



**REGOLAMENTO  
ORGANICO  
DEI DIPENDENTI  
DEL  
COMUNE DI  
TERRE DI PEDEMONTE**

# ROD DEL COMUNE DI TERRE DI PEDEMONTE

## INDICE

|                   |   |            |
|-------------------|---|------------|
| <b>TITOLO I</b>   | <b>Norme generali</b>                           |            |
| Art. 1            | Campo d'applicazione                            | pagina 5   |
| Art. 2            | Rapporto d'impiego                              | pagina 5   |
| Art. 3            | Competenza                                      | pagina 5   |
| <b>TITOLO II</b>  | <b>Costituzione del rapporto d'impiego</b>      |            |
| Capitolo 1        | Nomina  |            |
| Art. 4            | Definizione                                     | pagina 5   |
| Art. 5            | Requisiti                                       | pagina 5-6 |
| Art. 6            | Persone disabili                                | pagina 6   |
| Art. 7            | Modalità  | pagina 6   |
| Art. 8            | Periodo di prova                                | pagina 6   |
| Art. 9            | Nomina a tempo parziale                         | pagina 6   |
| Art. 10           | Annullabilità e nullità di nomina               | pagina 6-7 |
| Capitolo 2        | Incarico  |            |
| <b>Sezione 1</b>  | <b>Incarico per funzione stabile</b>            |            |
| Art. 11           | Definizione                                     | pagina 7   |
| Art. 12           | Durata  | pagina 7   |
| Art. 13           | Trasformazione in nomina                        | pagina 7   |
| <b>Sezione 2</b>  | <b>Incarico per funzione temporanea</b>         |            |
| Art. 14           | Definizione                                     | pagina 7   |
| Art. 15           | Durata e modalità                               | pagina 7   |
| Art. 16           | Casi particolari                                | pagina 7   |
| Art. 17           | Apprendisti e praticanti                        | pagina 8   |
| <b>TITOLO III</b> | <b>Doveri del dipendente</b>                    |            |
| Capitolo 1        | Organizzazione del lavoro                       |            |
| Art. 18           | Orario di lavoro                                | pagina 8   |
| Art. 19           | Assenze prevedibili                             | pagina 8   |
| Art. 20           | Assenze non prevedibili                         | pagina 8-9 |
| Art. 21           | Assenze arbitrarie                              | pagina 9   |
| Art. 22           | Supplenze                                       | pagina 9   |
| Art. 23           | Descrizione delle funzioni                      | pagina 9   |
| Art. 24           | Sorveglianza del personale                      | pagina 9   |
| Art. 25           | Trasferimento ed assegnazione ad altra funzione | pagina 10  |
| Art. 26           | Obbligo di residenza                            | pagina 10  |

|                  |  |              |
|------------------|--|--------------|
| Capitolo 2       | Doveri di servizio   |              |
| Art. 27          | Immagine dell'amministrazione  | pagina 10    |
| Art. 28          | Esecuzione del lavoro  | pagina 10    |
| Art. 29          | Segreto d'ufficio  | pagina 10    |
| Art. 30          | Divieti vari   | pagina 11    |
| Art. 31          | Occupazioni accessorie   | pagina 11    |
| Capitolo 3       | Mancanza ai doveri di servizio   |              |
| Art. 32          | Responsabilità per danni   | pagina 11    |
| Art. 33          | Provvedimenti disciplinari   | pagina 11-12 |
| Art. 34          | Inchiesta e rimedi giuridici   | pagina 12    |
| Art. 35          | Misure cautelari   | pagina 12    |
| Art. 36          | Termini e prescrizioni   | pagina 12    |
| <br>             |  |              |
| <b>TITOLO IV</b> | <b>Diritti del dipendente</b>  |              |
| Capitolo 1       | Stipendi e indennità   |              |
| Art. 37          | Scala degli stipendi   | pagina 13    |
| Art. 38          | Funzioni, requisiti e classificazioni  | pagina 13-15 |
| Art. 39          | Aumenti e gratifiche straordinari  | pagina 15-16 |
| Art. 40          | Funzionari dirigenti   | pagina 16    |
| Art. 41          | Stipendio iniziale   | pagina 16    |
| Art. 42          | Stipendio orario   | pagina 16    |
| Art. 43          | Promozioni   | pagina 16    |
| Art. 44          | Anzianità di servizio  | pagina 16-17 |
| Art. 45          | Compenso per prestazioni fuori orario  | pagina 17    |
| Art. 46          | Picchetti  | pagina 17-18 |
| Art. 47          | Indennità per figli  | pagina 18    |
| Art. 48          | Indennità per economia domestica   | pagina 18    |
| Art. 49          | Indennità per superstiti   | pagina 18    |
| Art. 50          | Diritto alle indennità   | pagina 18    |
| Art. 51          | Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni | pagina 18    |
| Capitolo 2       | Giorni di riposo e vacanze   |              |
| Art. 52          | Giorni di riposo   | pagina 19    |
| Art. 53          | Vacanze a) durata  | pagina 19    |
| Art. 54          | b) modalità  | pagina 19-20 |
| Art. 55          | c) riduzione   | pagina 20    |
| Capitolo 3       | Congedi  |              |
| Art. 56          | Congedi pagati   | pagina 20-21 |
| Art. 57          | Congedo per maternità e parto  | pagina 21    |
| Art. 58          | Altri congedi  | pagina 21    |

