



COMUNE DI COLDRERIO

**REGOLAMENTO ORGANICO  
DEI DIPENDENTI  
DEL COMUNE DI COLDRERIO E DELLA  
SUA AZIENDA MUNICIPALIZZATA**

Approvato dal CC nella seduta del 2 maggio 2007

# **REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI COLDRERIO E DELLA SUA AZIENDA MUNICIPALIZZATA**

## **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 e delle sue aziende municipalizzate.

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

<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 eventuali altre disposizioni del presente regolamento, se queste sono loro più favorevoli.

**Art. 2**  
Suddivisione  
dipendenti

I dipendenti sono suddivisi in cinque ordini:

- a) i nominati ai sensi dell'art. 4 e seguenti;
- b) gli incaricati ai sensi dell'art. 10 e seguenti
- c) gli ausiliari ai sensi dell'art. 15 e seguenti
- d) persone invalide e inserimenti sociali ai sensi dell'art. 16
- e) apprendisti e stagiaire ai sensi dell'art. 17.

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

Le nomine e le assunzioni sono di competenza del Municipio.

## **TITOLO II**

### **Costituzione del rapporto di impiego**

#### **CAPITOLO 1**

##### **Nomina**

**Art. 4**  
Definizione

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

**Art. 5**  
Requisiti

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

- a) cittadinanza svizzera o altra nazionalità straniera con permesso di lavoro e che fruiscono dell'esercizio dei diritti civili;
- b) condotta ineccepibile e comprovata dalla presentazione di un attestato di buona condotta e dell'estratto del casellario giudiziale;
- c) costituzione fisica sana o comunque idonea alla funzione;
- d) formazione e attitudini idonee alla funzione da occupare;

<sup>2</sup>Il Municipio per funzioni particolari o per speciali esigenze potrà fissare fra i requisiti della nomina anche limiti di età che saranno inclusi nel capitolato di concorso.

**Art. 6**  
Modalità

<sup>1</sup>La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblicato all'albo comunale e a giudizio del Municipio sul Foglio Ufficiale. Il bando di concorso è pubblicato per un periodo di almeno 15 giorni e in casi particolari il termine può essere abbreviato ritenuto un minimo di 7 giorni.

<sup>2</sup>Il bando di concorso indica la funzione, il grado di occupazione, i documenti, i certificati, le qualifiche professionali e i titoli di studio da produrre.

I documenti e i certificati non sono di regola richiesti ai dipendenti già in carica.

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

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

**Art. 7**  
Periodo di prova

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

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

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

<sup>4</sup>Per il periodo di prova per prima nomina, il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino 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.

<sup>2</sup>Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni può essere concessa una riduzione del grado di occupazione a dipendenti già nominati.

<sup>3</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 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 2**

### **Incarico**

#### **Sezione 1**

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

**Art. 10**  
Definizione

<sup>1</sup>Mediante pubblico concorso il Municipio può assumere un candidato, conferendogli un incarico per funzione stabile.

<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.

#### **Sezione 2**

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

**Art. 13**  
Definizione

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

**Art. 14**  
Durata e modalità

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

<sup>2</sup>Quando il Municipio ritiene che la funzione assume carattere permanente può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione

stabile, ossequiando le norme ad essi relative dando la preferenza al dipendente che già beneficiava di un incarico per funzione temporanea.

### Sezione 3

#### **Personale ausiliario**

**Art. 15**  
Personale ausiliario

<sup>1</sup>È assunto quale ausiliario il personale in formazione, supplente e avventizio allo scopo di coadiuvare i servizi comunali nell'esecuzione di compiti a carattere straordinario e provvisorio o nell'evasione di accumuli transitori di lavoro la cui durata non sia superiore ai 3 mesi.

Per le attività che superano tale durata e il grado di occupazione è pari o superiore al 50% il Municipio procederà ad un incarico per funzione temporanea conformemente all'art. 13 del presente regolamento.

<sup>2</sup>L'assunzione di questi dipendenti non avviene tramite pubblico concorso.

<sup>3</sup>Il rapporto d'impiego del personale ausiliario è retto dal diritto privato (art. 319 segg. CO) ed è disciplinato da un'apposita ordinanza.

<sup>4</sup>Il contratto deve essere stipulato in forma scritta preventivamente all'inizio dell'attività.

<sup>5</sup>A titolo generale il personale ausiliario deve osservare i doveri di servizio dei dipendenti comunali ed in particolare le norme del presente regolamento.

<sup>6</sup>Il personale ausiliario è assicurato contro gli infortuni ed è affiliato alla Cassa pensioni secondo le disposizioni in materia.

<sup>7</sup>Questa categoria verrà retribuita con paga oraria. Il calcolo viene effettuato dividendo per 2100 lo stipendio medio annuale della classe prevista per la funzione all'art. 44.

<sup>8</sup>Il personale avventizio ha diritto alle indennità previste dal presente regolamento, ad eccezione di quella stabilita dagli art. 51 e 63.

