



comune di gordola
dicastero amministrazione

messaggio municipale no. 1154

**Adozione
nuovo Regolamento organico dei dipendenti
(ROD)**



Messaggio municipale no. 1154

Adozione del nuovo Regolamento organico dei dipendenti (ROD)

Gentile signora Presidente,
gentili signore, egregi signori Consiglieri,

Il Regolamento Organico Comunale (ROD) è la base legale che disciplina il rapporto tra il Comune (quale datore di lavoro) e tutti i dipendenti comunali, eccezione fatta per i docenti che sottostanno alla Legge sull'Ordinamento dei Dipendenti Statali e dei Docenti (LORD) di competenza cantonale.

Il ROD attuale è entrato in vigore il 1.1.1981; si tratta quindi di una base legale di quasi 30 anni, in un ambito che, per sua natura, è soggetto a continue evoluzioni e cambiamenti dettati da altre disposizioni legali (Costituzione, LOC, Codice Obbligazioni e altro ancora).

Il nuovo ROD è stato elaborato da un Gruppo di lavoro interno al Municipio ed in seguito approvato dallo stesso Esecutivo durante la seduta del 17 gennaio 2011.

Per ogni area professionale sono definiti uno o più profili, posizioni che non necessariamente devono essere coperte con impieghi effettivi, ma che concedono al Municipio una più vasta facoltà di scelta di inquadramento nel caso di nuove assunzioni.

Ogni profilo, inoltre, prevede l'applicazione di due o tre classi di salario differenti e consecutive, aumentando in questo modo le opzioni per l'Esecutivo e, nel contempo, indicando il potenziale cammino di crescita del dipendente.

La scelta delle classi di salario per i profili professionali è stata fatta considerando l'attuale inquadramento che si riflette nel primo aumento reale di salario da quasi 30 anni a questa parte.

L'adeguamento citato ha tenuto conto dei livelli salariali degli altri comuni ma anche di quelli dell'economia privata.

Si fa infine notare che, con l'occasione, si è provveduto ad inquadrare nelle funzioni e relative classi, anche il personale già assunto dal Municipio ma che non ha ancora una corretta base legale.

L'Esecutivo vuole inoltre chiarire che, il presente regolamento non prevede l'attribuzione del salario al merito, mantenendo invariato, come nel precedente ROD, il meccanismo di concessione degli scatti di anzianità con l'introduzione della possibilità al Municipio, in situazioni particolari e motivate, di sospendere l'aumento automatico.

Risulta infatti di difficile applicazione un sistema basato sulle qualifiche da parte dei superiori, nella nostra struttura di ridotte dimensioni.



Questo non esclude, che unicamente per promozioni a funzioni superiori, il ROD in esame preveda la messa in essere di un sistema di qualifiche, per il tramite di un'apposita ordinanza.

Per facilitare l'attuazione di tutte le misure atte ad assicurare all'amministrazione comunale la necessaria funzionalità e tutelare la possibilità di mantenere ed assumere personale qualificato, l'esigenza di un adattamento della regolamentazione alle nuove situazioni ed ai più aggiornati concetti è stata riconosciuta e fatta propria dal Municipio.

Il Municipio si è sempre fatto parte diligente nella gestione del personale, nell'organizzazione del lavoro, nella coordinazione dei servizi, nel controllo delle specifiche attività, con soddisfazione del datore di lavoro come pure con sentimento e senso di realizzazione da parte di coloro che sono operativi all'interno dell'Amministrazione.

Le nostre caratteristiche sono quelle di un'Amministrazione media che ancora permette una visione analitica dei settori con la diretta conoscenza individuale delle persone che vi operano. Questa conoscenza e la verifica puntuale delle funzioni e delle prestazioni di ogni dipendente evita per ora la necessità di uno studio ergonomico. La retribuzione dei dipendenti, dove quasi la globalità ha raggiunto il massimo della classe di stipendio, è basata sulle qualità conoscitive dei dipendenti, sull'impegno e la competenza personale.

Ciò costituisce un motivo di stabilità e di garanzia delle prestazioni che in ambito generale è apprezzato non solo dall'autorità ma anche dalla cittadinanza.

Resta comunque ancora spazio di manovra e miglioramento, da perseguire con una continua politica di aggiornamento professionale, oggi giorno più che mai auspicata, coordinata con la verifica costante e l'organizzazione dei servizi.

Per quanto riguarda l'organizzazione settoriale si segnala che la convenzione sulla polizia intercomunale contiene il proprio disciplinamento delle classi salariali, di conseguenza si rende necessaria una modifica delle aree settoriali indicando il rimando alla convenzione della Polizia Intercomunale

Il regolamento che viene proposto ha sicuramente un'impronta più moderna, ed è stato elaborato sulla base di analoghe normative di altri comuni e sulla base della LORD.

L'occasione di questa revisione è inoltre stata colta per definire in modo migliore le aree professionali dell'amministrazione comunale ed adeguare le classificazioni salariali dei dipendenti che sono rimaste inalterate dall'entrata in vigore nel 1981.

Come si può ben vedere sfogliando il nuovo testo, si tratta di una revisione con una reimpostazione integrale della legge in questione; è pertanto improponibile passare in rassegna le differenze tra gli articoli del vecchio ROD con quelli proposti con questo rifacimento.



Quanto sopra non significa tuttavia che non si debbano confrontare le due versioni (vedi allegato) ma che questo deve avvenire, forzatamente, con una diversa forma esplicativa.

La nuova regolamentazione, strutturata con una migliore sistematica, comprendente soprattutto differenze formali rispetto all'edizione in vigore che potrà fornire interessanti incentivi e spunti decisionali per consentire una razionale gestione delle risorse umane che vi operano.

Il Regolamento è stato allestito tenendo in considerazione i cambiamenti legislativi subentrati in questi anni con l'obiettivo di ottenere uno strumento che potesse introdurre maggiore chiarezza e alcuni nuovi principi nell'ambito di una più moderna gestione del personale.

Il capitale umano rappresenta uno degli elementi fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi anche nell'amministrazione pubblica. Da qui nasce l'esigenza di massimizzare il contributo di ciascuna risorsa, ricercando la motivazione e l'impegno massimo di tutti i collaboratori.

Questo importante documento amministrativo che si estende su 82 articoli, permetterà di aumentare la motivazione nel personale - uno degli strumenti del *coaching* - che consiste principalmente nel creare condizioni tali da stimolare alti livelli di prestazioni lavorative.

La motivazione può essere conscia o inconscia, ovvero non riscontrabile immediatamente, ma senza di essa e in assenza di un bisogno insoddisfatto l'individuo non attua alcun comportamento.

Motivare qualcuno significa quindi indurlo ad attuare il comportamento che si desidera ottenere da lui, dando quale contropartita ad esempio un adeguato riconoscimento anche salariale e di prestazioni.

Il nuovo ROD tiene in considerazione le seguenti principali novità:

- la riduzione a 40 ore settimanali dell'orario di lavoro, in vigore nella maggioranza dei comuni limitrofi (art. 17), che di fatto è già effettiva dal 1.1.1998, concordata dal Municipio con i dipendenti nell'ambito della discussione sulla partecipazione al pagamento dei premi della cassa pensione.
- il riordino strutturato delle funzioni, suddivise per settore: Amministrazione, servizi finanziari, UTC, AAP, servizi esterni, Scuole.
- l'inserimento delle nuove funzioni di fatto già operative come il direttore AAP, il tecnico aggiunto, il capo servizi finanziari, il capo squadra. (art. 37 e 38)
- l'adeguamento del diritto dei congedi pagati (art. 54);



- l'adeguamento del diritto al congedo per gravidanza e parto-maternità (art. 55);
- l'adeguamento alle norme per le assenze dal lavoro, viene indicata la via di servizio per l'annuncio delle assenze e descritto in modo più confacente la definizione degli articoli. (art. 18,19,20);
- l'allestimento della descrizione delle funzioni (art. 22)
- l'adeguamento del diritto in caso di malattia (art. 58)
- l'adattamento del diritto per la violazione dei doveri d'ufficio del personale è codificata secondo i disposti della LOC art. 134; sono pure predisposti i rimedi giuridici a disposizione dei dipendenti (art. 32, 33,34, 35)
- l'adeguamento del periodo di disdetta a 6 mesi per le funzioni dirigenziali (segretario comunale, vicesegretario, capo servizi finanziari, capotecnico e direttore AAP, direttore istituto scolastico (art. 68);
- l'equiparazione al contributo paritetico dei premi LPP (50%) (art. 65)
- l'adeguamento al contributo premi assicurazione perdita di guadagno in caso di malattia (art. 57)
- la presa a carico dei dipendenti del contributo per l'assicurazione infortuni non professionali (art. 57).
- l'incoraggiamento e la promozione della formazione del personale (art. 64).

Per quanto concerne la previdenza professionale, il Regolamento organico contiene un rimando alle disposizioni legali (LPP non ancora in vigore nel 1981) e agli statuti della cassa pensione. Va considerato che nella commissione amministrativa della Cassa pensioni sono rappresentati i dipendenti e il datore di lavoro e quindi gli interessi delle parti sono garantiti.

L'applicazione dei nuovi valori di stipendio prevede di riconoscere inizialmente un aumento reale degli stipendi del personale variabile fra il 4% e il 6% a partire dal 1° gennaio 2011, per poi concedere facoltà all'esecutivo di decidere ulteriori scatti di anzianità negli anni a venire.

Alleghiamo al presente messaggio il testo del nuovo ROD, quello del 1981 e un documento che associa i due documenti.

Il Municipio fa rilevare che i livelli salariali previsti dal preventivo 2011, sono già stati calcolati in considerazione del nuovo ROD.



L'Esecutivo è convinto che, con l'attuale messaggio, è riuscito a proporre una base legale moderna e flessibile in un ambito che, sempre di più, si rivela dinamico, e invita pertanto il Consiglio Comunale a voler risolvere:

- 1. è approvato il Regolamento organico dei dipendenti del Comune;**
- 2. il Regolamento entra in vigore al 1° gennaio 2011, riservata la ratifica del Consiglio di Stato, con l'abrogazione e sostituzione di tutte le precedenti disposizioni contenute nel Regolamento 27 gennaio 1981 e successive modifiche.**

Per il Municipio:

il Sindaco		il Segretario	
arch. Armando Zuellig		Simone Benzoni	

Allegato:

Nuovo regolamento organico dei dipendenti
Regolamento organico dei dipendenti del 27 gennaio 1981
Confronto ROD 2011 – ROD 1981

Va per esame alla Commissione delle petizioni e della gestione
approvato con risoluzione municipale no. 34 del 24 gennaio 2011

REGOLAMENTO ORGANICO

**DEI DIPENDENTI
DEL
COMUNE DI GORDOLA**

17 gennaio 2011

ROD DEL COMUNE DI GORDOLA

INDICE

TITOLO I	Norme generali	
Art. 1	Campo d'applicazione	pagina 6
Art. 2	Rapporto d'impiego	pagina 6
Art. 3	Competenza	pagina 6
TITOLO II	Costituzione del rapporto d'impiego	
Capitolo 1	Nomina	
Art. 4	Definizione	pagina 6
Art. 5	Requisiti	pagina 6
Art. 6	Modalità	pagina 7
Art. 7	Periodo di prova	pagina 7
Art. 8	Nomina a tempo parziale	pagina 7
Art. 9	Nullità della nomina	pagina 7
Capitolo 2	Incarico	
Sezione 1	Incarico per funzione stabile	
Art. 10	Definizione	pagina 7
Art. 11	Durata	pagina 8
Art. 12	Trasformazione in nomina	pagina 8
Sezione 2	Incarico per funzione temporanea	
Art. 13	Definizione	pagina 8
Art. 14	Durata e modalità	pagina 8
Art. 15	Casi particolari	pagina 8
Art. 16	Apprendisti e praticanti	pagina 8

TITOLO III Doveri del dipendente**Capitolo 1 Organizzazione del lavoro**

Art. 17	Orario di lavoro	pagina 9
Art. 18	Assenze prevedibili	pagina 9
Art. 19	Assenze non prevedibili	pagina 9
Art. 20	Assenze arbitrarie	pagina 9
Art. 21	Supplenze	pagina 10
Art. 22	Descrizione delle funzioni	pagina 10
Art. 23	Modalità	pagina 10
Art. 24	Residenza	pagina 10

Capitolo 2 Doveri di servizio

Art. 25	Immagine dell'amministrazione	pagina 10
Art. 26	Esecuzione del lavoro	pagina 10
Art. 27	Segreto d'ufficio	pagina 11
Art. 28	Divieto di accettare doni	pagina 11
Art. 29	Occupazioni accessorie	pagina 11

