

Comune di Bioggio

Cancelleria comunale

REGOLAMENTO ORGANICO COMUNALE DEI COLLABORATORI DEL COMUNE DI BIOGGIO (RECOCo)

Maggio 2019



INDICE

TITOLO I NORME GENERALI.....	5
Art. 1 Campo d'applicazione.....	5
Art. 2 Rapporto d'impiego.....	5
Art. 3 Competenza.....	5
TITOLO II COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	5
CAPITOLO 1 NOMINA	5
Art. 4 Definizione.....	5
Art. 5 Requisiti.....	5
Art. 6 Modalità	5
Art. 7 Periodo di prova	6
Art. 8 Nomina a tempo parziale	6
Art. 9 Annullabilità e nullità della nomina	6
CAPITOLO 2 INCARICO	6
<i>Sezione 1: Incarico per funzione stabile</i>	<i>6</i>
Art. 10 Definizione.....	6
Art. 11 Durata.....	6
Art. 12 Trasformazione in nomina.....	6
<i>Sezione 2: Incarico per funzione temporanea.....</i>	<i>7</i>
Art. 13 Definizione.....	7
Art. 14 Durata e modalità.....	7
Art. 15 Casi particolari	7
Art. 16 Apprendisti e praticanti	7
Art. 17 Provvedimenti di reintegrazione	7
CAPITOLO 3 AUSILIARI	7
CAPITOLO 4 FUNZIONARI DIRIGENTI	7
Art. 19 Funzionari dirigenti.....	7
TITOLO III DOVERI DEL COLLABORATORE.....	8
CAPITOLO 1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	8
Art. 20 Orario di lavoro.....	8
Art. 21 Assenze prevedibili	8
Art. 22 Assenze non prevedibili.....	8
Art. 23 Deleghe.....	8
Art. 24 Assenze arbitrarie.....	8
Art. 25 Supplenze	9
Art. 26 Descrizione delle funzioni	9
Art. 27 Trasferimento e assegnazione ad altra funzione	9
Art. 28 Obbligo di residenza	9
Art. 29 Sede di servizio	9
CAPITOLO 2 DOVERI DI SERVIZIO.....	9
Art. 30 Immagine dell'amministrazione	9
Art. 31 Esecuzione del lavoro	9
Art. 32 Segreto d'ufficio e deposizione in giudizio	10
Art. 33 Divieto di accettare doni.....	10
Art. 34 Occupazioni accessorie.....	10
CAPITOLO 3 MANCANZA AI DOVERI DI SERVIZIO	10
Art. 35 Responsabilità per danni	10
Art. 36 Sorveglianza del personale	10
Art. 37 Sanzioni disciplinari a) in generale.....	10
Art. 38 Sanzioni disciplinari b) commisurazione	10
Art. 39 Sanzioni disciplinari c) competenze	11
Art. 40 Inchiesta e rimedi giuridici.....	11
Art. 41 Misure cautelari.....	11
Art. 42 Prescrizione, termini e abbandono.....	11
TITOLO IV DIRITTI DEL COLLABORATORE	11
CAPITOLO 1 FUNZIONI, STIPENDI E INDENNITÀ.....	11



Art. 43 Diritto alla funzione	11
Art. 44 Scala degli stipendi	12
Art. 45 Classifica delle funzioni.....	12
Art. 46 Stipendio iniziale.....	14
Art. 47 Retribuzione oraria	14
Art. 48 Aumenti annuali	14
Art. 49 Decorrenza degli aumenti.....	14
Art. 50 Promozioni tramite mutamenti di funzione	14
Art. 51 Aumenti e gratifiche straordinari	15
Art. 52 Valutazione del personale	15
Art. 53 Pagamento dello stipendio e diritto di compensazione	15
Art. 54 Anzianità di servizio	16
Art. 55 Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni	16
Art. 56 Lavoro straordinario e fuori orario	16
Art. 57 Compenso per prestazioni fuori orario.....	16
Art. 58 Orario di lavoro dei funzionari dirigenti	17
Art. 59 Servizio di picchetto	17
Art. 60 Indennità per economia domestica	17
Art. 61 Indennità per figli	18
Art. 62 Indennità per superstiti	18
Art. 63 Diritto alle indennità.....	18
CAPITOLO 2 GIORNI DI RIPOSO E VACANZE	18
Art. 64 Giorni di riposo	18
Art. 65 Vacanze a) Durata.....	18
Art. 66 Vacanze b) modalità	19
Art. 67 Vacanze c) Riduzione	19
CAPITOLO 3 CONGEDI.....	19
Art. 68 Congedi pagati.....	19
Art. 69 Congedo maternità, parentale e allattamento	20
Art. 70 Congedo per adozione.....	21
Art. 71 Altri congedi	21
CAPITOLO 4 MALATTIA E INFORTUNIO	21
Art. 72 Principio della copertura assicurativa.....	21
Art. 73 Stipendio in caso di assenze per malattia e infortunio.....	21
Art. 74 Disposizioni particolari	21
Art. 75 Surrogazione.....	22
Art. 76 Prestazioni complementari.....	22
CAPITOLO 5 SERVIZIO MILITARE, PROTEZIONE CIVILE E ALTRI CORSI	22
Art. 77 Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatori	22
Art. 78 Servizio volontario o facoltativo o altri corsi	22
Art. 79 Indennità per perdita di guadagno	22
CAPITOLO 6 ALTRI DIRITTI.....	22
Art. 80 Diritto di associazione.....	22
Art. 81 Formazione professionale	23
TITOLO V PREVIDENZA PROFESSIONALE	23
Art. 82 Cassa Pensioni	23
TITOLO VI FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	23
Art. 83 Cessazione del rapporto d'impiego	23
Art. 84 Limiti di età	23
Art. 85 Dimissioni	24
Art. 86 Decesso.....	24
Art. 87 Disdetta dei collaboratori nominati o incaricati per funzione stabile.....	24
Art. 88 Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto di lavoro	24
Art. 89 Attestato di servizio	25
TITOLO VII CONTESTAZIONI.....	25
Art. 90 Procedura	25



