



Richiesta di accettazione del nuovo Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD) del Comune di Monteceneri

Onorevole Signor Presidente,
Onorevoli Signore e Signori Consiglieri comunali,

il Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD) è lo strumento che disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del Comune e delle sue Aziende comunali. Quello in essere presso il nostro Comune è ormai vetusto e si rende necessaria una revisione generale. Il seguente Messaggio municipale è così strutturato:

- 1) Motivazioni alla richiesta di accettazione del nuovo ROD
- 2) Sviluppo progettuale
- 3) Nuova politica salariale – abbandono degli aumenti di stipendio automatici e nuova scala salariale
- 4) Nuova scala salariale e relative funzioni
- 5) Funzioni, classe salariale corrispondente e requisiti scolastici / professionali
- 6) Conclusioni

1) Motivazioni alla richiesta di accettazione del nuovo ROD

Sociali

Nel corso degli anni fino ai nostri giorni, le dinamiche contrattuali e quelle sociali all'interno del rapporto "datore di lavoro-dipendente" sono mutate considerevolmente, orientandosi verso una valorizzazione piena del personale e mettendo in evidenza le qualità, le potenzialità, l'autorealizzazione e la motivazione dello stesso. Parallelamente si evidenzia la volontà di valorizzare anche la vita personale privata del collaboratore in ambito extra-professionale, introducendo una serie di "benefits" che gli permettano una gestione del tempo più arricchente nei rapporti con la propria famiglia (es: congedo paternità) e/o per il consumo in ambito delle proprie passioni/hobbies (es: aumento delle settimane di vacanza).

Informazione e coinvolgimento del personale

La rappresentanza di una vera e propria Commissione del personale è ritenuta elemento essenziale all'interno delle più moderne organizzazioni strutturate. In effetti essa permette:

- di evitare frizioni interne tra collaboratori (sia a livello orizzontale che verticale) o, se è il caso, di risolverle celermente;
- una comunicazione trasversale più veloce e trasparente;
- un maggior coinvolgimento dei collaboratori alle decisioni dell'Esecutivo e quindi una sorta di maggior identificazione con l'Amministrazione e le sue attività (corporate identity).

Normative

Negli ultimi anni l'ambito legislativo che emana le direttive per un valido Regolamento organico dei dipendenti è diventato più complesso. Alcuni articoli di legge sono stati stralciati, altri sono stati creati e altri ancora sono stati modificati. Queste variazioni sono continue e devono essere costantemente recepite dal ROD ed in esso implementate. L'introduzione di questo nuovo ROD permette di poter disporre di un Regolamento integralmente conforme a quelle che sono le direttive superiori.

Gestionali

Permette un miglior coordinamento delle risorse umane introducendo concetti quali la valutazione periodica dei collaboratori e la meritocrazia nonché una scala salariale trasparente e semplificata.

2) Sviluppo progettuale

Una delle priorità che il nuovo Municipio ha voluto stabilire con la nuova legislatura, è stata quella di avviare la modifica dell'attuale ROD attraverso un gruppo di lavoro dedicato.

Il progetto di aggiornamento/revisione del Regolamento organico dei dipendenti è cominciato ad aprile 2021 partendo dal ROD attuale ed evidenziando quegli articoli che per necessità di attuazione legislativa richiedevano da una parte degli allineamenti normativi e che per forma, per applicazione, o per dissonanza con i tempi moderni richiedevano un aggiornamento e/o degli approfondimenti maggiori. Contemporaneamente è stato deciso di sondare quanto già fatto da altri Comuni con l'obiettivo di reperire dei Regolamenti aggiornati.

Il gruppo di lavoro, una volta aver completato la revisione/aggiornamento dell'attuale ROD, ha dapprima sottoposto il documento alla Sezione Enti Locali per un suo parere, presentato la bozza al gremio municipale (il quale lo ha a sua volta approvato) e infine trasmesso alla Commissione del personale.

3) Nuova politica salariale – abbandono degli aumenti di stipendio automatici e nuova scala salariale

L'attuale politica salariale prevede che ogni collaboratore benefici di uno scatto salariale annuale automatico fino al raggiungimento del massimo previsto dalla scala salariale propria, indipendentemente dal rispetto del proprio mansionario e dalla qualità del proprio lavoro. Questa tipologia di avanzamento salariale non è quindi supportata da uno strumento di rilevazione delle prestazioni oggettivabile e applicato in modo uniforme all'intera Amministrazione.

Il Cantone, con effetto al 1. gennaio 2018, ha assoggettato tutti i suoi dipendenti alla nuova politica salariale come segue:

- passaggio da oltre 500 funzioni a 380;
- passaggio da percorsi di carriera salariali molto brevi, che al raggiungimento della classe massima possono indurre alla demotivazione, a percorsi di carriera più lunghi che permettono una distribuzione nel tempo del raggiungimento della classe massima;
- passaggio da 30 classi di stipendio con 10-15 aumenti, a 20 classi di stipendio con 24 aumenti;
- passaggio da un sistema di aumenti salariali annuali automatici ad aumenti salariali annuali meritocratici.

Tra gli obiettivi posti dall'Esecutivo si ritrova anche quello legato a una gestione trasparente delle risorse umane e conseguentemente anche quello di una chiara politica salariale. Per questa ragione si propone una definizione di avanzamento salariale fondata sulla valutazione continua, che preveda incentivi anche in termini di avanzamento di classe e di gratifica annuale. Per il passaggio a questo nuovo sistema diventa quindi essenziale implementare un sistema di valutazione delle prestazioni secondo criteri obiettivi e metodologie standardizzate.

La coerenza della presente revisione del ROD presuppone l'approvazione globale di tre elementi portanti: classificazione delle funzioni, nuova scala salariale e ancoraggio alla valutazione.

Da un profilo meramente strategico l'adozione di una nuova politica salariale incentivante non deve essere ancorata a delle misure di risparmio. Per questa ragione il Municipio ha optato per una proposta che non prevede una diminuzione dei costi ma che, al contrario, prevede dei costi maggiorati a seguito dei nuovi inquadramenti.

4) Nuova scala salariale e relative funzioni

La nuova scala salariale (base di approccio: "Dipartimento delle finanze e dell'economia/Sezione delle risorse umane/Ufficio degli stipendi e delle assicurazioni/scala stipendi valida dal 1. gennaio 2022") e relative funzioni (base di approccio: "Regolamento concernente le funzioni e le classificazioni dei dipendenti dello Stato (11 luglio 2017)").

Classe	Minimo	Massimo	Funzioni			
1	40'610	62'133	Inserviente di pulizia	Aiuto cuoco/a		
2	45'963	70'692	Collaboratore/trice scolastico/a	Cuoco/a II	Operaio	Supplente
3	51'213	79'175	Cuoco/a I	Segretario/a amministrativo/a	Collaboratore/trice logistica	Operaio qualificato
4	56'369	87'598	Responsabile logistica II	Disegnatore/trice II	Sorvegliante AAP	Vice capo operaio UTC/ AAP
5	61'446	96'278	Segretario/a aggiunto/a	Disegnatore/trice I	Responsabile logistica I	Capo operaio UTC / AAP
6	66'454	104'332	Capo servizio UCA II	Collaboratore/trice di direzione	Operatore/trice sociale	Collaboratore/trice servizio finanziario
7	71'405	112'677	Assistente tecnico UTC			
8	76'312	121'031	Capo servizio finanziario II Capo servizio UCA I	Tecnico comunale UTC	Vice segretario/a comunale II	Direttore/trice scolastico/a II
9	81'187	129'412	Capo servizio finanziario I	Direttore/trice scolastico/a I	Vice segretario/a comunale I Giurista II	Direttore AAP Capo servizio UTC
10	86'041	137'838	Giurista I			
11	90'887	146'328				
12	95'737	154'349	Segretario/a comunale II			
13	100'602	162'416	Segretario/a comunale I			
14	105'495	170'550				
15	110'427	178'769				
16	115'411	187'095				
17	120'459	195'545				
18	125'583	204'142				
19	130'794	212'903				
20	136'105	221'851				

La migrazione dall'attuale scala salariale a quella nuova ha preso in considerazione il salario attuale del collaboratore ed i suoi scatti automatici annuali. L'attribuzione del nuovo salario è basata quindi sul primo salario uguale o appena superiore della nuova scala salariale rispetto a quello attuale di modo che non vi sia alcuna penalizzazione a fronte di quanto pattuito al momento dei parametri di assunzione sottoscritti tra datore di lavoro – collaboratore.

5) Funzioni, classe salariale corrispondente e requisiti scolastici / professionali

Funzione	Classe	Requisiti scolastici / professionali
Segretario/a comunale I	13	Titolo di studio universitario (o Master) o titolo equivalente secondo l'indicazione municipale + certificato di abilitazione a segretario comunale o conseguimento dello stesso alla prima occasione utile + esperienza professionale ≥ 10 anni.
Segretario/a comunale II	12	AFC d'impiegato di commercio o titolo equivalente secondo l'indicazione municipale + esperienza professionale di ≥ 8 anni + certificato di abilitazione a segretario comunale o conseguimento dello stesso alla prima occasione utile.
Giurista I	10	Titolo di studio universitario completo: licenza universitaria, laurea, master universitario consecutivo o scuola universitaria professionale (Bachelor + Master) + esperienza professionale ≥ 10 anni.
Capo servizio UTC	9	Titolo di studio universitario (o Master) in architettura e/o ingegnere civile e/o giurista e/o titolo equivalente o superiore + iscrizione albo OTIA + ≥ 5 anni di esperienza professionale + diploma di tecnico comunale SUPSI o conseguimento dello stesso alla prima occasione utile.
Direttore AAP	9	Formazione di ingegnere con ≥ 5 anni di esperienza presso l'AAP.
Giurista II	9	Bachelor o laurea breve o < 10 anni di esperienza professionale nell'ambito richiesto e in possesso di titoli di studio accademici completi: licenza universitaria, laurea, master universitario consecutivo o scuola universitaria professionale (Bachelor + Master).
Vicesegretario/a comunale I	9	Titolo universitario (o Master) o titolo equivalente secondo l'indicazione municipale + certificato di abilitazione a segretario comunale o conseguimento dello stesso alla prima occasione utile + ≥ 3 anni di esperienza professionale.
Direttore/trice scolastico I	9	Titolo universitario (o Master) in scienze dell'educazione con ≥ 3 anni di insegnamento o titolo equivalente o secondo l'indicazione municipale.
Capo servizio finanziario I	9	Titolo di studio universitario (o Master) in economia e/o Diploma di contabile federale o Attestato professionale federale di specialista in finanza e contabilità o titolo equivalente secondo l'indicazione municipale.
Direttore/trice scolastico/a II	8	Patente per l'insegnamento nella scuola dell'infanzia o nella scuola elementare con + ≥ 3 anni di esperienza di insegnamento o titolo equivalente o secondo l'indicazione municipale.
Vicesegretario/a comunale II	8	AFC + abilitazione a segretario comunale o conseguimento dello stesso alla prima occasione utile + ≥ 3 anni di esperienza professionale.
Tecnico comunale UTC	8	Titolo di studio quale architetto STS/SUP e/o ingegnere civile STS/SUP e/o titolo equivalente secondo l'indicazione municipale + diploma di tecnico comunale SUPSI o conseguimento dello stesso alla prima occasione utile.
Capo servizio UCA I	8	Titolo universitario (o Master) + ≥ 5 anni di pratica presso l'ufficio controllo abitanti o esperienza analoga o secondo l'indicazione municipale.