Capitolo 3 Mancanza ai doveri di servizio

Art. 30	Responsabilità per danni	pagina 11
Art. 31	Sorveglianza del personale	pagina 11
Art. 32	Provvedimenti disciplinari	pagina 11-12
Art. 33	Inchiesta e rimedi giuridici	pagina 12
Art. 34	Misure cautelari	pagina 12
Art. 35	Termini e prescrizioni	pagina 12

TITOLO IV Diritti del dipendente**Capitolo 1 Stipendi e indennità**

Art. 36	Scala degli stipendi	pagina 13
Art. 37	Classifica delle funzioni	pagina 13/14
Art. 38	Requisiti professionali	pagina 15/16
Art. 39	Stipendio iniziale	pagina 17
Art. 40	Stipendio orario	pagina 17
Art. 41	Promozioni	pagina 17
Art. 42	Anzianità di servizio	pagina 17-18
Art. 43	Compenso per prestazioni fuori orario	pagina 18
Art. 44	Indennità per economia domestica	pagina 18
Art. 45	Indennità per figli	pagina 18
Art. 46	Indennità per superstiti	pagina 18
Art. 47	Diritto alle indennità	pagina 19
Art. 48	Indicizzazione	pagina 19

Art. 49	Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni	pagina 19
Capitolo 2	Giorni di riposo e vacanze	
Art. 50	Giorni di riposo	pagina 19
Art. 51	Vacanze a)durata	pagina 20
Art. 52	b)modalità	pagina 20
Art. 53	c)riduzione	pagina 20
Capitolo 3	Congedi	
Art. 54	Congedi pagati	pagina 21
Art. 55	Congedo per gravidanza e parto - maternità	pagina 21
Art. 56	Altri congedi	pagina 22
Capitolo 4	Malattia e infortunio	
Art. 57	Principio	pagina 22
Art. 58	Assenze per malattia e infortunio	pagina 22
Art. 59	Disposizioni particolari	pagina 23
Capitolo 5	Servizio militare, protezione civile e altri corsi	
Art. 60	Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatori	pagina 23
Art. 61	Servizio volontario o facoltativo o altri corsi	pagina 23
Art. 62	Indennità per perdita di guadagno	pagina 24
Capitolo 6	Altri diritti	
Art. 63	Diritto di associazione	pagina 24
Art. 64	Formazione professionale	pagina 24
TITOLO V	Previdenza professionale	
Art. 65	Cassa pensioni	pagina 24
TITOLO VI	Fine del rapporto d'impiego	
Art. 66	Casistica	pagina 24
Art. 67	Limiti d'età	pagina 25
Art. 68	Dimissioni	pagina 25
Art. 69	Decesso	pagina 25
Art. 70	Licenziamento	pagina 25
Art. 71	Disdetta	pagina 25
Art. 72	Indennità d'uscita	pagina 26
Art. 73	Attestato di servizio	pagina 26

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GORDOLA

TITOLO I Norme generali

Campo
d'applicazione

Art. 1

1.1 Il presente regolamento disciplina il rapporto di impiego dei dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate.
Il rapporto d'impiego per i docenti è regolato dalle disposizioni cantonali e dal Regolamento dell'Istituto.

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

Rapporto
d'impiego

Art. 2

I dipendenti sono suddivisi in due ordini:
a) i nominati ai sensi del Titolo II Capitolo 1;
b) gli incaricati, ai sensi del Titolo II Capitolo 2.

Competenza

Art. 3

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

TITOLO II Costituzione del rapporto d'impiego

Capitolo 1 Nomina

Definizione

Art. 4

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

Requisiti

Art. 5

1. I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
 - b) condotta morale ineccepibile e costituzione fisica compatibile con la funzione;
 - c) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali.
2. Per mansioni speciali, a giudizio del Municipio, è richiesta l'effettiva residenza nel Comune.
3. A parità di requisiti, è data la preferenza ai candidati domiciliati nel Comune.

Modalità	<p>Art. 6</p> <p>1. La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblicato sul foglio ufficiale e affisso all'albo comunale per almeno 15 giorni.</p> <p>2. Il bando di concorso descrive la funzione, i requisiti e determina i documenti e i certificati da produrre.</p> <p>3. Il candidato è tenuto a presentare un questionario di autocertificazione sullo stato di salute riguardante la sua idoneità al lavoro.</p> <p>4. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio come pure da un eventuale esame attitudinale.</p> <p>5. Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, la copia del presente regolamento, le disposizioni del Comune per il personale e ogni altra disposizione applicabile.</p>
Periodo di prova	<p>Art. 7</p> <p>1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.</p> <p>2. Durante il periodo di prova, il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.</p>
Nomina a tempo parziale	<p>Art. 8</p> <p>Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale.</p>
Nullità della nomina	<p>Art. 9</p> <p>1. E' nulla la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.</p> <p>2. E' parimenti nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 5).</p>
	<p>Capitolo 2 Incarico</p> <p>Sezione 1 : Incarico per funzione stabile</p>
Definizione	<p>Art. 10</p> <p>Il Municipio può assumere un concorrente, conferendogli un incarico per funzione stabile, anche se questi non adempie ai requisiti dall'art. 5 cpv 1 lett. a) e c) del presente Regolamento.</p>

Durata **Art. 11**
L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata.

Trasformazione in nomina **Art. 12**
1. Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico in funzione stabile, quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione (in particolare quelli dell'art. 5 cpv 1 lett. c).

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

Sezione 2 : Incarico per funzione temporanea

Definizione **Art. 13**
Con l'incarico per funzione temporanea, il Municipio può procedere direttamente all'assunzione di personale, conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio o per le quali non è previsto un impiego duraturo.

Durata e modalità **Art. 14**
1. La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.

2. Quando la funzione assume carattere permanente, il Municipio può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative.

3. Per incarichi di durata presumibilmente uguale o superiore a un anno, il Municipio deve far capo a pubblico concorso. Sono applicabili per analogia le modalità previste all'art. 6.

Casi particolari **Art. 15**
Per lavori urgenti della durata non superiore a un mese, l'assunzione può essere delegata dal Municipio ai capi servizio.

Apprendisti e praticanti **Art. 16**
Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio così come praticanti. Queste assunzioni avvengono, tramite concorso pubblico, compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e dei decreti federali e cantonali in materia.

TITOLO III Doveri del dipendente

Capitolo 1 Organizzazione del lavoro

Orario di lavoro

Art. 17

1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.

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

Laddove le condizioni organizzative lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato.

3. In caso di necessità, su richiesta del Municipio, i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro; tale competenza può essere delegata al Segretario comunale o ad altri capi servizio.

Assenze prevedibili

Art. 18

1. Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile - facoltativi o a qualunque altro titolo - devono essere tempestivamente preannunciate e debitamente autorizzate dal segretario comunale.

2. Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate.

Assenze non prevedibili

Art. 19

1. Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e per qualunque altro motivo devono essere immediatamente annunciate al Municipio e adeguatamente giustificate tramite il segretario comunale.

2. In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare spontaneamente un dettagliato certificato medico:

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

3. Il dipendente assente è tenuto ad osservare scrupolosamente le prescrizioni del medico in tema d'uscita.

4. E' riservata la facoltà al Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune.

Assenze arbitrarie

Art. 20

1. Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 18 e 19 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e/o delle vacanze.

2. Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Supplenze	<p>Art. 21</p> <p>1. In caso di assenza, impedimento o carico lavoro, i dipendenti devono collaborare attivamente tra loro e supplirsi a vicenda.</p> <p>2. Qualora un dipendente ne supplisca un altro situato in una fascia di funzioni superiore e di maggior responsabilità, per un periodo di oltre 60 giorni consecutivi, il Municipio, ratificata la supplenza, può versargli un'indennità pari alla differenza tra il suo stipendio e quello che percepirebbe se fosse nominato nella classe d'organico del supplito. Il diritto all'indennità decorre dal 61esimo giorno di supplenza. Se la supplenza è interrotta fino a 15 giorni, non si inizia il computo di un nuovo periodo.</p>
Descrizione delle funzioni	<p>Art. 22</p> <p>Il Municipio predispone l'allestimento dei mansionari individuali. Questi sono modificabili in ogni tempo, dopo aver sentito l'interessato.</p>
Modalità	<p>Art. 23</p> <p>1. Il Municipio, per esigenze organizzative, può incaricare il dipendente per altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale e riconoscendogli il diritto allo stipendio percepito.</p> <p>2. Il Municipio può parimenti incaricare per altra funzione il dipendente che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.</p> <p>3. Nel caso in cui l'assegnazione ad una funzione di grado inferiore fosse richiesta e ottenuta dal dipendente, lo stipendio sarebbe quello corrispondente alla relativa classe di organico.</p>
Obbligo di residenza	<p>Art. 24</p> <p>Per determinate funzioni, se lo richiedono esigenze di servizio, può essere previsto l'obbligo di residenza in un luogo determinato.</p>
<p>Capitolo 2 Doveri di servizio</p>	
Immagine dell'amministrazione	<p>Art. 25</p> <p>1. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica.</p> <p>2. Egli deve evitare atti o omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche al di fuori dell'orario di lavoro.</p>
Esecuzione del lavoro	<p>Art. 26</p> <p>1. Il dipendente deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati e previsti dalle relative prescrizioni e direttive di servizio emanate dal Municipio, dal Segretario comunale o da altre persone da loro designate.</p> <p>2. Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse della collettività.</p>

- Segreto d'ufficio** **Art. 27**
1. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, a cui è vincolato anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.

2. La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio. L'autorizzazione può essere rifiutata soltanto se lo esige un preminente interesse pubblico.
- Divieto di accettare doni** **Art. 28**
E' vietato al dipendente, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare e farsi promettere per sé o per terzi doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.
- Occupazioni accessorie** **Art. 29**
1. Occupazioni accessorie remunerate non sono di regola ammesse.

2. Il Municipio può autorizzare, in via eccezionale, attività accessorie remunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione svolta.

3. Con il consenso del Municipio, il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta.
- Capitolo 3 Mancanza ai doveri di servizio**
- Responsabilità per danni** **Art. 30**
La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici, del 24.10.1988.
- Sorveglianza del personale** **Art. 31**
1. Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune e delle sue aziende municipalizzate.

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

3. I responsabili di settore vigilano sull'operato dei loro subordinati informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.
- Provvedimenti disciplinari** **Art. 32**
La violazione dei doveri d'ufficio, la trascuratezza e la negligenza nell'adempimento dei compiti assegnati, sono puniti dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:
a) l'ammonimento;
b) la multa fino a fr. 500.--;
c) il trasferimento ad altra funzione e relativo adeguamento del salario;

- d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di 3 mesi;
- e) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- f) il licenziamento

Inchiesta e rimedi
giuridici **Art. 33**

1. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari sarà preceduta da un'inchiesta, nella quale il dipendente, dopo aver preso conoscenza dell'accusa mossagli, ha diritto di essere sentito, farsi assistere e prendere visione dei relativi atti.
2. I provvedimenti saranno motivati e comunicati per iscritto all'interessato, con l'indicazione dei rimedi di diritto.
3. I provvedimenti di cui alle lettere a) e b) (fino a fr. 100.--) dell'art. 32 sono applicabili inappellabilmente dal Municipio.
4. Contro i rimanenti provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 15 giorni dalla notifica.

Misure cautelari **Art. 34**

1. Il Municipio può sospendere immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta, qualora lo svolgimento del rapporto di lavoro comporti un pregiudizio di servizio.
2. Al dipendente deve essere notificata immediatamente la decisione di sospensione provvisoria, con l'indicazione dei termini e mezzi di ricorso, che non ha effetto sospensivo.
3. Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale per reati intenzionali di azione pubblica.

Termini e
prescrizioni **Art. 35**

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

TITOLO IV Diritti del dipendente

Capitolo 1 Stipendi e indennità

Scala degli stipendi

Art. 36

1. La scala degli stipendi è stabilita in base all'art. 37 cpv 3
2. La scala degli stipendi, art. 37 cpv 3, verrà adeguata automaticamente al rincaro al 1° gennaio di ogni anno. La prima volta il 1.1.2012 (tabella Maggio 2000=100, punti 109.6).
3. Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.
Ai dipendenti è concesso di regola un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala. Il Municipio può, in situazioni particolari e motivate, sospendere l'aumento automatico. Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.
4. Se il servizio conseguente alla nomina ha inizio nel primo semestre, il primo aumento è concesso il 1 gennaio successivo, se invece l'inizio del servizio è avvenuto nel secondo semestre l'aumento è concesso a partire dal 1 gennaio del secondo anno successivo.