TITOLO VIII DISPOSIZIONI PARTICOLARI	25
Art. 91 Istituto scolastico a) Docenti b) Direzione c) Personale non insegnante	25
TITOLO IX COMMISSIONE DEL PERSONALE	26
Art. 92 Commissione del personale.....	26
Art. 93 Competenze	26
TITOLO X DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	26
Art. 94 Norme di applicazione.....	26
Art. 95 Deleghe.....	26
Art. 96 Entrata in vigore	26
Art. 97 Abrogazioni.....	26
Art. 98 Diritto suppletorio	26
TITOLO XI ALLEGATI	28
ALLEGATO A: SCALA STIPENDI DELL'AMMINISTRAZIONE CANTONALE	28



TITOLO I

Norme generali

Art. 1 **Campo d'applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego dei collaboratori del comune e delle sue aziende municipalizzate.
2. Il rapporto d'impiego dei docenti è regolato dalle disposizioni cantonali e dal Regolamento dell'Istituto scolastico.
3. Il rapporto d'impiego del personale ausiliario – segnatamente degli addetti alle pulizie degli stabili e degli avventizi – è retto dal diritto privato (art. 319 CO) ed è disciplinato da un apposito contratto.
4. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.

Art. 2 **Rapporto d'impiego**

- I collaboratori sono suddivisi in tre ordini:
- a) i nominati ai sensi del Titolo II Capitolo 1;
 - b) gli incaricati, ai sensi del Titolo II Capitolo 2;
 - c) il personale ausiliario, ai sensi del Titolo II Capitolo 3.

Art. 3 **Competenza**

Le assunzioni rispettivamente il conferimento della nomina e dell'incarico sono di competenza del municipio.

TITOLO II

Costituzione del rapporto d'impiego

Capitolo 1 Nomina

Art. 4 **Definizione**

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

Art. 5 **Requisiti**

1. I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza svizzera o permesso di domicilio C; sono riservati gli accordi internazionali;
 - b) condotta ineccepibile comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;
 - c) costituzione fisica compatibile con la funzione;
 - d) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali.
2. In presenza di candidati con requisiti equivalenti, il domicilio a Bioggio e la conoscenza delle lingue nazionali, del territorio, della cultura e delle istituzioni hanno titolo preferenziale per la nomina.

Art. 6 **Modalità**

1. La nomina dei collaboratori avviene mediante concorso pubblico.
2. Il bando di concorso descrive la funzione e determina i documenti e i certificati da produrre.
3. A giudizio del Municipio un'autocertificazione può sostituire il certificato sullo stato di salute. La stessa deve essere firmata in originale.



4. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del municipio come pure ad un eventuale esame attitudinale.
5. Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, la descrizione della funzione, il mansionario, le condizioni di stipendio, la copia del presente regolamento, le disposizioni del Comune per il personale e ogni altra disposizione applicabile.

Art. 7
Periodo di prova

1. Per tutti i collaboratori di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.
2. Per i collaboratori, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.
3. È data facoltà al Municipio di prolungare di un ulteriore anno il periodo di prova, comunicandolo per scritto al collaboratore al più tardi entro la fine dell'undicesimo mese di servizio.
4. Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto, da entrambe le parti, per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso; la disdetta, da parte del datore di lavoro deve essere motivata.

Art. 8
Nomina a tempo parziale

1. In casi particolari e ritenuti opportuni, il municipio può procedere alla nomina di collaboratori a tempo parziale, ritenuta un'occupazione minima pari ad almeno il 50% dell'orario completo, le modalità di presenza sono concordate tenendo conto delle esigenze di servizio.
2. Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

Art. 9
Annulabilità e nullità della nomina

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

Capitolo 2 Incarico

Sezione 1: Incarico per funzione stabile

Art. 10
Definizione

1. In assenza di candidati con i requisiti richiesti il municipio può assumere, conferendogli un incarico per funzione stabile, un concorrente, qualora questi non adempia i requisiti dell'art. 5 lett. d) del presente regolamento.

