

**REGOLAMENTO  
ORGANICO DEI  
DIPENDENTI DEL  
COMUNE**

**2011**







# REGOLAMENTO ORGANICO PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI PERSONICO

Visto il messaggio municipale no. del

## Il Consiglio comunale di Personico decreta

### TITOLO I

#### Norme generali

##### **Art. 1**

###### **Campo di applicazione**

Le disposizioni del presente regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti del Comune, eccezion fatta per i docenti della Scuola Elementare e della Scuola dell'Infanzia, il cui rapporto d'impiego è regolato dalle disposizioni cantonali in materia.

Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.

##### **Art. 2**

###### **Rapporto di impiego**

I dipendenti sono suddivisi in tre ordini:

- nominati ai sensi del titolo II, capitolo I
- gli incaricati ai sensi del titolo II, capitolo II;
- il personale ausiliario ai sensi del titolo II, capitolo III.

I dipendenti sono inoltre suddivisi per due settori d'attività:

- settore amministrativo;
- settore esterno e altri servizi non amministrativi.

##### **Art. 3**

###### **Competenza (art. 125 LOC)**

Il conferimento delle nomine e delle assunzioni è di competenza esclusiva del Municipio.

### TITOLO II

#### Costituzione del rapporto d'impiego

##### Capitolo I – Nomina

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

###### **Definizione**

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

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

###### **Requisiti di base**

I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera o straniera con permesso di domicilio, riservata l'applicazione degli accordi internazionali
- b) godere dell'esercizio dei diritti civili;
- c) condotta morale e costituzione fisica compatibili con la funzione;
- d) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni individuali.

##### **Art. 6**

###### **Modalità**

<sup>1</sup> La nomina dei dipendenti avviene mediante pubblico concorso pubblicato all'albo comunale e, se giustificato, nel Foglio ufficiale cantonale, per un periodo di almeno sette giorni.

<sup>2</sup> Il bando di concorso indica la funzione, i requisiti, i documenti ed i certificati da produrre.

<sup>3</sup> Il prescelto riceve con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, la copia del presente regolamento, le disposizioni del Comune per il personale e ogni altra disposizione applicabile.

<sup>4</sup> Prima di entrare in carica il segretario comunale ed i dipendenti abilitati ad allestire perizie o rapporti di contravvenzione, rilasciano la dichiarazione di fedeltà alla Costituzione ed alle leggi, firmando il relativo attestato che viene consegnato dal Municipio.

## **Art. 7**

### **Periodo di prova**

- <sup>1</sup> Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno di impiego è considerato periodo di prova.
- <sup>2</sup> Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.
- <sup>3</sup> Il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova al massimo per un ulteriore anno. Questa decisione deve essere comunicata e motivata al dipendente almeno 30 giorni prima della scadenza del periodo di prova.
- <sup>4</sup> Al segretario comunale privo del diploma cantonale è concesso un secondo anno di prova entro il quale deve conseguirlo, pena la decadenza della carica. Il Municipio ha la facoltà di prolungare di un ulteriore anno il periodo di prova per ottenere il diploma cantonale, qualora non venissero organizzati, nel periodo utile, dei corsi di diploma.

## **Art. 8**

### **Nomina a tempo parziale**

- <sup>1</sup> In casi particolari e giudicati opportuni il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale.
- <sup>2</sup> Il Municipio può concedere una riduzione del grado di occupazione a dipendenti già nominati.

## **Art. 9**

### **Nullità della nomina**

- <sup>1</sup> È annullabile la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.
- <sup>2</sup> È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 5).

## **Capitolo II - Incarico**

---

## **Art. 10**

### **Definizione**

- <sup>1</sup> L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assegnato ad una funzione a tempo determinato, non automaticamente rinnovabile alla scadenza.

## **Art. 11**

### **Apprendisti e praticanti**

Il Municipio, previo concorso, può assumere apprendisti e praticanti con regolare contratto. Per queste assunzioni fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e decreti federali e cantonali in materia.

## **Capitolo III - Personale ausiliario**

---

## **Art. 12**

### **Definizione**

- <sup>1</sup> È assunto quale ausiliario il personale supplente, avventizio e consimile il cui fabbisogno viene stabilito dal Municipio.
- <sup>2</sup> Nell'assunzione di personale ausiliario è data la priorità ai cittadini domiciliati nel Comune.

## **Art. 13**

### **Durata e modalità**

- <sup>1</sup> La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.
- <sup>2</sup> L'assunzione è subordinata alla presentazione dei titoli di studio o di lavoro richiesti, dal certificato individuale di stato civile o dell'atto di famiglia, dell'estratto del casellario giudiziale e, per cittadini stranieri, del permesso di lavoro valido, riservati gli accordi internazionali.
- <sup>3</sup> Il personale ausiliario è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli artt. 319 ss del CO.
- <sup>4</sup> Il contratto deve essere stipulato in forma scritta preventivamente all'inizio dell'attività.
- <sup>5</sup> Il Municipio disciplina l'attività del personale ausiliario tramite un apposito mansionario.
- <sup>6</sup> A titolo generale il personale ausiliario deve osservare i doveri di servizio dei dipendenti comunali.

## TITOLO III

### Politica del personale

---

#### Capitolo I – Obiettivi

---

##### **Art. 14**

###### **Obiettivi**

- <sup>1</sup> Il Comune promuove la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi e a tale scopo:
- attua una politica attiva del personale fondata sul conseguimento di obiettivi;
  - favorisce lo sviluppo professionale dei titolari delle funzioni pubbliche;
  - rende attrattiva la funzione pubblica riconoscendo le prestazioni, così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.

#### Capitolo II – Valutazione del personale

---

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

###### **Scopo**

La valutazione ha lo scopo di individuare e sviluppare le attitudini del dipendente, tramite una valutazione oggettiva delle prestazioni rese dal personale in un periodo di tempo determinato, creando i presupposti per la promozione.