<sup>9</sup>Il personale avventizio ha diritto alle prestazioni previste dall'assicurazione collettiva perdita di guadagno in caso di malattia solo se stipulata dal Comune.

<sup>10</sup>Se per la natura del rapporto d'impiego si prevede che le vacanze non possono essere effettuate, allo stipendio orario è aggiunta una percentuale corrispondente alle vacanze di diritto in base all'art. 65 del presente Regolamento.

<sup>11</sup>Per lavori urgenti della durata non superiore a un mese l'assunzione può avvenire a cura delle singole direzioni o dal capo del personale che sottoporranno immediatamente il loro operato alla ratifica del Municipio.

#### Sezione 4

##### **Persone invalide e inserimenti sociali**

**Art. 16**  
Invalidi e inserimenti  
sociali

<sup>1</sup>Il Municipio promuove l'assunzione di persone invalide e di casi sociali, in modo da favorirne la reintegrazione.

<sup>2</sup>Per questi casi il Municipio determina di volta in volta l'ammontare dello stipendio e la durata del lavoro.

#### Sezione 5

##### **Apprendisti e stagiaire**

**Art. 17**  
Assunzione di  
apprendisti e stagiaire

<sup>1</sup>Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale, o nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, assumere apprendisti o stagiaire con regolare contratto.

<sup>2</sup>Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio

<sup>3</sup>Per queste assunzioni fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e decreti federali e cantonali in materia.

### **TITOLO III**

#### **Doveri del dipendente**

##### **CAPITOLO 1**

##### **Organizzazione del lavoro**

**Art. 18**  
Settimana  
lavorativa

<sup>1</sup>La settimana lavorativa è di 5 giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato e la domenica sono giorni di riposo.

**Art. 19**  
Orario di lavoro

<sup>1</sup>La durata di lavoro è stabilita in 42 ore settimanali 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.

<sup>3</sup>L'orario di lavoro è stabilito dal Municipio con apposita regolamentazione che prevede l'orario flessibile ed il controllo attraverso l'orologio automatico.

**Art. 20**  
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 responsabile del personale.

**Art. 21**  
Assenze per ragioni di salute

<sup>1</sup>Il dipendente, in caso di assenza per ragioni di salute, deve avvertire immediatamente e mantenere informato il capo del personale. Se l'assenza è superiore a 3 giorni, il dipendente deve produrre immediatamente il certificato medico.

<sup>2</sup>Su richiesta del capo del personale deve inoltre essere presente 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 ufficiale.

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

<sup>4</sup>Il capo del personale può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori a tre giorni, se queste si ripetono con frequenza, in particolare qualora il dipendente si rechi ripetutamente dal medico.

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

<sup>6</sup>Il dipendente, in caso di malattia o di infortunio:

- a) non può lasciare il comune di domicilio o di degenza né frequentare locali o manifestazioni pubbliche;
- b) non può uscire dall'abitazione o dall'istituto di cura tra le 21.00 e le 07.00;

Le eccezioni di cui alle lettere a) e b) 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>7</sup>Il Municipio o il capo del personale possono ordinare visite di controllo per il tramite di un medico di fiducia e quindi, su preavviso dello stesso, chiedere al dipendente di sottoporsi a cure speciali. Il rifiuto di ossequiare dette richieste, se condivise dal suo medico curante, comporta la perdita dei diritti previsti dagli articoli 82 e seguenti del presente regolamento.

<sup>8</sup>Se a seguito di una visita di controllo il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, è passibile di sanzioni disciplinari.

**Art. 22**  
Assenze ingiustificate

<sup>1</sup>Nel caso in cui il dipendente non ottempera a quanto previsto dall'art. 21 le assenze sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio o delle vacanze.

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

**Art. 23**  
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 Capo del personale. 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. 24**  
Visite mediche di controllo

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

**Art. 25**  
Supplenze

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

<sup>2</sup>Se la supplenza è ordinata dal Municipio o da un funzionario dirigente e concerne un posto di categoria e responsabilità superiori che dura oltre 30 giorni consecutivi, il supplente ha diritto, a partire dal 31mo giorno, ad una indennità pari alla differenza fra la classe del supplente e quella del supplito, secondo l'anzianità di servizio del supplente.

<sup>3</sup>Non si inizia il computo di un nuovo periodo di 30 giorni a stipendio di classe inferiore se la supplenza è interrotta per 15 giorni o meno.

<sup>4</sup>Per le funzioni che implicano un onere di supplenza il diritto all'indennità decorre dal trentunesimo giorno se il titolare della funzione è stato supplito per un periodo di almeno 60 giorni consecutivi.

**Art. 26**  
Modificazioni di mansioni  
Mansioni aggiuntive

<sup>1</sup>Il Municipio allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare può in ogni momento modificare l'assegnazione ai vari servizi e/o le mansioni dei dipendenti a seconda delle esigenze dell'amministrazione, tenendo conto della formazione e della dignità degli stessi.

<sup>2</sup>Il dipendente deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

<sup>3</sup>Parimenti il Municipio può assegnare ai dipendenti, nel limite normale del lavoro, altre mansioni oltre a quelle previste all'atto della nomina senza speciale compenso.