Art. 11
Durata

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

Art. 12
Trasformazione in nomina

1. Il municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione in seguito a concorso (in particolare quelli dell'art. 5 lett. d) per i collaboratori con almeno un grado di occupazione pari al 50% (art. 8 cpv. 1).
2. Il municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno 3



anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti siano compensati dall'esperienza acquisita.

Sezione 2: Incarico per funzione temporanea

Art. 13 Definizione

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

Art. 14 Durata e modalità

1. La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione, ma ritenuto un massimo di 3 anni.
2. Quando la funzione assume carattere permanente il municipio può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative.

Art. 15 Casi particolari

1. In casi urgenti e eccezionali l'assunzione può avvenire senza pubblico concorso.
2. La durata complessiva dell'incarico non può superare sei mesi.
3. Il rapporto d'impiego, limitatamente a questa casistica, è retto dal diritto privato (art. 319 CO).

Art. 16 Apprendisti e praticanti

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

Art. 17 Provvedimenti di reintegrazione

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

Capitolo 3 Ausiliari

Art. 18 Personale ausiliario

Il rapporto d'impiego del personale ausiliario – segnatamente gli addetti alle pulizie degli stabili e degli avventizi – è retto dal diritto privato (art. 319 CO).

Capitolo 4 Funzionari dirigenti

Art. 19 Funzionari dirigenti

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



funzione.

TITOLO III

Doveri del collaboratore

Capitolo 1 Organizzazione del lavoro

Art. 20

Orario di lavoro

1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure l'orario giornaliero sono di competenza del municipio, che può adottare disposizioni particolari secondo le esigenze e nel rispetto del presente regolamento. Laddove le condizioni organizzative lo permettono, il municipio può introdurre, tramite ordinanza, l'orario flessibile o differenziato.
3. In caso di necessità il municipio può obbligare i collaboratori, nel rispetto delle leggi applicabili in materia, a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro.

Art. 21

Assenze prevedibili

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

Art. 22

Assenze non prevedibili

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

Art. 23

Deleghe

Il municipio può delegare a tutti i collaboratori le sue competenze, di cui agli art. 20, 21 e 22.

Art. 24

Assenze arbitrarie

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

**Art. 25
Supplenze**

1. In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro, i collaboratori devono supplirsi a vicenda senza compenso.
2. Qualora un collaboratore ne supplisca un altro situato in una fascia di funzione superiore e di maggior responsabilità, per un periodo superiore ai 30 giorni consecutivi ha diritto ad un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse promosso nella classe d'organico del supplito.
3. Il diritto all'indennità decorre dal 31esimo giorno di supplenza.

**Art. 26
Descrizione delle funzioni**

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

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

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

**Art. 28
Obbligo di residenza**

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

**Art. 29
Sede di servizio**

Il Municipio decide la sede di servizio.

Capitolo 2 Doveri di servizio**Art. 30
Immagine dell'amministrazione**

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

**Art. 31
Esecuzione del lavoro**

1. Il collaboratore deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati e previsti dalle relative prescrizioni e direttive di servizio emanate dal municipio, dal segretario comunale, dai funzionari dirigenti o da altre persone da loro designate.
2. Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse della collettività.
3. Durante il tempo di lavoro non è permesso occuparsi di attività estranee alla funzione, né assentarsi senza autorizzazione se non richiesto o autorizzato dal municipio.



- Art. 32**
Segreto d'ufficio e deposizione in giudizio
1. Il collaboratore è tenuto al segreto d'ufficio, a cui è vincolato anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.
 2. La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal municipio. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
- Art. 33**
Divieto di accettare doni
1. È vietato al collaboratore, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare e farsi promettere per sé o per terzi doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.
- Art. 34**
Occupazioni accessorie
1. Occupazioni accessorie remunerate non sono di regola ammesse.
 2. Il municipio può autorizzare, in via eccezionale, attività accessorie remunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione svolta.
 3. Il collaboratore occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se, a giudizio del municipio, sono compatibili con la funzione svolta.
- Capitolo 3 Mancanza ai doveri di servizio
- Art. 35**
Responsabilità per danni
- La responsabilità per danni causati al comune e a terzi dal collaboratore è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici, del 24.10.1988.
- Art. 36**
Sorveglianza del personale
1. Il segretario comunale è il capo del personale ed è quindi responsabile della conduzione dei collaboratori che esercita con il sostegno dei funzionari dirigenti dei diversi settori dell'amministrazione.
 2. I collaboratori con responsabilità di conduzione vigilano sull'operato dei loro subordinati informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.
- Art. 37**
Sanzioni disciplinari a) in generale
1. Le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite con le seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) l'ammonizione scritta;
 - b) la multa fino a fr. 3'000.--;
 - c) la riduzione dello stipendio fino ad un massimo del 10%, durante un anno al massimo;
 - d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio fino a 8 mesi.
 2. I reati di azione pubblica devono essere denunciati alle competenti autorità giudiziarie a cura del municipio; sono riservati i procedimenti disciplinari qualunque sia l'esito della procedura giudiziaria.
 3. Sono riservate le disposizioni contenute nella Legge organica giudiziaria, in altre leggi e nei regolamenti speciali.
- Art. 38**
Sanzioni disciplinari b) commisurazione
- Nello stabilire i provvedimenti disciplinari si tiene conto della colpa, dei motivi, della condotta precedente, del grado e della responsabilità del dipendente come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi o compromessi.