##### **Art. 16**

###### **Natura della valutazione**

- <sup>1</sup> Oggetto della valutazione è la prestazione del singolo dipendente e comprende i seguenti ambiti:
- valutazione dell'attività professionale svolta;
  - valutazione delle attitudini;
  - raggiungimento di 3 obiettivi specifici realistici e misurabili concordati ad inizio anno tra il Municipio ed il dipendente.
- <sup>2</sup> Il periodo di valutazione si estende da gennaio a dicembre.

##### **Art. 17**

###### **Modalità ed esito della valutazione**

- <sup>1</sup> Il Municipio valuta l'operato del dipendente secondo quanto previsto dall'articolo 16.
- <sup>2</sup> La procedura di qualifica dei dipendenti secondo l'articolo 16 cpv. a) e b) è applicata al personale nominato ed a quello incaricato e determina il livello di prestazione individuale.
- <sup>3</sup> La valutazione secondo il grado, espresso in percentuale, di raggiungimento degli obiettivi di cui all'articolo 16 cpv. c) è applicata esclusivamente agli impiegati nominati. L'esito di tale valutazione determina il grado complessivo, espresso in percentuale, determinante per l'assegnazione della relativa gratifica di cui all'articolo 40 cpv. 5.
- <sup>4</sup> Il Municipio comunica al dipendente, durante un colloquio personale, l'esito della valutazione e ne discute le eventuali misure atte a migliorare la sua situazione di lavoro.

##### **Art. 18**

###### **Formazione e perfezionamento professionale**

- <sup>1</sup> Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.
- <sup>2</sup> In caso di successivo scioglimento del rapporto d'impiego, a richiesta o per colpa del dipendente, è riservata la facoltà del Municipio di recuperare le spese corrisposte per la frequenza di corsi. Questa facoltà decade se sono trascorsi almeno tre anni dalla fine del corso.
- <sup>3</sup> Per il segretario comunale sono inoltre applicate le disposizioni del Regolamento sulla formazione professionale di base e continua dei Segretari comunali del 28 ottobre 2009.

## TITOLO IV

### Doveri del dipendente

---

#### Capitolo I - Organizzazione del lavoro

---

##### **Art. 19**

###### **Orario di lavoro**

<sup>1</sup> La durata settimanale del lavoro è in media di 41 ore.

<sup>2</sup> Di regola gli impiegati occupati a tempo pieno lavorano 42 ore per settimana: il tempo di lavoro svolto in più è compensato con una settimana di congedo supplementare per ogni anno civile. D'intesa con l'Autorità di nomina gli impiegati possono lavorare sulla base di 41 ore settimanali senza settimana di compensazione.

<sup>2</sup> La definizione del normale orario di lavoro giornaliero è di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze. Per il settore esterno, a discrezione del Municipio, può essere applicato per analogia il calendario stagionale valevole nel settore dell'edilizia privata.

<sup>3</sup> L'orario è stabilito entro le ore 06.00 e le ore 20.00, ritenuta una pausa pranzo obbligatoria di almeno 45 minuti.

<sup>4</sup> La differenza giornaliera di ore in più o in meno viene conteggiata e va a costituire il saldo personale. Lo scalo delle ore attive sul saldo è autorizzato dal Capo del personale unicamente se le esigenze di servizio lo permettono. Un saldo negativo superiore alle 10 ore è considerato quale assenza arbitraria.

<sup>5</sup> In caso di necessità, su ordine del Municipio, i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro.

##### **Art. 20**

###### **Rilevazione del tempo di lavoro**

<sup>1</sup> La rilevazione delle ore di presenza e di assenza avviene tramite la registrazione su scheda personale.

<sup>2</sup> A discrezione del Municipio possono essere introdotti sistemi di rilevazione con apposite apparecchiature.

<sup>3</sup> In casi di abuso il Municipio apre d'ufficio un'inchiesta amministrativa.

##### **Art. 21**

###### **Pause**

<sup>1</sup> Il dipendente può beneficiare di una pausa al mattino della durata massima di 15 minuti.

<sup>2</sup> Il periodo di pausa è scelto dal dipendente tenuto conto delle incombenze particolari di servizio affidategli dal Capo del personale o dal Municipio. Il tempo impiegato per il viaggio è considerato nel tempo della pausa.

<sup>3</sup> La pausa è autorizzata presso un esercizio pubblico, se ubicato all'interno del comprensorio comunale.

<sup>4</sup> Le inosservanze al presente articolo sono punite quale violazioni dei doveri di servizio.

##### **Art. 22**

###### **Assenze prevedibili**

<sup>1</sup> Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare, e di protezione civile facoltativi, o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal Municipio.

<sup>2</sup> Le assenze per servizi o impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate.

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

###### **Assenze non prevedibili**

<sup>1</sup> Le assenze non prevedibili quali malattia ed infortunio o per qualunque altro titolo a carattere eccezionale devono essere immediatamente notificate al Capo del personale e, appena possibile, adeguatamente giustificate.

<sup>2</sup> In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve spontaneamente presentare un certificato medico se l'assenza si protrae oltre due giorni consecutivi. Qualora le circostanze lo giustifichino, il Municipio può esigere il certificato medico per ogni assenza immediatamente antecedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo.

<sup>3</sup> È riservata la facoltà al Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune.

## **Art. 24**

### **Assenze arbitrarie**

<sup>1</sup> Le assenze non conformi agli articoli 22 e 23 del presente regolamento sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.

<sup>2</sup> Resta riservata l'adozione di misure disciplinari.

## **Art. 25**

### **Descrizione delle funzioni**

<sup>1</sup> Il Municipio predispone l'allestimento dei compiti individuali.

<sup>2</sup> Questi sono adattabili in ogni tempo senza modifica dello stipendio e dopo aver sentito il dipendente che mantiene il diritto allo stipendio percepito.

## **Capitolo II -Doveri di servizio**

---

## **Art. 26**

### **Immagine dell'amministrazione, comportamento**

<sup>1</sup> Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso sia nello svolgimento della funzione stessa sia nella vita privata, evitando atti od omissioni tali da nuocere all'amministrazione.

<sup>2</sup> Il dipendente si comporta con tatto, cortesia e correttezza nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori ed i colleghi.