<sup>4</sup>Le mansioni modificate o aggiunte possono anche essere di classe inferiore. In tal caso rimane impregiudicato il diritto del dipendente di percepire lo stipendio



corrispondente alla funzione per la quale è stato assunto.

<sup>5</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>6</sup>Qualora il dipendente, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione, il Municipio si riserva di trasferirlo ad altra funzione con stipendio conforme alla nuova attività, oppure, in caso di mancato accordo di disdire il rapporto di impiego ai sensi dell'art. 94 del presente Regolamento.

<sup>7</sup>Resta riservata l'applicazione dell'art. 84.

## **CAPITOLO 2**

### **Doveri di servizio**

**Art. 27**  
Doveri di servizio

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

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

<sup>3</sup>Materiale, uniformi e abiti di lavoro

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

Il Municipio regola mediante disposizioni speciali le norme riguardanti: le uniformi, i capi di abbigliamento, gli attrezzi di lavoro e il materiale vario.

**Art. 28**  
Mansionario

Il Municipio elabora un mansionario inteso a disciplinare l'attività e il comportamento professionale dei dipendenti.

**Art. 29**  
Segreto d'ufficio e professionale

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

<sup>2</sup>Egli non può fornire a terzi, senza preventivo consenso del Municipio, dati riguardanti l'amministrazione comunale in quanto non sia tenuto a ciò da uno specifico dovere di servizio.

<sup>3</sup>In particolare i dipendenti non devono comunicare ad altre persone fatti di carattere segreto, segnatamente circa le malattie, il comportamento o i rapporti personali dei cittadini, degli ospiti in case anziani e dei loro famigliari, ed astenersi dal trarne profitto (art. 320 e 321 CPS).

<sup>4</sup>Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego deve essere preventivamente svincolato dal segreto d'ufficio da parte del Municipio.

L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.

<sup>5</sup>Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio, televisione, ecc.) su fatti concernenti l'amministrazione comunale e le aziende deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio; in casi di urgenza dal Sindaco.

**Art. 30**  
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 accessorio, non comportano prestazioni durante l'orario di servizio, non compromettono l'usuale svolgimento dei compiti previsti per la funzione e non ledono l'immagine del Comune.

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

**Art. 31**  
Occupazioni  
accessorie

<sup>1</sup>Durante le ore di servizio il dipendente non può dedicarsi ad attività di carattere privato e/o personale.

<sup>2</sup>Il Municipio può autorizzare i dipendenti a svolgere, anche durante i normali orari di servizio, occupazioni accessorie a condizione che le stesse vengano svolte a favore di Enti o Consorzi nei quali il Comune ha uno spiccato interesse. Dette occupazioni non devono in nessun caso intralciare il normale lavoro di servizio.

<sup>3</sup>Le attività accessorie devono essere dichiarate regolarmente e ogni qualvolta la situazione dovesse modificarsi, dal Dipendente al Municipio.

**Art. 32**  
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 o delle sue aziende;
- b) abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio, salvo disposizioni particolari del Municipio o del capo del personale o per scalo ore;
- c) tenere una condotta riprovevole anche fuori dal servizio. E' considerata cattiva condotta in modo speciale l'insolvenza colposa, l'abuso di alcolici e medicamenti e l'uso di sostanze stupefacenti;
- 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 o le sue aziende.
- f) utilizzare attrezzature del Comune per scopi privati durante e oltre l'orario di lavoro senza l'autorizzazione del Municipio o del Capo del personale.

### **CAPITOLO 3**

#### **Mancanze ai doveri di servizio**

**Art. 33**  
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. 34**  
Sorveglianza del personale  
Posizione del  
Segretario Comunale

<sup>1</sup>Il Segretario comunale è il Capo del personale del Comune e delle aziende municipalizzate.

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

<sup>3</sup>I quadri vigilano sull'operato dei loro subordinati informando, regolarmente, il capo del personale.

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

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

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

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

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

**Art. 35**  
Provvedimenti  
disciplinari

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

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a fr. 500.--;
- c) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- d) il trasferimento ad altra funzione;
- e) la sospensione dall'impiego e dallo stipendio per un periodo massimo di 3 mesi;
- f) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
- g) il licenziamento.

**Art. 36**  
Commisurazione dei  
provvedimenti  
disciplinari

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

**Art. 37**  
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 fr. 100.--) dell'art. 35 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. 38**  
Misure cautelari  
Sospensione in caso  
d'inchiesta

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

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

<sup>3</sup>Il Municipio può proporre tale misura al Consiglio di Stato per i docenti comunali e, sentito l'ispettore scolastico, deciderla provvisoriamente per la durata massima di 7 giorni conformemente all'art. 38 cpv. 3 della LORD.

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

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

**Art. 39**  
Termini e prescrizione

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

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

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

**Art. 40**  
Trattenute sullo  
stipendio

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

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

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

## **TITOLO IV**

### **Diritti del dipendente**

**Art. 41**  
Protezione della sfera personale

I dipendenti hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e morale. Le molestie sessuali e psicologiche sul posto di lavoro sono vietate.

