la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista al cpv. 2. Durante il periodo di prova egli, tuttavia, può essere trasferito al posto precedentemente occupato o in un altro di analoga funzione al precedente.

<sup>4</sup> Il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova, per prima nomina, fino ad un massimo di due anni.

**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 di 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> E' nulla la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente Regolamento e





## Regolamento organico dei dipendenti

---

dal bando di concorso.

<sup>2</sup> E' parimenti nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.

## Capitolo II Incarico

### Sezione I: 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 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 compensati dall'esperienza acquisita.

### Sezione II: Incarico per funzione temporanea



## Regolamento organico dei dipendenti

---

- 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 per funzione temporanea non può superare i due anni.
- <sup>2</sup> Qualora la funzione assume carattere permanente o superi la durata di cui al cpv 1, il Municipio deve 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 della durata non superiore a un mese l'assunzione può avvenire a cura dei singoli capi servizio, che sottopongono immediatamente il loro operato alla ratifica del Municipio.

### **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 è giorno di riposo.
- <sup>2</sup> Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i servizi 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> La durata di lavoro è stabilita in 40 ore per tutto il personale.
- <sup>2</sup> 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 4 ore, ritenuto che questo aumento sia compensato con una uguale riduzione dell'orario in altri periodi.
- <sup>3</sup> Per specifiche attività a carattere stagionale il Municipio è autorizzato a derogare alle modalità di cui ai cpv 1 e 2 e al cpv 4 dell'articolo 64, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti.
- <sup>4</sup> L'orario di lavoro è stabilito dal Municipio con apposita



## Regolamento organico dei dipendenti

---

ordinanza.

### **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 al Segretario Comunale e al Capo Ufficio Tecnico.

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

<sup>1</sup> Il dipendente deve, in caso di assenza per ragioni di salute, avvertire immediatamente e tenere informato il proprio superiore.

Se l'assenza è superiore ai tre giorni, il dipendente deve produrre immediatamente il certificato medico.

<sup>2</sup> Deve inoltre essere presentato un certificato medico:

- a. In caso di assenza immediatamente precedente o susseguente alle vacanze;
- b. In caso di assenza immediatamente precedente o posteriore ai giorni di riposo ufficiali.

<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 Municipio 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> Le uscite di casa, sia nel corso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico. E' riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.

<sup>6</sup> Il Municipio può 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.

Il rifiuto di ossequiare dette richieste, se condivise dal suo medico curante, comporta 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



## Regolamento organico dei dipendenti

---

ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, è passibile di sanzioni disciplinari.

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

<sup>1</sup> Le assenze non conformi a quanto previsto dall'art. 19 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e 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 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 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**  
**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 sessanta 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 trenta giorni.

**Art. 23**  
**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



## Regolamento organico dei dipendenti

---

l'assegnazione ai vari servizi dei dipendenti e/o le loro mansioni senza 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 all'attività, oppure in caso di mancato accordo di disdire il rapporto di impiego ai sensi dell'art. 86 o 89.

<sup>4</sup> Resta riservata l'applicazione dell'art. 74 cpv 3 e 4.

### Art. 24 Domicilio

Il Municipio, se lo richiedono esigenze di servizio, può imporre a determinati dipendenti l'obbligo di domicilio nel Comune.

## Capitolo Doveri di servizio

### Art. 25 Doveri di servizio

<sup>1</sup> Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo stabilito dal regolamento. Egli è tenuto ad agire in conformità ai Regolamenti, alle disposizioni ed 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 d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività

### 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.

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



## Regolamento organico dei dipendenti

---

<sup>3</sup> Qualsiasi dichiarazione pubblica (stampa, radio, televisione, ecc.) su fatti concernenti l'amministrazione comunale deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio; in casi di urgenza dal Capodicastero.

**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 propri compiti previsti per la funzione e non ledono l'immagine del Comune.

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

**Art. 28**  
Divieti vari

E' 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;
- b. Abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio, salvo disposizioni particolari del Municipio;
- c. Tenere una condotta riprovevole anche fuori dal servizio;
- d. In genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune;
- e. Partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune.