|                    |   |              |
|--------------------|---|--------------|
| Capitolo 4         | Malattia e infortunio   |              |
| Art. 59            | Principio   | pagina 21-22 |
| Art. 60            | Assicurazioni   | pagina 22    |
| Art. 61            | Disposizioni particolari  | pagina 22    |
| Art. 62            | Prestazioni complementari   | pagina 23    |
| Capitolo 5         | Servizio militare, protezione civile e altri corsi                |              |
| Art. 63            | Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatori | pagina 23    |
| Art. 64            | Servizio volontario o facoltativo o altri corsi                   | pagina 23    |
| Art. 65            | Indennità per perdita di guadagno                                 | pagina 23    |
| Capitolo 6         | Altri diritti   |              |
| Art. 66            | Diritto di associazione   | pagina 23    |
| Art. 67            | Formazione professionale  | pagina 24    |
| Art. 68            | Pause   | pagina 24    |
| <b>TITOLO V</b>    | <b>Previdenza professionale</b>                                   |              |
| Art. 69            | Cassa pensioni  | pagina 24    |
| <b>TITOLO VI</b>   | <b>Fine del rapporto d'impiego</b>                                |              |
| Art. 70            | Casistica   | pagina 24    |
| Art. 71            | Limiti di età   | pagina 24-25 |
| Art. 72            | Dimissioni  | pagina 25    |
| Art. 73            | Disdetta  | pagina 25    |
| Art. 74            | Indennità d'uscita  | pagina 25-26 |
| Art. 75            | Attestato di servizio   | pagina 26    |
| <b>TITOLO VII</b>  | <b>Contestazioni</b>  |              |
| Art. 76            | Procedura   | pagina 26    |
| <b>TITOLO VIII</b> | <b>Disposizioni particolari</b>                                   |              |
| Art. 77            | Istituto scolastico   | pagina 26    |
| <b>TITOLO IX</b>   | <b>Disposizioni transitorie e finali</b>                          |              |
| Art. 78            | Norme di applicazione   | pagina 26    |
| Art. 79            | Entrata in vigore   | pagina 27    |
| Art. 80            | Abrogazioni   | pagina 27    |
| Art. 81            | Diritto suppletorio   | pagina 27    |

# REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TERRE DI PEDEMONTE

## TITOLO I

### Norme generali

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Art. 1</b>               |   |
| <b>Campo d'applicazione</b> | <p><sup>1</sup>Il presente regolamento disciplina il rapporto di impiego dei dipendenti del Comune, delle Aziende municipalizzate o degli Enti autonomi di diritto comunale.</p> <p><sup>2</sup>Il rapporto d'impiego per i docenti è regolato dalle disposizioni cantonali e dal Regolamento dell'Istituto.</p> <p><sup>3</sup>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 mansionario.</p> <p><sup>4</sup>Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.</p> |
| <b>Art. 2</b>               |   |
| <b>Rapporto d'impiego</b>   | <p>I dipendenti sono suddivisi in due ordini:</p> <p>a) i nominati ai sensi del Titolo II Capitolo 1;</p> <p>b) gli incaricati ai sensi del Titolo II Capitolo 2.</p>   |
| <b>Art. 3</b>               |   |
| <b>Competenza</b>           | <p>Il conferimento delle nomine e degli incarichi è di competenza del Municipio.</p>  |

## TITOLO II

### Costituzione del rapporto d'impiego Capitolo 1 Nomina

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Art. 4</b>      |  |
| <b>Definizione</b> | <p>La nomina è un atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione all'interno dell'amministrazione comunale.</p>   |
| <b>Art. 5</b>      |  |
| <b>Requisiti</b>   | <p><sup>1</sup>I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:</p> <p>a) cittadinanza svizzera o straniera con permesso di domicilio, riservata l'applicazione di accordi internazionali. Per la carica di Segretario è richiesta la nazionalità svizzera;</p> <p>b) condotta ineccepibile comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;</p> <p>c) costituzione fisica idonea alla funzione;</p> |

d) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali.

Per mansioni speciali, a giudizio del Municipio, è richiesta l'effettiva residenza nel Comune.

### **Art. 6**

**Persone disabili**

Il Municipio si adopera per garantire ai dipendenti e ai candidati disabili o con problemi sociali pari opportunità.

### **Art. 7**

**Modalità**

<sup>1</sup>La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico (ai sensi della LOC).

<sup>2</sup>Il bando di concorso descrive la funzione e determina i documenti e i certificati da produrre.

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

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

### **Art. 8**

**Periodo di prova**

<sup>1</sup>Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.

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

<sup>3</sup>È applicabile l'art. 130 LOC.

<sup>4</sup>Il Segretario privo del diploma cantonale che lo abilita all'esercizio della professione deve conseguirlo entro due anni, pena la decadenza della carica. Il Municipio può concedere al Segretario un ulteriore anno di prova per l'ottenimento del diploma (Art. 142 cpv 2 LOC).

### **Art. 9**

**Nomina a tempo parziale**

<sup>1</sup>In casi particolari e ritenuti opportuni, il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, ritenuta un'occupazione minima pari ad almeno il 40% dell'orario completo.

<sup>2</sup>Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni, in base alle esigenze di servizio, può essere concessa una riduzione del grado di occupazione dei dipendenti già nominati.

### **Art. 10**

**Annullabilità e nullità di nomina**

<sup>1</sup>È annullabile la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla Legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.

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

## **Capitolo 2 *Incarico***

### **Sezione 1: Incarico per funzione stabile**

#### **Art. 11**

Definizione

Il Municipio, dopo concorso pubblico, può assumere, conferendogli un incarico per funzione stabile, un concorrente, qualora questi non adempia ai requisiti dell'art. 5 cpv 1 lett. b) e c) del presente regolamento.

#### **Art. 12**

Durata

L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata.

#### **Art. 13**

Trasformazione in nomina

<sup>1</sup>Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione (in particolare quelli dell'art. 5 cpv. 1).