### **CAPITOLO 1**

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

**Art. 42**  
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 disposizioni municipali sul personale.

<sup>2</sup>Qualora lo esigano ragioni di servizio, al dipendente possono essere assegnati, nei limiti dell'orario normale di lavoro, oltre ai compiti previsti dal mansionario, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno. Resta riservata l'applicazione dell'art. 25 (supplenze).

**Art. 43**  
Stipendio

<sup>1</sup>I dipendenti percepiscono per l'attività prestata, lo stipendio, i supplementi e le indennità previsti dal presente Regolamento.

<sup>2</sup>Lo stipendio è stabilito in rapporto alla funzione, alle competenze, all'esperienza e alla prestazione.

**Art. 44**  
Classifica delle funzioni

<sup>1</sup>Per ogni funzione sono previste più classi di stipendio. Come base fa stato l'organico dei dipendenti dello Stato del Canton Ticino.

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

<sup>3</sup>In caso di circostanze speciali, quali l'esercizio di una funzione analoga presso altro datore di lavoro, una speciale preparazione o capacità particolare, il Municipio può procedere all'assunzione in una classe superiore conformemente all'art. 47 del presente Regolamento.

<sup>4</sup>Per il calcolo del nuovo stipendio si parte dallo stipendio mensile che il dipendente avrebbe ricevuto se non fosse stato promosso e si considera quello uguale, o immediatamente superiore, fra gli stipendi mensili della nuova classe, secondo le normative previste dall'art. 45 del presente Regolamento.

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

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

<sup>5</sup>Il Municipio si riserva la possibilità di negare il passaggio alla classe alternativa superiore se il dipendente non ha dimostrato capacità e diligenza nell'esplicare le sue mansioni o se il suo comportamento non è corretto. La decisione sarà comunicata al dipendente in forma scritta e motivata. Contro la stessa il dipendente ha diritto di reclamo e di farsi assistere.

<sup>6</sup>Le classi di stipendio delle singoli funzioni sono:

<b>Classe</b>	<b>Funzioni</b>
dalla 28 alla 34	Segretario Comunale
dalla 24 alla 29	Vice-Segretario comunale con attestato
dalla 23 alla 27	Vice-Segretario comunale senza attestato
dalla 29 alla 31	Direttore istituto scolastico
dalla 13 alla 25	Personale amministrativo
dalla 17 alla 25	Usciere e agente di polizia
dalle 16 alla 21	Operaio
dalle 20 alla 23	Capo operaio in genere
dalla 24 alla 33	Capo Tecnico comunale
dalla 22 alla 28	Animatore centro giovani
*dalla 13 alla 24	Collaboratore ausiliario
*dalla 11 alla 21	Cuoca scuola dell'infanzia
*dalla 10 alla 14	Aiuto cuoca scuola dell'infanzia
*dalla 10 alla 12	Inservienti

\* il salario è calcolato sulla base di 42 ore settimanali.

I collaboratori con funzione temporanea saranno retribuiti sulla base dei relativi capitolati di servizio e secondo risoluzioni municipali particolari ad eccezione di quelle mansioni per le quali fanno stato disposizioni cantonali e federali.

**Art. 45**  
Scala degli stipendi

<sup>1</sup>La scala degli stipendi annui è stabilita come all'organico dei dipendenti cantonali.

**Art. 46**  
Modalità di pagamento  
dello stipendio  
Tredicesima mensilità

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

<sup>2</sup>La tredicesima mensilità è versata in una o più rate a giudizio del Municipio. Previo avallo del Municipio e del responsabile del personale la tredicesima mensilità può essere tramutata in parte o totalmente in tempo libero.

<sup>3</sup>Lo stipendio viene versato sul conto bancario o postale del dipendente entro la fine di ogni mese.

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

<sup>4</sup>Per gli apprendisti e stagiaire la tredicesima mensilità è pari a un dodicesimo dello stipendio annuale

<sup>5</sup>In caso di inizio o cessazione del rapporto d'impiego è versata la quota di tredicesima mensilità proporzionale al periodo dell'anno in cui è stato prestato servizio.

<sup>6</sup>Per stabilire l' ammontare del diritto alla tredicesima mensilità si tiene pure conto delle eventuali modificazioni di stipendio intervenute nel corso dell' anno.

**Art. 47**  
Stipendio iniziale

<sup>1</sup>Lo stipendio iniziale è fissato all'atto dell'assunzione e corrisponde di regola al minimo della classe prevista per la funzione.

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

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

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

<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. 48**  
Aumenti annuali

<sup>1</sup>All'inizio di ogni anno civile i dipendenti hanno di principio diritto ad un aumento ordinario di stipendio – considerato scatto – previsto dalle singole classi di stipendio fino al raggiungimento del massimo della classe

<sup>2</sup>In casi eccezionali e giustificati il Municipio può sospendere temporaneamente un dipendente dal diritto all'aumento. Il dipendente ha diritto di essere sentito prima dell'emanazione della decisione.