## **Art. 27**

### **Il segretario comunale**

<sup>1</sup> Il segretario comunale organizza, dirige e coordina il lavoro dei dipendenti, svolgendo la funzione di Capo del personale.

<sup>2</sup> Egli contribuisce a promuovere ed attuare tutti i provvedimenti atti a migliorare l'efficienza e la qualità delle prestazioni dell'amministrazione comunale, assicurandone il corretto funzionamento.

<sup>3</sup> Egli è responsabile della sorveglianza dei dipendenti e vigila sul loro operato, informando regolarmente il Municipio.

## **Art. 28**

### **Esecuzione del lavoro**

<sup>1</sup> Il dipendente svolge coscientemente i compiti affidatigli secondo le direttive emanate dal Municipio, contribuendo con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

<sup>2</sup> Il dipendente agisce in conformità alle leggi e agli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi tutto l'impegno e l'orario di lavoro.

<sup>3</sup> Durante il tempo di lavoro non è permesso occuparsi di attività estranee alla funzione.

<sup>4</sup> È vietato assentarsi dal proprio posto di lavoro per motivi privati, fatta eccezione per quanto previsto dagli articoli 22 e 23.

<sup>5</sup> Trasferte fuori comune durante gli orari di lavoro devono essere preventivamente autorizzate dal Capo del personale o dal Capo Dicastero.

## **Art. 29**

### **Obbligo di formazione**

Il dipendente è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio.

## **Art. 30**

### **Segreto d'ufficio**

<sup>1</sup> Il dipendente è vincolato al segreto d'ufficio; tale vincolo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

<sup>2</sup> La deposizione in giudizio su fatti e circostanze apprese in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio. Questa autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.

<sup>3</sup> Interviste, dichiarazioni o informazioni ai mass-media su fatti concernenti l'amministrazione comunale e le aziende possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio.

### **Art. 31**

#### **Divieti vari**

<sup>1</sup> È vietato al dipendente, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare o farsi promettere per sé o per altri, doni profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.

<sup>2</sup> È vietato al dipendente abbandonare il lavoro e frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio, riservato l'art. 21 cpv. 3.

<sup>3</sup> In generale agire contro l'interesse pubblico o del Comune o trasgredire le norme del presente Regolamento.

### **Art. 32**

#### **Svolgimento di occupazioni accessorie**

<sup>1</sup> Le occupazioni accessorie remunerate e le attività a titolo di indipendente di regola non sono ammesse. Il Municipio può autorizzare in via eccezionale l'esercizio di attività accessorie e di attività svolte a titolo di indipendente se non sono in alcun modo di pregiudizio e non interferiscono con la funzione.

<sup>2</sup> Il dipendente non può esercitare un'occupazione accessoria remunerata o non remunerata che sia incompatibile con la funzione o che vi arrechi pregiudizio o che comprometta l'adempimento dei doveri di servizio.

<sup>3</sup> L'Autorità di nomina può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.

<sup>4</sup> Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se ritenute compatibili dal Municipio con la sua funzione. Essa non viene autorizzata se è incompatibile con la funzione o se arreca danno all'adempimento dei doveri di servizio.

<sup>5</sup> Il dipendente, indipendentemente dal grado di occupazione, deve chiedere all'Autorità di nomina l'autorizzazione per tutte le attività accessorie a scopo di lucro, vale a dire con un compenso in denaro o natura, anche di durata temporanea, come pure per le attività svolte a titolo di indipendente.

<sup>6</sup> All'inizio di ogni anno il dipendente che intende svolgere un'attività accessoria a scopo di lucro o a titolo di indipendente deve richiederne l'autorizzazione per iscritto al Municipio, specificandone il genere di attività, dandone una breve descrizione e segnalando l'impegno temporale al di fuori dell'attività principale.

<sup>7</sup> La mancata richiesta di autorizzazione è ritenuta una violazione dei doveri di servizio.

### **Art. 33**

#### **Cariche pubbliche e diritto di associazione**

<sup>1</sup> Il dipendente può assumere cariche pubbliche che comportano assenze durante l'orario di lavoro solo con il preventivo consenso del Municipio.

<sup>2</sup> Il permesso può essere negato quando dalla carica pubblica derivano limitazioni importanti nell'esercizio della funzione; l'Autorità di nomina può far dipendere il permesso dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.

<sup>3</sup> Al dipendente è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Costituzione federale.

### **Art. 34**

#### **Responsabilità per danni**

La responsabilità per danni causati dal dipendente al Comune e a terzi è retta dalla legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.

## **Capitolo III - Violazione dei doveri di servizio**

### **Art. 35**

#### **Provvedimenti disciplinari, inchiesta e rimedi giuridici, misure cautelari**

<sup>1</sup> La violazione dei doveri di ufficio da parte dei dipendenti comunali, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i provvedimenti disciplinari e le modalità dell'art. 134 LOC.

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

<sup>3</sup> Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono, lo stipendio eventualmente trattenuto deve essere restituito.

## **Art. 36**

### **Impugnabilità, prescrizione**

<sup>1</sup> Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale Cantonale Amministrativo.

<sup>2</sup> 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.

## **TITOLO V**

### **Diritti del dipendente**

#### **Capitolo I – Stipendi ed indennità**

## **Art. 37**

### **Classificazione**

<sup>1</sup> Le funzioni e le relative classificazioni sono enumerate nell'allegato 1 al presente Regolamento.

<sup>2</sup> La scala degli stipendi è quella prevista all'art. 3 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti del 5 novembre 1954.

<sup>3</sup> Per il personale ausiliario decide il Municipio.

## **Art. 38**

### **Requisiti professionali**

<sup>1</sup> La nomina alle funzioni è subordinata al possesso dei seguenti titoli di studio e professionali:

<b>Servizi amministrativi</b>	
<b>Funzione</b>	<b>Requisito formale</b>
Segretario comunale	Attestato Federale di Capacità (orientamento commerciale, formazione estesa) o con maturità o titolo superiore. Diploma cantonale di segretario comunale.
Sostituto Segretario comunale	Attestato Federale di Capacità orientamento commerciale o titolo superiore. Diploma cantonale di segretario comunale.
Impiegati amministrativi	Attestato Federale di Capacità orientamento commerciale o titolo superiore.