<sup>2</sup>Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno 3 anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti siano compensati dall'esperienza acquisita.

<sup>3</sup>Nei due casi sopracitati non è più necessario un ulteriore concorso pubblico.

### **Sezione 2: Incarico per funzione temporanea**

#### **Art. 14**

Definizione

Per funzioni istituite a titolo provvisorio, il Municipio può procedere, tramite concorso pubblico, all'assunzione di personale, conferendo un incarico temporaneo (massimo 12 mesi).

#### **Art. 15**

Durata e modalità

<sup>1</sup>La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.

<sup>2</sup>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. 16**

Casi particolari

Per lavori urgenti e per supplenze o per l'aumento del grado di occupazione di dipendenti già in carica della durata non superiore a sei mesi, l'assunzione può avvenire senza pubblico concorso.

Apprendisti e  
praticanti

### **Art. 17**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il Municipio si impegna, nell'interesse dell'amministrazione comunale e nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, ad assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio o praticanti. Per queste assunzioni fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e decreti federali e cantonali in materia di formazione professionale.

## **TITOLO III**

### **Doveri del dipendente**

#### **Capitolo 1 *Organizzazione del lavoro***

Orario di lavoro

### **Art. 18**

<sup>1</sup>L'orario normale di lavoro è di 42 ore settimanali.

<sup>2</sup>La ripartizione sull'arco della settimana, come pure l'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze.

Laddove le condizioni organizzative lo permettono viene applicato l'orario di lavoro flessibile.

<sup>3</sup>In caso di necessità il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro. Tale competenza può essere delegata al Capo del personale.

<sup>4</sup>Ogni dipendente è obbligatoriamente tenuto ad un controllo individuale delle ore, da consegnare mensilmente al superiore, secondo le modalità stabilite dal Capo del personale. L'obbligo non si applica ai funzionari dirigenti ai sensi dell'art. 40.

<sup>5</sup>Di regola, eventuali ore supplementari vengono compensate con ore di libero e non in denaro. Su richiesta dell'interessato, possono essere compensate in denaro le ore supplementari accumulate prima del 01.01.2014.

A partire dal 31.12.2014 compreso, alla fine di ogni anno civile possono essere riportate al massimo 84 ore lavorative supplementari.

Assenze  
prevedibili

### **Art. 19**

<sup>1</sup>Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile facoltativi o a qualunque altro titolo, devono essere preannunciate e debitamente autorizzate dal Capo del personale.

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

Assenze non  
prevedibili

### **Art. 20**

<sup>1</sup>Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e a qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al Capo del personale e adeguatamente giustificate.



<sup>2</sup>In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare spontaneamente un dettagliato certificato medico:

- se l'assenza si protrae oltre i 3 giorni consecutivi;
- se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo;
- in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai 3 giorni nel corso dell'anno civile.

<sup>3</sup>Le uscite di casa, sia nel caso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico.

<sup>4</sup>È riservata la facoltà al Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune o dalla compagnia assicurativa del Comune.

### **Art. 21**

Assenze arbitrarie

<sup>1</sup>Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 19 e 20 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio.

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

### **Art. 22**

Supplenze

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

<sup>2</sup>Qualora un dipendente ne supplisca un altro situato in una fascia di funzione superiore e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, per un periodo di oltre 90 giorni consecutivi, il Municipio, se ha ratificato la supplenza, deve versargli un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse nominato nella classe d'organico del supplito.

Il diritto all'indennità decorre dal 91esimo giorno di supplenza.

Se la supplenza è interrotta per un periodo non superiore a 15 giorni, non si inizia il computo di un nuovo periodo.

### **Art. 23**

Descrizione delle funzioni

Il Municipio predispone l'allestimento del mansionario per servizio. Questo è modificabile in ogni tempo. Il dipendente deve essere sentito.

### **Art. 24**

Sorveglianza del personale

<sup>1</sup>Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune.

<sup>2</sup>Egli è responsabile della conduzione dei dipendenti, che esercita con la collaborazione dei responsabili dei diversi settori dell'amministrazione.

<sup>3</sup>I responsabili vigilano sull'operato dei loro subordinati informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.

|  |  |
|--|--|
| Trasferimento e assegnazione ad altra funzione | <p><b>Art. 25</b></p> <p><sup>1</sup>Il Municipio, per esigenze organizzative, può assegnare il dipendente ad altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale e gli interessi economici. Il dipendente deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.</p> <p><sup>2</sup>Il Municipio può parimenti assegnare ad altra funzione il dipendente che si rivelasse o si dichiarasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.</p> <p><sup>3</sup>Nel caso in cui l'assegnazione sia ad una funzione di grado diverso, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico, oppure, in caso di mancato accordo, il Municipio si riserva di disdire il rapporto d'impiego ai sensi dell'art. 73.</p> |
|--|--|

|                      |   |
|----------------------|---|
| Obbligo di residenza | <p><b>Art. 26</b></p> <p>Per mansioni speciali, a giudizio del Municipio, è richiesta l'effettiva residenza nel Comune.</p> |
|----------------------|---|

## Capitolo 2 *Doveri di servizio*

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Immagine dell'amministrazione | <p><b>Art. 27</b></p> <p><sup>1</sup>Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica.</p> <p><sup>2</sup>Egli deve evitare atti o omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche al di fuori dell'orario di lavoro.</p> |
|-------------------------------|--|