Capo servizio finanziario II		8	AFC d'impiegato di commercio e/o aiuto contabile + ≥ 10 anni di esperienza in contabilità.
Assistente tecnico UTC		7	Titolo di studio quale architetto STS/SUP e/o ingegnere civile STS/SUP e/o assistente tecnico SSST o equivalente + ≥ 2 anni di esperienza professionale + diploma di tecnico comunale SUPSI o conseguimento dello stesso alla prima occasione utile.
Collaboratore/trice servizio finanziario		6	AFC d'impiegato di commercio + ≥ 3 anni di pratica + Diploma cantonale funzionario amministrativo + Specialista in amministrazione pubblica con Diploma federale.
Operatore/trice sociale		6	Diploma di assistente sociale o formazione equivalente con indicazione municipale.
Collaboratore/trice di direzione		6	AFC d'impiegato di commercio o patente per l'insegnamento nella scuola dell'infanzia o nella scuola elementare con + ≥ 3 anni di esperienza di insegnamento o titolo equivalente o secondo l'indicazione municipale.
Capo servizio UCA II		6	AFC d'impiegato di commercio + ≥ 5 anni di esperienza professionale.
Capo operaio UTC / AAP		5	AFC nel settore idraulico e/o secondo l'indicazione municipale + ≥ 3 anni di esperienza professionale.
Responsabile logistica I		5	AFC secondo l'indicazione municipale + competenze informatiche e telefonia + ≥ 3 anni di pratica.
Disegnatore/trice I		5	AFC di disegnatore edile + ≥ 5 anni di esperienza professionale.
Segretario/a aggiunto/a		5	AFC d'impiegato di commercio + ≥ 5 anni di pratica e/o Diploma cantonale funzionario amministrativo.
Vice capo operaio UTC / AAP		4	AFC secondo l'indicazione municipale + ≥ 3 anni di pratica.
Sorvegliante AAP		4	AFC secondo l'indicazione municipale (o fontaniere) e/o attestato sorvegliante acquedotti + 5 ≥ anni di esperienza.
Disegnatore/trice II		4	AFC di disegnatore edile o del genio civile.
Responsabile logistica II		4	AFC secondo l'indicazione municipale + competenze informatiche e telefonia.
Operaio qualificato		3	AFC secondo l'indicazione municipale.
Collaboratore/trice logistica		3	AFC di operatore di edifici e infrastrutture o secondo l'indicazione municipale.
Segretario/a amministrativo/a		3	AFC impiegato di commercio.
Cuoco/a I		3	AFC nel settore culinario con esperienza pratica di ≥ 3 anni.
Supplente		2	AFC secondo l'indicazione municipale.
Operaio		2	Pratica professionale secondo l'indicazione municipale.
Cuoco/a II		2	AFC secondo l'indicazione municipale.
Collaboratore/trice scolastico/a		2	Maturità professionale sociosanitaria o secondo indicazione municipale.
Aiuto cuoco/a		1	Secondo l'indicazione municipale.
Inserviente di pulizia		1	Secondo l'indicazione municipale.

6) Conclusioni

Tutte le principali modifiche discusse e quelle riportate nel ROD allegato rappresentano quanto di più moderno il sistema del settore pubblico possa al momento mettere in campo per gestire efficacemente il rapporto di impiego dei dipendenti del Comune. La volontà di mettere in primo piano i propri collaboratori, di stimolarli attraverso la formazione ma anche di riconoscere obiettivamente le loro prestazioni, permetterà al Municipio di poter gestire l'Amministrazione pubblica attraverso un personale motivato e coinvolto.

Il Municipio sulla base delle considerazioni esposte e convinto della necessità di procedere all'introduzione del nuovo Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD) del Comune di Monteceneri, invita codesto onorando Consiglio comunale a voler

deliberare:

1. Il Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD) del Comune di Monteceneri è approvato.
2. Il Municipio è incaricato del seguito della procedura.

Con ogni ossequio.

PER IL MUNICIPIO DI MONTECENERI

Il Sindaco

P. Solcà



Il Segretario

A. Bianchi

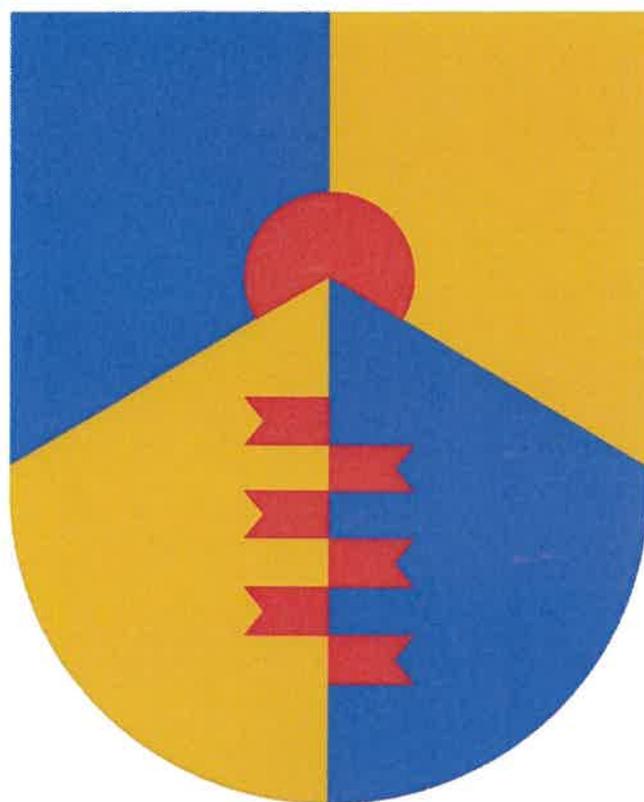
Allegati:

- ROD (versione 2022)
- Scala stipendi dell'Amministrazione cantonale (valida dal 1. gennaio 2022)

Per esame e rapporto:

Commissione	
Edilizia e opere pubbliche	
Gestione	•
Petizione	•
Pianificazione del Territorio	

REGOLAMENTO ORGANICO



**DEI
DIPENDENTI**



INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI	5
ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE	5
ART. 2 FUNZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	5
ART. 3 OBIETTIVI E STRUMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	5
ART. 4 PRINCIPI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	5
ART. 5 CONSULTAZIONE DELLA COMMISSIONE DEL PERSONALE	6
ART. 6 ORDINAMENTO DEI COLLABORATORI	6
ART. 7 COMPETENZA PER NOMINE E ASSUNZIONI	6
TITOLO II – PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI	7
ART. 8 SISTEMA DI INFORMAZIONE	7
ART. 9 DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	7
ART. 10 TRASMISSIONE SISTEMATICA DEI DATI	7
ART. 11 TRASMISSIONE PUNTUALE DI DATI	7
ART. 12 ALTRE ELABORAZIONI DI DATI	8
ART. 13 DATI PERSONALI RELATIVI ALLA SALUTE	8
ART. 14 CONSERVAZIONE DEI DATI	8
ART. 15 DISPOSIZIONI ESECUTIVE	8
ART. 16 DIRITTO SUPPLETIVO	8
TITOLO III – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	9
CAPITOLO 1 - NOMINA	9
ART. 17 DEFINIZIONE DI NOMINA	9
ART. 18 REQUISITI BASE	9
ART. 19 MODALITÀ	9
ART. 20 MANSIONI E RISPETTO DEL CAPITOLATO DI SERVIZIO	10
ART. 21 PERIODO DI PROVA	10
ART. 22 NOMINA A TEMPO PARZIALE	10
ART. 23 NULLITÀ DELLA NOMINA	10
CAPITOLO 2 - INCARICO	11
ART. 24 DEFINIZIONE	11
ART. 25 DURATA E MODALITÀ	11
ART. 26 CASI PARTICOLARI	11
TITOLO IV – DOVERI DEL COLLABORATORE	11
CAPITOLO 1 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	11
ART. 27 ORARIO DI LAVORO	11
ART. 28 ASSENZE PREVEDIBILI	12
ART. 29 ASSENZE NON PREVEDIBILI	12
ART. 30 ASSENZE ARBITRARIE	12
ART. 31 SUPLENZE E INDENNITÀ	13
ART. 32 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI (MANSIONARIO)	13
ART. 33 MOBILITÀ	13
CAPITOLO 2 - DOVERI DI SERVIZIO DEL COLLABORATORE	14
ART. 34 IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE	14
ART. 35 ESECUZIONE DEL LAVORO	14
ART. 36 OBBLIGO DI FORMAZIONE	14
ART. 37 SEGRETO D'UFFICIO	15
ART. 38 ATTIVITÀ PRIVATE DOPO LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	15
ART. 39 DIVIETO DI ACCETTARE DONI E INVITI	15
ART. 40 ATTIVITÀ ACCESSORIE	15
ART. 41 DOMICILIO	16
CAPITOLO 3 - MANCANZE AI DOVERI DI SERVIZIO	16
ART. 42 RESPONSABILITÀ PER DANNI	16
ART. 43 GESTIONE DEL PERSONALE	16



ART. 44	PROVEDIMENTI DISCIPLINARI	17
ART. 45	TERMINI E PRESCRIZIONE.....	17
TITOLO V – DIRITTI DEL COLLABORATORE		18
<i>CAPITOLO 1 - STIPENDI E INDENNITÀ</i>		<i>18</i>
ART. 46	SCALA DEGLI STIPENDI E MODALITÀ DI PAGAMENTO	18
ART. 47	STIPENDIO INIZIALE.....	18
ART. 48	VALUTAZIONE PERIODICA DEI COLLABORATORI	18
ART. 49	PROMOZIONI, RICLASSIFICAZIONE DELLA FUNZIONE E TRASFERIMENTI.....	19
ART. 50	AUMENTI ANNUALI DI SALARIO.....	19
ART. 51	GRATIFICHE PER PRESTAZIONI PARTICOLARMENTE MERITEVOLI E PER ANZIANITÀ DI SERVIZIO.....	19
ART. 52	STIPENDIO ORARIO.....	20
ART. 53	ORARIO DI LAVORO E LAVORO FUORI ORARIO	20
ART. 54	DIRITTO ALLE INDENNITÀ PER LAVORO NOTTURNO, NEI GIORNI DI RIPOSO ED ALTRE MANSIONI SPECIALI	21
ART. 55	INDENNITÀ PER ECONOMIA DOMESTICA	21
ART. 56	DIRITTO ALLE INDENNITÀ PER I FIGLI	22
ART. 57	DIRITTO ALLE INDENNITÀ PER I SUPERSTITI	22
ART. 58	INDICIZZAZIONE	22
ART. 59	ALTRE PRESTAZIONI.....	22
<i>CAPITOLO 2 - GIORNI DI RIPOSO E VACANZE.....</i>		<i>22</i>
ART. 60	GIORNI DI RIPOSO	22
ART. 61	VACANZE - DURATA.....	23
ART. 62	VACANZE - MODALITÀ.....	23
ART. 63	VACANZE - RIDUZIONE	24
<i>CAPITOLO 3 - CONGEDI E PAUSE.....</i>		<i>24</i>
ART. 64	CONGEDI PAGATI	24
ART. 65	CONGEDO MATERNITÀ, PARENTALE, ALLATTAMENTO E ADOZIONE.....	25
ART. 66	ALTRI CONGEDI.....	25
ART. 67	PAUSE.....	26
ART. 68	CONVERSIONE TREDICESIMA MENSILITÀ IN TEMPO LIBERO	26
<i>CAPITOLO 4 - MALATTIA E INFORTUNIO</i>		<i>26</i>
ART. 69	PRINCIPIO	26
ART. 70	STIPENDIO IN CASO DI MALATTIA E INFORTUNIO	26
ART. 71	ASSICURAZIONE MILITARE.....	27
ART. 72	DISPOSIZIONI COMUNI.....	27
<i>CAPITOLO 5 - SERVIZIO MILITARE, DI PROTEZIONE CIVILE ED ALTRI CORSI.....</i>		<i>28</i>
ART. 73	SERVIZIO MILITARE E DI PROTEZIONE CIVILE OBBLIGATORI	28
ART. 74	INDENNITÀ PER PERDITA DI GUADAGNO.....	28
<i>CAPITOLO 6 - ALTRI DIRITTI</i>		<i>28</i>
ART. 75	CARICHE PUBBLICHE.....	28
ART. 76	DIRITTO DI ASSOCIAZIONE.....	28
ART. 77	PROTEZIONE DELLA SFERA PERSONALE.....	29
ART. 78	FORMAZIONE PROFESSIONALE.....	29
ART. 79	ESCLUSIONE DELLA PARTECIPAZIONE A TASSE E DIRITTI.....	29
ART. 80	DIRITTO ALLE PRESTAZIONI.....	29
ART. 81	ALLOGGIO DI SERVIZIO.....	30
ART. 82	INDENNITÀ DI TRASFERTA	30
ART. 83	UNIFORMI, ABITI, ATTREZZI DI LAVORO E MEZZI DI TRASPORTO	30
TITOLO VI – PREVIDENZA PROFESSIONALE		30
ART. 84	PREVIDENZA PROFESSIONALE.....	30
TITOLO VII – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO		30
ART. 85	CASISTICA.....	30
ART. 86	LIMITI DI ETÀ.....	31
ART. 87	DIMISSIONI.....	31
ART. 88	DECESSO.....	31