<b>Servizio esterno</b>	
<b>Funzione</b>	<b>Requisito formale</b>
Operai qualificati	Attestato Federale di Capacità su indicazione del Municipio.
Agente di polizia	Attestato Federale di Capacità su indicazione del Municipio.

<b>Altri servizi</b>	
<b>Funzione</b>	<b>Requisito formale</b>
Cuoca/o Scuola dell'Infanzia	Attestato Federale di Capacità o comprovata esperienza professionale nel settore risp. certificato collaboratore economia domestica.

<sup>2</sup> I candidati con il titolo di studio di grado inferiore devono possedere un'esperienza professionale superiore a quella prevista dalla funzione ed indicata nella descrizione della stessa.

<sup>3</sup> Le conoscenze complementari e l'esperienza professionali sono dettagliatamente riprese nelle rispettive descrizioni delle funzioni.

## **Art. 39**

### **Stipendio iniziale**

<sup>1</sup> Al momento dell'assunzione lo stipendio corrispondente di regola al minimo della classe inferiore di quelle previste per la rispettiva funzione.

<sup>2</sup> Il Municipio può stabilire uno stipendio iniziale maggiore quando ciò è giustificato da circostanze speciali, come l'esercizio di una funzione analoga in un altro posto, preparazione speciale, capacità, esperienza lavorativa e condizioni particolari.

## **Art. 40**

### **Aumenti annuali e promozione**

<sup>1</sup> Ogni aumento annuale dello stipendio, secondo gli scatti previsti dalla scala degli stipendi valida per i dipendenti dello Stato, fino al raggiungimento del massimo dell'ultima classe prevista per la funzione, è subordinato all'esito della qualifica del personale il cui livello di prestazione individuale deve raggiungere le aspettative d'efficienza medie previste.

<sup>2</sup> Il Municipio può negare l'aumento annuale a un dipendente che non ha raggiunto un livello di prestazioni corrispondenti alle aspettative d'efficienza medie previste dal relativo servizio o che altrimenti non svolge in modo soddisfacente la sua funzione. Non maturano il diritto ad un eventuale aumento i dipendenti di nuova assunzione che nel corso dell'anno civile non hanno prestato servizio per almeno sei mesi.

Per il segretario comunale sono applicate le disposizioni dell'art. 3 della Legge concernente l'organico dei segretari comunali del 5 novembre 1984.

<sup>3</sup> Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.

<sup>4</sup> Agli impiegati particolarmente meritevoli il Municipio può altresì concedere, in presenza di un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative d'efficienza medie, secondo il suo apprezzamento:

- a) l'anticipo di uno o più aumenti annuali;
- b) la promozione anticipata ad una classe superiore di stipendio prevista dall'organico;
- c) aumentare lo stipendio fino ad un massimo del 10% oltre i limiti della classe massima stabilita per la funzione.

<sup>5</sup> Agli impiegati nominati è assegnata una gratifica compresa tra il 2 e il 5% dello stipendio annuo non assicurabile alla Cassa pensione: il Municipio fissa annualmente la percentuale della gratifica per settore d'attività.

L'ammontare effettivo della gratifica è definito proporzionalmente al grado percentuale complessivo raggiunto dal dipendente per gli obiettivi specifici di cui all'articolo 16 cpv. 1 c) e 17 cpv. 3.

<sup>6</sup> Le decisioni relative agli aumenti annuali, le promozioni e l'assegnazione della gratifica devono essere motivate segnatamente con i risultati delle qualificazioni.

## **Art. 41**

### **Adeguamento al rincaro**

Il Municipio decide annualmente sull'opportunità e sull'entità dell'adeguamento degli stipendi al rincaro. Per il segretario comunale sono applicate le disposizioni dell'art. 4 della Legge concernente l'organico dei segretari comunali del 5 novembre 1984.

## **Art. 42**

### **Indennità**

<sup>1</sup> Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia previsti dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

<sup>2</sup> Il dipendente avente figli a carico di età inferiore ai dodici anni e riconosciuti ai fini delle prestazioni di cui al cpv. 1, ha diritto ad un'indennità domestica che corrisponde a quella riconosciuta dallo Stato per i suoi dipendenti.

<sup>3</sup> Le indennità di cui al cpv. 1 e 2 non sono cumulabili con prestazioni analoghe percepite dall'altro coniuge, anche se coniuge separato o divorziato.

<sup>4</sup> Le indennità per spese e prestazioni particolari sono riconosciute per analogia alle disposizioni in vigore per i dipendenti dello Stato.

<sup>5</sup> Il diritto ad una indennità nasce il mese successivo a quello in cui se ne verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.

<sup>6</sup> Tutti i dipendenti sono tenuti a notificare e a documentare al Municipio i fatti rilevanti per il rapporto d'impiego e di retribuzione quali, segnatamente, i cambiamenti dello stato di famiglia, di domicilio o d'indirizzo. Le indennità indebitamente percepite sono compensate sullo stipendio, riservate le eventuali sanzioni disciplinari.

<sup>7</sup> In caso di domanda tardiva, il diritto all'indennità è riconosciuto al massimo per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.

<sup>8</sup> Il dipendente assunto a tempo parziale percepisce le indennità proporzionalmente all'orario di lavoro.

### **Art. 43**

#### **Diritto allo stipendio e alle indennità**

<sup>1</sup> Il diritto allo stipendio e ad eventuali indennità decorre dal giorno dell'entrata in funzione e non dalla nomina o dal conferimento dell'incarico. I giorni festivi ed i sabati all'inizio del mese sono considerati giorni di servizio effettivo per il dipendente che inizia effettivamente il servizio il giorno lavorativo successivo al giorno festivo.

<sup>2</sup> Esso si estingue al momento della cessazione del rapporto di impiego secondo l'art. 64 del presente Regolamento.