<sup>3</sup>Nell'ambito della presentazione del preventivo il Municipio può proporre al Consiglio Comunale il blocco totale o parziale degli aumenti annuali se la situazione finanziaria del Comune o altro giustificato motivo lo richiedesse.

<sup>4</sup>Per il calcolo degli anni di anzianità l'anno di assunzione viene calcolato unicamente se lo stesso è avvenuto nel corso del primo semestre.

**Art. 49**  
Promozione tramite  
mutamento di funzione

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

<sup>2</sup>In caso di promozione ad una nuova funzione il dipendente sarà inserito nella corrispettiva fascia di retribuzione ed il suo stipendio verrà adeguato in modo analogo all'applicazione dell'art. 44 cpv. 5. Se ciò non fosse possibile si applicherà il minimo della classe inferiore della fascia in cui la nuova funzione è inserita.

**Art. 50**

<sup>1</sup>Il Municipio può promuovere un sistema di qualifica periodica del



Qualifiche	<p>personale secondo obiettivi e caratteristiche della funzione.</p> <p><sup>2</sup>I rapporti di qualifica devono essere discussi con il dipendente al quale è garantito il diritto di essere sentito e assistito.</p>
<b>Art. 51</b> Aumenti e gratifiche straordinarie	<p><sup>1</sup>Il Municipio, esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, può, qualora ci fossero provate difficoltà nel reperire o conservare dipendenti particolarmente idonei, concedere una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti superiori possibili delle classi di organico concernenti le singole funzioni, sino ad un massimo del 10%.</p> <p><sup>2</sup>La maggiorazione concessa verrà computata nel calcolo del nuovo stipendio in caso di successiva promozione ad una funzione superiore se questa sarà compatibile con la motivazione per cui la maggiorazione è stata conferita, oppure revocata dal Municipio quando vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata.</p> <p><sup>3</sup>Il Municipio può altresì corrispondere, per conferire speciali riconoscimenti di merito, una gratifica straordinaria, non assicurabile alla Cassa pensioni, sino ad un massimo del 5% dello stipendio annuo.</p> <p><sup>4</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 cpv. 1 e di quelli che hanno ricevuto la gratifica prevista al cpv. 2, nonché sulla spesa relativa.</p>
<b>Art. 52</b> Stipendio orario	<p>Lo stipendio orario per i dipendenti retribuiti con stipendio mensile viene calcolato dividendo per 2100 quello annuale percepito dal dipendente comprensivo degli aumenti e delle indennità previste dagli art. 51 cpv.1, 59, 60, 61, 62, 63..</p>
<b>Art. 53</b> Prestazioni fuori orario Lavoro straordinario	<p><sup>1</sup>Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e in particolare durante le ore notturne e i giorni festivi quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedano.</p> <p><sup>2</sup>Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere di regola recuperato entro la fine del mese successivo.</p> <p><sup>3</sup>E' considerato fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) supera il normale orario di lavoro (42 ore alla settimana);</li> <li>b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07.00 alle 19.00);</li> <li>c) quanto previsto dalle lettere a) e b) deve essere ordinato o autorizzato su precise disposizioni del Segretario Comunale, per gli uffici amministrativi, dal Direttore dell'ufficio tecnico e per la squadra esterna.</li> </ul> <p><sup>4</sup>E' considerato lavoro notturno quello che si svolge tra le ore 19.00 e le ore 07.00.</p> <p><sup>5</sup>Le prestazioni fuori orario, il lavoro notturno e quello durante i giorni festivi sono compensati con giornate di congedo o con denaro a seconda delle</p>

esigenze dei servizi, sentito l'interessato; anche i supplementi di cui all'art. 56 possono essere recuperati in libero.

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

**Art. 54** Indennità per il servizio notturno e festivo

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

**Art. 55**  
Servizio di picchetto

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

<sup>2</sup>Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro. Esso non dà diritto a recupero in tempo libero. In caso d'intervento durante il picchetto, il tempo d'intervento è considerato tempo di lavoro a tutti gli effetti compreso il tragitto da e per casa.

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

<sup>4</sup>Ai dipendenti chiamati ad assicurare il servizio di picchetto per esplicito ordine da parte del rispettivo funzionario dirigente è riconosciuta la seguente indennità:

fr. 100.—a settimana indicizzato.

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

**Art. 56**  
Compenso per prestazioni fuori orario

<sup>1</sup>Le prestazioni fuori orario normale saranno compensate, oltre che con le corrispondenti giornate di congedo, con i seguenti supplementi:

dalle ore 06.00 alle ore 20.00	lunedì/venerdì	25%
	sabato	75%
	giorni festivi	100%

dalle ore 20.00 alle ore 06.00	lunedì/venerdì	50%
	sabato	100%
	giorni festivi	100%

Quando la durata e l'orario delle prestazioni sono tali da richiedere un riposo durante le ore di lavoro, il ricupero delle ore è concesso immediatamente; se ciò non fosse possibile, le prestazioni saranno compensate in denaro.