## **CAPITOLO 3**

### **Mancanze ai 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 del 24 ottobre 1988.

**Art. 30**  
Sorveglianza del  
personale

<sup>1</sup> Al Sindaco spetta la sorveglianza sui dipendenti comunali.



## Regolamento organico dei dipendenti

---

<sup>2</sup> Il Segretario Comunale è responsabile dell'ufficio del personale del Comune.

<sup>3</sup> Egli esercita la sorveglianza dei dipendenti con la collaborazione dei capiservizio.

<sup>4</sup> I capiservizio vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolarmente il Segretario Comunale.

### Art. 31 Provvedimenti disciplinari

La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, la trascuranza 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 CHF 500.—;
- c. Il trasferimento ad altra funzione;
- d. La sospensione dall'impiego per un periodo massimo di 3 mesi;
- e. Il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- f. Il licenziamento.

### Art. 32 Inchiesta 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> I provvedimenti disciplinari di cui alle lettere a. e b. (fino a CHF 100.--) dell'art. 31, sono applicati inappellabilmente dal Municipio.

<sup>5</sup> Contro i rimanenti provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è appellabile al Tribunale Cantonale Amministrativo.

### Art. 33 Misura cautelari

<sup>1</sup> Il Municipio può sospendere, in casi gravi, anche immediatamente dalla carica e privare dello stipendio il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta. Per casi particolari il Municipio può trasferire provvisoriamente il dipendente ad altra funzione.



## Regolamento organico dei dipendenti

---

<sup>2</sup> Tale misura è applicabile anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria notifichi 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.

**Art. 34**  
**Termini e**  
**prescrizione**

<sup>1</sup> Ogni provvedimento disciplinare si prescrive entro un anno dal giorno in cui il Municipio ha avuto conoscenza della mancanza ai doveri di servizio.

<sup>2</sup> Tale termine è sospeso qualora il Municipio intenda subordinare l'adozione di un provvedimento disciplinare all'esito di un procedimento penale.

<sup>3</sup> L'avvio dell'inchiesta disciplinare deve avvenire in ogni caso entro 10 anni dal giorno in cui è stata commessa la mancanza ai doveri di servizio.

<sup>4</sup> Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.

## **TITOLO IV**

### **Diritti del dipendente**

#### **Capitolo 1**

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

**Art. 35**  
**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 esigono 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.

**Art. 36**  
**Scala degli**  
**stipendi**

<sup>1</sup> I dipendenti a tempo pieno sono retribuiti secondo le classi di stipendio dei dipendenti statali previste dalla legge cantonale sugli impiegati dello Stato e dei docenti.

<sup>2</sup> Gli impiegati a tempo parziale sono retribuiti secondo le classi sopra citate in modo proporzionale al tempo di lavoro effettivo.

<sup>3</sup> Per analogia sia il carovita sia eventuali aumenti concessi





## Regolamento organico dei dipendenti

---

ai dipendenti statali verranno automaticamente applicati agli stipendi comunali.

<sup>4</sup> Allo scopo di assicurare la competitività dell'Amministrazione Comunale e così intervenire in maniera snella e mirata a dipendenza della peculiarità della funzione, dei bisogni specifici del settore e della situazione del mercato del lavoro, al Municipio è concessa la facoltà di rinquadrare direttamente funzioni o gruppi di funzioni appartenenti alle rispettive aree di professionalità (cfr art. 37) maggiorando le relative scale salariali sino ad un massimo del 15%.

**Art. 37**  
**Classifica delle**  
**funzioni**

Le funzioni, appartenenti alle rispettive aree di professionalità secondo l'allegato n. 1, sono suddivise in fasce e assegnate alle classi previste dall'art. 36.

**Art. 38**  
**Applicazione della**  
**classifica delle**  
**funzioni**

Il dipendente di nuova assunzione, nel rispetto dell'art. 39, viene inserito nella classe inferiore, mediana o superiore della rispettiva fascia delle funzioni, tenendo conto dell'esperienza acquisita secondo i criteri previsti per le promozioni indicati all'art. 43.