ART. 89	SOPPRESSIONE DEL POSTO O DELLA FUNZIONE	31
ART. 90	DISDETTA	31
ART. 91	PROCEDURA DI DISDETTA	32
ART. 92	INDENNITÀ DI DISDETTA	32
ART. 93	ATTESTATO DI SERVIZIO	33
ART. 94	PROCEDURE	33
TITOLO VIII – COMMISSIONE DEL PERSONALE		33
ART. 95	COMPOSIZIONE, NOMINA	33
ART. 96	COMPETENZE	34
ART. 97	NORME E APPLICAZIONE	34
TITOLO IX – DISPOSIZIONI ABROGATIVE E FINALI		34
ART. 98	ABROGAZIONE	34
ART. 99	DIRITTO SUPPLETORIO	34
ART. 100	NORME TRANSITORIE	34
ART. 101	ENTRATA IN VIGORE	34



TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione

¹ Le disposizioni del presente Regolamento (di seguito "ROD") si applicano a tutti i collaboratori del Comune e delle Aziende comunali.

² Al Municipio è delegata la competenza di disciplinare le funzioni, i relativi requisiti e le classificazioni.

³ Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e dell'infanzia è disciplinato dalla legislazione cantonale.

⁴ Il rapporto d'impiego per il personale uniformato del Corpo di Polizia comunale è disciplinato dalla legislazione cantonale relativamente ai gradi, ai salari, alle promozioni, alle indennità di servizio, all'orario di lavoro e alla durata delle vacanze.

⁵ Le denominazioni professionali utilizzate nel presente ROD si intendono al maschile e al femminile.

⁶ Il personale stagista, supplente, avventizio e consimile è assunto quale personale ausiliario. Il rapporto d'impiego del personale ausiliario è retto, di principio, dal diritto privato (art. 319 e segg. CO).

⁷ Il Municipio può assumere apprendisti/e con regolare contratto di tirocinio. Per queste assunzioni fa stato l'art. 344 e segg. CO. Al termine del tirocinio l'apprendista non può vantare nessun obbligo di assunzione da parte del Comune.

Art. 2 Funzione dell'Amministrazione comunale

L'Amministrazione comunale:

- a) rende esecutive le decisioni del Municipio per il tramite dei responsabili di Dicastero;
- b) fornisce supporto, assistenza e consulenza tecnica al Municipio e ai responsabili di Dicastero per l'adozione delle proposte di decisione;
- c) fornisce servizi e prestazioni di qualità e in modo efficiente al cittadino, a Enti e associazioni private e ad altri Enti pubblici.

Art. 3 Obiettivi e strumenti dell'Amministrazione comunale

Il Comune promuove la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi e a tale scopo:

- a) attua una politica globale ed attiva del personale fondata sul conseguimento dei compiti previsti dai mansionari delle singole funzioni;
- b) favorisce lo sviluppo professionale dei collaboratori;
- c) rende attrattiva la funzione pubblica riconoscendo titoli di studio e capacità professionali, così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.

Art. 4 Principi dell'Amministrazione comunale

¹ La politica del personale, definita e attuata dal Municipio, è orientata verso i compiti istituzionali dell'Ente pubblico, persegue lo scopo di avvicinare l'Amministrazione ai cittadini, è concepita secondo le disponibilità finanziarie del Comune e considera le esigenze dei collaboratori.



²Essa tende in particolare a:

- a) creare le premesse per acquisire e garantire la permanenza in servizio di collaboratori che sappiano rispondere in modo adeguato ed efficace ai compiti assunti dal Comune, in base a quanto previsto dai mansionari delle singole funzioni;
- b) considerare le esigenze dei collaboratori, promuovendo nel contempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità dove necessario e la polivalenza;
- c) favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei Capi servizio;
- d) garantire un trattamento salariale adeguato ai titoli di studio e alle capacità professionali di tutti gli impiegati con riconoscimento delle prestazioni fornite;
- e) assicurare le pari opportunità a tutte le persone indipendentemente dall'origine, dalla razza, dal sesso, dall'età, dalla lingua, dalla posizione sociale, dal modo di vita, dalle convinzioni religiose, filosofiche o politiche, e da menomazioni fisiche, mentali o psichiche;
- f) garantire la protezione della personalità e della salute nonché la sicurezza del personale sul posto di lavoro;
- g) offrire posti di tirocinio e di formazione;
- h) assicurare un'informazione adeguata al personale.

Art. 5 Consultazione della Commissione del personale

¹Il Municipio informa la Commissione del personale in merito alla politica del personale.

²Il Municipio consulta la Commissione del personale:

- a) prima di attuare modifiche alle normative che definiscono le condizioni di lavoro del personale;
- b) prima di creare o modificare sistemi per il trattamento di dati che riguardano i collaboratori;
- c) per questioni legate alla sicurezza sul lavoro e per i provvedimenti sull'igiene del lavoro;
- d) per tutte le questioni che hanno effetti sugli aspetti professionali dei collaboratori.

³La Commissione del personale e singoli collaboratori possono prendere posizione e presentare proposte su questioni professionali o concernenti l'Amministrazione comunale in generale.

Art. 6 Ordinamento dei collaboratori

I collaboratori del Comune, compresi quelli delle Aziende comunali, sono suddivisi in due ordini:

- a) i nominati ai sensi dell'art. 17 e segg.;
- b) gli incaricati ai sensi dell'art. 24 e segg.

Art. 7 Competenza per nomine e assunzioni

¹Il conferimento della nomina e dell'incarico è di esclusiva competenza del Municipio.

²È data facoltà al Municipio di sottoporre i concorrenti a un adeguato esame.



TITOLO II – PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI

Art. 8 Sistema di informazione

¹ La Cancelleria comunale e i Servizi finanziari (di seguito Servizi) sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Essi gestiscono i sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:

- a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;
- b) la gestione e l'amministrazione del personale;
- c) l'allestimento di statistiche;
- d) eventuali altre esigenze comunali.

I Servizi possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

²I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.

³I Servizi del cpv. 1 unitamente al Servizio logistica garantiscono la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione.

Art. 9 Digitalizzazione dei documenti cartacei

I Servizi possono digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o, se date le premesse, distrutto.

Art. 10 Trasmissione sistematica dei dati

I Servizi possono trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

- a) al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla LOC, a Leggi settoriali ed a Regolamenti comunali;
- b) ai Capi servizio e al personale espressamente designato delle unità amministrative per gli aspetti di gestione del personale;
- c) all'Istituto di previdenza del Cantone Ticino per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

Art. 11 Trasmissione puntuale di dati

I Servizi possono trasmettere in singoli casi dati personali a organi pubblici o a privati se è previsto dalla Legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.



Art. 12 Altre elaborazioni di dati

I Servizi possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 8, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale.

Art. 13 Dati personali relativi alla salute

¹ Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute dei dipendenti, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.

² Egli può comunicare ai Servizi dell'art. 8 unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa ed eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

Art. 14 Conservazione dei dati

¹ I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con il loro consenso eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.

² I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per 10 anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.

³ Sono conservati per una durata di 30 anni dalla fine del rapporto di impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.

⁴ I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla Legge sulla protezione dei dati.

Art. 15 Disposizioni esecutive

Il Municipio può disciplinare tramite direttiva i particolari, segnatamente i diritti e le modalità di accesso ai sistemi d'informazione, la digitalizzazione dei documenti cartacei, le modalità di conservazione e le misure di sicurezza dei dati.

Art. 16 Diritto suppletivo

Rimangono riservate le disposizioni della Legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987.



TITOLO III – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D’IMPIEGO

Capitolo 1 - Nomina

Art. 17 Definizione di nomina

La nomina è l’atto amministrativo mediante cui il collaboratore viene assunto a tempo indeterminato.

Art. 18 Requisiti base

¹ Le persone nominate devono godere dell’esercizio dei diritti civili.

² Le persone nominate devono avere l’adeguata e idonea formazione professionale per la funzione da occupare in base a quanto pubblicato nel bando di concorso e ripreso nella descrizione della funzione.

³ I requisiti per accedere alla formazione di agente di polizia sono quelli previsti dalle relative normative cantonali.

⁴ A giudizio del Municipio la nomina può essere subordinata per necessità di servizio alla residenza in un determinato luogo.

⁵ Il Municipio designa le funzioni legate all’esercizio della pubblica potestà e destinate a tutelare gli interessi generali del Comune, che possono essere occupate soltanto da persone di nazionalità svizzera. È concessa al Municipio la facoltà di prescindere da questo requisito, quando sia accertata l’impossibilità di assumere personale idoneo di nazionalità svizzera, sono in ogni caso riservati gli accordi internazionali.

Art. 19 Modalità

¹ La nomina dei collaboratori avviene mediante concorso pubblicato sul Foglio Ufficiale e all’albo comunale per un periodo di almeno 15 giorni. In casi particolari il termine può essere abbreviato ritenuto un minimo di 7 giorni.

² Il bando di concorso definisce le condizioni di partecipazione e di assunzione, le modalità di presentazione della candidatura e i documenti richiesti. I documenti e i certificati non sono di regola richiesti ai collaboratori già in carica.

³ L’assunzione è subordinata all’esito dell’autocertificazione sullo stato di salute, come pure a un eventuale esame attitudinale. È riservato il diritto di sottoporre il candidato ad una visita eseguita dal medico di fiducia del Comune.

⁴ Per favorire la mobilità interna o per altri giustificati motivi, l’autorità di nomina può indire un concorso aperto unicamente ai propri collaboratori nominati.

⁵ A parità di titoli, requisiti e meriti è data preferenza a cittadini domiciliati nel Comune.

⁶ Per la carica di Segretario comunale devono essere tenuti in considerazione anche i requisiti contemplati nella LOC.

⁷ Se il concorso risulta infruttuoso o i candidati non sono ritenuti idonei, si deve procedere alla pubblicazione di un secondo concorso.



Art. 20 Mansioni e rispetto del capitolato di servizio

¹ Ogni collaboratore riceve, con l'atto di nomina, le condizioni di stipendio, una copia del ROD e di eventuali Regolamenti interni di servizio o Ordinanze e copia del capitolato di servizio fissato dal Municipio.

² Qualora il collaboratore durante la sua attività si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a tutte le mansioni previste nel capitolato di servizio, che deve essere firmato dal collaboratore al momento della sua assunzione, il Municipio si riserva di trasferirlo ad altra funzione con lo stipendio conforme alla nuova attività, oppure, in caso di mancato accordo, di licenziarlo.