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Esecuzione del lavoro | <p><b>Art. 28</b></p> <p><sup>1</sup>Il dipendente deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati e previsti dalle relative prescrizioni e direttive di servizio emanate dal Municipio, dal Capo del personale o da altre persone da loro designate, perseguendo gli obiettivi concordati.</p> <p><sup>2</sup>Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse della collettività.</p> |
|-----------------------|---|

|                   |   |
|-------------------|---|
| Segreto d'ufficio | <p><b>Art. 29</b></p> <p><sup>1</sup>Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, cui è vincolato anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.</p> <p><sup>2</sup>La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.</p> <p><sup>3</sup>Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio, televisione, internet, ecc.) su fatti concernenti l'amministrazione comunale e le aziende deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio; in casi particolarmente urgenti dai Capi dicastero e dal Segretario comunale.</p> |
|-------------------|---|

|                        |  |
|------------------------|--|
| Divieti vari           | <p><b>Art. 30</b><br/>È vietato al dipendente:</p> <p><sup>1</sup>Svolgere la propria attività professionale sotto l'influsso di sostanze alcoliche o stupefacenti.</p> <p><sup>2</sup>Chiedere, direttamente o indirettamente, 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.</p> <p><sup>3</sup>Abbandonare il lavoro senza autorizzazione del superiore.</p> <p><sup>4</sup>Tenere una condotta riprovevole durante e al di fuori delle ore di servizio.</p>   |
| Occupazioni accessorie | <p><b>Art. 31</b></p> <p><sup>1</sup>Occupazioni accessorie remunerate non sono di regola ammesse.</p> <p><sup>2</sup>Il Municipio può autorizzare, in via eccezionale, attività accessorie remunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione svolta.</p> <p><sup>3</sup>Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta. In ogni caso la somma dei tempi parziali non può eccedere il tempo pieno.</p> <p><sup>4</sup>Qualsiasi occupazione accessoria remunerata o attività lucrativa è soggetta all'autorizzazione municipale.</p> <p><sup>5</sup>Per esercitare una carica pubblica il dipendente deve ottenere il permesso dell'autorità di nomina.</p> |

### **Capitolo 3 *Mancanza ai doveri di servizio***

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Responsabilità per danni   | <p><b>Art. 32</b><br/>La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici, del 24.10.1988.</p>  |
| Provvedimenti disciplinari | <p><b>Art. 33</b></p> <p><sup>1</sup>Le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite dal Municipio con le seguenti sanzioni disciplinari:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>l'ammonimento;</li><li>la multa fino a CHF 500.--;</li><li>il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;</li><li>il trasferimento ad altra funzione;</li><li>la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;</li><li>la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;</li><li>l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;</li><li>la destituzione.</li></ol> |

<sup>2</sup>Tali misure sono applicabili anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria ha pronunciato una sentenza penale.

<sup>3</sup>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. 34**

Inchiesta e  
rimedi giuridici

<sup>1</sup>L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. E' garantito il diritto di essere sentito e di farsi assistere da una persona di fiducia.

<sup>2</sup>I provvedimenti saranno motivati e comunicati per iscritto all'interessato, con l'indicazione dei rimedi di diritto.

<sup>3</sup>Contro i provvedimenti è dato ricorso entro 30 giorni dalla notifica al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

#### **Art. 35**

Misure cautelari

<sup>1</sup>Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta disciplinare.

<sup>2</sup>Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale, ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione.

<sup>3</sup>Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso, entro 30 giorni dalla notifica, al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

#### **Art. 36**

Termini e  
prescrizioni

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

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

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

## TITOLO IV

### Diritti del dipendente

#### Capitolo 1 *Stipendi e indennità*

##### **Art. 37**

Scala degli stipendi

<sup>1</sup>La scala degli stipendi è stabilita in base all'organico dei Dipendenti dello Stato.

<sup>2</sup>La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno al minimo secondo quanto deciso dal Cantone Ticino per i dipendenti dello Stato.

<sup>3</sup>Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata in una o due rate a giudizio del Municipio.

<sup>4</sup>I dipendenti hanno di regola diritto a un aumento di stipendio corrisposto secondo la scala stipendi cantonale, fino al massimo della funzione occupata.

<sup>5</sup>Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.

<sup>6</sup>Nell'ambito della presentazione dei conti preventivi, il Consiglio comunale, se la situazione finanziaria del Comune lo richiede, può decidere il blocco parziale o totale degli aumenti annuali e delle promozioni al merito. In caso di netto miglioramento della situazione finanziaria, il Consiglio comunale può decidere di compensare completamente o in parte, la perdita di salario subita dai dipendenti nella forma che più riterrà opportuna.

<sup>7</sup>Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

<sup>8</sup>Se le prestazioni del dipendente non soddisfano le aspettative, l'autorità di nomina può bloccare l'aumento annuale mediante decisione formale.

<sup>9</sup>Il dipendente deve essere sentito.

<sup>10</sup>Restano riservate le norme contenute nel capitolo 3 riguardo la mancanza ai doveri di servizio.

##### **Art. 38**

Funzioni, requisiti e classificazioni

##### **Requisiti professionali**

La nomina alla funzione è subordinata al possesso dei seguenti titoli professionali:

##### **A) Amministrazione**

##### **Segretario comunale**

Titolo accademico o maturità commerciale o comprovata pratica professionale in funzione analoga, diploma cantonale di segretario

comunale o impegno a conseguirlo entro due anni; il municipio può concedere una proroga di un anno (art. 142 cpv. 2 LOC), esperienza nella direzione di personale, conoscenza delle lingue nazionali, conoscenze in ambito delle assicurazioni sociali.

#### **Vice Segretario comunale**

Maturità commerciale o comprovata pratica professionale in funzione analoga, diploma cantonale di segretario comunale o impegno a conseguirlo entro due anni (art. 142 cpv. 2 LOC), conoscenza delle lingue nazionali.