**Art. 39**  
**Stipendio iniziale**

<sup>1</sup> Il dipendente di nuova assunzione percepisce il minimo stipendio della sua classe; dovrà tuttavia essere considerata l'esperienza acquisita presso imprese pubbliche o private.

<sup>2</sup> Nel caso di candidati di nuova assunzione, con scarsa esperienza professionale in attività di analogo livello o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per due anni al massimo, una riduzione del 5% dello stipendio rispetto a quello minimo previsto per la funzione.

**Art. 40**  
**Aumenti annuali**

Lo stipendio è aumentato ogni inizio anno, sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico, secondo gli scatti previsti dalle classi di cui all'art. 36.

**Art. 41**  
**Decorrenza degli**  
**aumenti annuali**

<sup>1</sup> Gli aumenti decorrono a partire dal 1 gennaio di ogni anno.

<sup>2</sup> Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1 gennaio dell'anno in corso, se nel secondo al 1 gennaio dell'anno successivo.

**Art. 42**

<sup>1</sup> Lo stipendio orario dei dipendenti retribuiti a paga orario



## Regolamento organico dei dipendenti

---

**Stipendio orario** viene calcolato dividendo per 2080 quello annuale.

<sup>2</sup> L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 52 cpv. 4

**Art. 43**  
**Promozioni**  
**nell'ambito delle**  
**fasce di funzione**

<sup>1</sup> Il Municipio, senza bandire concorso, può procedere nell'ambito delle singole fasce alla promozione di dipendenti dalle classi inferiori a quelle mediani e da quelle mediane a quelle superiori, secondo le seguenti direttive:

Coloro che, assunti in classe inferiore, hanno raggiunte un livello di prestazione individuale corrispondente alle aspettative medie definite dal relativo servizio, possono essere promossi alla classe mediana;

Coloro che, assunti in classe mediana, hanno raggiunte un livello di prestazione individuale corrispondente alle aspettative medie definite dal relativo servizio, possono essere promossi alla classe superiore.

<sup>2</sup> Per le promozioni di cui al cpv. 1 del presente articolo il numero di aumenti acquisiti prima della stessa non sono computabili. 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 usuale o immediatamente superiore tra gli stipendi mensili della nuova classe.

<sup>3</sup> Nell'ambito delle singole classi ed entro i rispettivi limiti salariali il Municipio può, previo rapporto di qualifica, anticipare ai dipendenti meritevoli un aumenti ulteriori rispetto quanto previsto dall'art. 40.

**Art. 44**  
**Promozione**  
**tramite mutamento**  
**di funzione**

Per le promozioni di dipendenti ad altra funzione di carriera interna, il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso.

**Art. 45**  
**Aumenti e**  
**gratifiche**  
**straordinarie**

<sup>1</sup> Per tutte le funzioni appartenenti alle rispettive aree di professionalità secondo l'allegato 1 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 possibili per le singole funzioni, sino ad un massimo del 10%.

La maggiorazione concessa verrà computata nel calcolo del



## Regolamento organico dei dipendenti

---

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 qualora vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata.

<sup>2</sup> Il Municipio può altresì, in via del tutto eccezionale, corrispondere, per conferire speciali riconoscimenti di merito, una gratifica straordinaria, 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.

<sup>3</sup> Ogni anno, nell'ambito dell'esame del conto consuntivo del Comune, il Municipio informa il Consiglio Comunale sul numero dei dipendenti che hanno ottenuto la maggiorazione di stipendio prevista al cpv1 e di quelli che anno ricevuto la gratifica o il congedo pagato previsti dal cpv. 2, nonché sulla relativa spesa.

### Art. 46 Qualifiche

<sup>1</sup> Il Municipio, con particolare attenzione alla metodica di nuova gestione pubblica, promuove, per il tramite di un'apposita ordinanza, un sistema di qualifica periodica del personale che tiene conto del metodo di conduzione del personale secondo obiettivi e caratteristiche della funzione.

<sup>2</sup> I rapporti di qualifica devono essere discussi con il dipendente secondo le modalità previste dall'ordinanza.