<sup>3</sup> Esso è sospeso durante i periodi di sospensione dalla carica, congedo con deduzione di stipendio, come pure durante le assenze arbitrarie.

<sup>4</sup> In caso di cessazione del rapporto di impiego è versata la quota di tredicesima proporzionale al periodo dell'anno in cui è stato prestato servizio.

### **Art. 44**

#### **Modalità di versamento**

<sup>1</sup> I dodici tredicesimi dello stipendio sono versati mensilmente. La tredicesima mensilità è versata di regola il mese di dicembre.

<sup>2</sup> Di regola lo stipendio viene versato il 25 di ogni mese su conto bancario o su conto corrente postale.

<sup>3</sup> Compatibilmente con le esigenze di servizio, è concessa la facoltà al dipendente di chiedere la conversione parziale della tredicesima mensilità in congedo pagato, fino ad un massimo di 10 giorni lavorativi.

### **Art. 45**

#### **Stipendio orario**

Lo stipendio orario dei dipendenti è calcolato dividendo per 2132 lo stipendio annuo fissato nella scala degli stipendi per le funzioni.

### **Art. 46**

#### **Gratifiche per anzianità di servizio**

<sup>1</sup> Il Municipio può accordare una gratifica di anzianità di servizio a partire dal 20esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, fino ad un massimo pari all'ultimo stipendio percepito.

<sup>2</sup> Il Municipio può altresì convertire la gratifica in tutto o in parte in congedo pagato.

<sup>3</sup> Gli anni di apprendistato presso l'amministrazione comunale non vengono computati quali anzianità di servizio.

### **Art. 47**

#### **Compensazione per prestazioni fuori orario**

<sup>1</sup> Le ore di lavoro fuori orario vengono recuperate con un uguale numero di ore di congedo, di regola entro il 30 giugno dell'anno successivo. Quando il recupero non è possibile, esse danno diritto ad una indennità pari al compenso orario calcolato secondo la seguente formula: stipendio annuale diviso 2132.

<sup>2</sup> Le prestazioni fuori orario del personale sono compensate con il seguente supplemento in tempo libero come segue:

- a) 50% per lavoro compiuto nei giorni feriali tra le ore 20.00 e le ore 06.00 ed i sabati;
- b) 75% per lavoro compiuto la domenica e nei giorni festivi riconosciuti.

### **Art. 48**

#### **Altre prestazioni**

Il Municipio disciplina, con direttive proprie, le indennità per missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza, per l'uso di veicoli privati, per la messa a disposizione di uniformi, capi d'abbigliamento, attrezzi di lavoro e materiale vario.

### **Art. 49**

#### **Previdenza professionale**

Il dipendente è affiliato ad un istituto di previdenza professionale.

## Capitolo II – Giorni di riposo e vacanze

---

### **Art. 50**

#### **Giorni di riposo**

<sup>1</sup> Sono considerati giorni di riposo il sabato e la domenica e gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone.

<sup>2</sup> Se l'anno civile comprende meno di 63 tra domeniche e giorni festivi, i giorni di libero mancanti possono essere compensati.

<sup>3</sup> Se l'anno civile comprende più di 63 tra domeniche e giorni festivi, il numero dei giorni di compensazione ai sensi dell'articolo 50 cpv. 2 si riduce di conseguenza. Gli impiegati che lavorano su base di 41 ore settimanali compensano il tempo mancante nell'anno in corso oppure lo computano sui giorni di vacanza.

### **Art. 51**

#### **Vacanze**

<sup>1</sup> Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:

- a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20esimo anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 49esimo anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 59esimo anno di età;
- d) 30 giorni lavorativi a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60esimo anno di età;

<sup>2</sup> Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

<sup>3</sup> Quanto previsto al cpv. 1 b), c) e d) è automaticamente adeguato a eventuali future modifiche apportate all'articolo 41 della Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti.

### **Art. 52**

#### **Casi particolari**

<sup>1</sup> Quando i giorni festivi ufficiali cadono in un periodo di vacanza, al dipendente è concesso di compensarli con giorni di vacanza, sempreché non coincidano con sabati o domeniche liberi.

<sup>2</sup> Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto d'impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.

<sup>3</sup> Il diritto alle vacanze si estingue il 30 aprile dell'anno successivo.

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

<sup>5</sup> Il decorso delle vacanze è interrotto da malattia o infortunio se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico. Tale malattia o infortunio deve essere parificabile a quella che giustificerebbe un'assenza dal lavoro. In ogni caso non vi è interruzione delle vacanze se la malattia è di durata non superiore a due giorni.

### **Art. 53**

#### **In caso di assenze**

<sup>1</sup> In caso di assenza per malattia o infortunio o servizio militare o di protezione civile non obbligatori di durata complessiva superiore a 30 giorni in un anno civile, la durata delle vacanze è ridotta proporzionalmente all'eccedenza: è garantito il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti se il dipendente ha lavorato almeno tre mesi.

<sup>2</sup> Le assenze per congedo non pagato, per sospensione o per condanna a una pena privativa della libertà comportano riduzione delle vacanze proporzionata alla loro durata.

<sup>3</sup> Consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.

<sup>4</sup> Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità.

## Capitolo III – Congedi

---

### **Art. 54**

#### **Congedi pagati**

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

- a) per matrimonio e unione domestica registrata 8 giorni consecutivi;
- b) per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, al massimo 10 giorni lavorativi l'anno;
- c) per malattia dei figli in età inferiore ai 10 anni, previa presentazione di un certificato medico, al massimo 3 giorni lavorativi l'anno;
- d) per decesso del coniuge o del partner registrato o di figli 5 giorni lavorativi;
- e) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle, 3 giorni lavorativi;

- f) per nascite di figli 2 giorni consecutivi;
- g) il giorno del matrimonio di figli e di fratelli, e del funerale di nonni e abbiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii;
- h) 1 giorno lavorativo in caso di trasloco;
- i) il tempo strettamente necessario per ricorrenze speciali di famiglia, per i funerali di un altro parente, per comparire davanti alle autorità, fino ad un massimo di mezza giornata;

I congedi non possono essere differiti.