Art. 39
Sanzioni disciplinari c)
competenze

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

Art. 40
Inchiesta e rimedi giuridici

1. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari, sarà preceduta da un'inchiesta, nella quale il collaboratore, dopo aver preso conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta, ha diritto di essere sentito, farsi assistere e prendere visione dei relativi atti.
2. I provvedimenti saranno motivati e comunicati per iscritto all'interessato, con l'indicazione dei rimedi di diritto.
3. Contro i provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 30 giorni dalla notifica, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 41
Misure cautelari

1. Il municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il collaboratore contro il quale è aperta un'inchiesta, qualora la continuazione del rapporto di lavoro comporti un grave pregiudizio al servizio con esonero della presenza fisica sul posto di lavoro.
2. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato.
3. Tale misura è applicabile anche al collaboratore contro cui l'autorità giudiziaria notifica al municipio l'apertura di un procedimento penale ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione.

Art. 42
Prescrizione, termini e abbandono

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

TITOLO IV

Diritti del collaboratore

Capitolo 1 Funzioni, stipendi e indennità

Art. 43
Diritto alla funzione

1. Il collaboratore ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente regolamento, dall'atto di assunzione, dalla descrizione della funzione e dai regolamenti e ordinanze municipali relative al personale.
2. Qualora lo esigano ragioni di servizio, al collaboratore possono essere assegnati, per un periodo determinato e nei limiti



dell'orario normale di lavoro, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

3. Resta riservata l'applicazione dell'art. 25 (supplenze).

Art. 44 Scala degli stipendi

1. La scala degli stipendi è stabilita in base all'Organico dei collaboratori dello Stato (Allegato A).

2. La scala degli stipendi è adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno tenendo conto di quanto deciso dal Cantone Ticino per i collaboratori dello Stato.

3. Lo stipendio è diviso in tredici mensilità; la tredicesima è corrisposta, di regola, in un'unica rata.

Art. 45 Classifica delle funzioni

Categoria	Funzione	Formazione	Classe	
Funzionario dirigente	Segretario comunale	Titolo universitario e comprovata esperienza in funzione dirigenziale	11	
		Diploma di Public Manager e comprovata esperienza in funzione dirigenziale	10	
		Titolo secondario	9	
	Vice segretario comunale	Titolo universitario e comprovata esperienza in funzione dirigenziale	9	
		Diploma di Public Manager e comprovata esperienza in funzione dirigenziale	8	
		Titolo secondario	7	
	Responsabile Ufficio tecnico	Titolo universitario quale ingegnere civile, architetto o titolo equivalente e diploma di tecnico comunale e comprovata esperienza in funzione dirigenziale	9	
		Diploma di tecnico comunale, comprovata esperienza in funzione analoga e in funzione dirigenziale	8	
		Titolo secondario	7	
		Responsabile Servizi finanziari	Formazione contabile universitaria e comprovata esperienza in funzione dirigenziale	9
			Formazione contabile senza titolo accademico, comprovata esperienza in funzione analoga e in funzione dirigenziale	8
			Titolo secondario	7
Direttore Istituto scolastico		Requisiti definiti dalla legge sulla scuola e dal relativo regolamento d'applicazione con titolo accademico	9	
		Requisiti definiti dalla legge sulla scuola e dal relativo regolamento d'applicazione senza titolo accademico	8	
		Titolo secondario	7	
Responsabili di settore	Segretario amministrativo	Titolo di studio superiore o comprovata pratica	6	



		professionale di almeno 10 anni in funzione analoga	
	Operatore sociale	Diploma di operatore sociale con opzione di assistente sociale o titolo universitario equivalente.	6
	Animatore centro giovani	Diploma universitario o SUP in lavoro sociale	6
	Contabile qualificato	Attestato professionale federale di specialista in finanza e contabilità, titolo universitario equivalente o diploma federale di funzionario amministrativo degli enti locali con comprovata esperienza in funzione analoga di almeno 8 anni	6
	Tecnico qualificato	Diploma di tecnico comunale o titolo equivalente	6
	Tecnico fontaniere	Diploma federale di fontaniere	6
Collaboratori di concetto	Funzionario amministrativo	Maturità commerciale o professionale con diploma cantonale di funzionario amministrativo cantonale degli enti locali oppure diploma cantonale di funzionario amministrativo con comprovata esperienza in funzione analoga di almeno 10 anni	5
	Contabile	Attestato federale di capacità e diploma cantonale di contabile o di funzionario amministrativo cantonale degli enti locali	5
	Tecnico	Attestato federale di capacità quale disegnatore del genio civile	5
Collaboratori con funzioni di conduzione	Operaio specialista (caposquadra / sostituto caposquadra)	Attestato federale di capacità nelle professioni dell'edilizia o dell'artigianato o dell'industria o del settore primario, con comprovata esperienza professionale compresa la conduzione di personale	4
	Cuoco qualificato	Attestato federale di capacità quale cuoco e comprovata esperienza nella gestione di strutture di ristorazione (scolastica o aziendale)	4
Collaboratori qualificati	Impiegato d'ufficio	Attestato federale quale impiegato di commercio o d'ufficio o titolo equivalente	3
	Operaio / custode qualificato	Attestato federale di capacità nelle professioni dell'edilizia, dell'artigianato, dell'industria o del settore primario	3
	Cuoco	Attestato federale di	3