<sup>3</sup> Le promozioni devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di qualifica.

### Art. 47 Pagamento dello stipendio

<sup>1</sup> Lo stipendio è versato al dipendente il 25 di ogni mese.

<sup>2</sup> Lo stipendio, escluse le indennità per figli e famiglia, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al datore di lavoro o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse o multe.

<sup>3</sup> Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al dipendente, a voler procedere al pagamento di quanto dovuto nel termine di 30 giorni, pena la trattenuta diretta dello stipendio.

<sup>4</sup> Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato lo stipendio gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.

### Art. 48 Anzianità di

<sup>1</sup> A partire dal ventesimo anno di servizio e



## Regolamento organico dei dipendenti

---

### servizio

successivamente ogni cinque anni, al dipendente viene accordata una gratificazione pari all'ultimo stipendio 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> Il Municipio, a richiesta del dipendente, può concedere un congedo pagato sino al massimo di 20 giorni lavorativi, in luogo del versamento della gratifica prevista dal cpv. 1, purché siano garantiti la continuità ed il regolare funzionamento del servizio.

### Art. 49 Indennità per il servizio notturno, festivo e retribuzioni speciali

Le indennità per il servizio notturno, per il servizio festivo, nonché per i pasti irregolari sono disciplinate da speciale Ordinanza.

### Art. 50 Servizio di picchetto

Il dipendente, se necessario, può essere tenuto a prestare turni di servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Le relative modalità e l'indennizzo sono disciplinati da un'apposita ordinanza.

### Art. 51 Indennità di trasferta

<sup>1</sup> Le indennità per missioni d'ufficio sono disciplinate da speciale ordinanza.

<sup>2</sup> Le trasferte per quei dipendenti che per esigenze di lavoro e su ordine delle rispettive direzioni sono obbligati a prendere i pasti lontano dal proprio domicilio sono pure disciplinate da ordinanza.

### Art. 52 Compenso per prestazioni fuori orario

<sup>1</sup> E' considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:

- a Supera il normale orario di lavoro (176 ore in media al mese)
- b È svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07.00 alle 20.00)
- c È ordinato o autorizzato dal Municipio o, per delega, dal proprio superiore.

<sup>2</sup> Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato entro la fine del mese successivo. La prestazione dà diritto ad un supplemento orario del 25%. La domenica e nelle festività ufficiali, dalle ore 20.00 alle ore 7.00, il supplemento orario è del 50%.

Trascorso il citato termine il diritto al recupero decade,



## Regolamento organico dei dipendenti

---

salvo casi eccezionali che sono valutati singolarmente dal Municipio. Quest'ultimo può differire il termine per ulteriori due mesi.

<sup>3</sup> Qualora, in casi estremi, il recupero di cui al cpv. 2 non fosse possibile, il Municipio può concedere un indennizzo pari al compenso orario maggiorato dai previsti supplementi. L'indennizzo può essere parziale o totale.

<sup>4</sup> Per il calcolo del compenso orario si applica la seguente formula:

(stipendio mensile X 13) / 2080

<sup>5</sup> Per il personale impiegato a tempo parziale eventuali prestazioni effettuate oltre l'orario di lavoro stabilito sono da recuperare con uguale numero di ore di congedo.

<sup>6</sup> Non entra in considerazione l'orario di lavoro contemplato dai tiri di servizio, prestato nei giorni festivi o al di fuori della fascia oraria giornaliera di cui al cpv. 1.

<sup>7</sup> Il servizio di cancelleria per le votazioni e elezioni non dà diritto a indennità ma è compensato con altrettante ore o giornate di congedo.

**Art. 53**  
Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile

1 Il dipendente assente per servizio militare o protezione civile o servizio svizzero percepisce lo stipendio intero qualora si tratti di servizi obbligatori.

2 Il Municipio può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo.

**Art. 54**  
Soppressione dello stipendio

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

**Art. 55**  
Deduzioni

Agli effetti delle deduzioni per sospensione dal lavoro e assenze ingiustificate entra in linea il solo stipendio annuo. Non sono soggette a riduzione le indennità per figli e famiglia.