**Art. 57**  
Indennità per  
economia domestica,  
per figli e persone a  
carico

<sup>1</sup>Ai dipendenti comunali sono concessi i seguenti assegni annuali:

- a) indennità per economia domestica conformemente all'art. 13 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.
- b) indennità per i figli conformemente all'art. 14 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

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

<sup>3</sup>Il diritto di versamento delle indennità nasce a contare dal mese del matrimonio, rispettivamente della nascita o della formale istanza presentata al Municipio.

Esse terminano alla fine del mese in cui si verifica la cessazione del diritto all'indennità.

**Art. 58**  
Indennità per superstiti

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

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

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

**Art. 59**  
Indennità di trasferta

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

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

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

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

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

- a) con veicoli di servizio: nessuna indennità;
- b) con mezzi pubblici di trasporto: il prezzo del biglietto in II. classe;
- c) con il veicolo privato: Secondo disposizioni per i dipendenti cantonali. esclusa ogni altra indennità rimborso particolare quali, costi per assicurazione, carburante, posteggi, riparazione e manutenzione del veicolo, incidenti.

**Art. 60**  
Indennità per pasti e pernottamenti

<sup>1</sup>Per i pasti principali e i pernottamenti viene riconosciuto il rimborso della spesa effettivamente sostenuta sino a concorrenza dei seguenti importi:

- nel Cantone:	
pranzo	fr. 18.—
cena	fr. 18.—
pernottamento, compresa colazione in casi documentati	fr. 60.—
- fuori Cantone:	
pranzo	fr. 25.—
cena	fr. 25.—
pernottamento, compresa colazione in casi documentati, fino a	fr. 150.—

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

**Art. 61**  
Indicizzazione

Le indennità di cui agli articoli 55, 57, 59, 60, 62, 63, sono indicizzate secondo le disposizioni per i Dipendenti dello Stato

**Art. 62**  
Prestazioni in natura

I dipendenti che fruiscono del vitto devono versare, ad eccezione di quelli per i quali lo stesso è legato alla funzione ed al conseguente obbligo di presenza come pure a quelli che per esigenze di servizio non dispongono di una pausa di almeno 60 minuti, un compenso corrispondente almeno al costo effettivo medio dei viveri consumati.

**Art. 63**  
Gratificazioni per anzianità di servizio e diversi

<sup>1</sup>Ai dipendenti, dopo venti anni di servizio e successivamente ogni cinque anni, viene accordata una gratificazione pari all'ultimo stipendio mensile percepito comprese le eventuali indennità.  
Per gravi motivi il Municipio può negare o posticipare la gratifica.

<sup>2</sup>La gratificazione, su richiesta del dipendente, può essere concessa sotto forma di congedo pagato di 4 settimane da distribuirsi al massimo sui 4 anni successivi all'anno di maturazione del diritto, purché siano garantiti la continuità e il regolare funzionamento del servizio.

<sup>3</sup>La gratificazione è corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente.

<sup>4</sup>Per stabilire l'anzianità di servizio i congedi non pagati concessi secondo gli articoli 69 cpv. 2; 74 e 77 del presente regolamento non sono computabili se in un anno civile vengono effettuati complessivamente meno di 30 giorni.

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

Pe matrimonio: fr. 500.—  
Per nascita di figli; fr. 500.--

## CAPITOLO 2

### Giorni di riposo e vacanze

#### Art. 64 Giorni di riposo

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

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone.
- d) il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno, nonché il pomeriggio dell'ultimo giorno di carnevale o il mattino del primo giorno di Quaresima e pomeriggio del Venerdì Santo.

<sup>2</sup> Il Municipio decide volta per volta se e in quale misura ed a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari in consonanza con le misure adottate dalle amministrazioni comunali vicine, dall'amministrazione cantonale o corrispondenti a costumanze generali.

<sup>3</sup> Conformemente alla legge federale sul lavoro (art 15) e all'Ordinanza 1 (art. 18) il lavoro giornaliero deve essere interrotto da pause non pagate e non frazionabili di almeno:

- a)  $\frac{1}{4}$  d'ora se dura più di 5 ore e  $\frac{1}{2}$ ;
- b)  $\frac{1}{2}$  ora se dura più di sette ore;
- c) 1 ora se dura più di nove ore.

<sup>4</sup> Conformemente alla legge federale sul lavoro (art. 15a) la durata del riposo giornaliero deve essere almeno di 11 ore consecutive e deve comprendere il tempo fra le 23.00 e le 6.00. Il riposo di lavoratori adulti può essere ridotto una volta alla settimana fino a nove ore, a condizione che nella media di due settimane venga rispettata la media di undici ore. Il riposo giornaliero dei giovani lavoratori è di 12 ore.

Al dipendente occupato tra le 23.00 e le 6.00 il datore di lavoro assicura un riposo giornaliero di almeno 12 ore consecutive.

#### Art. 65 Vacanze

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

- a) 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui si compiono i 21 anni e fino alla fine dell'anno civile in cui si compiono i 49 anni di età.
- b) 25 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno civile in cui si compiono i 20 anni e dall'inizio dell'anno civile in cui si compiono i 50 anni fino alla fine all'anno civile in cui si compiono i 59 anni di età.
- c) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui si compiono 60 anni di età.