Classifica delle funzioni

Art. 37

1. Le classi di stipendio delle singole funzioni sono:

Classe Funzione

A) Amministrazione

0	Segretario comunale con titolo accademico
1	Segretario comunale
2 – 3	Vice Segretario
6 – 7 – 8	Impiegato

B) Servizi finanziari

2 – 3	Capo servizi finanziari
3 – 4 – 5	Contabile
5 – 6	Impiegato

C) Ufficio Tecnico, aziende municipalizzate e servizi esterni

1 – 2	Capo tecnico
2 – 3	Direttore azienda acqua potabile
3 – 4	Tecnico aggiunto
4 – 5	Tecnico
6 – 7 – 8	Impiegato
5 – 6	Capo squadra
6 – 7 – 8	Operaio qualificato
8 – 9	Operaio generico
10 – 11	Inservienti o ausiliari con compiti speciali
11 – 12	Inservienti

D) Educazione

2 – 3	Direttore
6 – 7	Bidello / custode
7 – 8	Cuoco con attestato professionale
8 – 9	Cuoco con pratica e attitudine alla professione
10 – 11	Inservienti o ausiliari con compiti speciali
11 – 12	Inservienti

Per i docenti vedi Organico specifico cantonale.

Per gli agenti di polizia fa stato la convenzione Polizia intercomunale.

3) Classi di stipendio al 1.1.2011
(tabella Maggio 2000=100, punti 109.6).

CLASSE	MINIMO	ANZIANITA'	MASSIMO
0	121'000.00	2'900.00	150'000.00
1	104'000.00	2'600.00	130'000.00
2	95'000.00	2'200.00	117'000.00
3	86'000.00	2'000.00	106'000.00
4	79'000.00	1'600.00	95'000.00
5	72'000.00	1'300.00	85'000.00
6	66'000.00	1'100.00	77'000.00
7	60'000.00	1'000.00	70'000.00
8	56'000.00	800.00	64'000.00
9	52'000.00	700.00	59'000.00
10	49'000.00	600.00	55'000.00
11	47'000.00	500.00	52'000.00
12	46'000.00	500.00	51'000.00

Requisiti
professionali

Art.38

La nomina alle funzioni è subordinata al possesso dei seguenti titoli professionali:

Funzioni e requisiti

A) Amministrazione

Segretario comunale

Attestato federale d'impiegato (a) di commercio, diploma della scuola cantonale di commercio. Certificato cantonale di abilitazione alla carica.

Con il possesso di un titolo accademico, potrà essere accordata la classe massima (0).

La conoscenza delle lingue nazionali costituisce titolo obbligatorio.

Vice Segretario

Attestato federale d'impiegato (a) di commercio, diploma della scuola cantonale di commercio.

Certificato cantonale di abilitazione alla carica.

La conoscenza delle lingue nazionali costituisce titolo obbligatorio.

Impiegato

Attestato federale quale impiegato di commercio o titolo equivalente, scuola media di commercio.

B) Servizi finanziari

Capo servizi finanziari

Attestato federale quale impiegato di commercio o titolo equivalente. Il diploma di contabile federale o altri titoli di studio nel settore, come pure una comprovata esperienza in ambito comunale o pubblico costituiscono titolo preferenziale.

Contabile

Attestato federale quale impiegato di commercio o titolo equivalente, comprovata esperienza in ambito comunale o pubblico costituiscono titolo preferenziale.

Impiegato

Attestato federale quale impiegato di commercio o titolo equivalente, scuola media di commercio.

C) Ufficio tecnico e servizi esterni

Capo tecnico

Diploma di ingegnere civile o architetto SUP-SPF o titolo equipollente. Certificato cantonale di abilitazione alla carica

Direttore azienda acqua potabile

Diploma di ingegnere o architetto SUP – SPF o titolo equipollente;
buona esperienza professionale nel campo degli acquedotti

Tecnico aggiunto

Diploma di ingegnere civile o architetto SUP o titolo equipollente.
Certificato cantonale di abilitazione alla carica

Tecnico

Attestato federale di capacità nel settore architettura o ingegneria.

Impiegato

Attestato federale quale impiegato di commercio o titolo equivalente.

Capo Squadra

Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio, dell'artigianato, con almeno 5 anni di esperienza professionale.

Operaio qualificato

Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio, dell'artigianato.

Operaio generico

Nessun certificato particolare. Predisposizione alla funzione nel settore

Inservienti

Nessuna formazione particolare.

D) Educazione

Direttore

Docente di scuola elementare o media, nonché i requisiti stabiliti dalle normative cantonali applicabili e un'esperienza didattica di almeno cinque anni.

Bidello – custode

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

Cuoco con attestato

Attestato professionale

Cuoco senza attestato

Pratica e attitudine alla professione

Inservienti o ausiliari con compiti speciali

Nessuna formazione particolare. Idoneità alla funzione.

Inservienti

Nessuna formazione particolare.

- Stipendio iniziale **Art. 39**
1. Al momento dell'assunzione, lo stipendio corrisponde di regola al minimo della classe inferiore di quelle previste dall'art. 37 per la rispettiva funzione.
 2. Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato, al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti definiti dall'art. 38, dispone di una valida esperienza professionale maturata in una funzione simile.
- Stipendio orario **Art. 40**
- Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2000 lo stipendio annuo fissato nella scala degli stipendi per la medesima funzione.
- Promozioni **Art. 41**
1. Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale. Le modalità di qualifica sono disciplinate da un regolamento interno; al dipendente è garantito il diritto di essere sentito.
 2. Sussistono le seguenti possibilità di promozione:
 - coloro che, assunti secondo l'art. 37 cpv 1 e hanno raggiunto un livello di prestazione individuale corrispondente alle aspettative previste dal relativo servizio, possono essere promossi alla classe superiore,
 3. Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto di anzianità secondo l'art. 36.
 4. I presupposti per le promozioni a funzioni simili di grado superiore sono indicate nella descrizione individuale delle funzioni.
 5. Nei casi di cambiamento di funzione si applica la procedura del pubblico concorso secondo l'art. 6. In tal caso lo stipendio della nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 37, ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.
- Anzianità di servizio **Art. 42**
1. A partire dal 20esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente.
 2. In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.

3. Il dipendente può convertire la gratifica (20 giorni lavorativi) in tutto o in parte in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio.

Compenso per prestazioni fuori orario

Art. 43

1. Le ore di lavoro straordinarie vengono recuperate con un uguale numero di ore di congedo, di regola entro il mese successivo. Quando il recupero non è possibile, esse danno diritto ad un'indennità pari al compenso orario calcolato secondo la seguente formula: stipendio annuo diviso per 2000.

Supplementi:

a) 50% per lavoro compiuto nei giorni feriali fra le ore 20.00 e le 06.00 e per lavoro compiuto nei giorni festivi (sabato compreso) fra le ore 06.00 e le ore 20.00

b) 75% per lavoro compiuto nelle notti prefestive fra le ore 20.00 e le ore 06.00.

2. Quando la durata e l'orario delle prestazioni sono tali da richiedere un riposo durante le ore di lavoro, il recupero delle ore è concesso immediatamente.

Indennità per economia domestica

Art. 44

1. Il dipendente, coniugato con figli di età inferiore ai dodici anni e riconosciuti ai fini delle prestazioni previste dall'art. 45 del presente Regolamento, ha diritto ad un'indennità per economia domestica purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo dell'indennità corrisponde a quello riconosciuto dallo Stato per i suoi dipendenti.

2. Hanno pure diritto alle indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.

Indennità per figli

Art. 45

1. Il dipendente ha diritto all'indennità annua per figli secondo le norme della Legge cantonale sugli assegni familiari ai salariati (LAF).

2. Tale indennità non è cumulabile con prestazioni analoghe percepite dall'altro coniuge.

Indennità per superstiti

Art. 46

Alla morte del dipendente i suoi superstiti, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari ad un quarto dello stipendio annuo lordo comprensivo delle prestazioni sociali.

Diritto alle
indennità

Art. 47

1. Il diritto ad un'indennità nasce il mese in cui si verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.

2. In caso di domanda tardiva, il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.

3. I superstiti del dipendente assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.

4. Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia ai salariati (LAF).

Indicizzazione

Art. 48

Le prestazioni pecuniarie previste dal presente capitolo vengono adeguate al rincaro analogamente al cpv 2 art. 36 del presente regolamento.

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

Art. 49

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

Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze

Giorni di riposo

Art. 50

1. Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato
- b) la domenica
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone
- d) il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo
- e) il pomeriggio del martedì grasso e il venerdì santo
- f) la vigilia dei giorni festivi riconosciuti cantonalmente il lavoro termina un'ora prima.

2. Il Municipio decide di volta in volta se, in quale misura e a quali condizioni, debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

3. I dipendenti, che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni, hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello risultante al cpv 1.

In ogni caso sono garantiti due giorni di riposo settimanale, di regola consecutivi. Il congedo deve cadere di domenica almeno due volte al mese.

Vacanze
a) durata

Art. 51

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

b) modalità

Art. 52

1. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 marzo dell'anno successivo. Il Municipio può derogare da questa norma. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo alla fine del rapporto di lavoro.
2. Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dai singoli servizi e sottoposto al capo del personale per approvazione.
3. Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.
4. Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico, salvo i casi di malattia di durata non superiore ai due giorni o di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti. Se le vacanze sono trascorse all'estero, l'interruzione avrà luogo solo nel caso di ricovero ospedaliero.

c) riduzione

Art. 53

1. Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato superano i due mesi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze viene ridotto di 1/12 per ogni ulteriore mese completo di assenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se l'impiegato ha lavorato almeno tre mesi.
2. Nel caso di assenza per servizio militare e di protezione civile non obbligatori, le vacanze vengono ridotte di 1/12 ogni mese
3. Nei casi di assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari per punizioni o anche per altri motivi, la riduzione è pari alla loro durata. Consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.
4. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato per maternità.

Capitolo 3 Congedi

Congedi pagati

Art. 54

1. I dipendenti possono beneficiare dei seguenti congedi pagati:
 - a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 5 giorni all'anno.
 - b) per affari pubblici, al massimo 5 giorni all'anno;
 - c) per l'attività di sportivo d'élite come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport, 5 giorni all'anno;
 - d) per matrimonio, 5 giorni consecutivi;
 - e) per malattia grave del coniuge, del figlio, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni all'anno;
 - f) per decesso del coniuge o di figli, 5 giorni consecutivi;
 - g) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle, 3 giorni consecutivi;
 - h) per nascite di figli, 1 giorno consecutivo;
 - i) per decesso di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii, per matrimonio dei figli, fratelli, sorelle e genitori, per trasloco o altre circostanze speciali in famiglia, 1 giorno.

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

3. Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal Municipio.

Congedo
per parto-
maternità

Art. 55

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

2. Il congedo per maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 6 settimane di congedo immediatamente prima del parto.

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

4. In caso di adozione di bambini, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.

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

Altri congedi

Art. 56

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

2. In caso di congedo non pagato, cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità. Per le vacanze vale quanto previsto dall'art. 52 cifra 3.

Capitolo 4 Malattia e infortunio

Principio

Art. 57

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

Il Comune stipula pure adeguate coperture LAINF complementari.

2. I premi relativi all'assicurazione infortuni professionali sono a carico del Comune, quelli per l'assicurazione infortuni non professionali sono a carico del dipendente.

3. I premi relativi all'indennità assicurazione perdita di guadagno per malattia sono a carico del dipendente nella misura di 1/3 del premio. Le eccedenze dei premi rimborsati dalle compagnie assicurative rimangono di pertinenza del Comune senza redistribuzione ai dipendenti.

Assenze
per malattia
e infortunio

Art. 58

1. In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non professionale anche discontinui il dipendente ha diritto:

- a) all'intero stipendio per dodici mesi
- b) all'80% dello stipendio fino a 720 giorni

Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.

2. Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio

3. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza e si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 7 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Disposizioni
particolari

Art. 59

1. Trascorsi almeno due anni dalla decorrenza della prima assenza per malattia o infortunio, se il dipendente riprende il lavoro in modo continuato per più di tre mesi, decorrono nuovamente e integralmente i termini fissati dall'articolo 58.

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

3. Se la capacità lavorativa risulta temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del Comune.

4. Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, di principio viene mantenuto il rapporto di lavoro e il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento, si procede come all'art. 23 cpv 2.

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

6. Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione infortuni spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto; se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.