**Art. 56**  
Indennità per economia domestica (famigliare)

<sup>1</sup> Il dipendente coniugato, con figli di età inferiore ai quindici anni e riconosciuti ai fini delle prestazioni previste dall'art. 58, 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



## Regolamento organico dei dipendenti

---

riconosciuto dallo Stato per i suoi dipendenti.

<sup>2</sup> Hanno pure diritto all'indennità 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 cpv. 1.

**Art. 57**  
Indennità per figli

Il dipendente ha diritto all'indennità annua per figli secondo le norme della Legge cantonale sugli assegni familiari ai salariati (LAF).

**Art. 58**  
Indennità per  
superstiti

Alla morte del dipendente i suoi superstiti (coniuge e/o figli) oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari ad un quarto dello stipendio annuo lordo e delle prestazioni sociali.

**Art. 59**  
Diritto alle  
indennità

<sup>1</sup> Il diritto alle indennità nasce il mese in cui se ne verificano le condizioni e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.

<sup>2</sup> In caso di domanda tardiva il diritto alle indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.

<sup>3</sup> Sono riservate le disposizioni della LAF.

## Capitolo 2

### Giorni di riposo e vacanze

**Art. 60**  
Giorni di riposo

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

- a Il sabato;
- b La domenica e le feste riconosciute.

<sup>2</sup> Sono considerati giorni di riposo pure il pomeriggio della vigilia di Natale e di Capodanno e il mattino del mercoledì delle ceneri.

<sup>3</sup> Il Municipio decide volta per volta se, in quale misura e a quali condizioni debbano essere introdotti giorni di riposo supplementari.

<sup>4</sup> Il Municipio disciplina con ordinanza i giorni di riposo per i dipendenti che, per natura del loro impiego, prestano servizio a turni irregolari, ritenuto che essi hanno diritto ad un numero di giorni equivalente a quelli che spettano loro in base al cpv. 1

<sup>5</sup> Qualunque sia la natura della funzione è garantito un



## Regolamento organico dei dipendenti

---

giorno di riposo settimanale e deve cadere, almeno una volta al mese, di domenica.

### Art. 61 Vacanze

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

- a 25 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il ventesimo anno di età;
- b 20 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compiono il ventunesimo anno di età alla fine dell'anno civile in cui compiono il quarantasettesimo anno di età;
- c 25 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compiono il quarantottesimo anno di età alla fine dell'anno civile in cui compiono il cinquantaquattresimo anno di età;
- d 30 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compiono il cinquantacinquesimo.

<sup>2</sup> In caso di servizio inferiore a un anno, le vacanze sono concesse proporzionalmente alla durata dell'impiego.

<sup>3</sup> Le vacanze devono essere utilizzate secondo un piano da stabilire ogni anno, tenendo in considerazione le richieste del personale compatibilmente con le esigenze di servizio;

<sup>4</sup> Le vacanze non utilizzate nel corso dell'anno sono perentive. Il Municipio può concedere, in via eccezionale, il permesso di effettuarle entro il mese di marzo dell'anno successivo.

<sup>5</sup> Non si ha diritto di chiedere il pagamento di indennità per congedi o vacanze non effettuate.

### Art. 62 Riduzione del periodo di vacanze

<sup>1</sup> Una riduzione del periodo di vacanza è applicata nei seguenti casi:

- a Assenze in seguito a malattia, infortunio o assicurazione militare di oltre 90 giorni in un anno civile, fermo restando il diritto del dipendente alla metà dei giorni di vacanza previsti dall'art. 65;
- b Assenze per servizio militare, di protezione civile e di servizio civile sostitutivo svizzero volontari o di punizione; il Municipio stabilisce la misura della riduzione;
- c Assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari; la riduzione è proporzionale alla durata delle stesse.

<sup>2</sup> Qualora le assenze per malattia, infortunio e assicurazione militare superino i 90 giorni complessivi durante un anno



## Regolamento organico dei dipendenti

---

civile il periodo soggetto a riduzione (15 giorni, 12.5 giorni, e 10 giorni) viene ridotto di 1/10 per ogni assenza di ulteriori 30 giorni.