Se il fatto che crea questo diritto si verifica quando il dipendente è già assente, non è ammesso il recupero.

### **Art. 55**

#### **Congedo maternità, allattamento, adozione**

<sup>1</sup> Le donne incinte possono essere occupate solo se vi acconsentono, ma mai oltre l'orario di lavoro. Esse possono assentarsi mediante semplice avviso.

<sup>2</sup> In caso di maternità la dipendente ha diritto ad un congedo pagato di 16 settimane: il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, 2 settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.

<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.

<sup>4</sup> Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare.

<sup>5</sup> In caso di adozione o di affidamento in vista di adozione di bambini estranei alla famiglia, il dipendente ha diritto ad un congedo totale o parziale non pagato della durata massima di 3 mesi.

### **Art. 56**

#### **Altri congedi**

<sup>1</sup> Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale, servizio militare o di protezione civile non obbligatori, o fondati motivi familiari.

<sup>2</sup> Di regola il Municipio è tenuto a concedere un congedo nella misura in cui esso non leda il buon funzionamento del servizio.

<sup>3</sup> In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, agli aumenti annuali e a ogni indennità. Per le vacanze vale quanto previsto all'art. 53. Gli aumenti annuali sono riconosciuti per congedi inferiori ai 3 mesi.

## **Capitolo IV – Malattia e infortunio**

### **Art. 57**

#### **Principio**

<sup>1</sup> Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, come da disposizioni legali in materia e rispettive ordinanze. Si assicura pure la copertura indennità giornaliera in caso di malattia.

<sup>2</sup> Il Comune può stipulare coperture LAINF complementari.

<sup>3</sup> I premi relativi all'indennità assicurazione infortuni professionali sono a carico del Comune, quelli per l'assicurazione infortuni non professionali sono a carico del dipendente.

<sup>4</sup> I premi relativi all'indennità assicurazione perdita di guadagno per malattia e LAINF complementare sono a carico del Comune.

### **Art. 58**

#### **Assenza per malattia o infortunio non professionale**

<sup>1</sup> In caso di assenza per malattia o infortunio non professionale, anche discontinui, comprovati da certificato medico, il dipendente ha diritto allo stipendio intero per un periodo di 360 giorni e all'80% dello stipendio per i successivi 360 giorni di assenza. In tal caso l'indennità per economia domestica e per figli non subisce riduzioni.

<sup>2</sup> In ogni caso lo stipendio netto versato durante le assenze per malattia o infortunio non può essere superiore all'ultimo stipendio netto mensile lavorato.

<sup>3</sup> Il diritto decade al momento di una eventuale rendita AI.

<sup>4</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>5</sup> Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure 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. 59**

##### **Assenza per malattia o infortunio professionali**

<sup>1</sup> In caso di assenza per malattia o infortunio professionale, comprovati da certificato medico, il dipendente ha diritto allo stipendio intero per un periodo di 720 giorni. In tal caso l'indennità per economia domestica e per figli non subisce riduzioni.

<sup>2</sup> Nel caso di riduzione delle prestazioni da parte dell'assicurazione per colpa grave del dipendente, il Municipio può operare la medesima operazione.

<sup>3</sup> Il diritto decade al momento di una eventuale rendita AI.

#### **Art. 60**

##### **Assicurazione militare**

In caso di assenza per evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto all'intero stipendio per due anni e, successivamente, alle prestazioni dell'assicurazione militare fino alla ripresa del lavoro o del pensionamento.

#### **Art. 61**

##### **Disposizioni particolari**

<sup>1</sup> Trascorsi almeno due anni dalla decorrenza della prima assenza per malattia o infortunio, se il dipendente riprende il lavoro in modo continuato per più di sei mesi, decorrono nuovamente e integralmente i termini fissati dagli articoli 58, 59 e 60.

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

<sup>3</sup> Se la capacità lavorativa risulta 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.

<sup>4</sup> Nei casi di capacità lavorativa ridotta in modo permanente, il Municipio può assegnare al dipendente mansioni e compiti compatibili con il suo stato di salute.

<sup>5</sup> L'assenza per malattia in misura completa e di durata superiore ai 720 giorni comporta la decadenza del rapporto d'impiego.

<sup>6</sup> Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente e, in caso di decesso, ai suoi superstiti.

<sup>7</sup> L'indennità per perdita di guadagno e le prestazioni ricorrenti dell'assicurazioni infortuni spettano sempre al Comune quando esso versa lo stipendio.

### **Capitolo V – Servizio militare, di protezione civile ed altri corsi**

#### **Art. 62**

##### **Servizio militare, corsi protezione civile obbligatori**

<sup>1</sup> Durante le assenze per servizio militare o per corsi di protezione civile obbligatori o per servizio civile, i dipendenti hanno diritto:

- a) allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e per la durata di 30 giorni nel corso di un anno, durante la scuola reclute o altri corsi;

in seguito

- b) al 75% dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di mantenimento;
- c) al 90% dello stipendio se sposati oppure celibi, vedovi, separati o divorziati con obbligo di mantenimento.

<sup>2</sup> Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio femminile.

<sup>3</sup> Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione civile.

<sup>4</sup> Per servizio civile si intende quello previsto dalla legge federale sul servizio civile sostitutivo.

#### **Art. 63**

##### **Servizio volontario o facoltativo ed altri corsi**

Per il servizio militare e di protezione civile volontari o facoltativi e per altri corsi si rinvia all' art. 56 del presente Regolamento

## TITOLO VI

### Fine del rapporto di impiego

---

#### **Art. 64**

##### **Casistica**

La cessazione del rapporto d'impiego avviene mediante:

- a) raggiunti limiti di età o pensionamento anticipato;
- b) dimissioni;
- c) decesso;
- d) malattia o infortunio;
- e) destituzione;
- f) disdetta.

#### **Art. 65**

##### **Limiti di età**

Il rapporto d'impiego cessa al più tardi al momento in cui il dipendente ottiene il diritto alla rendita di vecchiaia AVS.