		capacità quale cuoco o titolo equivalente	
	Operaio fontaniere	Diploma federale di fontaniere	3
	Aiuto animatore	Maturità professionale o maturità liceale	3
Altre funzioni	Operaio / custode	Formazione empirica o certificato federale di formazione pratica quale giardiniere o nel ramo edile o nel settore primario o professioni equivalenti.	2
	Autista	Formazione empirica o certificato federale di formazione pratica e licenza di condurre idonea al trasporto di persone, in particolare di allievi	2
	Aiuto cuoco	Formazione empirica o certificato federale di formazione pratica e comprovata esperienza nella ristorazione	2
	Inserviente	Formazione empirica o certificato federale di formazione pratica e predisposizione alle attività del Servizio domestico	2
	Aiuto amministrativo	Definite dal Municipio nel bando di concorso	2
	Addetto alle pulizie	Definite dal Municipio nel bando di concorso	1
	Aiuto operaio	Definite dal Municipio nel bando di concorso	1

Art. 46
Stipendio iniziale

Il collaboratore di nuova assunzione percepisce il minimo della sua classe; potrà tuttavia essere considerata l'esperienza acquisita presso imprese pubbliche o private.

Art. 47
Retribuzione oraria

1. La retribuzione oraria è calcolata dividendo per 2'000 lo stipendio annuale.
2. L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 57.

Art. 48
Aumenti annuali

1. Al collaboratore è riconosciuto un aumento ordinario annuale dello stipendio (scatto) riservato il cpv. 2 del presente articolo.
2. Il municipio può negare l'aumento annuale ad un collaboratore che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione. Il collaboratore ha il diritto di essere sentito.
3. L'aumento è concesso all'inizio di ogni anno civile sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.

Art. 49
Decorrenza degli aumenti

1. Gli aumenti annuali, di regola, decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.
2. L'impiegato matura l'aumento se all'inizio dell'anno civile ha compiuto almeno 6 mesi di servizio: se ne ha prestati meno l'aumento è computato solo a contare dall'anno successivo. Questa regola fa stato anche per le interruzioni di servizio non pagate.

Art. 50

1. Per le promozioni di collaboratori ad altra funzione nell'ambito

**Promozioni tramite mutamenti di funzione**

dei percorsi di carriera interni, il municipio può, a titolo eccezionale e limitatamente alle funzioni non dirigenziali, prescindere dalla pubblicazione del concorso.

2. In caso di promozione ad una nuova funzione il collaboratore sarà inserito nella corrispondente fascia di retribuzione ed il suo stipendio sarà adeguato.
3. L'occupazione di una nuova funzione da parte di un collaboratore presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto prescritto nella descrizione della nuova funzione.

**Art. 51
Aumenti e gratifiche straordinari**

1. Il municipio, esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, può, qualora ci fossero provate difficoltà nel reperire o conservare collaboratori 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%. 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. La maggiorazione può essere revocata dal Municipio quando vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata.
2. Il municipio può corrispondere, per conferire riconoscimenti di merito in caso di valutazione che supera le aspettative e/o per prestazioni giudicate straordinarie, una gratifica, non assicurabile alla Cassa pensioni, sino ad un massimo dell'8% dello stipendio annuo, oppure fino a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.
3. Ogni anno, nell'ambito dell'esame del conto consuntivo del Comune, il municipio informa il Consiglio Comunale sul numero di collaboratori che hanno ottenuto la maggiorazione di stipendio prevista dal cpv. 1 e di quelli che hanno ricevuto la gratifica o il congedo pagato previsti al cpv. 2, nonché sulla relativa spesa.

**Art. 52
Valutazione del personale**

1. Il municipio adotta, per il tramite di una direttiva interna, un sistema di valutazione periodico dell'operato e del potenziale di sviluppo del collaboratore.
2. I rapporti di qualifica devono essere discussi con il collaboratore.
3. Le promozioni e il blocco degli aumenti ordinari periodici devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di qualifica.

**Art. 53
Pagamento dello stipendio e diritto di compensazione**

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



gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.