³ Il Municipio ha la facoltà di modificare le mansioni, di disporre rotazioni e di assegnare il personale ai vari servizi, tanto in via provvisoria che definitiva, secondo le esigenze, senza ledere gli interessi economici né la dignità professionale del trasferito.

Art. 21 Periodo di prova

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

² Durante il periodo di prova per prima nomina il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con 30 giorni di preavviso. Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.

³ Periodo di prova per il primo anno di assegnazione a nuova funzione: per il collaboratore assegnato ad altra funzione esiste il periodo di prova di un anno; durante questo periodo egli può essere trasferito al posto precedentemente occupato, o in altro di analoga funzione al precedente, alle condizioni contrattuali precedenti, esclusa la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista al cpv. 2.

⁴ Per il periodo di prova per prima nomina, il Municipio in caso di dubbio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di 2 anni, conformemente alla LOC. La comunicazione della decisione al collaboratore deve avvenire almeno 1 mese prima del termine del periodo di prova.

⁵ Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata dal periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.

Art. 22 Nomina a tempo parziale

¹ Il Municipio, compatibilmente con le esigenze di servizio, può procedere alla nomina di collaboratori a tempo parziale, tenuto conto delle condizioni stabilite dall'art. 18.

² Il grado di occupazione minimo per accedere ad una funzione di Capo servizio è dell'80%; gradi di occupazione inferiori possono essere autorizzati dal Municipio in casi giustificati tenuto conto delle esigenze di servizio.

Art. 23 Nullità della nomina

È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 18).



Capitolo 2 - Incarico

Art. 24 Definizione

L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto per un periodo determinato. Oltre l'anno di durata, l'incarico prevede il bando di concorso pubblico.

Art. 25 Durata e modalità

La durata dell'incarico temporaneo è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.

Art. 26 Casi particolari

¹ Per lavori urgenti della durata non superiore a 2 mesi, l'assunzione può avvenire a cura dei singoli settori, che informano tempestivamente il Municipio, per il tramite del Segretario comunale.

² In casi particolari segnalati dall'Autorità cantonale o al beneficio di assicurazioni sociali è possibile l'assunzione a condizioni speciali previa sottoscrizione di uno specifico accordo di diritto privato.

TITOLO IV – DOVERI DEL COLLABORATORE

Capitolo 1 - Organizzazione del lavoro

Art. 27 Orario di lavoro

¹ L'orario normale di lavoro è di 42 ore settimanali per tutto il personale occupato a tempo pieno.

² La settimana lavorativa è di 5 giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato è giorno di riposo. Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i Servizi in cui il lavoro è svolto in continuità. Al collaboratore di questi Servizi sono comunque garantiti in media, in un anno, almeno 2 giorni di riposo ogni settimana.

³ Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettano o lo rendano necessario, il Municipio, riservate le disposizioni di Leggi superiori vincolanti, può introdurre mediante apposite Ordinanze l'orario flessibile, l'orario fisso o a turni secondo criteri adeguati all'organizzazione del lavoro.

⁴ Il tempo prestatato indebitamente in meno viene dedotto dalle vacanze o dallo stipendio. Sono inoltre applicabili le sanzioni previste dall'art. 44.

⁵ In caso di necessità, i collaboratori hanno l'obbligo di prestare la loro attività anche fuori dal normale orario di lavoro su ordine del Municipio o del funzionario responsabile del rispettivo Settore, Ufficio o Servizio.

⁶ Il Municipio può prevedere l'introduzione di altre modalità di lavoro (es: telelavoro).



Art. 28 Assenze prevedibili

Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile facoltativi, o per qualunque altro titolo, nonché per servizi o impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente preannunciate al Capo servizio e da questo autorizzate.

Art. 29 Assenze non prevedibili

¹ Le assenze non prevedibili quali malattia e infortunio o per qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al proprio Capo servizio e, appena possibile, adeguatamente giustificate.

² In caso di assenza per ragioni di salute, il collaboratore deve presentare spontaneamente un certificato d'inabilità lavorativa:

- a) se l'assenza si protrae oltre i 3 giorni consecutivi (giorni di riposo compresi);
- b) in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai 3 giorni (giorni di riposo compresi) nel corso dell'anno civile;
- c) in caso di assenza immediatamente precedente o posteriore alle vacanze e ai giorni festivi.

³ Qualora le circostanze lo giustificano, il Segretario comunale può esigere il certificato d'inabilità lavorativa per ogni assenza.

⁴ Il collaboratore assente deve tempestivamente ottenere dal medico le prescrizioni d'uscita, trasmetterle al Segretario comunale e attenersi scrupolosamente.

⁵ Le uscite di casa, sia nel corso della malattia, sia durante la convalescenza, devono essere permesse dal medico e sottostare alle disposizioni della cassa malati e dell'assicurazione infortuni. Il collaboratore non può uscire dall'abitazione o dall'istituto di cura tra le 22:00 e le 07:00, se l'inabilità lavorativa è del 100%.

⁶ È riservata la facoltà al Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento per il tramite del medico di fiducia del Comune. Se a seguito di una visita di controllo, il collaboratore non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, egli è passibile di sanzioni disciplinari ai sensi dell'art. 44.

Assenze non prevedibili durante le vacanze

⁷ Il collaboratore che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico al Segretario comunale.

⁸ In caso di mancata immediata segnalazione, la malattia o l'infortunio sono computati come vacanze.

⁹ Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia della durata non superiore ai 3 giorni.

Art. 30 Assenze arbitrarie

¹ Le assenze non conformi agli art. 28 e 29 del presente Regolamento sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.

² Resta riservata l'adozione di misure disciplinari.



³ In casi gravi come assenze per punizioni militari o per l'espiazione di pene privative della libertà, il Municipio ha la facoltà di sopprimere il versamento dello stipendio per l'intera durata dell'assenza.

⁴ La competenza a stabilire l'assenza arbitraria spetta al Segretario comunale.

Art. 31 Supplenze e indennità

¹ Con la supplenza, un collaboratore assume transitoriamente le responsabilità di una funzione di categoria superiore, oltre a quelle previste per la propria funzione.

² In caso di assenza, di impedimento o di sovraccarico di lavoro, i collaboratori devono supplirsi a vicenda senza compenso.

³ Qualora un collaboratore ne supplisca un altro in un posto di categoria superiore e di maggiore responsabilità per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, il Municipio, se ha ratificato la supplenza, deve versargli a contare dal primo giorno l'indennità, che non può superare tuttavia la differenza tra la classe di stipendio del supplente e quella del supplito secondo l'anzianità di servizio del supplente.

⁴ Per l'incarico di supplenza di un collaboratore in vacanza o assente per servizio militare ricorrente, il supplente non ha diritto a compenso anche quando fornisce lavoro per oltre un mese in una funzione inserita in una classe superiore alla sua.

Art. 32 Descrizione delle funzioni (mansionario)

¹ Il Capo servizio è responsabile dell'allestimento della descrizione della funzione. La stessa viene trasmessa al Segretario comunale e avallata dal Municipio. Essa è documento integrativo dell'atto di nomina o d'incarico e deve essere trasmessa dal Capo servizio al collaboratore per la relativa sottoscrizione e poi al Segretario comunale entro 3 mesi dall'inizio dell'attività.

² La descrizione della funzione può essere modificata in ogni tempo secondo le esigenze del settore in cui il collaboratore opera. Deve essere discussa preventivamente e sottoposta al collaboratore interessato, che ne prende atto sottoscrivendo il documento.

Art. 33 Mobilità

¹ Il Municipio promuove la mobilità interna, tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale.

² Il Municipio, per esigenze organizzative, può trasferire il collaboratore ad altri Servizi a condizione di non ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.

³ Il Municipio può parimenti trasferire ad altra funzione il collaboratore che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni o se altre serie ragioni oggettive lo giustificano. Lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa funzione.

⁴ Nei casi di cui al cpv. 2 e 3 il collaboratore è preventivamente sentito.

⁵ Nel caso in cui il trasferimento a una funzione di grado inferiore fosse richiesto dal collaboratore e concesso dal Municipio, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe inferiore di organico.



Capitolo 2 - Doveri di servizio del collaboratore

Art. 34 Immagine dell'Amministrazione

Il collaboratore deve dimostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso sia nello svolgimento della funzione stessa, sia nella vita privata. Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori e i colleghi.

Art. 35 Esecuzione del lavoro

¹ I collaboratori agiscono in conformità alle Leggi e agli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi, di principio, la loro intera attività lavorativa. Il collaboratore deve eseguire i compiti a lui assegnati seguendo le direttive emanate dal Municipio e dal Capo servizio.

² Se le circostanze lo esigono, il collaboratore è tenuto a prestare ore di lavoro straordinario secondo gli artt. 53 e 54.

³ I collaboratori svolgono coscienziosamente i compiti loro affidati, contribuendo con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

⁴ Se ragioni di servizio lo esigono, al collaboratore possono essere assegnati, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre i compiti previsti dall'atto di nomina, altri incarichi o mansioni, senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

⁵ Tutto il personale dell'Amministrazione comunale dovrà prestarsi a turno per le operazioni delle votazioni ed elezioni. Tutti i collaboratori possono essere chiamati fuori orario per svolgere lavori inerenti le sedute del Municipio, del Consiglio comunale e delle Commissioni. Per le citate prestazioni, le ore prestate oltre l'orario normale verranno compensate con le indennità previste agli artt. 53 e 54.

⁶ Per determinate funzioni può essere imposto al collaboratore l'obbligo di risiedere nell'abitazione di servizio. Pigione e spese sono regolate dall'art. 81 del presente Regolamento.

⁷ I collaboratori non possono assentarsi dal lavoro senza la debita autorizzazione del Segretario comunale o dei rispettivi Capi servizio.

⁸ I Capi servizio assicurano lo svolgimento dei compiti che spettano al Settore.

Art. 36 Obbligo di formazione

¹ Il collaboratore è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e deve essere disponibile al perfezionamento e alla riqualifica professionale.

² Il Municipio ha la facoltà di recuperare, pro-rata rispetto al tempo trascorso, le spese del datore di lavoro e lo stipendio corrisposti per la formazione professionale se il rapporto d'impiego fosse sciolto a richiesta del collaboratore o per sua colpa nei 5 anni successivi. Il computo del periodo di 5 anni decorre dal termine della formazione (in caso di successo dalla data di conseguimento del diploma/attestato).



³ Il personale può essere tenuto a frequentare un corso sul funzionamento dell'Amministrazione comunale.

Art. 37 Segreto d'ufficio

¹ È vietato al collaboratore divulgare gli affari di servizio. Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'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 di lavoro. Nel caso di interesse pubblico preponderante, l'autorizzazione è negata.

³ Interviste, dichiarazioni o informazioni ai mass-media su fatti concernenti l'Amministrazione comunale e le Aziende comunali possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio o del responsabile di Dicastero o, in casi urgenti, del Segretario comunale.

Art. 38 Attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego

¹ Dopo la cessazione del rapporto d'impiego, le persone che intraprendono un'attività privata dipendente o indipendente non possono assumere mandati di rappresentanza nell'ambito di pratiche specifiche che hanno già trattato in precedenza direttamente come collaboratori del Comune.

² Il collaboratore sottoscrive una dichiarazione in tal senso al momento dell'assunzione.

³ Il Municipio può prevedere eccezioni qualora si trovasse confrontato a situazioni che necessitano della specializzazione/esperienza dell'ex collaboratore.