#### **Responsabile servizi finanziari**

Maturità commerciale o comprovata pratica professionale in funzione analoga, conoscenza delle lingue nazionali e conoscenze nell'ambito delle assicurazioni sociale.

#### **Funzionario amministrativo**

Maturità commerciale o attestato federale di capacità quale impiegato di commercio o diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali o titolo equivalente, comprovata pratica professionale in funzione analoga, conoscenza delle lingue nazionali.

#### **Impiegato**

Attestato federale di capacità quale impiegato di commercio con scarsa esperienza professionale o attestato federale di capacità quale impiegato d'ufficio o titolo equivalente.

### **B) Ufficio tecnico**

#### **Capo Ufficio tecnico**

Titolo accademico e/o SUP quale ingegnere civile o architetto o altra formazione adatta a ricoprire la funzione. Attestato cantonale di tecnico comunale, esperienza nella direzione di personale, conoscenza delle lingue nazionali.

#### **Tecnico qualificato**

Formazione tecnica superiore nel settore edile, del genio civile o del catasto, attestato cantonale di tecnico comunale. Esperienza nella conduzione di personale e le conoscenze delle lingue nazionali costituiscono titolo preferenziale.

#### **Operaio caposquadra o operaio specialista**

Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio civile, dell'artigianato o nel primario, esperienza professionale e/o esperienza nella conduzione di personale o gruppi.

#### **Operaio qualificato**

Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, dell'artigianato o nel primario.

#### **Operaio generico**

Nessun certificato particolare. Predisposizione alla funzione nel settore esterno.

## C) Scuole

### Direttore

I requisiti stabiliti dalle normative cantonali applicabili.

### Cuoco con attestato

Attestato federale di capacità quale cuoco o titoli equivalenti.

### Cuoco senza attestato

Comprovata esperienza nel ramo cucina.

### Inserviente

Predisposizione alle attività del servizio domestico.

## Classificazione delle funzioni

### A) Amministrazione

- 9 Segretario comunale
- 7 Vice segretario
- 7 Responsabile servizi finanziari
- 4 Funzionario amministrativo
- 2 Impiegato

### B) Ufficio tecnico

- 8 Capo ufficio tecnico
- 6 Tecnico qualificato
- 4 Operaio caposquadra o specialista
- 3 Operaio qualificato
- 1 Operaio generico

### C) Scuola

- 8 Direttore ISC, fatta riserva di condizioni particolari legate alla Convenzione con i Comuni di Centovalli e Onsernone
- 2 Cuoco con attestato
- 1 Cuoco senza attestato
- 1 Inserviente

## Organizzazione funzioni in relazione all'anno scolastico

I contratti di lavoro vengono stabiliti in forma annuale e non stagionale anche per le funzioni istituite in relazione all'anno scolastico ed effettivamente operative in coincidenza con esso. Per queste funzioni Il Municipio stabilisce il grado d'occupazione considerando il tempo medio d'impiego su base annua.

### Art. 39

Aumenti e gratifiche straordinari

Per tutte le funzioni appartenenti alle rispettive aree di competenza il Municipio può concedere, una volta esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, e qualora ci fossero comprovate difficoltà nel reperire o fidelizzare dipendenti particolarmente idonei, 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, oppure revocata dal Municipio quando vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata.

Il Municipio può altresì corrispondere, volta per volta, in via del tutto eccezionale e quale speciale riconoscimento di merito, una gratifica straordinaria, non assicurabile alla Cassa pensioni, sino ad un massimo del 5% dello stipendio annuo, oppure fino a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.

#### **Art. 40**

**Funzionari dirigenti** Sono funzionari dirigenti ai sensi degli articoli seguenti: il segretario, il direttore delle scuole, il capo dell'ufficio tecnico.

#### **Art. 41**

**Stipendio iniziale** <sup>1</sup>Al momento dell'assunzione lo stipendio è fissato in funzione della formazione ed esperienza presentata.

<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 un periodo di due anni al massimo, una riduzione del 5% dello stipendio rispetto a quello previsto per la funzione.

#### **Art. 42**

**Stipendio orario** Per il personale ausiliario o avventizio ai sensi dell'art. 1.3 è possibile prevedere uno stipendio su base oraria. In questo caso l'importo è definito da un'ordinanza municipale e viene concordato contrattualmente tra le parti nel rispetto delle normali condizioni del mercato del lavoro.

#### **Art. 43**

**Promozioni**

<sup>1</sup>Per le promozioni di dipendenti ad altra funzione di carriera interna, il Municipio può, a titolo eccezionale, prescindere dalla pubblicazione del concorso. In tal caso lo stipendio della nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 38, ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.

<sup>2</sup>L'occupazione di una nuova funzione da parte del dipendente presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto prescritto nel mansionario relativo alla nuova occupazione.

#### **Art. 44**

**Anzianità di servizio**

<sup>1</sup>Per il 15esimo anno di servizio il Municipio concede un congedo pagato di 10 giorni lavorativi.



<sup>2</sup>A partire dal 20esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordato un congedo pagato corrispondente a 20 giorni lavorativi, che possono essere consumati durante il quinquennio compatibilmente con le esigenze del servizio. In casi eccezionali il Municipio può convertire del tutto o in parte il congedo con il versamento di una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito.

<sup>3</sup>Il congedo o la gratifica sono corrisposti anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati. Gli anni di tirocinio e di congedo non sono computati negli anni di servizio. In nessun caso è previsto un versamento della gratifica pro rata temporis per periodi quinquennali non completi.