Art. 54
Anzianità di servizio

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

Art. 55
Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni

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

Art. 56
Lavoro straordinario e fuori orario

1. Per il personale impiegato a orario flessibile è considerato lavoro straordinario o fuori orario quello che, eccetto casi di supplenza di cui all'art. 25, adempie le seguenti condizioni cumulative:
 - a) supera il normale orario di lavoro (176 ore in media al mese);
 - b) è svolto, nei giorni lavorativi al di fuori della normale fascia oraria, ossia prima delle 07.00 e dopo le 20.00 o nei giorni di riposo definiti dall'art. 64.
 - c) è ordinato e autorizzato dal municipio o per delega dal segretario comunale o da altro funzionario dirigente.
2. Se le circostanze lo esigono, l'impiegato è tenuto a prestare ore di lavoro ordinate dal municipio o per delega dal segretario comunale o da altro funzionario dirigente, ritenuto un massimo di 150 ore annuali.
3. Il Municipio può decidere di assegnare un orario di lavoro fisso per alcune funzioni o mansioni specifiche.

Art. 57
Compenso per prestazioni fuori orario

1. Il tempo prestato per il lavoro straordinario di cui all'art. 56 deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato con un uguale numero di ore di congedo entro la fine del mese successivo. Per esigenze di servizio, il termine può essere prorogato. È riservato il capoverso 4.



2. Per le prestazioni fuori orario è riconosciuto, oltre al recupero del tempo effettivo di cui al cpv. 1, il seguente compenso orario:
 - per lavori compiuti dalle ore 07.00 alle ore 20.00 nei giorni feriali non vi è supplemento;
 - 50% per lavori compiuti dalle ore 07.00 alle ore 20.00 nei giorni festivi;
 - 50% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni feriali;
 - 75% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni festivi.
3. Il sabato ed i giorni di congedo speciali concessi dal municipio sono considerati giorni festivi.
4. Le prestazioni fuori orario con relativi eventuali supplementi sono compensate con giornate di congedo o remunerate a seconda delle esigenze di servizio, previo accordo con il collaboratore.

Art. 58
Orario di lavoro dei funzionari dirigenti

1. I funzionari dirigenti gestiscono il loro tempo di lavoro e gli impegni in piena autonomia nel rispetto degli oneri di servizio.
2. I funzionari dirigenti (art. 19) non hanno diritto alle prestazioni previste dall'art. 57.
3. A titolo di compensazione forfettaria delle ore prestate per motivi di servizio, oltre l'orario normale di lavoro (sedute ordinarie di municipio e di sue delegazioni, di consiglio comunale e di sue commissioni, ecc. incluso il servizio richiesto in occasione di votazioni e/o elezioni), sono accordati i giorni di vacanza supplementari indicati all'art. 65 cpv. 2.
4. Per la partecipazione, su mandato del municipio, a sedute straordinarie, riunioni e/o eventi organizzati di sera a partire dalle 20'00 nei giorni lavorativi, oppure in un giorno di riposo sono riconosciute le diarie previste dal Regolamento organico comunale per i municipali.

Art. 59
Servizio di picchetto

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

Art. 60
Indennità per economia domestica

1. Il collaboratore ha diritto a un'indennità per economia domestica annua, se coniugato e i cui figli sono di età inferiore ai sedici anni, di fr. 600.--, per ogni figlio. Gli importi suesposti sono riferiti al salario AVS con un grado di occupazione del 100%. Le indennità sono versate proporzionalmente al grado di occupazione e fanno stato dal 1. luglio 2014.
2. Il collaboratore ha diritto all'indennità di cui al cpv. 1 del presente articolo anche se vedovo, separato, divorziato, nubile e celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.



3. Il collaboratore ha diritto all'indennità di cui al cpv. 1 unicamente se la prestazione non è già percepita dal coniuge, dall'ex marito o dal convivente.

Art. 61
Indennità per figli

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

Art. 62
Indennità per superstiti

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

Art. 63
Diritto alle indennità

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

Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze

Art. 64
Giorni di riposo

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

Art. 65
Vacanze
a) Durata

1. Il collaboratore ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:
 - a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20esimo anno di età;
 - b) 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 21esimo anno di età sino al termine dell'anno civile in cui compie il 49esimo anno di età;
 - c) 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 50esimo anno di età fino al termine dell'anno civile in cui compie il 59esimo anno di età;
 - d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60esimo anno di età.



2. I funzionari dirigenti (art. 19) hanno diritto ai seguenti giorni lavorativi di vacanza supplementari:
 - a) segretario comunale: 5 giorni lavorativi supplementari
 - b) tutti gli altri funzionari dirigenti: 3 giorni lavorativi supplementari.
3. Il collaboratore a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

Art. 66
Vacanze
b) modalità

1. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo. Il municipio può derogare da questa norma per situazioni particolari. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo in occasione della cessazione del rapporto d'impiego o in casi particolari.
2. Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dai singoli servizi e sottoposto al capo del personale.
3. Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.
4. In caso di decesso, gli eredi hanno diritto ad una prestazione pecuniaria sostitutiva corrispondente al residuo di vacanze maturato e non ancora goduto senza colpa del collaboratore.
5. Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico, salvo i casi di malattia di durata non superiore ai due giorni o di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.
6. Le cure termo-climatiche, balneari o di riposo sono di regola computate quale vacanza, anche se ordinate dal medico, quando il collaboratore può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti. Esse sono considerate quale malattia se prescritte dal medico con un certificato che attesta l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione dalla malattia o dall'infortunio.