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

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

decesso.

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

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

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

<sup>6</sup>La data e la durata delle vacanze, entro i limiti previsti dal cpv 1 del presente articolo, devono essere preventivamente approvate dal capo del personale tenuto conto delle esigenze di servizio e dei desideri dell'interessato. Il dipendente ha diritto di godere di due settimane consecutive di vacanze all'anno, scelte in accordo con il datore di lavoro.

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

<sup>8</sup>Il periodo di vacanza dovrà essere sottoposto, per l'approvazione, entro un termine adeguato.

**Art. 66**  
Riduzione del periodo  
di vacanza

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

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

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

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

**Art. 67**  
Cure termoclimatiche  
o di riposo

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

## CAPITOLO 3

### Congedi

**Art. 68**  
Congedi pagati

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

- a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 8 giorni all' anno;
- b) per cariche pubbliche al massimo 8 giorni all'anno;
- c) per il volontariato sociale e per il congedo gioventù, al massimo 8 giorni all' anno;
- d) per l' attività di sportivo d'élite come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport 5 giorni all' anno;
- e) per matrimonio 5 giorni consecutivi;
- f) per malattia grave del coniuge, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni all' anno;
- g) per decesso del coniuge o di figli 8 giorni consecutivi;
- h) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni consecutivi;
- i) per nascite di figli 2 giorni consecutivi;
- l) per decesso di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, o altre circostanze speciali in famiglia il tempo necessario.
- m) trasloco del dipendente un giorno

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

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

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

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

**Art. 69**  
Congedo maternità,  
paternità e allattamento

<sup>1</sup>In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane (112 indennità giornaliere).

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

<sup>3</sup>Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare.

Queste assenze non sono retribuite.

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

**Art. 70**  
Congedo per adozione

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

**Art. 71**  
Congedo per  
aggiornamento e  
perfezionamento

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

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

**Art. 72**  
Congedo per formazio-  
ne con partecipazione  
finanziaria del  
Comune per esigenze  
di servizio

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

<sup>2</sup>In questo caso viene di regola concesso il congedo pagato. Sono inoltre applicabili gli art. 59 e 60 del presente regolamento in merito alle indennità di trasferta, per pasti e pernottamenti; vengono rimborsate eventuali tasse d'iscrizione o di frequenza.



**Art. 73**  
Congedo per  
formazione con  
partecipazione  
finanziaria concordata

<sup>1</sup>Le condizioni di cui all'art. 72 cpv. 2 sono concesse agli impiegati se i seguenti presupposti sono adempiuti cumulativamente:

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

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

**Art. 74**  
Congedo per  
formazione senza  
partecipazione  
finanziaria del  
Comune

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

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

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

**Art. 75**  
Congedi particolari

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

**Art. 76**  
Recupero delle spese

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

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

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

<sup>3</sup>Ai fini del recupero delle spese vengono computati solo i congedi pagati di almeno 10 giorni lavorativi.

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

- Art. 77**  
Congedi non pagati
- <sup>1</sup>Il Municipio può concedere al dipendente un congedo totale o parziale con deduzione di stipendio e relativi supplementi e indennità, conservando per il periodo massimo di 2 anni la validità del rapporto d'impiego; per ragioni di studio tale periodo può essere prolungato sino a 4 anni.
- <sup>2</sup>Il congedo può essere concesso per ragioni di studio o di riqualificazione professionale, per attività culturali, sindacali e sportive, per servizio militare volontario, per giustificati motivi personali o familiari e per compiti di utilità pubblica.
- Art. 78**  
Congedi pagati o non pagati a tempo parziale
- I congedi devono essere effettuati nei termini massimi previsti dal presente regolamento, indipendentemente dal fatto che gli stessi vengano effettuati al 100% o in una percentuale inferiore.
- Art. 79**  
Autorizzazione per le assenze
- Il dipendente che intende assentarsi dal lavoro per vacanza, per servizio militare, congedi, cure, o a qualunque altro titolo deve chiedere in tempo utile l'autorizzazione al capo del personale, che provocherà, se del caso, una decisione del Municipio. Le assenze non espressamente autorizzate sono considerate arbitrarie.
- Art. 80**  
Assenze per bisogni d'ufficio
- I dipendenti non possono abbandonare il luogo di lavoro senza il permesso del capo del personale e del funzionario dirigente.  
Fanno eccezione a questa regola i dipendenti dell'Ufficio di Polizia che, per la natura delle loro funzioni, debbono assentarsi dal loro ufficio.