Il dipendente può chiedere di essere collocato totalmente o parzialmente in pensione con un preavviso di almeno tre mesi qualora si verifichino le condizioni previste dal regolamento della cassa pensioni.

#### **Art. 66**

##### **Dimissioni**

<sup>1</sup> Il dipendente può rassegnare le dimissioni in ogni tempo dalla sua carica, per la fine di un mese, con il preavviso di tre mesi.

<sup>2</sup> Per il segretario comunale il preavviso è di sei mesi.

<sup>3</sup> Su richiesta dell'interessato, l'autorità di nomina può ridurre questi termini.

#### **Art. 67**

##### **Decesso**

In caso di decesso di un dipendente in carica, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo della quota parte di tredicesima maturata. Nel caso il lavoratore lasci il coniuge con figli minorenni o, in mancanza di questi eredi, altre persone verso le quali egli adempiva un obbligo di assistenza, se il rapporto di impiego ha avuto una durata di almeno 5 anni è inoltre versata un'indennità pari ad 1/13 dello stipendio annuo.

#### **Art. 68**

##### **Assenze per malattia o infortunio**

Il rapporto d'impiego è sciolto dopo le assenze come agli artt. 58, 59 e 61.

Nel caso di concessione di una rendita di invalidità il rapporto d'impiego è sciolto. In caso di concessione di una rendita di invalidità parziale, il Municipio può decidere di mantenere il rapporto di lavoro compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 69**

##### **Destituzione**

Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare.

Da quel momento cessa il diritto allo stipendio ed ad ogni altra indennità e gratifica.

#### **Art. 70**

##### **Disdetta – a) per gli incaricati**

Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato può essere disdetto da ambo le parti, per la fine del mese:

- 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.

##### **Disdetta – b) per i nominati**

<sup>1</sup> L'Autorità di nomina può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

<sup>2</sup> Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di 6 mesi.

<sup>3</sup> 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.
- g) È considerato motivo grave per recedere immediatamente dal rapporto di impiego qualsiasi circostanza oggettiva e soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'Autorità di nomina possa continuare ad impiegare il dipendente nella stessa funzione, o in altra funzione adeguata e disponibile.

<sup>4</sup> La disdetta per soppressione del posto o della funzione, nel caso di necessità di scelta tra più dipendenti, viene pronunciata nei confronti di quelli che hanno i requisiti e le qualifiche individuali inferiori o il minor numero di anni di servizio. Restano riservate eccezioni a dipendenza degli oneri di famiglia o di altre fondate ragioni, a definitivo giudizio dell'Autorità di nomina.

<sup>5</sup> È considerato motivo grave per recedere immediatamente dal rapporto d'impiego qualsiasi circostanza oggettiva e soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'Autorità di nomina possa continuare ad impiegare il dipendente nella stessa funzione, o in altra funzione adeguata e disponibile.

#### **Disdetta – d) indennità di uscita**

<sup>1</sup> In caso di soppressione del posto o della funzione non è riconosciuta un'indennità d'uscita.

<sup>2</sup> Per il segretario comunale sono applicate le disposizioni dell'art. 14 della Legge concernente l'organico dei segretari comunali del 5 novembre 1984.

#### **Art. 70a**

##### **Destituzione**

<sup>1</sup> La destituzione è il licenziamento con effetto immediato e può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare ai sensi dell'art. 35.

<sup>2</sup> La procedura di destituzione è condotta dall'Autorità di nomina.

<sup>3</sup> Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un patrocinatore.

<sup>4</sup> Durante la procedura di destituzione, il dipendente può essere sospeso provvisoriamente dalla carica se l'interesse dell'amministrazione comunale o della procedura lo esigono; è applicabile l'articolo 35 del presente Regolamento

#### **Art. 71**

##### **Attestato di servizio**

<sup>1</sup> Ad ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto di 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 di impiego.

## **TITOLO VII**

### **Contestazioni**

#### **Art. 72**

##### **Procedure**

<sup>1</sup> Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.

<sup>2</sup> Il dipendente ha diritto a farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono.

<sup>3</sup> Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dagli art. 208-213 LOC.

## TITOLO VIII

### Disposizioni particolari

---

#### **Art. 73**

##### **Istituto scolastico**

<sup>1</sup> Le disposizioni riguardanti i docenti sono regolate dalla Leggi cantonali applicabili.

<sup>2</sup> Il Docente responsabile, per quanto riguarda il contratto di lavoro e le disposizioni di natura amministrativa, è assoggettato al presente Regolamento. Per quanto riguarda invece gli aspetti didattici e pedagogici, sono applicabili le già citate disposizioni cantonali.

<sup>3</sup> Il personale scolastico non insegnante è assoggettato al presente Regolamento. Il grado di occupazione è calcolato nel seguente modo: ore annue prestate diviso 2132 per cento.

## TITOLO IX

### Disposizioni transitorie e finali

---

#### **Art. 74**

##### **Norme di applicazione**

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente Regolamento.

#### **Art. 75**

##### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore con l'adozione del Consiglio comunale e la ratifica da parte della Sezione degli Enti Locali.

#### **Art. 76**

##### **Abrogazione**

Il presente regolamento abroga:

- a) il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Personico del 12 giugno 1991;
- b) ogni altra disposizione ad esso incompatibile o contraria.

#### **Art. 77**

##### **Diritto suppletorio**

Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento fanno stato le norme della Legge organica comunale, della Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD), della legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti, della Legge concernente l'organico dei Segretari comunali; eventualmente e solo in caso di lacune proprie, si applicano le disposizioni del Codice delle Obbligazioni, quale diritto pubblico suppletorio.