Art. 39 Divieto di accettare doni e inviti

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

² Ai collaboratori che partecipano a un processo di acquisto o decisionale è vietato accettare inviti o anche piccoli doni, altri profitti se:

- a) sono proposti da un offerente effettivo o potenziale o da una persona che partecipa al processo decisionale o che è interessata da quest'ultimo;
- b) non può essere esclusa una relazione tra il dono, il profitto o l'invito e il processo di acquisto o decisionale.

³ In caso di dubbio, i dipendenti accertano con il proprio Capo servizio l'ammissibilità dell'accettazione di doni o profitti.

Art. 40 Attività accessorie

¹ Per l'esercizio di un'attività accessoria remunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.



² Durante le ore di servizio il collaboratore non può dedicarsi ad attività estranee alle sue mansioni.

³ Il collaboratore non può esercitare un'attività accessoria remunerata o non remunerata che sia incompatibile con la funzione o che vi arrechi pregiudizio, che comprometta l'adempimento dei doveri di servizio o che costituisca concorrenza nel campo professionale.

⁴ Il Municipio può autorizzare un collaboratore a svolgere occupazioni accessorie fuori dall'orario di servizio anche a carattere lucrativo purché siano compatibili con i compiti della sua funzione.

⁵ In caso di concessione dell'autorizzazione, la stessa deve essere rinnovata attraverso richiesta scritta da parte dell'interessato entro 6 mesi dall'inizio di ciascuna nuova legislatura.

⁶ Il Municipio può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.

⁷ Il collaboratore occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se ritenute compatibili dal Municipio con la sua funzione.

⁸ Il Municipio può autorizzare i collaboratori a svolgere, anche durante gli orari d'ufficio, occupazioni accessorie, a condizione che le stesse vengano svolte a favore di Enti o Consorzi nei quali il Comune ha uno spiccato interesse. Dette occupazioni non devono in nessun caso intralciare il normale lavoro d'ufficio.

Art. 41 Domicilio

¹ Il domicilio nel Comune può essere requisito di nomina per i collaboratori che hanno l'obbligo di risiedere in alloggi di servizio o di sorveglianza continua (custodi).

² Il Municipio può esigere il domicilio nel Comune per i collaboratori chiamati a interventi d'urgenza; può derogare a questa esigenza se importanti ragioni private lo giustificano.

Capitolo 3 - Mancanze ai doveri di servizio

Art. 42 Responsabilità per danni

¹ Il collaboratore è responsabile per i danni cagionati da mancanza intenzionale o per negligenza grave.

² La responsabilità per danni causati dal collaboratore al Comune e a terzi è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.

³ Il Comune ha diritto di regresso verso il collaboratore responsabile anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego quando sia obbligato in giudizio a rispondere a terzi.

Art. 43 Gestione del personale

¹ Il Segretario comunale esercita la funzione di capo del personale su tutti i collaboratori del Comune e delle Aziende comunali, valendosi della collaborazione dei Capi servizio che esercitano la sorveglianza diretta sul personale a loro subordinato (vedi art. 137 cpv. 1 LOC).



² I Capi servizio vigilano sull'operato dei loro subordinati informando regolarmente il Segretario comunale, che a sua volta informa il Municipio.

Art. 44 **Provvedimenti disciplinari**

¹ La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei collaboratori, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a CHF 500.00;
- c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- d) il trasferimento ad altra funzione;
- e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di 3 mesi;
- f) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- g) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
- h) disdetta immediata per motivi gravi (cfr. art. 90 cpv. 5).

² Tali misure sono applicabili anche al collaboratore contro cui l'Autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale, a eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione.

³ L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Richiamati l'art. 135 cpv. 3 LOC e l'art. 37 LORD è data facoltà al Municipio di delegare la conduzione della stessa a istanze subordinate. È ammesso il concorso di consulenti esterni.

⁴ Al collaboratore viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Egli può farsi assistere da un patrocinatore. Le sanzioni sono motivate e comunicate per scritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.

⁵ Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il collaboratore nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Al collaboratore 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 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

Art. 45 **Termini e prescrizione**

¹ La facoltà di punire con misure disciplinari si prescrive entro 5 anni dal giorno in cui è stata commessa la trasgressione.

² Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.

³ Contro i provvedimenti disciplinari, il collaboratore può ricorrere secondo le norme della LOC e della Legge di procedura per le cause amministrative al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.



TITOLO V – DIRITTI DEL COLLABORATORE

Capitolo 1 - Stipendi e indennità

Art. 46 Scala degli stipendi e modalità di pagamento

¹ La scala degli stipendi è definita nell'allegato del presente Regolamento e fa riferimento alla scala salariale dei dipendenti dello Stato del Cantone Ticino.

² I dodici tredicesimi dello stipendio e l'indennità per i figli sono versati di regola ogni 24 del mese.

³ Se il collaboratore entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro svolto.

⁴ Il Municipio stabilisce la scadenza del pagamento della tredicesima mensilità.

⁵ In caso di cessazione del rapporto d'impiego, è versata la quota di tredicesima proporzionale al periodo dell'anno in cui è stato prestato servizio.

⁶ Il collaboratore è tenuto ad avere un conto corrente postale o bancario personale sul quale viene versato lo stipendio.

⁷ È concessa ai collaboratori un'indennità di carovita corrispondente, nei termini e nei modi, a quella stanziata per i dipendenti dello Stato del Cantone Ticino.

⁸ Il Municipio ai sensi dell'art. 135 cpv. 2 LOC disciplina le funzioni, i relativi requisiti e classificazioni mediante Ordinanza.

Art. 47 Stipendio iniziale

¹ Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde di regola al minimo della classe di quella prevista per la rispettiva funzione.

² Nel caso in cui il candidato al momento dell'assunzione possieda, oltre ai requisiti per la funzione, titoli, circostanze, attitudini speciali, o una valida esperienza professionale maturata in una funzione simile, il Municipio può attribuire uno stipendio iniziale con un certo numero di aumenti annuali oppure inserendo il candidato nella classe di stipendio più alta.

Art. 48 Valutazione periodica dei collaboratori

¹ La valutazione periodica dei collaboratori è applicata unicamente al personale nominato e a quello incaricato.

² Il colloquio ha una duplice funzione: serve alla valutazione delle prestazioni, allo sviluppo professionale e alla verifica della situazione lavorativa del collaboratore e serve a convenire le esigenze per l'anno successivo.

³ Oggetto della valutazione periodica sono le prestazioni del collaboratore, segnatamente i compiti previsti dalla descrizione della funzione (mansionario), nonché il comportamento.

⁴ Ogni collaboratore svolge con il proprio Capo servizio almeno un colloquio di valutazione all'anno, di regola entro la metà del mese di ottobre.

⁵ La valutazione periodica è elemento determinante per la decisione in merito alle "Promozioni, riclassificazione della funzione e trasferimenti" (art. 49), alla concessione degli "Aumenti annuali di salario" (art. 50), all'attribuzione, in casi particolari, di "Provvedimenti



disciplinari" (art. 44) e per quanto attiene all'art. 20 "Mansioni e rispetto del capitolato di servizio".

⁶ I colloqui di valutazione sono svolti dal Capo servizio con il collaboratore interessato; il Segretario comunale può assistere.

⁷ I dettagli relativi alla gestione del sistema di valutazione del personale sono disciplinati dal Municipio mediante apposita Ordinanza.

Art. 49 Promozioni, riclassificazione della funzione e trasferimenti

¹ Le promozioni salariali, le riclassificazioni della funzione e i trasferimenti del personale sono di competenza del Municipio, che terrà conto della valutazione periodica del personale, degli anni di servizio, della preparazione, nonché dell'eventuale cambiamento delle condizioni di lavoro.

² In caso di promozione, riclassificazione della funzione o trasferimento, il nuovo stipendio non deve comunque essere inferiore a quello complessivo precedente, maggiorato di un aumento annuo.

³ In caso di trasferimento a funzione di classe inferiore, lo stipendio deve corrispondere almeno allo stipendio della classe della nuova funzione con gli aumenti maturati; il dipendente deve essere sentito.

Art. 50 Aumenti annuali di salario

¹ Gli aumenti di stipendio sono conferiti meritocraticamente all'inizio di ogni anno civile, salvo per il primo anno nel caso in cui l'assunzione sia avvenuta dopo il 1. luglio, fino all'esaurimento degli scatti annuali previsti dalla propria classe salariale.

² In caso di incarico di una certa durata alle dipendenze del Comune oppure assunzione quale personale ausiliario o avventizio, il Municipio, al momento della nomina, ha la facoltà di far beneficiare il collaboratore di tanti aumenti annuali quanti sono gli anni di servizio prestati.

³ Al collaboratore che nell'ultimo colloquio di qualifica ha ottenuto una valutazione insufficiente non viene concesso l'aumento di stipendio all'inizio dell'anno successivo. L'aumento di stipendio verrà nuovamente concesso dopo aver ottenuto una nuova valutazione di qualifica positiva.

⁴ Il Consiglio comunale, su proposta del Municipio, può, in caso di difficoltà finanziarie, bloccare transitoriamente per un anno nel corso della medesima legislatura gli scatti di stipendio. La proposta deve essere formulata nell'ambito del messaggio sul preventivo, dopo avere consultato la Commissione del personale.

Art. 51 Gratifiche per prestazioni particolarmente meritevoli e per anzianità di servizio

¹ Per prestazioni particolarmente meritevoli il Municipio può accordare, in casi eccezionali, delle gratifiche come segue:



Gratifiche per prestazioni particolarmente meritevoli

- a) Da 1 a 10 giorni di vacanza supplementare se le condizioni di servizio lo permettono, fruibili con le stesse modalità delle vacanze.
- b) Una gratifica in denaro compresa tra il 2% e il 5% dello stipendio annuo non assicurabile a casse pensioni.
- c) L'anticipo di uno o più aumenti annuali.

² Le relative decisioni devono essere motivate segnatamente con i risultati delle qualifiche periodiche, che devono essere compilate per ogni collaboratore.

Gratifiche per anzianità di servizio

³ Dopo 20 anni di servizio e successivamente ogni 5 anni, al collaboratore può essere accordata una gratifica pari a 20 giorni lavorativi di congedo pagato; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Entro 1 mese dall'evento, il dipendente può chiedere parzialmente o totalmente il pagamento in denaro della relativa gratifica.

⁴ Tenuto conto delle esigenze di servizio, la gratifica, su richiesta del collaboratore, può essere distribuita al massimo sui 4 anni successivi all'anno di maturazione del diritto.

Art. 52 Stipendio orario

Lo stipendio orario dei collaboratori soggetti al ROD è calcolato dividendo per 2000 il relativo stipendio annuo fissato nella scala degli stipendi.

Art. 53 Orario di lavoro e lavoro fuori orario

¹ Le modalità di lavoro tengono conto delle esigenze di servizio.

² Lavoro a orario flessibile

- a) Per i collaboratori ad orario flessibile la fascia oraria è fissata tramite Ordinanza. La durata del lavoro è di regola di 42 ore settimanali e 8,24 ore giornaliere suddivise in una fascia oraria di presenza obbligatoria e in una fascia di presenza non obbligatoria definite in base alle esigenze di servizio.
- b) Il saldo negativo non può superare mensilmente le 12 ore.
- c) La condizione per il riconoscimento di prestazioni straordinarie sono la presenza di un motivo straordinario (previa autorizzazione del superiore) e orario di lavoro nella fascia oraria 19:00-07:00 o nei giorni di riposo riconosciuti.
Sono inoltre riconosciuti i seguenti supplementi:
+25% dalle 19:00 alle 07:00 nei giorni feriali;
+50% dalle 07:00 alle 19:00 nei giorni di riposo (ai sensi dell'art. 60);
+75% dalle 19:00 alle 07:00 nei giorni di riposo (ai sensi dell'art. 60).
- d) Per i Capi servizio e per i collaboratori con classe superiore dalla 6. (compresa) non è previsto alcun supplemento per lavori straordinari, che vengono riconosciuti quale lavoro fuori orario.
- e) Il Municipio definisce, tramite Ordinanza, i dettagli di applicazione dell'orario di lavoro e del lavoro fuori orario.