## CAPITOLO 4

### Malattia e infortunio

- Art. 81**  
Assicurazione
- <sup>1</sup>Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali conformemente alle disposizioni della LAINF e delle malattie professionali.  
I premi relativi sono assunti dal Comune totalmente per quelli professionali mentre quelli non professionali metà ciascuna tra datore di lavoro e dipendente.
- <sup>2</sup>Il Comune può stipulare assicurazioni per la copertura del salario dei propri dipendenti in caso di malattia, assumendosi il pagamento della metà dei relativi premi. L'altra metà è a carico del dipendente
- Art. 82**  
Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio
- <sup>1</sup>In caso di assenza per malattia professionale e non professionale, infortunio professionale e non professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio intero netto per un periodo di 720 giorni interi e non può essere superiore allo stipendio netto ricevuto regolarmente al momento del sopraggiungere dell'assenza.
- <sup>2</sup>Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.

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

**Art. 83**  
Surrogazione

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

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

**Art. 84**  
Disposizioni particolari

<sup>1</sup>Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del Municipio.

<sup>2</sup>Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 26.

**Art. 85**  
Soppressione dello stipendio

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

## **CAPITOLO 5**

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

**Art. 86**  
Assenza per servizio militare diritto allo stipendio

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

a) 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;

e in seguito:

b) al 75% dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di assistenza;

c) al 90% dello stipendio se sposati oppure se celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza.

**Art. 87**  
Servizio militare, di

<sup>1</sup>In caso di servizio militare o di protezione civile obbligatorio, il dipendente deve avvertire il capo del personale non appena gli è nota la chiamata,

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

producendo l'ordine di marcia.

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

**Art. 88**  
Servizio obbligatorio:  
definizione

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

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

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

## **CAPITOLO 6**

### **Altri diritti**

**Art. 89**  
Cariche pubbliche

I dipendenti hanno diritto ad assumere cariche pubbliche che comportino assenze durante gli orari di lavoro previo consenso del Municipio il quale dovrà tener conto delle esigenze di servizio.

**Art. 90**  
Diritto di associazione

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

## **TITOLO V**

### **Previdenza professionale**

**Art. 91**  
Cassa Pensioni

Ogni dipendente assunto in pianta stabile in base al presente regolamento deve appartenere obbligatoriamente alla Cassa Pensioni dei dipendenti dello Stato alle condizioni della relativa legge cantonale e rispettivo regolamento d'applicazione.

## **TITOLO VI**

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

**Art. 92**  
Casistica

Il rapporto d'impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età;
- b) dimissioni;
- c) decesso;

- d) destituzione;
- e) disdetta;
- f) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento;
- g) invalidità

**Art. 93**  
Limiti di età

<sup>1</sup>Il rapporto di impiego cessa per limiti di età fra 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.

<sup>2</sup>Il dipendente che ha compiuto i 58 anni di età ha il diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi della Legge sulla Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato.

<sup>3</sup>Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 94

**Art. 94**  
Dimissioni

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

<sup>2</sup>Per i funzionari dirigenti il preavviso è di sei mesi.

<sup>3</sup>Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.

**Art. 95**  
Disdetta per nominati

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

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

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

- a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;
- b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
- c) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto 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. 96**  
Indennità d'uscita in caso di disdetta per nominati

In caso di scioglimento del rapporto di impiego per disdetta secondo l'art. 95 del presente regolamento il dipendente ha diritto a un'indennità di uscita secondo le norme della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

**Art. 97**  
Disdetta per incaricati

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

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

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

**Art. 98**  
Destituzione  
Licenziamento

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

<sup>2</sup>Al dipendente licenziato viene versata unicamente la prestazione di libero passaggio conformemente alla Legge sulla Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato.

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

**Art. 99**  
Attestato di servizio

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

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

<sup>3</sup>Il dipendente può ottenere in ogni tempo un attestato di servizio.

## **TITOLO VII**

### **Disposizioni transitorie e finali**

**Art. 100**  
Esecuzione del regolamento

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

**Art. 101**  
Fissazione di nuovi  
Stipendi

<sup>1</sup>In nessun caso lo stipendio calcolato in base al presente regolamento potrà essere inferiore a quello percepito in base al regolamento abrogato. Sono naturalmente riservate le riduzioni derivanti dall'applicazione di misure d'ordine disciplinare o per invalidità parziale.

<sup>2</sup>In nessun caso il periodo di vacanze acquisito sulla base del precedente regolamento potrà essere ridotto a seguito dell'introduzione del presente Regolamento.

**Art. 102**  
Conservazione della  
carica occupata

I dipendenti già nominati al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento che abbiano occupato con successo la carica a loro affidata, la conservano anche senza essere in possesso dei titoli richiesti.

**Art. 103**  
Abrogazioni,  
modifiche e riserve

<sup>1</sup>Il presente regolamento abroga:

- a) il Regolamento organico per dipendenti del Comune di Coldrerio in vigore.
- b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

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

**Art. 104**  
Diritto sussidiario

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

**Art. 105**  
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 1. gennaio 2007, riservata l'approvazione della competente Autorità cantonale.

Così risolto e approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 2 maggio 2007

Per il Consiglio Comunale

Il Presidente

Luigi Moro

Il Segretario

Pierantonio  
Bianchi

Per il Municipio

Il Sindaco

Corrado Solcà

Il Segretario

Pierantonio  
Bianchi

Approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli Enti Locali, con risoluzione no. 81\_RE-9763 del 19 luglio 2007.