Art. 67
Vacanze
c) Riduzione

1. Le assenze per malattie, infortunio, servizio militare, servizio civile o protezione civile superiori a 90 giorni in un anno comportano una riduzione della durata delle vacanze in ragione di un decimo per ogni assenza di ulteriori 30 giorni.
2. Nei casi di assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari per punizioni o anche per altri motivi, la riduzione è pari alla loro durata. Consumate le vacanze la riduzione avverrà sullo stipendio.
3. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato per maternità.

Capitolo 3 Congedi

Art. 68
Congedi pagati

1. Il collaboratore ha diritto annualmente ai seguenti congedi pagati:
 - a) 8 giorni lavorativi consecutivi all'anno in caso di matrimonio o unione domestica registrata, da usufruire entro 6 mesi dalla celebrazione;
 - b) 5 giorni lavorativi consecutivi a evento dalla morte del coniuge, del partner registrato o di figli;



- c) 3 giorni lavorativi consecutivi a evento dalla morte di un genitore, di un fratello o sorella;
 - d) 10 giorni lavorativi all'anno per il padre, anche non consecutivi, entro 12 mesi dalla nascita di un figlio;
 - e) al massimo 5 giorni lavorativi all'anno per malattia dei figli in età inferiore ai 15 anni, previa presentazione di un certificato medico;
 - f) 1 giorno per il matrimonio di figli o fratelli, sorelle o genitori; decesso di nonni o abiatci, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato e per il trasloco;
 - g) il tempo strettamente necessario, massimo 4 ore, per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia, comparsa davanti alle autorità o riconsegna del materiale militare;
 - h) fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico;
 - i) al massimo 10 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale;
 - j) al massimo 8 giorni all'anno per l'attività di sportivo élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport.
2. I congedi previsti alle lettere i) e j) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, il limite massimo di 10 giorni all'anno.
 3. Il collaboratore ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal municipio.
 4. Se la circostanza che dà diritto al congedo previsto alla cifra 1 si verifica quando il collaboratore è già assente per vacanza o altro tipo di congedo tale diritto decade.
 5. Se per ragioni di servizio il collaboratore non gode di una o più feste infrasettimanali, egli ha diritto entro il medesimo mese al loro ricupero con altrettanti giorni di congedo.
- Art. 69**
Congedo maternità, parentale e allattamento
1. In caso di maternità, la collaboratrice ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.
 2. Il congedo per maternità inizia al più tardi al momento del parto; la collaboratrice può effettuare al massimo 2 settimane di congedo immediatamente prima del parto.
 3. La collaboratrice può beneficiare, in caso di parto, di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi; in alternativa il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente dal padre.
 4. Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare se non sono al beneficio del congedo di cui al cpv. 3. L'allattamento sul luogo di lavoro è considerato come tempo di lavoro. Se la collaboratrice lascia il posto di lavoro per allattare, la metà del tempo di assenza è riconosciuto come tempo di lavoro fino a un massimo di 52 settimane dopo il



parto.

Art. 70
Congedo per adozione

1. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il collaboratore, per giustificati motivi, ha diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di 16 settimane.
2. In caso di adozione, il collaboratore può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.
3. I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono collaboratori del Comune. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

Art. 71
Altri congedi

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

Capitolo 4 Malattia e infortunio

Art. 72
Principio della copertura assicurativa

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

Art. 73
Stipendio in caso di assenze per malattia e infortunio

1. In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il collaboratore ha il diritto allo stipendio intero per un periodo di almeno 720 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.
2. Il municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.
3. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il collaboratore ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza si è consapevolmente esposto ad un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del collaboratore).

Art. 74
Disposizioni particolari

1. Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il collaboratore riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza, egli acquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per almeno 720 giorni ai sensi dell'art. 73. Sono riservate anche in questo caso le disposizioni applicabili in caso di



invalidità.

2. I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.
3. Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il collaboratore è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del comune.
4. Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, il municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 27 cpv. 2.
5. Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al collaboratore, e in caso di decesso ai suoi superstiti.

Art. 75
Surrogazione

1. Le indennità giornaliere o le rendite dell'assicurazione federale per l'invalidità spettano al comune, ritenuto che lo stipendio previsto dall'art. 73 sia pagato integralmente.
2. Le indennità versate dall'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e dell'assicurazione militare spettano al comune, sino a copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori, l'ecedenza spetta al collaboratore.

Art. 76
Prestazioni complementari

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

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

Capitolo 5 Servizio militare, protezione civile e altri corsi

Art. 77
Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatori

1. Durante le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria e servizio civile il collaboratore ha diritto allo stipendio intero.
2. Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento e i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per ufficiali, gli altri corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio militare femminile.
3. Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione civile.
4. Per servizio civile si intende quello previsto in sostituzione degli obblighi militari e di protezione civile.