### **Art. 45**

Compenso per prestazioni fuori orario

<sup>1</sup>Per il personale impiegato negli orari d'ufficio, è considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:

- a) supera il normale orario di lavoro (182 ore in media al mese);
- b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07.00 alle 20.00) o in giorno festivo;
- c) è ordinato o autorizzato dal Municipio; lo stesso può delegare l'autorizzazione al Segretario comunale e ad altro funzionario dirigente;

Per le prestazioni fuori orario è corrisposto il salario orario più un supplemento del:

25% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni feriali;

25% 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 festivi.

<sup>2</sup>Il Municipio, per motivi di servizio, può modificare le fasce orarie di cui all'art. 45 b) e c), tramite risoluzione municipale.

<sup>3</sup>Il sabato ed i giorni di riposo ai sensi art. 52 sono considerati giorni festivi.

<sup>4</sup>Le prestazioni fuori orario sono compensate con ore di congedo o con denaro a seconda delle esigenze dei servizi, previo accordo con l'interessato.

<sup>5</sup>I funzionari dirigenti ai sensi dell'art. 40 non hanno diritto a compenso per prestazioni fuori orario, se relative al proprio mansionario. È tuttavia prevista una gratifica ai sensi dell'art. 53.

### **Art. 46**

Picchetti

<sup>1</sup>Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro.

<sup>2</sup>In caso di intervento durante il picchetto, il tempo di intervento è considerato tempo di lavoro e retribuito secondo l'art. 45.

<sup>3</sup>Le indennità di picchetto sono fissate come segue: CHF 15.– per ogni giorno feriale e CHF 75.– per ogni giorno festivo.

<sup>4</sup>Il Municipio adegua al rincaro le indennità previste al cpv. 3 ogni qual volta l'aumento dell'indice dei prezzi al consumo sarà stato almeno del 10% dall'entrata in vigore o dall'ultimo adeguamento.

#### **Art. 47**

Indennità per figli

Il dipendente ha diritto agli assegni previsti dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

#### **Art. 48**

Indennità per economie domestiche

Il dipendente già alle dipendenze del Comune all'entrata in vigore di questo articolo, con figli di età inferiore ai diciotto anni (venticinque se in formazione), ha diritto ad un'indennità per economia domestica purché l'altro genitore non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo dell'indennità ammonta a Fr. 150.—mensili (per 12 mesi) e non viene indicizzato.

I figli del coniuge o del convivente sono parificati ai figli se il dipendente provvede al loro sostentamento.

Ai dipendenti assunti dopo la sua entrata in vigore e per i figli per i dipendenti nati dopo la stessa data, non è riconosciuta alcuna indennità ai sensi del presente articolo.

#### **Art. 49**

Indennità per superstiti

Alla morte del dipendente, i suoi superstiti, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari a un quarto dello stipendio annuo lordo AVS del defunto. Il datore di lavoro può soddisfare quest'obbligo mediante delle coperture assicurative collettive adeguate (capitale di decesso supplementare in ambito LPP o complementare LAINF).

#### **Art. 50**

Diritto alle indennità

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>In caso di domanda tardiva, il diritto all'indennità è riconosciuto al massimo per i tre mesi che precedono la presentazione della stessa.

<sup>3</sup>I superstiti del dipendente defunto assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.

<sup>4</sup>Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

#### **Art. 51**

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

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

## Capitolo 2 *Giorni di riposo e vacanze*

### **Art. 52**

Giorni di riposo

<sup>1</sup>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) il martedì pomeriggio o il mercoledì mattina nella settimana di Carnevale.

<sup>2</sup>I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello risultante al cpv 1. In ogni caso è garantito un giorno di riposo settimanale, che deve cadere di domenica almeno una volta ogni 2 settimane (Legge cantonale sul lavoro, art. 20).

### **Art. 53**

Vacanze  
a) durata

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

- a) 20 giorni lavorativi dai 21 ai 40 anni compresi;
- b) 25 giorni lavorativi sino ai 20 anni compresi e dai 41 ai 59 compresi;
- c) 30 giorni lavorativi dai 60 anni compresi al pensionamento.  
Fa stato l'anno civile in cui il dipendente raggiunge l'età di riferimento.

<sup>2</sup>I funzionari dirigenti ai sensi dell'articolo 40 hanno diritto a 5 giorni di vacanza supplementari.

<sup>3</sup>Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

### **Art. 54**

b) modalità

<sup>1</sup>Di regola le vacanze vanno effettuate entro la fine dell'anno in corso. Il Municipio, per giustificati motivi, può concedere deroghe per un massimo di  $\frac{1}{4}$  dei giorni cui il dipendente ha diritto, da effettuare tuttavia entro il primo semestre dell'anno successivo. In assenza di deroghe concesse esplicitamente, i giorni di vacanza non consumati entro il termine previsto vengono annullati. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo casi particolari.

<sup>2</sup>Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dai singoli servizi e sottoposto al capo del personale.

<sup>3</sup>Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.

<sup>4</sup>Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico, salvo i casi di malattia di durata non superiore ai due giorni o di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.

### **Art. 55**

c) riduzione

<sup>1</sup>Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato superano i 60 giorni lavorativi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto di un giorno per ogni successiva settimana, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se 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>Nel caso di assenze per colpa del lavoratore, la riduzione è pari alla durata dell'assenza.

## **Capitolo 3 Congedi**

### **Art. 56**

Congedi pagati

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

- a) 5 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio e unione domestica registrata, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione;
- b) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte del coniuge o del partner registrato o di figli;
- c) 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte di un genitore, di un fratello o sorella;
- d) 10 giorni lavorativi consecutivi dalla nascita di un figlio;
- e) 1 giorno per il matrimonio di figli o fratelli, sorelle e genitori, decesso di nonni o abbiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato, e per il trasloco;
- f) il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia;
- g) fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico; il Municipio può valutare soluzioni diverse;
- h) di regola 8 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale (come da direttiva del Consiglio di Stato);
- i) di regola 8 giorni per l'attività di sportivo d'élite (detentore di una *Swiss Olympic Card*), come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport.