³ Lavoro a orario fisso/turni

- a) Il personale ad orario fisso/turni lavora di norma 8,24 ore al giorno.
- b) Il conteggio delle ore da effettuare è regolato da Ordinanza e/o capitolato di servizio.
- c) La condizione per il riconoscimento di prestazioni straordinarie è la presenza di un motivo straordinario (previa autorizzazione del superiore) e lavoro prestato al di fuori degli orari fissi o dei turni di lavoro prestabiliti.

Sono inoltre riconosciuti i seguenti supplementi:

- +25% dalle 19:00 alle 07:00 nei giorni feriali;
- +50% dalle 07:00 alle 19:00 nei giorni di riposo (ai sensi dell'art. 60);
- +75% dalle 19:00 alle 07:00 nei giorni di riposo (ai sensi dell'art. 60).

⁴ Le prestazioni straordinarie con relativi eventuali supplementi sono compensate di principio in tempo libero. Eventualmente, per esigenze di servizio, il Municipio può decidere di compensare con denaro le prestazioni straordinarie, comprensive di eventuali supplementi.

⁵ Per i Capi servizio e per i collaboratori con classe superiore dalla 6. (compresa) non è previsto alcun supplemento per lavori straordinari, che vengono riconosciuti quale lavoro fuori orario. Gli aspetti di dettaglio sono disciplinati mediante Ordinanza.

Art. 54 Diritto alle indennità per lavoro notturno, nei giorni di riposo ed altre mansioni speciali

¹ I collaboratori sono tenuti a prestare servizio notturno festivo e di picchetto secondo le disposizioni emanate dal Municipio.

² Al personale che effettua regolari turni di lavoro durante le ore notturne, dalle 19:00 alle 07:00, o durante i giorni festivi ufficiali previsti del Cantone, viene corrisposta un'indennità per ora effettiva intera.

³ È escluso il cumulo (s'intende che in caso di lavoro simultaneo, festivo e notturno) l'indennità è sempre pari a quella più alta (notturno).

⁴ Il personale che effettua il picchetto per interventi di emergenza riceve un'indennità per ogni ora prestata differenziata tra giorni feriali e festivi.

⁵ Se durante il servizio di picchetto il collaboratore dovesse intervenire, il tempo di lavoro prestato verrà corrisposto in base alle prestazioni menzionate all'art. 53.

⁶ Alla fine di ogni mese, per le citate indennità dovrà essere presentata al Municipio una distinta. Le stesse saranno retribuite in denaro.

⁷ L'ammontare delle varie indennità corrisponde a quello riconosciuto ai collaboratori cantonali, per analoga situazione.

Art. 55 Indennità per economia domestica

¹ Hanno diritto a un'indennità per economia domestica annua di CHF 1'892.40 (01.01.2012) i dipendenti coniugati, i cui figli, di età inferiore ai 12 anni, danno diritto alle prestazioni previste dall'art. 56 del presente Regolamento.

² Hanno pure diritto all'indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile e il celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al cpv. 1.



³Quando 2 dipendenti sono coniugati fra di loro, oppure separati o divorziati, è corrisposta una sola indennità.

⁴L'indennità è versata a partire dal mese in cui è celebrato il matrimonio o inizia l'obbligo di assistenza e termina alla fine del mese in cui cessa il fatto che dà diritto a tale indennità. Il diritto all'assegno, in caso di domanda tardiva, è riconosciuto soltanto per i 6 mesi che precedono la presentazione della domanda.

Art. 56 Diritto alle indennità per i figli

Il collaboratore ha diritto agli assegni di famiglia previsti dalla Legge sugli assegni di famiglia. Le indennità non sono cumulabili con prestazioni analoghe percepite dall'altro coniuge.

Art. 57 Diritto alle indennità per i superstiti

¹Alla morte del collaboratore attivo i suoi superstiti, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari ad 1/4 dello stipendio annuo lordo comprensivo delle eventuali indennità.

²Secondo questo articolo sono considerati superstiti:

- a) il coniuge;
- b) i figli, nelle medesime condizioni stabilite dall'art. 56;
- c) il partner registrato.

Art. 58 Indicizzazione

La scala stipendi viene adeguata ogni anno all'indice nazionale dei prezzi al consumo secondo quanto deciso per i dipendenti dello Stato del Cantone Ticino.

Art. 59 Altre prestazioni

Il Municipio regola mediante Ordinanze speciali la messa a disposizione di abitazioni di servizio, veicoli, uniformi, capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro, materiale vario ed eventuali altre prestazioni.

Capitolo 2 - Giorni di riposo e vacanze

Art. 60 Giorni di riposo

¹Sono considerati di principio giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) le feste ufficiali riconosciute dal Cantone, alla vigilia delle quali il lavoro termina un'ora prima;
- d) il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, nonché il mattino delle Ceneri.



² Il Municipio decide volta per volta se e in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari in consonanza con le misure adottate dall'Amministrazione cantonale.

³ Sono riservate le disposizioni municipali contrarie relative a determinate funzioni particolari, nonché quelle emanate in via di urgenza per casi straordinari.

Art. 61 **Vacanze - durata**

¹ Il collaboratore ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:

- a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20. anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 40. anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 55. anno di età;
- d) 30 giorni lavorativi a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 56. anno di età.

² Il collaboratore a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

Art. 62 **Vacanze - modalità**

¹ Il diritto alle vacanze si estingue il 31 marzo dell'anno successivo, data in cui il collaboratore può vantare un massimo di 5 giorni di ferie residue dall'anno precedente.

² Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, riservati i casi di cessazione del rapporto d'impiego per i quali, per esigenze di servizio e senza colpa del collaboratore, le vacanze maturate e non ancora estinte non hanno potuto essere godute. Le vacanze non possibili da godere prima del 31 marzo per gravidanza, malattia, infortunio o adempimento di un obbligo legale sono posticipate.

³ Le vacanze sono definite in un piano allestito dai responsabili dei singoli settori previa consultazione del personale interessato e trasmesse entro il mese di gennaio al Segretario comunale che lo presenterà al Municipio entro il mese di febbraio per la ratifica.

⁴ Il Municipio può regolare, mediante apposita Ordinanza, il disciplinamento dei piani vacanze annuali.

⁵ Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto d'impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.

⁶ Le feste infrasettimanali e i giorni liberi designati dall'art. 60 cpv. 1 lett. c) e d) che cadono durante il periodo di vacanza vengono recuperate.

⁷ Il decorso delle vacanze è interrotto da malattia o infortunio se immediatamente annunciati al Capo servizio di riferimento e al Segretario comunale e comprovati da certificato d'inabilità lavorativa. Tale malattia o infortunio deve essere parificabile a quella che giustificerebbe un'assenza dal lavoro. In ogni caso non vi è interruzione delle vacanze se la malattia è di durata non superiore ai 2 giorni o se le conseguenze dell'infortunio permettono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, o sono di durata non superiore ai due giorni.

⁸ L'inizio delle vacanze è subordinato all'autorizzazione del Capo del personale.

⁹ Qualora la cessazione del rapporto di lavoro avvenga dopo che il collaboratore ha già usufruito delle vacanze, sarà effettuata una deduzione sullo stipendio di un importo pro-



rata relativo al periodo di vacanza cui il collaboratore non aveva diritto. Questa prassi non viene applicata in caso di decesso.

¹⁰Il Municipio può differire il periodo delle vacanze stabilite se ragioni o necessità di servizio lo esigono, rispettando comunque eventuali impegni preventivamente assunti dal collaboratore.

¹¹Per il personale di pulizia, cuochi e collaboratori scolastici le vacanze sono già considerate nella definizione dell'orario di lavoro.

¹²Nel caso di sospensione dalla funzione, il collaboratore non matura il diritto alle vacanze.

Art. 63 **Vacanze - riduzione**

¹Una riduzione del periodo di vacanza è applicata nei seguenti casi:

- a) in caso di assenza per malattia il computo del diritto alle vacanze è disciplinato ai sensi dell'art. 43 LORD;
- b) assenze per il servizio militare non obbligatorio e congedi non pagati comportano una riduzione delle vacanze proporzionalmente al periodo di lavoro non prestato;
- c) assenze per punizioni militari, sospensioni disciplinari: il dipendente non matura il diritto alle vacanze.

²Qualora intervenga, a vacanze in tutto o in parte già compiute, una circostanza qualsiasi che determini la riduzione di vacanze, il computo è fatto su quelle dell'anno successivo, nella misura consentita dal conguaglio sull'eventuale residuo di vacanze dell'anno in corso oppure dedotte dallo stipendio.

³Le assenze per condanna a una pena privativa della libertà comportano una riduzione delle vacanze proporzionata alla loro durata.

⁴Consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.

Capitolo 3 - Congedi e pause

Art. 64 **Congedi pagati**

Di regola il Municipio è tenuto a concedere un congedo nella misura in cui esso non leda il buon funzionamento del Servizio.

¹Il collaboratore ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) 8 giorni consecutivi lavorativi per matrimonio o unione domestica registrata, a partire dalla data del matrimonio civile o religioso o, se richiesto dal collaboratore, entro 6 mesi da quest'ultima;
- b) 5 giorni consecutivi lavorativi dalla morte del coniuge, del convivente, del partner registrato o di un figlio;
- c) 3 giorni consecutivi lavorativi dalla morte dei genitori, di un fratello o di una sorella;
- d) massimo 10 giorni lavorativi in un anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, del convivente, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico;
- e) il giorno del matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, e del funerale di nonni e abiatci, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii;
- f) 1 giorno in caso di trasloco;



g) il tempo strettamente necessario per ricorrenze speciali di famiglia, per i funerali di un altro parente o collega d'ufficio, per comparire davanti alle Autorità, fino ad un massimo di mezza giornata;

h) 12 giorni lavorativi annui per cariche pubbliche e impegni sindacali.

² I congedi previsti dal cpv. 1 non possono essere differiti. Se il fatto che crea questo diritto si verifica quando il collaboratore è già assente, non è ammesso il ricupero, tranne per i casi di cui al cpv. 1 lett. b) e c).

³ I congedi di cui al capoverso 1 lett. e) valgono per analoghi gradi di parentela del coniuge, del partner registrato e del convivente.

Art. 65 Congedo maternità, parentale, allattamento e adozione

¹ La collaboratrice ha diritto ad un congedo pagato per maternità della durata di 18 settimane, mentre il padre ha diritto ad un congedo pagato di 10 giorni consecutivi da consumare entro 1 anno dalla nascita o dall'adozione dei figli.

² Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, 4 settimane al massimo possono essere effettuate 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. La richiesta deve essere formulata al più tardi con 2 mesi di preavviso dal rientro dal congedo maternità.

⁴ Nei limiti stabiliti dal cpv. 3, il congedo può essere concesso interamente o parzialmente al padre.

⁵ Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze sono retribuite conformemente all'art. 60 dell'Ordinanza federale concernente la legge sul lavoro (OLL1).

⁶ In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo 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.

⁷ In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale non pagato, per un massimo di 9 mesi.

⁸ Il rientro dal congedo avviene nella stessa funzione e alle stesse modalità. Richieste di riduzione del grado occupazionale devono essere inoltrate con 2 mesi di preavviso dalla data di rientro e possono essere subordinate a spostamenti all'interno dell'Amministrazione comunale.

Art. 66 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, servizio militare o di protezione civile non obbligatori, corsi G + S, attività sportiva d'élite o fondati motivi familiari. La durata di questi congedi è a discrezione del Municipio.