<sup>3</sup> Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato per maternità.

**Art. 62**  
Cure termo  
climatiche o di  
riposo

Le cure termo climatiche 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 e comprovate dal relativo certificato medico che attesta l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione della malattia o dell'infortunio.

### Capitolo 3 Congedi

**Art. 63**  
Congedi pagati

<sup>1</sup> Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a Per matrimonio 8 giorni di lavoro, da effettuare entro 6 mesi dalla data della celebrazione;
- b Per decesso del coniuge, di un figlio o di un genitore, 5 giorni consecutivi dalla data della morte;
- c Per decesso di un fratello o sorella, 3 giorni lavorativi consecutivi dalla data della morte;
- d Per la nascita di un figlio 5 giorni; da godere entro 6 mesi dall'evento;
- e Per matrimonio di figli o fratelli, decesso di nonni o abiatichi, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per trasloco 1 giorno.
- f Per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia il tempo strettamente necessario;
- g Per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale di regola 8 giorni;
- h Per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza di corso di Gioventù e Sport di regola 8 giorni.

<sup>2</sup> Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati o da dedurre dalle vacanze, richiesti per giustificati motivi personali o familiari, per ragioni di studio o





## Regolamento organico dei dipendenti

---

di riqualificazione professionale e per compiti di utilità pubblica.

<sup>3</sup> Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto dalle lettere e., f., g. e h. si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.

<sup>4</sup> L'indennità per perdita di guadagno spetta al datore di lavoro nella misura in cui questi versa lo stipendio al dipendente.

### Art. 64 Congedo per maternità

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

<sup>2</sup> Il congedo 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 strettamente necessario per allattare. Queste assenze non sono retribuite.

### Art. 65 Congedo per adozione

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

<sup>2</sup> In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi.

## Capitolo 4 Malattia e infortunio

### Art. 66 Assicurazione

<sup>1</sup> Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali.

<sup>2</sup> I premi sono a carico del Comune.

<sup>3</sup> 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



## Regolamento organico dei dipendenti

---

premi.

<sup>4</sup> Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore dei dipendenti, ad eccezione dei casi speciali il cui rischio professionale è più elevato.

**Art 67**  
**Stipendio in caso**  
**di assenze per**  
**malattia o**  
**infortunio**

<sup>1</sup> In caso di assenza per malattia non professionale, infortunio professionale e non professionale, malattia professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio 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, ei è consapevolmente sottoposto 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 7 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

**Art. 68**  
**Surrogazione**

<sup>1</sup> Le indennità 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>1</sup> Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del dipendente contro il terzo responsabile.

**Art. 69**  
**Disposizioni**  
**particolari**

<sup>1</sup> Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende 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. 67 cpv.1.

<sup>2</sup> I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.

<sup>3</sup> Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta il



## Regolamento organico dei dipendenti

---

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>4</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. 23.

### Art. 70 Prestazioni complementari

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

- a Una volta il salario annuo LAINF e due volte il salario eccedente in caso di decesso;
- b Due volte il salario annuo LAINF e quattro volte il salario eccedente in caso di invalidità permanente.

## Capitolo 5 Altri diritti

### Art. 71 Cariche pubbliche

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

### Art. 72 Diritto di associazione

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

### Art. 73 Formazione professionale

<sup>1</sup> Il Municipio promuove la formazione e il perfezionamento professionale dei dipendenti in considerazione delle esigenze dell'amministrazione. Le relative modalità sono disciplinate da un'apposita ordinanza.

<sup>2</sup> Al Municipio è riservata la facoltà, secondo apposita regolamentazione, di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti durante il periodo di formazione o per la frequenza di corso nel caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del dipendente.

### Art. 74 Attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto

<sup>1</sup> I mezzi di lavoro e di trasporto sono messi a disposizione dal Comune.

Possono essere considerate soluzioni alternative o sostitutive contro indennizzo da parte del Comune.