Art. 78
Servizio volontario o facoltativo o altri corsi

Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia agli art. 67 cpv. 1, 68 cpv. 1 lett. j) e 71 del presente regolamento.

Art. 79
Indennità per perdita di guadagno

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

Capitolo 6 Altri diritti

Art. 80
Diritto di associazione

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



Art. 81
Formazione professionale

1. Il municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei collaboratori, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei collaboratori stessi.
2. I costi sono assunti dal Comune per i corsi obbligatori e nell'interesse dell'amministrazione comunale.
3. Il collaboratore che intende perfezionare la propria formazione può, previa autorizzazione del municipio, seguire corsi professionali e di aggiornamento sulla base delle direttive impartite dal municipio. Quando la frequenza ai corsi avviene nell'interesse dell'Amministrazione comunale, il collaboratore ha il diritto all'intero stipendio alla condizione che s'impegni preventivamente a restare alle dipendenze del Comune per un periodo proporzionale alla durata del corso, ritenuto che un'assenza superiore ai 3 mesi su un periodo di 12 mesi impegna il collaboratore per 3 anni.
4. E' riservata la facoltà al municipio di recuperare, entro 5 anni, le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del collaboratore.

TITOLO V

Previdenza professionale

Art. 82
Cassa Pensioni

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

TITOLO VI

Fine del rapporto d'impiego

Art. 83
Cessazione del rapporto d'impiego

La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:

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

Art. 84
Limiti di età

1. Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età al momento in cui il collaboratore è posto al beneficio della rendita AVS.
2. Fino a cinque anni prima del pensionamento ordinario AVS, nel rispetto del regolamento del fondo di previdenza comunale, il collaboratore può chiedere il collocamento a riposo anticipato. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 85.
3. Per consentire e agevolare il pensionamento anticipato dei collaboratori il municipio si avvale di una direttiva per un contributo sostitutivo della rendita AVS/AI.

**Art. 85
Dimissioni**

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

**Art. 86
Decesso**

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

**Art. 87
Disdetta dei collaboratori
nominati o incaricati per
funzione stabile**

1. Il municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi. Per il periodo di prova fanno stato le disposizioni dell'art. 7. Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni d'età è di sei mesi.
2. Sono considerati giustificati motivi:
 - a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età;
 - b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
 - c) le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;
 - d) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
 - e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
 - f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 27;
 - g) il venir meno del rapporto di fiducia da parte del municipio nei confronti di un collaboratore;
 - h) è considerato motivo giustificato per recedere immediatamente dal rapporto d'impiego qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che il municipio possa continuarlo nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti;
3. In caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata, l'autorità di nomina può disdire immediatamente il rapporto d'impiego.

Art. 88

1. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego, non imputabile al



Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto di lavoro

collaboratore, per disdetta da parte del datore di lavoro, il collaboratore ha diritto ad un'indennità d'uscita.

2. Per i collaboratori sino allo scadere del 59° anno di età l'indennità riconosciuta al collaboratore è calcolata secondo la formula seguente:

$$\frac{\text{salario annuo mediano x anni interi di servizio prestato}}{30 \text{ anni di servizio}}$$

Determinante ai fini del conteggio è il salario mediano annuo percepito negli ultimi 5 anni.

3. Dal 60esimo anno di età sono applicabili le prestazioni previste dallo statuto della Cassa Pensione del comune e, per analogia, il contributo sostitutivo previsto all'art. 84 cpv. 3.

Art. 89 Attestato di servizio

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

TITOLO VII Contestazioni

Art. 90 Procedura

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

TITOLO VIII Disposizioni particolari

Art. 91 Istituto scolastico **a) Docenti** **b) Direzione** **c) Personale non insegnante**

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



Regolamento.

TITOLO IX

Commissione del personale

Art. 92
Commissione del personale

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

Art. 93
Competenze

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

TITOLO X

Disposizioni transitorie e finali

Art. 94
Norme di applicazione

Il municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.

Art. 95
Deleghe

Il municipio, mediante ordinanza sulle deleghe, può conferire deleghe ad un proprio collaboratore.

Art. 96
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con la ratifica della Sezione degli Enti Locali.

Art. 97
Abrogazioni

- Il presente regolamento abroga:
- a) il Regolamento organico dei collaboratori in vigore dal 15.4.2014;
 - b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

Art. 98
Diritto suppletorio


Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano per analogia le norme previste dalla Legge organica comunale, dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, dal Regolamento dei dipendenti dello Stato e dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.



Licenziato con RM no. 506/2019 dell'8 aprile 2019.

Per il Municipio

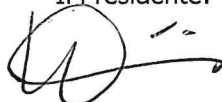
Il sindaco:
Eolo Alberti



Il segretario:
Massimo Perlasca

Adottato dal Consiglio comunale nella seduta del 20 maggio 2019.

Per il Consiglio comunale

Il Presidente:


Il Segretario:


Ratificato dalla Sezione Enti Locali il 5 agosto 2019.



Titolo XI Allegati

Allegato A: Scala stipendi dell'Amministrazione Cantonale