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

Capitolo 5 Servizio militare, protezione civile e altri corsi

Servizio militare,
protezione civile
Servizio civile
Obbligatori

Art. 60 Durante le assenze per servizio militare o per corsi di protezione civile obbligatori, i dipendenti hanno diritto:

- a) allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e per la durata di 30 giorni nel corso di un anno, durante la scuola reclute o altri corsi;
e in seguito:
- b) all'80% dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di mantenimento;
al 90% dello stipendio se sposati oppure celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza.
- c)

Servizio
volontario o
facoltativo o
altri corsi

Art. 61

Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia agli artt. 53 cpv 2, 54 cpv 1 e 56 del presente regolamento.

Indennità
per perdita
di
guadagno

Art. 62

L'indennità per perdita di guadagno spetta sempre al Comune quando questo versa lo stipendio al dipendente.

Capitolo 6 Altri diritti

Diritto di
associazione

Art. 63

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

Formazione
professionale

Art. 64

1. Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.

2. In caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego, a richiesta o per colpa del dipendente, è riservata la facoltà del Municipio di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi per un periodo proporzionato alla loro durata, ritenuto che un'assenza di tre mesi impegna il dipendente per un periodo di due anni.

TITOLO V Previdenza professionale

Cassa pensioni

Art. 65

Il dipendente è affiliato all'istituto di previdenza professionale LPP (cassa pensione) alle condizioni stabilite dal regolamento speciale. I dipendenti eleggono i loro rappresentanti nella Commissione amministratrice della cassa pensione e fondo di previdenza conformemente al regolamento di questa istituzione. I premi sono ripartiti nella misura del 50% tra Comune e dipendente.

TITOLO VI Fine del rapporto d'impiego

Casistica

Art. 66

Il rapporto di impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età o pensionamento anticipato;
- b) dimissioni;
- c) decesso;
- d) invalidità;
- e) licenziamento;
- f) disdetta;
- g) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento;
- h) assenza completa per malattia o infortunio per oltre 720 giorni

Limiti di età	<p>Art. 67</p> <p>1. Il rapporto di impiego cessa per limiti di età fra i 60 e i 65 anni di età, al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 68.</p> <p>2. Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi dello Statuto della Cassa Pensioni.</p>
Dimissioni	<p>Art. 68</p> <p>Il dipendente nominato o incaricato per funzione stabile, ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:</p> <p>a) con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale, il vicesegretario, il contabile, il capotecnico, il direttore azienda acqua potabile, il tecnico aggiunto e il direttore dell'istituto scolastico.</p> <p>b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.</p>
Decesso	<p>Art. 69</p> <p>In caso di decesso di un dipendente in carica, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità e dell'eventuale quota della gratifica di anzianità, oltre alle prestazioni sancite dall'art. 46.</p>
Licenziamento	<p>Art. 70</p> <p>Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica. Si richiamano pure le disposizioni dell'art. 33.</p>
Disdetta	<p>Art. 71</p> <p>1. Scaduto il periodo di prova, il Municipio può disdire per giustificati motivi il rapporto di lavoro dei dipendenti nominati, con un preavviso di sei mesi</p> <p>2. E' considerato giustificato motivo qualsiasi circostanza oggettiva data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego.</p> <p>a) con preavviso scritto di un mese per la fine del mese, se l'incarico dura da meno di un anno;</p> <p>b) con preavviso scritto di due mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di un anno;</p> <p>c) con preavviso scritto di tre mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di cinque anni.</p>

Indennità di uscita

Art. 72

1. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego, non imputabile al dipendente, per disdetta da parte del datore di lavoro, il dipendente ha diritto a un'indennità di uscita.

2. Sino allo scadere del 49esimo anno di età, l'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente:

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

Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito, comprensivo dell'indennità per economia domestica.

Dal 50esimo anno di età, anziché alle prestazioni del precedente capoverso, sono applicabili le prestazioni previste nello Statuto della Cassa pensioni. Tali prestazioni possono essere ridotte o soppresse, qualora l'interessato dovesse avere, nel complesso, un guadagno superiore allo stipendio che percepirebbe se fosse ancora al servizio dell'amministrazione del Comune.

Attestato di servizio

Art. 73

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

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

TITOLO VII Contestazioni

Procedura

Art. 74

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

2. Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorrere al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge organica comunale, riservate le competenze inappellabili.

TITOLO VIII Disposizioni particolari

Istituto scolastico
a) Docenti
b) Direzione
c) Personale non insegnante

Art. 75

1. Le disposizioni riguardanti i docenti sono regolate dalle Leggi cantonali applicabili.

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

3. Il personale scolastico non insegnante (bidello/custode, inservienti e personale di pulizia) è assoggettato al presente Regolamento.

Corpo pompieri	<p>Art. 76</p> <p>I dipendenti dei servizi esterni possono essere chiamati a prestare servizio nel corpo pompieri di TENERO-CONTRA. Tale attività viene computata come tempo di lavoro. Il Municipio può accordare sentito il parere del comandante, eventuali esoneri per ragioni di servizio, età o altro.</p> <p>Gli altri dipendenti possono far parte del medesimo corpo, a titolo di volontario e con l'autorizzazione del Municipio stesso.</p>
----------------	---

TITOLO IX Commissione del personale

Commissione del personale	<p>Art. 77</p> <p>1. La Commissione del personale è composta da tre membri eletti dai dipendenti che li rappresentano nei confronti del Municipio. Essa è nominata su proposta dell'assemblea del personale ogni quattro anni entro i 4 mesi successivi le elezioni per il rinnovo dei poteri comunali.</p> <p>2. Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal Municipio con apposita ordinanza. In questo ambito il Municipio consulterà il personale.</p> <p>3. La commissione del personale può chiedere la presenza dei rappresentanti dei sindacati alle riunioni.</p>
---------------------------	--

Competenze	<p>Art. 78</p> <p>La Commissione del personale è organo consultivo del Municipio e può chiedere di essere sentita dallo stesso sulle questioni generali che interessano i dipendenti e l'organizzazione del lavoro.</p>
------------	--

TITOLO X Disposizioni transitorie e finali

Norme di applicazione	<p>Art. 79</p> <p>Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.</p>
Entrata in vigore	<p>Art. 80</p> <p>Il presente regolamento entra in vigore il 1.1.2011 con l'approvazione del Consiglio Comunale e la successiva ratifica della Sezione degli Enti Locali.</p>
Abrogazioni	<p>Art. 81</p> <p>Il presente regolamento abroga:</p> <ul style="list-style-type: none">a) il regolamento organico dei dipendenti del febbraio 1981b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

Art. 82

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

Approvato con risoluzione Municipale nr. 24 del 17 gennaio 2011

PER IL MUNICIPIO

IL SINDACO:

IL SEGRETARIO:

Arch. Armando Zuellig

Simone Benzoni



COMUNE DI GORDOLA

regolamento
organico comunale

Gordola

febbraio 1981



Gordola, 19 febbraio 1981

REGOLAMENTO ORGANICO

DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GORDOLA

1. DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 *CAMPO
D'APPLICAZIONE*

Le disposizioni del presente regolamento si applicano agli impiegati ed agli operai (detti in seguito dipendenti), esclusi i docenti che soggiaciono alla legge sugli impiegati dello Stato, del Comune e della Azienda Acqua Potabile.

ART. 2 *NOMINE E
PERIODO DI PROVA*

I dipendenti del Comune di Gordola contemplati nella pianta organica, sono nominati dal Municipio previo concorso pubblico in base ad apposito capitolato di servizio.

Il Municipio si riserva il diritto di sottoporre i candidati ad un esame.

Il dipendente riceve un atto di nomina con le indicazioni delle funzioni, dello stipendio e le eventuali condizioni particolari.

Allo stesso viene annesso il Regolamento organico dei dipendenti ed eventuali regolamenti interni e ordinanze municipali emanate dopo l'approvazione del presente regolamento.

ART. 3 *ASSUNZIONE DEL
PERSONALE
AVVENTIZIO*

Per lavori urgenti di carattere provvisorio il Municipio può prescindendo dalle formalità della nomina, assumere personale avventizio.

La retribuzione é fissata caso per caso.

Il rapporto di lavoro cesserà a lavoro ultimato.



ART. 4 *REQUISITI
PER LA NOMINA*

Possono essere nominati solo candidati che presentano i seguenti requisiti:

- cittadinanza svizzera
- condotta irrepreensibile e incensurata
- godimento dei diritti civili e civici
- sana costituzione, da comprovarsi con un certificato medico
- idoneità al servizio da comprovare con titoli, certificati ed eventuale esame

ART. 5 *DOMICILIO*

I dipendenti devono avere il domicilio nel Comune, per casi speciali e motivati il Municipio può concedere deroghe quando da queste non ne derivi svantaggio per l'amministrazione.

ART. 6 *ASSUNZIONE
APPRENDISTI*

Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale, assumere apprendisti di ambo i sessi, con regolare contratto di tirocinio.

Per queste assunzioni fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e decreti Cantonali e Federali in materia.

ART. 7 *NOMINE
GENERALI*

Il Municipio provvede alle nomine generali entro 4 mesi dalle elezioni comunali.

Le nomine avvengono previa pubblicazione dei relativi concorsi: il dipendente in carica è ritenuto concorrente al posto occupato.

ART. 8 *DURATA DELLA
NOMINA -
MANCATA CONFERMA*

Il dipendente è nominato per un periodo di quattro anni, che scade 4 mesi dopo le elezioni comunali; anche la nomina del personale assunto durante il periodo amministrativo scade alla stessa data.

Il Municipio si riserva la possibilità di non confermare un dipendente per ripetuta negligenza o trascuratezza nelle mansioni affidate.

In tal caso verrà disdetto il rapporto di lavoro con un preavviso di tre mesi per la fine di un mese.



Motivi gravi sono quelli che legittimano lo scioglimento del rapporto di lavoro durante il periodo di nomina.

In tal caso il rapporto di lavoro é sciolto immediatamente. (co art.337)

ART. 9 ANNO
DI PROVA

Per i dipendenti di nuova nomina il primo anno é ritenuto periodo di prova.

Durante questo periodo le parti hanno diritto di disdire in ogni tempo il rapporto di lavoro con un mese di preavviso.

ART. 10 DIMISSIONI E
LICENZIAMENTI

Per ambo le parti la rottura del rapporto di impiego avverrà con un preavviso di tre mesi per la fine di un mese.

ART. 11 SOPPRESSIONI
DI FUNZIONI

Il Municipio può in ogni tempo sopprimere determinate funzioni.

Il dipendente colpito da detto provvedimento ha diritto ad una indennità corrispondente allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio.

Cade il diritto all'indennità se il dipendente viene assunto ad altra funzione comunale equivalente.

Non é corrisposta nessuna indennità se il dipendente é pensionato.

ART. 12 SEGRETARIO
COMUNALE

I rapporti tra il Municipio ed il Segretario comunale sono retti, per quanto non é previsto dal presente regolamento, dalle disposizioni della legge cantonale concernente l'organico dei segretari comunali e della legge organica comunale.

ART. 13 OBBLIGO DI
APPARTENENZA
ALLA CASSA
PENSIONE

Ogni dipendente nominato in pianta stabile in base al presente regolamento deve appartenere alla cassa pensione alle condizioni del relativo statuto a condizione che al momento della nomina non abbia superato l'età di 40 anni.

I relativi premi sono ripartiti in ragione del 50%.



- ART. 14 *LIMITE
DI ETÀ* Il rapporto di impiego cessa il mese in cui il dipendente compie il 65mo anno di età, rispettivamente la dipendente il 62mo anno.
E' ammesso il pensionamento anticipato a 60 anni con un minimo di 30 anni di servizio.
- ART. 15 *ORARIO
DI LAVORO* L'orario di lavoro é di 42 ore e mezzo settimanali.
Il Municipio fissa l'orario giornaliero a seconda delle esigenze di servizio.
- ART. 16 *APERTURA
DEGLI
SPORTELLI* Il Municipio fissa gli orari di apertura degli sportelli al pubblico.
I dipendenti sono tenuti a rispettare ed a far rispettare gli orari di apertura.
- ART. 17 *SORVEGLIANZA
DEL PERSONALE* Il Segretario comunale, cui compete la funzione del capo del personale esercita la sorveglianza su tutto il personale dell'amministrazione comunale e dell'Azienda acqua potabile, valendosi della collaborazione del tecnico comunale che esercita la sorveglianza diretta sul personale a lui subordinato.
Contro le decisioni del capo del personale, adottate in base alle sue competenze, o comunque affidategli dal Municipio é dato ricorso al Municipio.
Il ricorso va presentato per iscritto entro 15 giorni dalla decisione impugnata.
- ART. 18 *PRESENZA
DEL PERSONALE* Almeno un dipendente deve in ogni caso essere presente per il servizio dello sportello e del telefono.
- ART. 19 *ASSENZE PER
BISOGNO DI
UFFICIO* I dipendenti non possono assentarsi dall'ufficio senza il permesso del capo del personale.
Fanno eccezione a questa regola i dipendenti dell'ufficio tecnico e dell'ufficio di polizia, che per la natura delle loro funzioni debbono assentarsi dal loro ufficio.