<sup>2</sup> Per i congedi di cui alla cifra 1 lettere h) e i) e all'art. 31 cpv 5 è inteso che saranno concessi compatibilmente con le necessità di servizio e per un totale annuo massimo di 8 giorni usufruibili in frazioni

di giornate, mezze giornate o ore piene.

<sup>3</sup>Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto alla cifra 1 lettere e), f), h) e i) e art. 31 cpv 5 si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.

#### **Art. 57**

Congedo per  
maternità e parto

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

<sup>2</sup>Il congedo per maternità inizia il giorno del parto.

La dipendente può beneficiare, in caso di parto, di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi; in alternativa il congedo può essere concesso interamente o parzialmente al padre.

<sup>3</sup>Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Sono applicabili le disposizioni dell'articolo 60 dell'ordinanza 1 della Legge Federale sul lavoro.

<sup>4</sup>In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, il dipendente ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane e può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

#### **Art. 58**

Altri congedi

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

<sup>2</sup>In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità.

<sup>3</sup>Il congedo non pagato può essere concesso per un massimo di 3 anni, dopo i quali si estingue la validità del rapporto d'impiego.

### **Capitolo 4 *Malattia e infortunio***

#### **Art. 59**

Principio

<sup>1</sup>In caso di assenza per malattia, infortunio professionale e infortunio non professionale, o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha il diritto all'intero stipendio netto per un periodo di 720 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI e/o LAINF, ma al più tardi dopo 720 giorni. In caso di inabilità lavorativa parziale, questa disposizione si applica in modo proporzionale alla sola parte inabile.

<sup>2</sup>Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia o tramite la compagnia assicurativa, 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, se si è consapevolmente esposto ad un pericolo straordinario, se 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 LAM (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

### **Art. 60**

#### **Assicurazioni**

<sup>1</sup>Il Comune assicura tutti i dipendenti contro la perdita di salario dovuta a infortuni professionali, non professionali e malattia per un importo pari al 90% del salario lordo.

<sup>2</sup>Ai sensi della LAINF, i dipendenti con un impiego orario medio inferiore alle 8 ore settimanali sono coperti unicamente in caso di infortuni professionali. In questi casi, per gli infortuni non professionali si applicano le disposizioni del CO.

<sup>3</sup>I premi sono a carico del Comune a eccezione di quello relativo contro gli infortuni non professionali ai sensi LAINF, che è a carico del dipendente. Inoltre il Municipio stabilisce annualmente la quota di partecipazione dei dipendenti al premio dell'assicurazione contro la perdita di salario dovuta a malattia, ritenuto un massimo del 50% dello stesso e un massimo dell'1% del salario assicurato.

<sup>4</sup>Il Comune stipula un' assicurazione infortuni facoltativa complementare alla LAINF, la cui ripartizione dei premi tra datore di lavoro e collaboratori sarà fissata dal Municipio.

### **Art. 61**

#### **Disposizioni particolari**

<sup>1</sup>Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per 720 giorni ai sensi dell'art. 59.

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

<sup>3</sup>Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del Comune.

<sup>4</sup>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. 25 cpv 2.

<sup>5</sup>Le prestazioni ricorrenti per perdita di salario spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto.

<sup>6</sup>Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente, e in caso di decesso ai suoi superstiti. Restano riservate le disposizioni dell'art. 49.

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Prestazioni complementari</b> | <p><b>Art. 62</b></p> <p>In caso di morte, di invalidità per infortunio ai sensi della LAINF, il dipendente o i suoi superstiti, beneficiano delle seguenti prestazioni assicurative complementari:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) una volta il salario annuo in caso di decesso;</li><li>b) due volte il salario annuo in caso di invalidità permanente;</li><li>c) copertura delle riduzioni LAINF per negligenza e colpa grave, nei limiti posti dalle disposizioni contrattuali assicurative. Il relativo premio può essere messo a carico del dipendente.</li></ul> |
|----------------------------------|--|

## **Capitolo 5 Servizio militare, protezione civile e altri corsi**

|   |   |
|---|---|
| <b>Servizio militare, Protezione civile Servizio civile obbligatori</b> | <p><b>Art. 63</b></p> <p><sup>1</sup>Durante il servizio militare obbligatorio, il servizio civile e di protezione civile obbligatorio il dipendente percepisce l'intero stipendio.</p> <p><sup>2</sup>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 gli ufficiali, gli altri corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio militare femminile.</p> <p><sup>3</sup>Per servizio civile si intende quello previsto in sostituzione degli obblighi militari e di protezione civile.</p> <p><sup>4</sup>Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione della popolazione e protezione civile.</p> |
|---|---|

|  |   |
|--|---|
| <b>Servizio volontario facoltativo o altri corsi</b> | <p><b>Art. 64</b></p> <p>Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia all'art. 58 del presente regolamento.</p> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| <b>Indennità per perdita di guadagno</b> | <p><b>Art. 65</b></p> <p>L'indennità per perdita di guadagno spetta interamente al Comune quando questo versa lo stipendio al dipendente.</p> |
|--|---|

## **Capitolo 6 Altri diritti**

|  |  |
|--|--|
| <b>Diritti di associazione e sindacali</b> | <p><b>Art. 66</b></p> <p><sup>1</sup>Al dipendente è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Legge.</p> <p><sup>2</sup>I dipendenti hanno il diritto di affiliarsi ad organizzazioni sindacali. E' ammessa l'esplicazione di attività sindacali sul posto di lavoro compatibilmente con i doveri relativi alla funzione e con le esigenze del servizio.</p> <p><sup>3</sup>I dipendenti possono eleggere una commissione del personale che rappresenta i vari settori professionali.</p> |
|--|--|