² Il collaboratore non ha diritto ai congedi supplementari previsti al cpv. 1 se le circostanze si verificano durante le vacanze, giorni di riposo o altre assenze.



³In caso di congedo non pagato il collaboratore perde il diritto allo stipendio, alle indennità, e quando superiore ai 12 mesi ai previsti aumenti annuali. Conserva invece il rapporto d'impiego ritenuto che l'intero premio della Cassa pensione ed altre misure di previdenza siano a suo carico.

Art. 67 Pause

¹ Il collaboratore ha diritto a 30 minuti di pausa su 8,24 ore di lavoro.

² Il Municipio ne disciplina le modalità con apposita Ordinanza.

Art. 68 Conversione tredicesima mensilità in tempo libero

¹ Il collaboratore può richiedere, con preavviso di 2 mesi dal termine previsto del pagamento, la conversione della tredicesima mensilità in un congedo totale o parziale.

² Il congedo totale corrisponde a 20 giorni lavorativi rapportati proporzionalmente al grado di occupazione.

³ La concessione di questo congedo è subordinata al preavviso favorevole del Capo servizio, che ne verifica la compatibilità con le esigenze di servizio e con il consumo di altri diritti del collaboratore.

⁴ La decisione, su preavviso del Capo servizio, è di competenza del Municipio.

Capitolo 4 - Malattia e infortunio

Art. 69 Principio

¹ Il Comune assicura tutti i collaboratori (nominati, ausiliari e incaricati) contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, assumendo il pagamento dei relativi premi in conformità all'art. 91 LAINF (832.20).

² Per quanto attiene ai premi dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni non professionali, gli stessi saranno a carico dei collaboratori nella misura decisa dal Municipio. Resta inoltre riservato quanto previsto dagli art. 8 LAINF e art. 13 OAINF (832.202).

Art. 70 Stipendio in caso di malattia e infortunio

¹ Malattia o infortunio non professionale

- a) In caso di assenza per malattia o per infortunio non professionale, anche discontinui, comprovati da certificato medico, il dipendente percepisce lo stipendio calcolato in base al proprio grado d'occupazione per i primi 365 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale e il 90% per i successivi 365 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 3 anni.
- b) Il Municipio ha la facoltà di far eseguire visite di controllo e può subordinare il diritto allo stipendio ad una visita medica da parte del medico del personale o di un medico di fiducia.
- c) Allo scadere dei 730 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 3 anni oppure a fronte di una decisione dell'Istituto di



previdenza di riconoscimento di una rendita intera di invalidità, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso.

² Malattia o infortunio professionale

- a) In caso di assenza per malattia o infortunio professionale o per evento di cui risponde l'assicurazione militare, il dipendente percepisce lo stipendio calcolato in base al suo grado d'occupazione per la durata di 730 giorni di inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 3 anni.
- b) Allo scadere dei 730 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 3 anni oppure a fronte di una decisione dell'Istituto di previdenza di riconoscimento di una rendita intera di invalidità, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso.

³ Le indennità non sono soggette a riduzione.

⁴ Il dipendente che presenta un'inabilità lavorativa dovuta a malattia o infortunio, deve presentare una domanda di prestazioni all'Assicurazione invalidità al più tardi dopo 6 mesi dall'inizio dell'inabilità lavorativa.

⁵ Durante il periodo di osservazione (3 anni) vengono conteggiati tutti i periodi di inabilità lavorativa indipendentemente dalla loro durata.

⁶ In caso di dimissioni o di successiva riassunzione di un collaboratore, il periodo di malattia cessa.

⁷ Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria oppure se ha commesso un crimine o un delitto.

Art. 71 Assicurazione militare

In caso di assenza per evento coperto in base alla Legge federale sull'Assicurazione militare, il collaboratore ha diritto all'intero stipendio per 730 giorni e, successivamente, alle prestazioni dell'assicurazione militare.

Art. 72 Disposizioni comuni

¹ L'assenza per malattia e/o infortunio di durata superiore a 730 giorni senza interruzione comporta in ogni caso la cessazione del rapporto d'impiego, in seguito a disdetta, relativamente alla percentuale di inabilità lavorativa in essere.

² Le assenze interrotte dalla ripresa per intero del lavoro per un periodo inferiore a 90 giorni consecutivi si considerano continuate.

³ Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il collaboratore è tenuto a rispettare l'orario normale di lavoro pur se con mansioni ridotte. Sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o di fiducia.

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

⁵ Le prestazioni ricorrenti dell'Assicurazione infortuni e dell'Assicurazione militare spettano al Comune fino alla copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al collaboratore.



⁶Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al collaboratore e, in caso di decesso, ai suoi superstiti.

Capitolo 5 - Servizio militare, di protezione civile ed altri corsi

Art. 73 Servizio militare e di protezione civile obbligatori

¹ Il collaboratore assente per servizio militare (corsi di ripetizione) o protezione civile o servizio civile sostitutivo svizzero percepisce:

- a) lo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e di protezione civile;
- b) lo stipendio intero per 30 giorni nel corso di un anno durante la scuola reclute o altri corsi, e in seguito:
 - I. il 75% dello stipendio se celibe, vedovo, separato o divorziato o partner di un'unione domestica sciolta senza obbligo di assistenza;
 - II. il 90% dello stipendio se sposato oppure se celibe, separato o divorziato o partner di un'unione domestica sciolta con obblighi di assistenza.

²È considerato servizio obbligatorio:

- a) la scuola reclute;
- b) il servizio di avanzamento;
- c) i corsi di ripetizione;
- d) il servizio della Croce rossa;
- e) la protezione civile obbligatoria;
- f) il servizio civile sostitutivo.

Art. 74 Indennità per perdita di guadagno

L'indennità per perdita di guadagno spetta di principio al Comune quando esso versa lo stipendio.

Capitolo 6 - Altri diritti

Art. 75 Cariche pubbliche

¹Per esercitare una carica pubblica il collaboratore deve ottenere il permesso dal Municipio.

² Il permesso può essere negato in particolare quando dalla carica pubblica derivano limitazioni nell'esercizio della funzione; il Municipio può far dipendere il permesso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.

Art. 76 Diritto di associazione

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



Art. 77 Protezione della sfera personale

¹ I collaboratori hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica.

² A tutela della loro personalità, segnatamente in materia di molestie psicologiche e sessuali, il Municipio adotta le necessarie misure di informazione e di prevenzione.

Art. 78 Formazione professionale

Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei collaboratori, tenuto conto delle esigenze dell'Amministrazione comunale e dei collaboratori stessi.

Art. 79 Esclusione della partecipazione a tasse e diritti

È esclusa ogni partecipazione del collaboratore a tasse di cancelleria, sportule, tasse di certificati, multe, diritti di bollo e gratificazioni di ogni natura.

Art. 80 Diritto alle prestazioni

¹ Le indennità giornaliere o le rendite dell'Assicurazione per invalidità spettano al Comune, ritenuto che lo stipendio previsto dall'art. 46 sia pagato integralmente.

² Le indennità versate dall'Assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e dall'Assicurazione militare durante l'assenza dal lavoro spettano al Comune sino alla copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al collaboratore.

³ Se il collaboratore infortunato ha diritto a rendite d'invalidità (o ad indennità uniche) dall'Assicurazione, queste sono computabili, da parte del Comune, sul suo stipendio secondo le disposizioni seguenti:

- a) se il collaboratore è in grado, nonostante l'avvenimento che ha cagionato il danno, di adempiere come prima alla sua funzione o ad altre funzioni almeno equivalenti o se la sua invalidità non supera il 15%, le prestazioni dell'assicurazione non sono computate sul suo stipendio;
- b) se il grado di invalidità è superiore al 15%, la metà dell'importo corrispondente non è computato sul salario del collaboratore;
- c) se il collaboratore non è in grado di adempiere integralmente alle sue funzioni o alle nuove funzioni affidategli, l'importo della rendita viene computato sul suo salario considerati tutti i fattori che pregiudicano la sua capacità lavorativa. La rendita non è computata se, in seguito all'avvenimento che ha cagionato il danno, il salario subisce una decurtazione;
- d) nei casi contemplati nelle lettere precedenti si potrà rinunciare parzialmente o totalmente al computo delle prestazioni sullo stipendio, qualora in seguito all'infortunio il collaboratore non possa beneficiare di miglioramenti di stipendio che apparivano certi. Queste condizioni valgono anche per rendite acquisite prima dell'entrata al servizio del Comune, sempre che non si tratti di indennità uniche.



Art. 81 Alloggio di servizio

¹ Dallo stipendio dei collaboratori che, per ragioni di servizio, beneficiano dell'alloggio in uno stabile comunale, è dedotta mensilmente la pigione il cui ammontare è fissato dal Municipio.

² Le spese di riscaldamento e dell'acqua potabile sono a carico del Comune, mentre la fornitura di energia elettrica, le tasse rifiuti e le tasse di canalizzazione sono a carico del collaboratore.

Art. 82 Indennità di trasferta

Ai collaboratori è concessa un'indennità di trasferta per missioni d'ufficio, autorizzate dal Municipio, sulla base di quella stanziata per il personale dello Stato del Cantone Ticino.

Art. 83 Uniformi, abiti, attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto

¹ Il Comune fornisce gratuitamente ai collaboratori le divise, gli indumenti, gli attrezzi e i mezzi di trasporto imposti loro dalle esigenze di servizio.

² I collaboratori che intendono usare mezzi di trasporto propri, devono essere a ciò espressamente autorizzati dal Municipio.

TITOLO VI – PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 84 Previdenza professionale

Tutti i collaboratori del Comune che raggiungono i minimi salariali di assoggettamento fissati dalla Legge sulla previdenza professionale saranno assicurati presso un unico istituto di previdenza scelto dal Municipio.

TITOLO VII – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Art. 85 Casistica

¹ La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:

- a) scadenza dell'incarico;
- b) dimissioni;
- c) decesso;
- d) soppressione del posto o della funzione;
- e) disdetta (come all'art. 90);
- f) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 21 del presente Regolamento;
- g) invalidità;
- h) pensionamento;
- i) disdetta immediata per motivi gravi (cfr. art. 90 cpv. 5).

² In questo ambito le competenze sono attribuite al Municipio.



Art. 86 Limiti di età

¹ Il collaboratore cessa automaticamente il servizio in ogni caso a partire dal compimento dell'età di pensionamento prevista dalla Legge federale sull'assicurazione vecchiaia e superstiti e riceve le prestazioni stabilite dagli statuti dell'Istituto di previdenza cui appartiene.

² Il collaboratore può chiedere, tra il compimento del 58° e quello del 65° anno di età, il pensionamento anticipato e fruire di una rendita vitalizia di vecchiaia in base alle disposizioni del proprio Istituto LPP.

Art. 87 Dimissioni

¹ Il collaboratore incaricato a tempo determinato può dimettersi:

- a) con preavviso scritto di 1 mese se l'incarico dura da meno di 1 anno;
- b) con preavviso scritto di 2 mesi se l'incarico dura da più di 1 anno.

² Il collaboratore nominato può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica, per la fine di un mese, con preavviso di 3 mesi. Per i Capi servizio, il preavviso minimo è di 6 mesi.

³ Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.

⁴ Per le richieste di prepensionamento il termine di preavviso è di 3 mesi. Per i Capi servizio il termine di preavviso è di 6 mesi.

Art. 88 Decesso

In caso di decesso di un collaboratore in carica, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità ai sensi dell'art. 57.

Art. 89 Soppressione del posto o della funzione

¹ In caso di soppressione di posto o di funzione il collaboratore nominato è:

- a) in primo luogo pensionato se raggiunge i limiti d'età dell'art. 86 cpv. 2;
- b) in secondo luogo trasferito a funzione equivalente;
- c) in terzo luogo trasferito ad altra funzione con il mantenimento dello stipendio precedentemente percepito.