- ART. 20 *ASSENZE PER
ALTRI MOTIVI* Il dipendente che intende assentarsi dal lavoro per vacanza, servizio militare, congedi, cure, o qualunque altro motivo deve chiedere in tempo utile l'autorizzazione al capo del personale, che provocherà, se del caso, una decisione del Municipio.
- Le assenze non espressamente autorizzate sono considerate arbitrarie.
- ART. 21 *ASSENZA PER
RAGIONI
DI SALUTE* Il dipendente che non si presenta al lavoro per ragione di salute deve darne immediatamente avviso al capo del personale.
- Dopo tre giorni di assenza il dipendente deve presentare un certificato medico.
- In caso di abuso il municipio o il capo del personale può chiedere il certificato medico a partire dal primo giorno di malattia.
- ART. 22 *ASSENZA
ARBITRARIA* Le assenze arbitrarie sono dedotte per l'importo corrispondente alla loro durata dallo stipendio del mese seguente all'accertamento.
- Sono inoltre riservate sanzioni disciplinari.
- ART. 23 *CONTROLLO
DELLE ASSENZE
PER RAGIONI
DI SALUTE* Il capo del personale é autorizzato, in casi dubbi ad ordinare visite di controllo presso il medico di fiducia o a far eseguire ulteriori accertamenti.
- Quando venisse riscontrato un abuso, l'intero periodo di assenza é considerato arbitrario.
- Tale decisione é di competenza del Municipio.
- ART. 24 *CAPACITA'
PARZIALE
AL LAVORO* Il dipendente che soffre di una diminuita capacità al lavoro ha diritto al riconoscimento del suo particolare stato soltanto nella forma dell'attribuzione di un lavoro ad esso adeguato.
- Egli deve presenziare durante l'intera giornata lavorativa.
- ART. 25 *MALATTIA O
INFORTUNIO
DURANTE LE
VACANZE* Il dipendente che cade ammalato o subisce un infortunio durante le vacanze é tenuto ad annunciare immediatamente il caso al Municipio, trasmettendo il relativo certificato medico.



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

Non sono presi in considerazione casi di infortunio o malattia che durano meno di tre giorni

ART. 26 *DOVERI
DI SERVIZIO*

Nelle ore di lavoro il dipendente deve dedicare tutta la sua attività al disimpegno delle mansioni affidategli, é vietato in modo particolare frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio.

Deve adempiere al suo dovere con diligenza, correttezza e cortesia.

E' personalmente responsabile del sollecito disbrigo delle mansioni affidategli.

Deve astenersi, anche al di fuori del lavoro, di ogni atto che torni di pregiudizio alla propria reputazione ed al buon nome dell'amministrazione.

ART. 27 *SUPPLENZE*

In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro gli impiegati devono supplirsi a vicenda senza speciale compenso.

A seconda dei casi, il Municipio potrà far supplire un impiegato da un incaricato, al quale sarà corrisposta una equa retribuzione.

ART. 28 *OCCUPAZIONI
ACCESSORIE*

Durante le ore di servizio il dipendente non può dedicarsi ad una attività estranea alle sue mansioni.

Il Municipio può autorizzare il dipendente a svolgere occupazioni accessorie fuori dall'orario di servizio purché:

- a) non arrechino danno allo svolgimento dei compiti nella loro funzione
- b) non costituiscano concorrenza nel campo professionale o artigianale e commerciale



ART. 29 *SEGRETO
D'UFFICIO*

Ogni dipendente del Comune é tenuto al segreto d'ufficio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro in conformit  al codice delle obbligazioni.

Egli non pu  fornire a terzi, senza il preventivo consenso del Municipio, dati inerenti l'amministrazione comunale e interessi puramente connessi all'attivit  svolta durante le ore di ufficio.

ART. 30 *DIVIETO DI
ACCETTARE DONI*

E' vietato ai dipendenti chiedere, accettare per s  o per altri, doni o altri profitti per atti inerenti i doveri di servizio.

ART. 31 *DEPOSIZIONE
IN GIUDIZIO*

Il dipendente non pu , senza la relativa autorizzazione del Municipio, deporre in giudizio come parte, teste o perito, su circostanze o fatti di cui   venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni e in virt  della sua appartenenza all'amministrazione comunale.

L'autorizzazione   necessaria anche dopo la cessazione dei rapporti di lavoro con il Comune.

ART. 32 *RESPONSABILITA'*

I dipendenti che violano intenzionalmente o per negligenza i loro doveri sono puniti con una misura disciplinare.

Restano riservati eventuali azioni civili o penali.

Qualunque sia l'esito di tali azioni il Municipio conserva integralmente il diritto di adottare misure disciplinari per i medesimi fatti.

ART. 33 *MISURE
DISCIPLINARI*

Il Municipio punisce la violazione dei doveri di servizio tenendo conto della loro gravit  oggettiva e soggettiva, con le seguenti misure disciplinari:

- a) l'ammonimento
- b) la multa sino a fr.500.-
- c) la sospensione dall'impiego, con la perdita dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi
- d) nei casi gravi o recidivi, il licenziamento



Le misure disciplinari vengono intimare e motivate per iscritto.

Contro la decisione del Municipio é data la possibilità di presentare le proprie osservazioni per iscritto, entro 15 giorni dalla intimazione.

ART. 34 *DIRITTO
DI RICORSO*

Le misure disciplinari previste dalle lettere a) dell'art.33 sono applicate inappellabilmente al Municipio, mentre contro quelle previste alle lettere b) c) d) il dipendente può ricorrere al Consiglio di Stato, secondo le norme di procedura per le cause amministrative, entro 15 giorni dall'intimazione.

2. DIRITTI DEI DIPENDENTI

ART. 35 *GIORNI
DI RIPOSO*

Sono considerati giorni di riposo con conseguente chiusura degli uffici:

- a) il sabato
- b) la domenica
- c) le feste riconosciute cantonalmente
- d) il pomeriggio della vigilia di Natale, di Capo d'Anno, nonché il pomeriggio del martedì grasso; fanno eccezione gli agenti della polizia comunale che sono tenuti ad eseguire il lavoro normale nell'ambito delle 42 ore e mezzo settimanali dal lunedì alla domenica sera.
- e) la vigilia dei giorni festivi riconosciuti cantonalmente il lavoro termina un'ora prima

ART. 36 *VACANZE*

Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze pagate:

20 giorni lavorativi fino al 49mo anno di età compreso; 25 giorni lavorativi dopo il compimento del 50mo anno di età.

Per il computo delle vacanze il sabato non viene calcolato come giorno lavorativo.



Le vacanze devono essere effettuate entro il 31 marzo dell'anno successivo.

Casi particolari potranno essere decisi di volta in volta dal Municipio.

ART. 37 *VARIAZIONI
DEL PERIODO
DELLE
VACANZE*

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

Il periodo di vacanza dovrà essere sottoposto per l'approvazione al Municipio tramite il capo del personale entro un termine adeguato.

ART. 38 *RIDUZIONE
DELLE VACANZE*

Se le assenze in seguito a malattia, infortunio o servizio militare obbligatorio superano i 60 giorni lavorativi di un anno civile, la durata delle vacanze viene ridotta proporzionalmente.

Le assenze per servizio militare non obbligatorio, congedo non pagato, sospensione per punizioni, comportano una riduzione delle vacanze pagate in proporzione alla durata delle vacanze.

Qualora intervenga una circostanza che determina una riduzione delle vacanze, un eventuale conguaglio per vacanze già compiute sarà riportato all'anno successivo.

ART. 39 *CONGEDI
SUPPLEMENTARI
PAGATI*

I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi supplementari pagati:

- a) 7 giorni consecutivi per matrimonio
- b) 3 giorni consecutivi per la morte del coniuge o dei genitori
- c) 1 giorno per la nascita di un figlio, il matrimonio di un congiunto o per la morte di fratelli, sorelle, nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii.
- d) 1 giorno in caso di trasloco
- e) il tempo strettamente necessario per il funerale di un altro parente, di un collega, per comparire davanti all'autorità e per le ispezioni militari o per eventuali altre necessità personali da autorizzarsi preventivamente dal capo del personale.



Nei termini suddetti sono compresi gli eventuali giorni festivi ed il sabato.

Se la circostanza che da diritto al congedo supplementare previsto nelle lettere b) c) d) si verifica allorquando il dipendente è già in vacanza cade il diritto al congedo supplementare.

ART. 40 *CONGEDI
STRAORDINARI*

Per ragioni importanti, di regola per studio e per perfezionamento, il Municipio può concedere congedi fino a tre mesi, o in via eccezionale, della durata massima di 1 anno, ritenuto che essi siano a stretto vantaggio del Comune.

Durante il congedo il dipendente perde il diritto allo stipendio ed alle indennità, ma conserva il rapporto d'impiego, ritenuto che l'intero premio per la Cassa Pensione (compreso la parte spettante al Comune) ed altre misure di previdenza siano a suo carico.

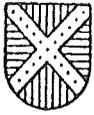
Qualora il congedo è concesso e bevisto dal Municipio allo scopo di seguire dei corsi di perfezionamento nel lavoro relativo alle funzioni del dipendente, il cui vantaggio per l'amministrazione comunale appaia evidente, il diritto allo stipendio è mantenuto.

Qualora il congedo superi la durata di un mese verrà stipulato un preciso contratto vincolante l'interessato alle dipendenze del Comune per un periodo minimo di un anno.

ART. 41 *CARICHE
PUBBLICHE*

I dipendenti comunali, salvo quanto stabilito dall'art.36 ss 2 LOC, possono assumere cariche pubbliche e sindacali soltanto con il consenso del Municipio in quanto comportino assenze durante l'orario di servizio.

Queste assenze verranno conteggiate come vacanze, o in quanto le vacanze siano già state fatte, dedotte dallo stipendio.



ART. 42 *ASSICURAZIONE
INFORTUNI
E MALATTIA*

Il Comune assicura tutti i dipendenti contro il rischio degli infortuni e malattie professionali e non professionali, conformemente alle legislazioni cantonali e federali vigenti in materia.

I relativi premi sono a carico:

- a) Infortuni professionali e non professionali a carico del Comune
- b) Malattia (solo perdita di salario) -
50% Comune 50% Dipendente

ART.43 CLASSIFICAZIONE QUALIFICHE E PIANTA DEL PERSONALE

CLASSE	FUNZIONE	REQUISITI MINIMI
1	segretario	diploma di commercio riconosciuto o titolo equivalente con pratica amm/prof. di almeno 5 anni; certificato di abilitazione tipo B (art. 143 L.O.C)
1/2	capo/tecnico	diploma di ingegnere o Arch. STS o titolo equivalente.
2/3	vice/segretario	diploma di commercio riconosciuto con pratica amministrativa/prof. di 5 anni o certificato di abilitazione tipo B
3	contabile	diploma di contabile federale o titolo equivalente
4/5	contabile	attestato federale di impiegato di commercio con esperienza pratica
5	capo servizio Polizia	attestato professionale scuola reclute Polizia conoscenze lingue nazionali
6	tecnico aggiunto	attestato professionale di disegnatore edile o genio civile pratica professionale 5 anni
6	agente Polizia	idoneità al servizio conoscenze lingue nazionali avere assolto almeno la scuola reclute militare
6	custode centro S.E	attestato professionale con pratica 5 anni
6/7/8	impiegati/e	attestato federale impiegati di commercio con pratica professionale
9/10	ausiliari/e	attestato impiegati d'ufficio o pratica professionale

CLASSE	FUNZIONE	REQUISITI MINIMI
6/7/8	operai qualificati	attestato professionale di fine tirocinio
8/9	operai servizi	attitudini alla funzione
7/8	cuoche/i	attestato professionale o scuola esercenti
8/9	cuoche/i	con pratica e attitudine alla professione
10/11	inservienti o ausiliari con compiti speciali	attitudine alla funzione
11/12	inservienti	attitudini alla funzione

1. Lo stipendio è fissato all'atto della assunzione e corrisponde, di regola, al minimo stabilito per la carica che l'impiegato ricopre. Le esperienze di lavoro o eventuali qualifiche superiori (lingue ecc.) potranno, a giudizio del Municipio, essere computati agli effetti dell'anzianità di servizio.
2. Il Municipio ha inoltre la facoltà di anticipare delle annualità ai dipendenti.
3. Lo stipendio della classe 1 a seconda delle qualifiche (titoli accademici) dei candidati può essere aumentato fino al 10% del minimo rispettivamente del massimo previsto per la classe.
4. Il custode è tenuto ad abitare l'appartamento a lui assegnato al centro scolastico.
Il relativo affitto sarà stabilito dal Municipio tenendo conto di questa obbligatorietà e dei vantaggi che al comune derivano dalla funzione di sorveglianza che tale presenza comporta.