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Formazione professionale | <b>Art. 67</b>   |
|                          | <sup>1</sup> Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.   |
|                          | <sup>2</sup> Il Municipio ha la facoltà di recuperare in tutto o in parte le spese sostenute per la frequenza di corsi, in caso di mancato conseguimento del diploma o attestato da parte del dipendente.                                |
|                          | <sup>3</sup> Il Municipio ha la facoltà di recuperare, entro un massimo di 5 anni, le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi in caso di scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del dipendente. |

|       |   |
|-------|---|
| Pause | <b>Art. 68</b>  |
|       | I dipendenti hanno diritto a pause secondo la Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio. Il Municipio emana le disposizioni per ogni servizio. |

## TITOLO V

### Previdenza professionale

|                |   |
|----------------|---|
| Cassa pensioni | <b>Art. 69</b>  |
|                | Il dipendente che raggiunge la soglia salariale minima d'entrata ai sensi della LPP è affiliato alla Cassa pensioni alle condizioni del relativo statuto e regolamento. |

## TITOLO VI

### Fine del rapporto d'impiego

|           |  |
|-----------|--|
| Casistica | <b>Art. 70</b>   |
|           | Il rapporto di impiego cessa per:<br><ul style="list-style-type: none"><li>a) raggiunti limiti di età;</li><li>b) dimissioni;</li><li>c) decesso;</li><li>d) invalidità accertata ai sensi della LAI-LAINF-LAM, ma in ogni caso dopo 24 mesi di assenza ininterrotta per malattia o infortunio. In caso di inabilità lavorativa parziale, questa disposizione si applica in modo proporzionale alla sola parte inabile.</li><li>e) destituzione;</li><li>f) disdetta;</li><li>g) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento.</li></ul> |

|               |  |
|---------------|--|
| Limiti di età | <b>Art. 71</b>   |
|               | <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. Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa |



al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto e regolamento. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 72.

<sup>2</sup>Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato alle condizioni previste dallo statuto e regolamento della Cassa Pensioni.

### **Art. 72**

Dimissioni

Il dipendente nominato o incaricato per funzione stabile, ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

- a) con un termine di 6 mesi per i funzionari dirigenti ai sensi dell'articolo 40;
- b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.

### **Art. 73**

Disdetta

<sup>1</sup>Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

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

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

- a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età;
- b) le ripetute o le continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;
- c) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
- d) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile.

<sup>4</sup>E' considerato motivo grave per recedere immediatamente dal rapporto d'impiego qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuarlo nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

### **Art. 74**

Indennità d'uscita

In caso di scioglimento del rapporto d'impiego ai sensi dell'art. 73 cpv. 3 lett. a), per disdetta da parte del datore di lavoro, al dipendente è riconosciuta un'indennità d'uscita calcolata secondo la formula seguente:

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

Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito.

L'indennità d'uscita può essere rifiutata, sospesa o ridotta quando il dipendente trova un posto di lavoro adeguato nel settore pubblico o nel settore privato o rifiuta, senza motivi validi, un simile posto di lavoro.

#### **Art. 75**

Attestato di servizio

<sup>1</sup>A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato 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.

### **TITOLO VII**

#### **Contestazioni**

#### **Art. 76**

Procedura

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

<sup>2</sup>Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorrere al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla LOC.

### **TITOLO VIII**

#### **Disposizioni particolari**

#### **Art. 77**

Istituto scolastico

- a) Docenti
- b) Direzione
- c) Personale non insegnante

<sup>1</sup>Le disposizioni riguardanti i docenti sono regolate dalle Leggi cantonali applicabili, nonché da quanto previsto nel Regolamento dell'Istituto scolastico.

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

<sup>3</sup>Il personale scolastico non insegnante (impiegati, cuochi, custodi e personale di pulizia) è assoggettato al presente Regolamento.

### **TITOLO IX**

#### **Disposizioni transitorie e finali**

#### **Art. 78**

Norme di applicazione

Il Municipio ed il capo del personale adottano le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Entrata in vigore</b>   | <b>Art. 79</b><br>Il presente regolamento entra in vigore con la ratifica della Sezione degli Enti Locali.<br>Le modifiche salariali ai sensi dell'articolo 38 entrano in vigore con effetto al 1° gennaio 2018.  |
| <b>Abrogazioni</b>         | <b>Art. 80</b><br>Il presente regolamento abroga:<br>a) le disposizioni in vigore negli ex Comuni;<br>b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.   |
| <b>Diritto suppletorio</b> | <b>Art. 81</b><br>Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano per analogia le norme previste 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. |

Regolamento approvato dal Consiglio comunale del Comune di Terre di Pedemonte nella seduta dell'11 novembre 2013. Approvato dalla Sezione Enti locali il 15 aprile 2014 (238-RE-12578).

Con modifiche agli artt. 48 e 60 , approvate dal Consiglio comunale del Comune di Terre di Pedemonte il 15 giugno 2015 e dalla Sezione Enti locali il 24 settembre 2015 (238-RE-13469).

Con modifiche agli artt. 59, 70, 73 e 74 approvate dal Consiglio comunale del Comune di Terre di Pedemonte il 7 novembre 2016 e dalla Sezione Enti locali il 16 gennaio 2017 (238-RE-14047).

Con modifiche agli artt. 33, 37, 38, 41, 43, 79 approvate dal Consiglio comunale del Comune di Terre di Pedemonte il 18 dicembre 2017 e dalla Sezione Enti locali il 15 marzo 2018 (art. 33 non approv.) (238-RE-14552).