² La disdetta per soppressione del posto o della funzione, nel caso di necessità di scelta tra più collaboratori, viene pronunciata nei confronti di quelli che hanno i requisiti e le qualifiche individuali inferiori o il minor numero di anni di servizio. Restano riservate eccezioni a dipendenza degli oneri di famiglia o di altre fondate ragioni.

Art. 90 Disdetta

¹ Il rapporto di lavoro con il collaboratore incaricato a tempo determinato può essere disdetto da parte del Municipio:

- a) con preavviso scritto di 1 mese se l'incarico dura da meno di 1 anno;
- b) con preavviso scritto di 2 mesi se l'incarico dura da più di 1 anno.



² Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego dei collaboratori nominati per la fine di un mese con il preavviso di 3 mesi, per i Capi Servizio con preavviso di 6 mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

³ Sono considerati giustificati motivi:

- a) l'assenza per malattia o infortunio per almeno 730 giorni senza interruzione (cfr. art. 72) o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
- b) le ripetute inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato adempimento del mansionario previsto per la funzione;
- c) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
- d) la mancanza di disponibilità a eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
- e) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 33 del presente Regolamento;
- f) la soppressione del posto o della funzione ritenuto l'art. 89;
- g) qualsiasi circostanza, oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

⁴ Il Municipio può esonerare immediatamente il collaboratore dall'obbligo di prestare la propria attività durante il periodo di disdetta.

⁵ In caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata, il Municipio può disdire immediatamente il rapporto d'impiego.

Art. 91 Procedura di disdetta

¹ La procedura di disdetta è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza a istanze subordinate. È ammesso il concorso di consulenti esterni.

² Il collaboratore deve essere sentito preventivamente.

³ Durante la procedura di disdetta, il collaboratore può essere sospeso provvisoriamente dalla carica se l'interesse dell'Amministrazione comunale o della procedura lo esigono; è applicabile l'art. 44 del presente Regolamento.

Art. 92 Indennità di disdetta

¹ In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 90 del presente Regolamento, il Municipio procede al versamento di un'indennità di uscita fino ai massimi qui indicati:

- a) sino allo scadere del 57° anno di età, l'indennità riconosciuta al collaboratore è calcolata secondo la formula seguente:
$$[(18 \text{ mensilità}) * \text{anni interi di servizio prestati}] / 40.$$
Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito.
- b) dal 58° anno di età compreso, il collaboratore, anziché alle prestazioni del precedente capoverso, ha diritto alle prestazioni previste dalle disposizioni del proprio istituto LPP.



² Disdetta per colpa del collaboratore

- a) Se la disdetta è dovuta a colpa del collaboratore, l'indennità d'uscita può essere rifiutata, ridotta o sospesa; a tal fine si deve tenere conto del grado di colpa, delle condizioni personali e dell'anzianità di servizio del collaboratore.
- b) Il collaboratore deve essere sentito.
- c) La decisione di rifiuto, di riduzione o di sospensione dell'indennità deve essere comunicata per iscritto e debitamente motivata.

³ Per il calcolo dell'indennità di uscita fanno stato gli anni interi di servizio prestati. I congedi non pagati non vengono computati.

⁴ Nei casi di grado d'occupazione differenziato durante gli anni di servizio prestati, per il calcolo dell'indennità di uscita viene computato il grado di occupazione medio.

⁵ L'indennità è ridotta proporzionalmente al guadagno conseguito o presumibile, fino ad un massimo del 50% di riduzione, quando il posto di lavoro offerto è a tempo parziale oppure quando il dipendente o beneficiario intraprende un'attività indipendente.

⁶ L'indennità non è concessa nei casi in cui il dipendente rifiuti senza motivi validi un posto di lavoro adeguato. Per posto di lavoro adeguato si intende quello conforme alle capacità e/o alle qualifiche professionali del dipendente.

⁷ L'indennità è sospesa quando il collaboratore o il beneficiario accetta o trova un posto di lavoro nel settore privato o pubblico; essa viene versata qualora l'interessato sia licenziato senza sua colpa.

Art. 93 Attestato di servizio

Il collaboratore ha diritto in ogni tempo a un attestato di servizio.

Art. 94 Procedure

Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente Regolamento sono risolte dal Municipio.

Il collaboratore ha diritto di farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono. Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dagli artt. 208 - 213 LOC.

TITOLO VIII – COMMISSIONE DEL PERSONALE

Art. 95 Composizione, nomina

¹ La Commissione del personale è composta da 5 membri e 5 subentranti eletti dai collaboratori, che sono da essa rappresentati nei confronti del Municipio.

² Essa è nominata ogni 4 anni entro i 6 mesi successivi le elezioni comunali, dopo il rinnovo dei poteri comunali.

³ Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal Municipio con apposita Ordinanza.



Art. 96 Competenze

La Commissione del personale è organo consultivo del Municipio ed è sentita dallo stesso sulle questioni generali che interessano i collaboratori e l'organizzazione del lavoro (come all'art. 5).

Art. 97 Norme e applicazione

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente Regolamento, previa consultazione con la Commissione del personale.

TITOLO IX – DISPOSIZIONI ABROGATIVE E FINALI

Art. 98 Abrogazione

Il presente Regolamento abroga il precedente Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Monteceneri del 24 gennaio 2011.

Art. 99 Diritto suppletorio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento e dalle relative ordinanze si applicano le disposizioni del diritto cantonale in materia di dipendenti pubblici (LORD, LStip e altre), e successivamente quelle del Codice delle obbligazioni quale diritto pubblico suppletorio.

Art. 100 Norme transitorie

¹ Ai collaboratori viene garantito lo stipendio percepito al momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento.

² I collaboratori che termineranno un corso di formazione e di aggiornamento dopo l'entrata in vigore del presente Regolamento, fa stato quanto indicato all'art. 36.

³ Il Municipio ha la facoltà di implementare il sistema di valutazione periodico dei collaboratori (art. 48) con l'entrata in vigore del presente Regolamento.

Art. 101 Entrata in vigore

Le disposizioni del presente Regolamento, previa approvazione del Consiglio comunale, entrano in vigore immediatamente dopo la ratifica da parte della Sezione degli Enti Locali.

Adottato dal Municipio il 15 febbraio 2022

Approvato dal Consiglio comunale il @ aprile 2022

Approvato dalla Sezione Enti Locali il @ @@@@ 2022



SCALA STIPENDI

Valida dal 1° gennaio 2022

Stipendio annuo e mensile (1/13) secondo classe e aumento

CLASSE	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
1	40'610	41'955	43'300	44'645	45'990	47'067	48'143	49'219	50'295	51'371	52'268	53'165	54'062	54'958	55'855	56'752	57'350	57'948	58'546	59'144	59'741	60'339	60'937	61'535	62'133	62'731
2	45'963	47'509	49'054	50'600	52'145	53'382	54'618	55'855	57'091	58'328	59'358	60'388	61'419	62'449	63'479	64'510	65'196	65'883	66'570	67'257	67'944	68'631	69'318	70'005	70'692	71'379
3	51'213	52'960	54'708	56'455	58'203	59'601	60'999	62'397	63'796	65'194	66'359	67'524	68'689	69'854	71'019	72'184	72'961	73'738	74'514	75'291	76'068	76'845	77'621	78'398	79'175	79'952
4	56'369	58'321	60'273	62'225	64'177	65'738	67'299	68'861	70'422	71'984	73'285	74'586	75'887	77'188	78'490	79'791	80'658	81'526	82'393	83'261	84'128	84'996	85'863	86'731	87'598	88'466
5	61'446	63'623	65'800	67'977	70'154	71'895	73'637	75'379	77'120	78'862	80'313	81'765	83'216	84'667	86'119	87'570	88'537	89'505	90'473	91'440	92'408	93'375	94'343	95'310	96'278	97'246
6	66'454	68'821	71'188	73'556	75'923	77'817	79'711	81'605	83'499	85'393	86'971	88'549	90'128	91'706	93'284	94'863	95'915	96'967	98'019	99'071	100'124	101'176	102'228	103'280	104'332	105'384
7	71'405	73'985	76'564	79'144	81'723	83'787	85'850	87'914	89'978	92'041	93'761	95'481	97'200	98'920	100'640	102'359	103'506	104'652	105'799	106'945	108'092	109'238	110'384	111'531	112'677	113'824
8	76'312	79'107	81'902	84'697	87'492	89'728	91'964	94'200	96'436	98'672	100'535	102'398	104'262	106'125	107'988	109'851	111'094	112'336	113'578	114'820	116'062	117'305	118'547	119'789	121'031	122'273
9	81'187	84'201	87'215	90'229	93'243	95'654	98'066	100'477	102'888	105'299	107'309	109'318	111'328	113'337	115'346	117'356	118'695	120'035	121'374	122'714	124'054	125'393	126'733	128'072	129'412	130'752
10	86'041	89'279	92'516	95'753	98'990	101'580	104'170	106'760	109'350	111'940	114'098	116'256	118'414	120'572	122'731	124'889	126'328	127'766	129'205	130'644	132'083	133'522	134'961	136'399	137'838	139'277
11	90'887	94'352	97'817	101'282	104'747	107'520	110'292	113'064	115'836	118'608	120'918	123'228	125'538	127'848	130'158	132'468	134'008	135'548	137'088	138'628	140'168	141'708	143'248	144'788	146'328	147'868
12	95'737	99'400	103'063	106'727	110'390	113'320	116'251	119'182	122'112	125'043	127'485	129'927	132'369	134'812	137'254	139'696	141'324	142'952	144'580	146'208	147'836	149'465	151'093	152'721	154'349	155'977
13	100'602	104'465	108'329	112'192	116'056	119'146	122'237	125'328	128'418	131'509	134'085	136'660	139'236	141'811	144'387	146'963	148'680	150'397	152'114	153'831	155'548	157'265	158'982	160'699	162'416	164'133
14	105'495	109'561	113'627	117'693	121'759	125'011	128'264	131'517	134'770	138'022	140'733	143'444	146'154	148'865	151'575	154'286	156'093	157'900	159'707	161'514	163'322	165'129	166'936	168'743	170'550	172'357
15	110'427	114'699	118'970	123'241	127'513	130'930	134'347	137'764	141'181	144'598	147'446	150'294	153'141	155'989	158'836	161'684	163'582	165'481	167'379	169'277	171'176	173'074	174'973	176'871	178'769	180'667
16	115'411	119'892	124'373	128'854	133'335	136'916	140'501	144'085	147'669	151'253	154'240	157'227	160'213	163'200	166'187	169'174	171'165	173'156	175'147	177'139	179'130	181'121	183'112	185'104	187'095	189'086
17	120'459	125'152	129'845	134'538	139'231	142'985	146'739	150'494	154'248	158'002	161'131	164'260	167'388	170'517	173'645	176'774	178'860	180'945	183'031	185'117	187'203	189'288	191'374	193'460	195'545	197'631
18	125'583	130'393	135'203	140'013	144'823	149'150	153'078	157'006	160'934	164'862	168'136	171'409	174'682	177'955	181'229	184'502	186'684	188'866	191'049	193'231	195'413	197'595	199'777	201'960	204'142	206'324
19	130'794	135'926	141'058	146'189	151'321	155'427	159'532	163'638	167'743	171'849	175'270	178'691	182'112	185'534	188'955	192'376	194'657	196'938	199'219	201'499	203'780	206'061	208'342	210'623	212'904	231'851
20	136'105	141'464	146'823	152'182	157'541	161'829	166'116	170'403	174'691	178'978	182'551	186'123	189'696	193'269	196'842	200'414	202'796	205'178	207'560	209'942	212'324	214'705	217'087	219'469	221'851	224'233