CLASSI STIPENDI AL 1.1.2011

CLASSE	MINIMO	ANZIANITA'	MASSIMO
1	92'572.80	2'221.90	114'791.80
2	84'305.50	1'931.30	103'618.50
3	76'760.00	1'666.10	93'421.00
4	69'851.40	1'434.50	84'196.40
5	63'548.70	1'239.70	75'945.70
6	57'973.20	1'057.10	68'544.20
7	53'143.80	887.40	62'017.80
8	49'060.10	744.00	56'500.10
9	45'722.20	626.40	51'986.20
10	43'130.30	535.10	48'481.30
11	41'284.20	468.00	45'964.20
12	40'165.40	430.60	44'471.40

Eventuale supplemento per dipendenti in classe
6/7/8 con mansioni di responsabilità

1'873.20

Agenti di polizia

indennità rischio

2'809.30

appuntato

1'873.20

caporale

3'746.20

carovita

01.01.1996	1.00 %
01.01.1997	0.70 %
01.01.1998	0.40 %
01.01.1999	0.00 %
01.01.2000	1.25 %
01.01.2001	1.90 %
01.01.2002	0.30 %
01.01.2003	0.90 %
01.01.2004	0.50 %
01.01.2005	1.56 %
01.01.2006	1.00 %
01.01.2007	0.50 %
01.01.2008	1.80 %
01.01.2009	1.50 %
01.01.2010	0.00 %
01.01.2011	0.00 %

1. Lo stipendio di cui sopra è diviso in 13 mensilità.
2. L'aumento annuale corrisponde ad un decimo della differenza tra lo stipendio minimo e massimo.
3. Nell'anno di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro la tredicesima mensilità viene pagata pro rata.
4. La presente scala stipendi è valida solo per prestazioni a orario completo come a organico.
5. Lo stipendio orario è calcolato dividendo quello annuale per 2000 ore (ne risulta un salario orario ora compreso la tredicesima, calcolata in un 8 % ca. che verrà dedotta dal salario orario e pagata a fine anno).
6. Sono soggetti a questo riparto i dipendenti comunali che per funzione non raggiungono le ore prescritte a R.O.
7. Per il personale avventizio sarà stabilito un salario orario in rapporto alla funzione e alla scala stipendi.



- ART. 44 *TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI* Per la nomina e la promozione alle funzioni previste dal presente regolamento, sono presi in considerazione i titoli di studio professionali adeguati alle funzioni previste dai capitoli di concorso e la pratica professionale.
- ART. 45 *STIPENDIO INIZIALE* Lo stipendio iniziale é fissato all'atto della nomina e corrisponde alla classe prevista per la funzione.
- ART. 46 *AUMENTI ANNUALI* Al principio di ogni anno civile i dipendenti hanno diritto ad un aumento ordinario di stipendio come stabilito dalla scala stipendi.
- Se il servizio conseguente alla nomina ha inizio nel primo semestre il primo aumento é concesso il 1 gennaio successivo, se invece l'inizio del servizio é avvenuto nel secondo semestre l'aumento é concesso solo a partire dal 1 gennaio del secondo anno successivo.
- ART. 47 *STIPENDIO IN CASO DI AVANZAMENTO O DI PROMOZIONE* In caso di avanzamento o promozione il dipendente riceve lo stipendio della nuova classe, calcolato in base alla sua anzianità di servizio.
- ART. 48 *GRAVIDANZA E PARTO* In caso di assenza per gravidanza e parto il personale percepisce l'intero stipendio per 10 settimane di cui almeno 4 prima e 4 dopo il parto, a condizione che sia al servizio del Comune dal almeno 1 anno.
- Se l'impiegata non riprende il lavoro per almeno 6 mesi il diritto allo stipendio intero é limitato a 6 settimane.
- L'assenza per gravidanza e parto é in ogni caso computata agli effetti del calcolo del periodo di malattia secondo l'art.58 del presente regolamento.



- ART. 49 *INDENNITA`
DI CAROVITA* Ai dipendenti comunali é concessa una indennità di rincaro allorché il costo della vita subisce un aumento rispetto all'indice ufficiale fissato.
- Quale indennità di rincaro viene presa in considerazione quella versata ai dipendenti dello Stato.
- L'indennità di carovita é dovuta sullo stipendio base calcolato al 1 gennaio 1981 pari a punti 182,6
- ART. 50 *ASSEGNI DI
FAMIGLIA PER
FIGLI E PERSONE
A CARICO* Ai dipendenti comunali sono concessi gli assegni annuali per i figli e la famiglia in base al regolamento per dipendenti dello Stato
- ART. 51 *GRATIFICAZIONI* Ogni dipendente sottoposto al presente regolamento riceve dopo 20, 25, 30, 35 anni di servizio ininterrotto alle dipendenze del Comune una gratificazione pari allo stipendio mensile percepito al momento della ricorrenza.
- ART. 52 *RETRIBUZIONI
PARTICOLARI PER
PRESTAZIONI
STRAORDINARIE
ED IN CASI
SPECIALI* I dipendenti non hanno diritto a speciali compensi per le prestazioni fuori orario inerenti alla loro funzione.
- Eventuali prestazioni straordinarie, fuori orario, preventivamente autorizzate dal Municipio, sono compensate con altrettante ore o giornate di congedo e con gli eventuali supplementi previsti dall'art.56.
- Solo per necessità di servizio e a giudizio del Municipio, le ore supplementari sono retribuite.
- ART. 53 *INDENNITA`
SPECIALI* Gli agenti di polizia percepiranno una indennità oraria di fr.3.- durante il lavoro compiuto fra le ore 20.00 e le ore 07.00 nei giorni feriali e per prestazioni domenicali e festive.
- Tra le ore 20.00 della sera precedente la festa e le ore 06.00 del mattino l'indennità oraria di fr. 6.-



ART. 54 *MEZZI DI
TRASPORTO*

I dipendenti che usano mezzi di trasporto propri devono essere autorizzati dal Capo del personale in quanto le esigenze di servizio lo richiedono e giustificano.

Essi sopportano l'intera ed esclusiva responsabilità e non hanno diritto ad indennità alcune per eventuali danni o guasti.

Le indennità per l'uso di un veicolo privato sono stabilite dal Municipio.

ART. 55 *UNIFORMI E
INDUMENTI
DI LAVORO*

Gli agenti di polizia hanno diritto all'uniforme; gli operai ed il custode delle scuole hanno diritto agli indumenti di lavoro secondo criteri fissati dal Municipio.

ART. 56 *COMPENSO PER
PRESTAZIONI
FUORI ORARIO*

Per prestazioni straordinarie eccedenti la media di 42 ore e mezzo settimanali nell'arco di un mese per le quali non é prevista una indennità speciale é corrisposto il salario normale più un supplemento del:

50% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 06.00 nei giorni feriali

50% per lavori compiuti dalle ore 06.00 alle ore 20.00 nei giorni festivi

75% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 06.00 nei giorni di sabato e festivi

L'orario festivo é considerato dal sabato, ore 24.00 al lunedì ore 06.00.

Le norme del presente articolo non sono applicabili agli agenti di polizia.

ART. 57 *STIPENDIO
IN CASO
DI SERVIZIO
MILITARE*

Il dipendente chiamato in servizio militare obbligatorio (scuole reclute e corsi di ripetizione) percepisce lo stipendio intero.

Per i corsi di avanzamento (limitatamente alla scuola di sotto-ufficiale e di aspirante ufficiale) lo stipendio base é ridotto del 50%, mentre non verrà corrisposto alcun stipendio per eventuali corsi volontari e di punizione.

Le indennità della cassa di compensazione fino a concorrenza dello stipendio corrisposto vanno a favore del Comune, salvo nei casi di servizio volontario o di punizione.

I servizi facoltativi devono essere preventivamente autorizzati dal Municipio.



ART. 58 *STIPENDIO
IN CASO
DI MALATTIA*

In caso di assenza per malattia il dipendente riceve lo stipendio intero fino al 360.mo giorno, l'80% fino al 720.mo giorno, 25% per il periodo ulteriore o fino al pensionamento.

Gli assegni familiari o per i figli non sono soggetti a riduzioni, le prestazioni dell'assicurazione infortuni ed eventuali altre stipulate dal Comune vanno a favore di questo fino alla concorrenza dello stipendio corrisposto.

Un nuovo periodo può avere inizio solo se il lavoro è stato ripreso per intero durante 30 giorni consecutivi almeno e in questo caso decorre dal primo giorno di lavoro.

In caso contrario lo stipendio continua ad essere calcolato in funzione dei giorni di assenza.

ART. 59 *MALATTIA O
INFORTUNI
DOVUTI A
NEGLIGENZA
GRAVE O A
CATTIVA
CONDOTTA*

Il dipendente perde il diritto a ricevere lo stipendio durante l'assenza se e nella misura in cui la malattia o l'infortunio sono dovuti a sua negligenza grave

ART. 60 *STIPENDIO
IN CASO
DI DECESSO*

In caso di morte di un dipendente lo stipendio viene corrisposto come segue:

- 3 mesi successivi a quello del decesso oltre l'indennità di famiglia o per i figli se il dipendente era coniugato
- 1 mese successivo a quello del decesso se il dipendente deceduto lascia almeno uno dei genitori conviventi.

In tutti gli altri casi nessuna indennità.



3. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 61 *FISSAZIONE
DI
NUOVI STIPENDI*

In applicazione al presente regolamento il Municipio fissa gli stipendi iniziali aggiungendo al minimo previsto per ogni funzione gli aumenti annuali corrispondenti agli anni di servizio prestati.

In nessun caso lo stipendio calcolato in base al presente regolamento potrà essere inferiore a quello percepito in base al regolamento abrogato.

Sono naturalmente riservate le riduzioni derivanti dall'applicazione di misure di ordine disciplinare o per invalidità parziale.

ART. 62 *PAGAMENTO
DEGLI STIPENDI
E INDENNITA'*

Gli stipendi e le indennità sono versati in tredicesimi il 25 di ogni mese.

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



ART. 63 *ENTRATA*
IN VIGORE

Il presente regolamento organico dei dipendenti del Comune di Gordola, entra in vigore al 1 gennaio 1981

Approvato con risoluzione municipale n.ro 689 del 14 ottobre 1980

Per il Municipio :

Il Sindaco:

E.Regazzi

Il Segretario:

L.Moranda

Approvato con risoluzione del Consiglio Comunale del 27 gennaio 1981

Per il Consiglio Comunale :

Il Presidente:

E.Pedrazzi

Il Segretario:

L.Moranda

Gli Scrutatori :

C.Kurmann

E.Brizzi

**REGOLAMENTO ORGANICO
DEI DIPENDENTI
DEL
COMUNE DI GORDOLA**

**RIEPILOGO E CONFRONTO
ROD 2011 – ROD 1981**

TITOLO I Norme generali

Campo d'applicazione	<p>Art. 1</p> <p>1.1 Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate.</p> <p>Il rapporto d'impiego per i docenti è regolato dalle disposizioni cantonali e dal Regolamento dell'Istituto.</p> <p>1.2 Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.</p>
Rapporto d'impiego	<p>Art. 2</p> <p>I dipendenti sono suddivisi in due ordini:</p> <p>a) i nominati ai sensi del Titolo II Capitolo 1;</p> <p>b) gli incaricati, ai sensi del Titolo II Capitolo 2.</p>
Competenza	<p>Art. 3</p> <p>Il conferimento delle nomine e delle assunzioni è di esclusiva competenza del Municipio.</p>

Ex Art. 1 Campo d'applicazione

Le disposizioni del presente regolamento si applicano agli impiegati ed agli operai (detti in seguito dipendenti), esclusi i docenti che soggiacciono alla legge sugli impiegati dello stato, del Comune e della Azienda acqua potabile

TITOLO II Costituzione del rapporto d'impiego

Capitolo 1 Nomina

Definizione	Art. 4 La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato ed assegnato ad una funzione.	
Requisiti	Art. 5 1. I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti: a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali; b) condotta morale ineccepibile e costituzione fisica compatibile con la funzione; c) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali. 2. Per mansioni speciali, a giudizio del Municipio, è richiesta l'effettiva residenza nel Comune. 3. A parità di requisiti, è data la preferenza ai candidati domiciliati nel Comune.	Ex Art. 4 Requisiti per la nomina Possono essere nominati solo candidati che presentano i seguenti requisiti: <ul style="list-style-type: none">- cittadinanza svizzera- condotta irreprensibile e incensurata- godimento dei diritti civili e politici- sana costituzione, da comprovarsi con un certificato medico- idoneità al servizio da comprovare con titoli, certificati ed eventuale esame
Modalità	Art. 6 1. La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblicato sul foglio ufficiale e affisso all'albo comunale per almeno 15 giorni. 2. Il bando di concorso descrive la funzione, i requisiti e determina i documenti e i certificati da produrre. 3. Il candidato è tenuto a presentare un questionario di autocertificazione sullo stato di salute riguardante la sua idoneità al lavoro.	Ex Art. 2 Nomine e periodo di prova I dipendenti del Comune di Gordola contemplati nella pianta organica, sono nominati dal Municipio previo concorso pubblico in base ad apposito capitolato di servizio. Il Municipio si riserva il diritto di sottoporre i candidati ad un esame. Il dipendente riceve un atto di nomina con le indicazioni delle funzioni, dello stipendio e le eventuali condizioni particolari.

4. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio come pure da un eventuale esame attitudinale.

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

Allo stesso viene annesso il Regolamento organico dei dipendenti ed eventuali regolamenti interni e ordinanze municipali emanate dopo l'approvazione del presente regolamento.

Periodo di prova

Art. 7

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

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

ex Art 9 Anno di prova

Per i dipendenti di nuova nomina il primo anno è ritenuto periodo di prova. Durante questo periodo le parti hanno diritto di disdire in ogni tempo il rapporto di lavoro con un mese di preavviso.

Nomina a tempo parziale

Art. 8

Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale.

Nullità della nomina

Art. 9

1. E' nulla la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.

2. E' parimenti nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 5).

Capitolo 2 Incarico

Sezione 1 : Incarico per funzione stabile

Definizione **Art. 10**
Il Municipio può assumere un concorrente, conferendogli un incarico per funzione stabile, anche se questi non adempie ai requisiti dall'art. 5 cpv 1 lett. a) e c) del presente Regolamento.

Durata **Art. 11**
L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata.

Trasformazione in nomina **Art. 12**
1. Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico in funzione stabile, quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione (in particolare quelli dell'art. 5 cpv 1 lett. c).

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

Sezione 2 : Incarico per funzione temporanea

Definizione **Art. 13**
Con l'incarico per funzione temporanea, il Municipio può procedere direttamente all'assunzione di personale, conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio o per le quali non è previsto un impiego duraturo.

Ex Art. 3 Assunzione del personale avventizio
Per lavori urgenti di carattere provvisorio il Municipio può prescindendo dalle formalità della nomina, assumere personale avventizio.
La retribuzione è fissata caso per caso.
Il rapporto di lavoro cesserà a lavoro ultimato

Durata e modalità	<p>Art. 14</p> <p>1. La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.</p> <p>2. Quando la funzione assume carattere permanente, il Municipio può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative.</p> <p>3. Per incarichi di durata presumibilmente uguale o superiore a un anno, il Municipio deve far capo a pubblico concorso. Sono applicabili per analogia le modalità previste all'art. 6.</p>
-------------------	---

Casi particolari	<p>Art. 15</p> <p>Per lavori urgenti della durata non superiore a un mese, l'assunzione può essere delegata dal Municipio ai capi servizio.</p>
------------------	--

Apprendisti e praticanti	<p>Art. 16</p> <p>Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio così come praticanti. Queste assunzioni avvengono, tramite concorso pubblico, compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e dei decreti federali e cantonali in materia.</p>
--------------------------	---

Ex Art. 6 Assunzione apprendisti
 Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale, assumere apprendisti di ambo i sessi, con regolare contratto di tirocinio.
 Per queste assunzioni fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e decreti Cantionali e Federali in materia.

TITOLO III Doveri del dipendente

Capitolo 1 Organizzazione del lavoro

Orario di lavoro

Art. 17

1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure l'orario giornaliero, sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze. Laddove le condizioni organizzative lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato.
3. In caso di necessità, su richiesta del Municipio, i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro; tale competenza può essere delegata al Segretario comunale o ad altri capi servizio.

Ex Art 15 Orario di lavoro

L'orario di lavoro è di 42 ore e mezzo settimanali. Il Municipio fissa l'orario giornaliero a seconda delle esigenze di servizio.

Assenze prevedibili

Art. 18

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

Ex Art 20 Assenze per altri motivi

Il dipendente che intende assentarsi dal lavoro per vacanza, servizio militare, congedi, cure, o qualunque altro motivo deve chiedere in tempo utile l'autorizzazione al capo del personale, che provocherà, se dal caso, una decisione del Municipio. Le assenze non espressamente autorizzate sono considerate arbitrarie.

Assenze non prevedibili

Art. 19

1. Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e per qualunque altro motivo devono essere immediatamente annunciate al Municipio e adeguatamente giustificate tramite il Segretario comunale.

Ex Art. 21 Assenza per ragioni di salute

Il dipendente che non si presenta al lavoro per ragione di salute deve darne immediatamente avviso al capo del personale.

<p>2. In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare spontaneamente un dettagliato certificato medico:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) se l'assenza si protrae oltre i 3 giorni consecutivi; b) se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo; c) in ogni caso, dopo la seconda assenza inferiore ai 3 giorni nel corso dell'anno civile. <p>3. Il dipendente assente è tenuto ad osservare scrupolosamente le prescrizioni del medico in tema d'uscita.</p> <p>4. E' riservata la facoltà al Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune.</p>	<p>Dopo tre giorni di assenza il dipendente deve presentare un certificato medico.</p> <p>In caso di abuso il municipio o il capo del personale può chiedere il certificato medico a partire dal primo giorno di malattia.</p>
<p>Assenze arbitrarie Art. 20</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 18 e 19 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e/o delle vacanze. 2. Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari. 	<p>Ex Art. 22 Assenza arbitraria</p> <p>Le assenze arbitrarie sono dedotte per l'importo corrispondente alla loro durata dallo stipendio del mese seguente all'accertamento.</p> <p>Sono inoltre riservate sanzione disciplinari.</p>
<p>Supplenze Art. 21</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di assenza, impedimento o carico lavoro, i dipendenti devono collaborare attivamente tra loro e supplirsi a vicenda. 2. Qualora un dipendente ne supplisca un altro situato in una fascia di funzioni superiore e di maggior responsabilità, per un periodo di oltre 60 giorni consecutivi, il Municipio, ratificata la supplenza, può versargli un'indennità pari alla differenza tra il suo stipendio e quello che percepirebbe se fosse nominato nella classe d'organico del supplito. <p>Il diritto all'indennità decorre dal 61esimo giorno di supplenza.</p> <p>Se la supplenza è interrotta fino a 15 giorni, non si inizia il computo di un nuovo periodo.</p>	<p>Ex Art. 27 Supplenze</p> <p>In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro gli impiegati devono supplirsi a vicenda senza speciale compenso.</p> <p>A seconda dei casi, il Municipio potrà far supplire un impiegato da un incarico, al quale sarà corrispondenza una equa retribuzione.</p>

Descrizione delle funzioni **Art. 22**
Il Municipio predispone l'allestimento dei mansionari individuali. Questi sono modificabili in ogni tempo, dopo aver sentito l'interessato.

Modalità **Art. 23**
1. Il Municipio, per esigenze organizzative, può incaricare il dipendente per altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale e riconoscendogli il diritto allo stipendio percepito.
2. Il Municipio può parimenti incaricare per altra funzione il dipendente che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.
3. Nel caso in cui l'assegnazione ad una funzione di grado inferiore fosse richiesta e ottenuta dal dipendente, lo stipendio sarebbe quello corrispondente alla relativa classe di organico.

residenza **Art. 24**
Per determinate funzioni, se lo richiedono esigenze di servizio, può essere previsto l'obbligo di residenza in un luogo determinato.

Ex Art. 5 Domicilio
I dipendenti devono avere il domicilio nel Comune, per casi speciali e motivati il Municipio può concedere deroghe quando da queste non ne derivi svantaggio per l'amministrazione.

Capitolo 2 Doveri di servizio

Immagine dell'amministrazione **Art. 25**
1. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica.
2. Egli deve evitare atti o omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

Esecuzione del lavoro

Art. 26

1. Il dipendente deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati e previsti dalle relative prescrizioni e direttive di servizio emanate dal Municipio, dal Segretario comunale o da altre persone da loro designate.
2. Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse della collettività.

Ex Art. 26 Doveri di servizio

Nelle ore di lavoro il dipendente deve dedicare tutta la sua attività al disimpegno delle mansioni affidategli, è vietato in modo particolare frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio. Deve adempiere al suo dovere con diligenza, correttezza e cortesia. È personalmente responsabile del sollecito disbrigo delle mansioni affidategli. Deve astenersi, anche al di fuori del lavoro, di ogni atto che torni di pregiudizio alla propria reputazione ed al buon nome dell'amministrazione.

Segreto d'ufficio

Art. 27

1. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, a cui è vincolato 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 può essere rifiutata soltanto se lo esige un preminente interesse pubblico.

Ex Art. 29 Segreto d'ufficio

Ogni dipendente del Comune è tenuto al segreto d'ufficio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro in conformità al codice delle obbligazioni. Egli non può fornire a terzi, senza il preventivo consenso del Municipio, dati inerenti l'amministrazione comunale e interessi puramente connessi all'attività svolta durante le ore di ufficio.

Divieto di accettare doni

Art. 28

E' vietato al dipendente, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare e farsi promettere per sé o per terzi doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.

Ex Art. 30 Divieto di accettare doni

È vietato ai dipendenti chiedere, accettare per sé o per altri, doni o altri profitti per atti inerenti i doveri di servizio.

Occupazioni accessorie

Art. 29

1. Occupazioni accessorie remunerate non sono di regola ammesse.
2. Il Municipio può autorizzare, in via eccezionale, attività accessorie remunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione

Ex Art. 28 Occupazioni accessorie

Durante le ore di servizio il dipendente non può dedicarsi ad una attività estranea alle sue mansioni. Il Municipio può autorizzare il dipendente a svolgere occupazioni accessorie fuori dall'orario di servizio

svolta.

3. Con il consenso del Municipio, il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta.

purchè:

- a) non arrechino danno allo svolgimento dei compiti nella loro funzione
- b) non costituiscono concorrenza nel campo professionale o artigianale e commerciale

Capitolo 3 Mancanza ai doveri di servizio

Responsabilità
per danni

Art. 30

La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici, del 24.10.1988.

Ex Art. 32 Responsabilità

I dipendenti che violano intenzionalmente o per negligenza i loro doveri sono puniti con una misura disciplinare.

Restano riservati eventuali azioni civili o penali.

Qualunque sia l'esito di tali azioni il Municipio conserva integralmente il diritto di adottare misure disciplinari per i medesimi fatti.

Sorveglianza del
personale

Art. 31

1. Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune e delle sue aziende municipalizzate.

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

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

Ex Art. 17 Sorveglianza del personale

Il Segretario comunale, cui compete la funzione del capo personale esercita la sorveglianza su tutto il personale dell'amministrazione comunale e dell'Azienda acqua potabile, valendosi della collaborazione del tecnico comunale che esercita la sorveglianza diretta sul personale a lui subordinato. Contro le decisioni del capo del personale, adottate in base alle sue competenze, o comunque affidategli dal Municipio è dato ricorso al Municipio.

Il ricorso va presentato per iscritto entro 15 giorni dalla decisione impugnata.

Provvedimenti
disciplinari

Art. 32

La violazione dei doveri d'ufficio, la trascuratezza e la negligenza nell'adempimento dei compiti assegnati, sono puniti dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a fr. 500.--;
- c) il trasferimento ad altra funzione e relativo adeguamento del salario;
- d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di 3 mesi;
- e) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- f) il licenziamento.