<sup>2</sup> L'utilizzazione dei mezzi di lavoro e di trasporto è



## Regolamento organico dei dipendenti

---

disciplinata da apposita ordinanza.

**Art. 75**  
**Uniformi**

I dipendenti operanti presso la squadra esterna, i messaggeri hanno diritto all'uniforme.

### **Titolo V**

## **Previdenza professionale**

**Art. 76**  
**Cassa Pensioni**

<sup>1</sup> I dipendenti sono affiliati alla Cassa Pensione Comunitas, dell'associazione dei Comune Svizzeri.

<sup>2</sup> I docenti delle scuole elementari e della scuola dell'infanzia sono affiliati alla Cassa Pensione dei dipendenti dello Stato.

### **Titolo VI**

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

**Art. 77**  
**Casistica**

Il rapporto d'impiego cessa per:

- a Raggiunti limiti d'età
- b Dimissioni
- c Decesso
- d Licenziamento
- e Disdetta
- f Disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento
- g Invalidità

**Art. 78**  
**Limiti d'età**

<sup>1</sup> Il rapporto d'impiego cessa per limiti di età tra i 60 e i 65 anni di età, al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione.

Devono essere osservati i termini di disdetta prescritti dall'art. 79.

<sup>2</sup> Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato.

**Art. 79**  
**Dimissioni**

Il dipendente nominato ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

- a Con un termine di sei mesi per le fasce X e XI;
- b Con un termine di tre mesi per gli altri dipendenti.

**Art. 80**  
**Licenziamento**

Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare. Da quel momento cessa il diritto alla stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.

**Art. 81**  
**Disdetta per**

<sup>1</sup> Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego del



## Regolamento organico dei dipendenti

---

### nominati

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 sei mesi, come pure per quei dipendenti inseriti nelle fasce X e XI.

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

- a La soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o 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 di 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. 82 Conciliazione

<sup>1</sup> Il dipendente per il quale si prospetta il licenziamento quale provvedimento disciplinare o il dipendente nominato per il quale si prospetta la disdetta del rapporto d'impiego può sottoporre il caso ad una Commissione conciliativa. Un'apposita ordinanza ne stabilisce la composizione, competenze e funzionamento.

<sup>2</sup> La commissione è tenuta ad indire, entro un termine di 15 giorni, un'udienza di conciliazione e a formulare al più presto alle parti eventuali proposte di accordo.

<sup>3</sup> Durante al fase di conciliazione la procedura rimane sospesa. Resta riservato l'art. 33.

### Art. 83 Indennità d'uscita in caso di disdetta

<sup>1</sup> In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 81 ROD, il dipendente ha diritto a un'indennità d'uscita.

<sup>2</sup> Sino allo scadere del 49 anno di età, l'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente:

$$\frac{18 \text{ mensilità } \times \text{anni interi di servizio prestati}}{30 \text{ anni}}$$

<sup>3</sup> Dal 50 al 59 anno di età, al dipendente con almeno 10 anni di servizio, è corrisposta un'indennità pari al 1.5% del



## Regolamento organico dei dipendenti

---

salario assicurato CP per ogni anno di servizio.

<sup>4</sup> Al dipendente con almeno 50 anni di età e meno di 10 anni di servizio è corrisposta un'indennità come al cpv. 2.

**Art. 84**  
**Disdetta per**  
**incaricati**

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 due mesi se l'incarico dura da più di un anno;
- c Con preavviso scritto di tre mesi se l'incarico dura da più di cinque anni.

**Art. 85**  
**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 sulla sua condotta.

<sup>2</sup> A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

## **Titolo VII**

### **Disposizioni transitorie e finali**

**Art. 86**  
**Esecuzione del**  
**regolamento**

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

**Art. 87**  
**Abrogazioni**

<sup>1</sup> Il presente regolamento abroga il precedente regolamento del 10.12.1984 ed ogni altra disposizione contraria o incompatibile.

<sup>2</sup> Sono in ogni caso riservate le disposizioni delle leggi cantonali e federali.

**Art. 88**  
**Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione della competente autorità cantonale.

IL MUNICIPIO