### **Allegato 1 – classi di stipendio delle singole funzioni**

---

Le classi di stipendio (classificazione secondo il Regolamento dei Dipendenti dello Stato) delle singole funzioni sono:

Funzione	Classi
Segretario comunale	23-28
Sostituto segretario	19-21
Impiegati amministrativi	17-19
Agente di polizia/usciere	18-21
Operai qualificati	18-20
Operai non qualificati	16-18
Cuoca/o Scuola dell'Infanzia	14-15

## Indice

<b>TITOLO I – Norme generali .....</b>	<b>3</b>
Art. 1 Campo di applicazione .....	3
Art. 2 Rapporto di impiego .....	3
Art. 3 Competenza .....	3
<b>TITOLO II – Costituzione del rapporto di impiego .....</b>	<b>3</b>
<b>Capitolo I- Nomina.....</b>	<b>3</b>
Art. 4 Definizione .....	3
Art. 5 Requisiti di base .....	3
Art. 6 Modalità .....	3
Art. 7 Periodo di prova .....	4
Art. 8 Nomina a tempo parziale .....	4
Art. 9 Nullità della nomina .....	4
<b>Capitolo II- Incarico .....</b>	<b>4</b>
Art. 10 Definizione .....	4
Art. 11 Apprendisti e praticanti .....	4
<b>Capitolo III- Personale ausiliario .....</b>	<b>4</b>
Art. 12 Definizione .....	4
Art. 13 Durata e modalità .....	4
<b>TITOLO III – Politica del personale .....</b>	<b>5</b>
<b>Capitolo I- Obiettivi .....</b>	<b>5</b>
Art. 14 Obiettivi .....	5
<b>Capitolo II- Valutazione del personale .....</b>	<b>5</b>
Art. 15 Scopo .....	5
Art. 16 Natura della valutazione .....	5
Art. 17 Modalità ed esito della valutazione .....	5
Art. 18 Formazione e perfezionamento professionale .....	5
<b>TITOLO IV – Doveri del dipendente .....</b>	<b>6</b>
<b>Capitolo I- Organizzazione del lavoro.....</b>	<b>6</b>
Art. 19 Orario di lavoro .....	6
Art. 20 Rilevazione del tempo di lavoro .....	6
Art. 21 Pause .....	6
Art. 22 Assenze prevedibili .....	6
Art. 23 Assenze non prevedibili .....	6
Art. 24 Assenze arbitrarie .....	7
Art. 25 Descrizione delle funzioni .....	7
<b>Capitolo II- Doveri di servizio .....</b>	<b>7</b>
Art. 26 Immagine dell'amministrazione, comportamento .....	7
Art. 27 Segretario comunale .....	7
Art. 28 Esecuzione del lavoro .....	7
Art. 29 Obbligo di formazione .....	7
Art. 30 Segreto d'ufficio .....	7
Art. 31 Divieti vari .....	8
Art. 32 Svolgimento di occupazione accessorie .....	8
Art. 33 Cariche pubbliche e diritto di associazione .....	8
Art. 34 Responsabilità per danni .....	8
<b>Capitolo III- Violazione dei doveri di servizio .....</b>	<b>8</b>
Art. 35 Provvedimenti disciplinari, inchiesta e rimedi giuridici, misure cautelari .....	8
Art. 36 Impugnabilità, prescrizione .....	9
<b>TITOLO V – Diritti del dipendente .....</b>	<b>9</b>
<b>Capitolo I- Stipendi ed indennità .....</b>	<b>9</b>
Art. 37 Classificazione .....	9
Art. 38 Requisiti professionali .....	9
Art. 39 Stipendio iniziale .....	9
Art. 40 Aumenti annuali e promozione .....	10
Art. 41 Adeguamento al rincaro .....	10
Art. 42 Indennità .....	10
Art. 43 Diritto allo stipendio e alle indennità .....	11
Art. 44 Modalità di versamento .....	11
Art. 45 Stipendio orario .....	11
Art. 46 Gratifiche per anzianità di servizio .....	11
Art. 47 Compensazione per prestazioni fuori orario .....	11

Art. 48 Altre prestazioni	11
Art. 49 Previdenza professionale	11
<b>Capitolo II- Giorni di riposo e vacanze.....</b>	<b>12</b>
Art. 50 Giorni di riposo	12
Art. 51 Vacanze	12
Art. 52 Casi particolari	12
Art. 53 In caso di assenze	12
<b>Capitolo III- Congedi.....</b>	<b>12</b>
Art. 54 Congedi pagati	12
Art. 55 Congedo maternità, allattamento, adozione	13
Art. 56 Altri congedi	13
<b>Capitolo IV- Malattia e infortunio .....</b>	<b>13</b>
Art. 57 Principio	13
Art. 58 Assenze per malattia e infortunio non professionale	13
Art. 59 Assenze per malattia e infortunio professionale	14
Art. 60 Assicurazione militare	14
Art. 61 Disposizioni particolari	14
<b>Capitolo V- Servizio militare, di protezione civile e altri corsi.....</b>	<b>14</b>
Art. 62 Servizio militare, corsi di protezione civile obbligatori	14
Art. 63 Servizio volontario o facoltativo ed altri corsi	14
<b>TITOLO VI – Fine del rapporto d’impiego .....</b>	<b>15</b>
Art. 64 Casistica	15
Art. 65 Limiti di età	15
Art. 66 Dimissioni	15
Art. 67 Decesso	15
Art. 68 Assenze per malattia o infortunio	15
Art. 69 Destituzione	15
Art. 70 Disdetta	15
a) per gli incaricati	15
b) per i nominati	15
d) indennità di uscita	15
Art. 70a Destituzione	15
Art. 71 Attestato di servizio	16
<b>TITOLO VII – Contestazioni .....</b>	<b>16</b>
Art. 72 Procedure	16
<b>TITOLO VIII – Disposizioni particolari .....</b>	<b>17</b>
Art. 73 Istituto scolastico	17
<b>TITOLO IX – Disposizioni transitorie e finali .....</b>	<b>18</b>
Art. 74 Norme di applicazione	18
Art. 75 Entrata in vigore	18
Art. 76 Abrogazione	18
Art. 77 Diritto suppletorio	18
<b>Allegato 1 – Classi di stipendio delle singole funzioni .....</b>	<b>18</b>
<b>Indice .....</b>	<b>19-20</b>

Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 6 giugno 2011

Approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione Enti Locali il 26 settembre 2011