Ex Art. 33 Misure disciplinari

Il Municipio punisce la violazione dei doveri di servizio tenendo conto della loro gravità oggettiva e soggettiva, con le seguenti misure disciplinari:

- a) l'ammonimento
- b) la multa sino a fr.500.-
- c) la sospensione dall'impiego, con la perdita dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi
- d) nei casi gravi o recidivi, il licenziamento

Le misure disciplinari vengono intimare e motivate per iscritto.

Contro la decisione del Municipio è data la possibilità di presentare le proprie osservazioni per iscritto, entro 15 giorni dalla intimazione .

Inchiesta e rimedi
giuridici

Art. 33

1. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari sarà preceduta da un'inchiesta, nella quale il dipendente, dopo aver preso conoscenza dell'accusa mossagli, ha diritto di essere sentito, farsi assistere e prendere visione dei relativi atti.

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

3. I provvedimenti di cui alle lettere a) e b) (fino a fr. 100.--) dell'art. 32 sono applicabili inappellabilmente dal Municipio.

4. Contro i rimanenti provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 15 giorni dalla notifica.

Misure cautelari

Art. 34

1. Il Municipio può sospendere immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta, qualora lo svolgimento del rapporto di lavoro comporti un pregiudizio di servizio.
2. Al dipendente deve essere notificata immediatamente la decisione di sospensione provvisoria, con l'indicazione dei termini e mezzi di ricorso, che non ha effetto sospensivo.
3. Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale per reati intenzionali di azione pubblica.

Termini e
prescrizioni

Art. 35

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

TITOLO IV Diritti del dipendente

Capitolo 1 Stipendi e indennità

Scala degli
stipendi

Art. 36

1. La scala degli stipendi è stabilita in base all'art. 37 cpv 3.

2. La scala degli stipendi, art. 37 cpv 3, verrà adeguata automaticamente al rincaro al 1° gennaio di ogni anno. La prima volta il 1.1.2012 (tabella Maggio 2000 = 100, punti 109.6).

3. Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.

Ai dipendenti è concesso un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala. Il Municipio può, in situazioni particolari e motivate, sospendere l'aumento automatico.

Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.

4. Se il servizio conseguente alla nomina ha inizio nel primo semestre, il primo aumento è concesso il 1 gennaio successivo, se invece l'inizio del servizio è avvenuto nel secondo semestre l'aumento è concesso a partire dal 1° gennaio del secondo anno successivo.

Classifica
funzioni

delle **Art. 37**

1. Le classi di stipendio delle singole funzioni sono:

Classe	Funzione
A) Amministrazione	
0	Segretario comunale con titolo accademico
1	Segretario comunale
2 – 3	Vice Segretario
6 – 7 – 8	Impiegato
B) Servizi finanziari	
2– 3	Capo servizi finanziari
3 – 4 – 5	Contabile
5– 6	Impiegato
C) Ufficio Tecnico, aziende municipalizzate e servizi esterni	
1 – 2	Capo tecnico
2 – 3	Direttore azienda acqua potabile
3 – 4	Tecnico aggiunto
4– 5	Tecnico
6 – 7 – 8	Impiegato
5 – 6	Capo squadra
6 – 7 – 8	Operaio qualificato
8 – 9	Operaio generico
10 – 11	Inservienti o ausiliari con compiti speciali
11 – 12	Inservienti

Ex Art. 43 Classificazione qualifiche e pianta del personale

Classe	Funzione
1	segretario
1/2	capo/tecnico
2/3	vice/segretario
3	contabile
4/5	contabile
5	capo servizio Polizia
6	tecnico aggiunto
6	agente Polizia
6	custode centro S.E.
6/7/8	impiegati/e
9/10	ausiliari/e
6/7/8	operai qualificati
8/9	operai servizi
7/8	cuoche/i
8/9	cuoche/i
10/11	inservienti o ausiliari con compiti speciali
11/12	inservienti

1. Lo stipendio è fissato all'atto della assunzione e corrisponde, di regola, al minimo stabilito per la carica che l'impegno ricopre. Le esperienze di lavoro o eventuali qualifiche superiori (lingue ecc.) potranno, a giudizio del Municipio, essere computati agli effetti dell'anzianità di servizio.
2. Il Municipio ha inoltre la facoltà di anticipare delle

D) Educazione

2 – 3	Direttore
6 – 7	Bidello / custode
7 – 8	Cuoco con attestato professionale
8 – 9	Cuoco con pratica e attitudine alla professione
10 – 11	Inservienti o ausiliari con compiti speciali
11 – 12	Inservienti

Per i docenti vedi Organico specifico cantonale.

Per gli agenti di polizia vedi convenzione Polizia intercomunale.

Classi di stipendio al 1.1.2011
(tabella Maggio 2000=100, punti 107.8).

Classe	Minimo	Anzianità	Massimo
0	121'000.00	2'900.00	150'000.00
1	104'000.00	2'600.00	130'000.00
2	95'000.00	2'200.00	117'000.00
3	86'000.00	2'000.00	106'000.00
4	79'000.00	1'600.00	95'000.00
5	72'000.00	1'300.00	85'000.00
6	66'000.00	1'100.00	77'000.00
7	60'000.00	1'000.00	70'000.00
8	56'000.00	800.00	64'000.00
9	52'000.00	700.00	59'000.00
10	49'000.00	600.00	55'000.00
11	47'000.00	500.00	52'000.00
12	46'000.00	500.00	51'000.00

annualità ai dipendenti.

3. Lo stipendio della classe 1 a seconda delle qualifiche (titoli accademici) dei candidati può essere aumentato fino al 10% del minimo rispettivamente del massimo previsto per la classe.
4. Il custode è tenuto ad abitare l'appartamento a lui assegnato al centro scolastico.

Il relativo affitto sarà stabilito dal Municipio tenendo conti di questa obbligatorietà e dei vantaggi che al comune derivano dalla funzione di sorveglianza che tale presenza comporta.

CLASSI STIPENDI AL 1.1.2010

Classe	Minimo	Anzianità	Massimo
1	92'572.80	2'221.90	114'791.80
2	84'305.50	1'931.30	103'618.50
3	76'760.00	1'666.10	93'421.00
4	69'851.40	1'434.50	84'196.40
5	63'548.70	1'239.70	75'945.70
6	57'973.20	1'057.10	68'544.20
7	53'143.80	887.40	62'017.80
8	49'060.10	744.00	56'500.10
9	45'722.20	626.40	51'986.20
10	43'130.30	535.10	48'481.30
11	41'284.20	468.00	45'964.20
12	40'165.40	430.60	44'471.40

Eventuale supplemento per dipendenti in classe 6/7/8 con mansioni di responsabilità 1873.20

Agenti di Polizia

Indennità rischio	2'809.30
appuntato	1'873.20
caporale	3'746.20
carovita	

1. Lo stipendio di cui sopra è diviso in 13 mensilità.
2. L'aumento annuale corrisponde ad un decimo della differenza tra lo stipendio minimo e massimo.
3. Nell'anno di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro la tredicesima mensilità viene pagata pro rata.
4. La presente scala stipendi è valida solo per prestazioni e orario completo come a organico.
5. Lo stipendio orario è calcolato dividendo quello annuale per 2000 ore (ne risulta un salario orario ora compreso la tredicesima, calcolata in un 8% ca. che verrà dedotta dal salario orario e pagata a fine anno).
6. Sono soggetti a questo riparto i dipendenti comunali che per funzionare non raggiungono le ore prescritte a R.O.
7. Per il personale avventizio sarà stabilito un salario orario in rapporto alla funzione e alla scala stipendi.

Requisiti professionali	<p>Art.38 La nomina alle funzioni è subordinata al possesso dei seguenti titoli professionali:</p> <p>Funzioni e requisiti</p> <p>A) <u>Amministrazione</u></p> <p><u>Segretario comunale</u> Attestato federale d'impiegato (a) di commercio, diploma della scuola cantonale di commercio. Certificato cantonale di abilitazione alla carica. Con il possesso di un titolo accademico, potrà essere accordata la classe massima (0) La conoscenza delle lingue nazionali costituisce titolo obbligatorio.</p> <p><u>Vice Segretario</u> Attestato federale d'impiegato (a) di commercio, diploma della scuola cantonale di commercio. Certificato cantonale di abilitazione alla carica. La conoscenza delle lingue nazionali costituisce titolo obbligatorio.</p> <p><u>Impiegato</u> Attestato federale quale impiegato di commercio o titolo equivalente, scuola media di commercio.</p> <p>B) <u>Servizi finanziari</u></p> <p><u>Capo servizi finanziari</u> Attestato federale quale impiegato di commercio o titolo equivalente. Il diploma di contabile federale o altri titoli di studio nel settore, come pure una comprovata esperienza in ambito comunale o pubblico costituiscono titolo preferenziale.</p>
-------------------------	---

Ex Art. 43 Classificazione qualifiche e pianta del personale

Funzione e requisiti

A) Amministrazione

<u>Segretario</u>	diploma di commercio riconosciuto o titolo equivalente con pratica amm/prof. di almeno 5 anni; certificato di abilitazione tipo B (art. 143 L.O.C)
<u>Vice/segretario</u>	diploma di commercio riconosciuto con pratica amministrativa/prof. di 5 anni o certificato di abilitazione tipo B
<u>Impiegati/e</u>	attestato federale impiegati di commercio con pratica professionale
B) <u>Servizi Finanziari</u>	
<u>Contabile</u>	diploma di contabile federale o titolo equivalente
<u>Contabile</u>	attestato federale di impiegato commercio con esperienza pratica

Contabile

Attestato federale quale impiegato di commercio o titolo equivalente, comprovata esperienza in ambito comunale o pubblico costituiscono titolo preferenziale.

Impiegato

Attestato federale quale impiegato di commercio o titolo equivalente, scuola media di commercio.

C) Ufficio tecnico e servizi esterni

Capo tecnico

Diploma di ingegneria civile o architetto SUP-SPF o titolo equipollente. Certificato cantonale di abilitazione alla carica.

Direttore azienda acqua potabile

Diploma di ingegnere o architetto SUP-SPF o titolo equipollente; buona esperienza professionale nel campo degli acquedotti.

Tecnico aggiunto

Diploma di ingegneria civile o architetto SUP o titolo equipollente. Certificato cantonale di abilitazione alla carica.

Tecnico

Attestato federale di capacità nel settore architettura o ingegneria.

Impiegato

Attestato federale quale impiegato di commercio o titolo equivalente.

Capo Squadra

Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio, dell'artigianato, con almeno 5 anni di esperienza professionale.

C) Ufficio tecnico e servizi esterni

Capo/tecnico

diploma di ingegnere o Arch. STS o titolo equivalente

Tecnico aggiunto

attestato professionale di disegnatore edile o genio civile pratica professionale 5 anni

impiegati/e

attestato federale impiegati di commercio con pratica professionale attestato impiegati d'ufficio o pratica professionale

ausiliari/e

attestato professionale di fine tirocinio

Operai qualificati

D) Educazione

custode centro S.E

attestato professionale con pratica 5 anni

operai servizi impiegati/e

attitudini alla funzione attestato federale impiegati di commercio con pratica professionale attestato professionale o scuole esercenti

cuoche/i

con pratica e attitudine alla professione attitudine alla funzione

cuoche/i

inservienti o ausiliari con compiti speciali

Operaio qualificato

Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio, dell'artigianato.

Operaio generico

Nessun certificato particolare. Predisposizione alla funzione nel settore.

Inservienti

Nessuna formazione particolare.

D) Educazione

Direttore

Docente di scuola elementare o media, nonché i requisiti stabiliti dalle normative cantonali applicabili e un'esperienza didattica di almeno cinque anni.

Bidello – custode

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

Cuoco con attestato

Attestato professionale.

Cuoco senza attestato

Pratica e attitudine alla professione.

Inservienti o ausiliari con compiti speciali

Nessuna formazione particolare. Idoneità alla funzione.

Inservienti

Nessuna formazione particolare.

inservienti

attitudine alla funzione

E) Polizia

capo servizio

Polizia

attestato professionale

scuola reclute Polizia

conoscenze lingue

nazionali

idoneità al servizio

conoscenze lingue

nazionali avere assolto

almeno la scuola reclute

militare

agente Polizia

Stipendio iniziale **Art. 39**
1. Al momento dell'assunzione, lo stipendio corrisponde di regola al minimo della classe inferiore di quelle previste dall'art. 37 per la rispettiva funzione.

2. Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato, al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti definiti dall'art. 38, dispone di una valida esperienza professionale maturata in una funzione simile.

Ex Art. 45 Stipendio iniziale
Lo stipendio iniziale è fissato all'atto della nomina e corrisponde alla classe prevista per la funzione.

Stipendio orario **Art. 40**
Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2000 lo stipendio annuo fissato nella scala degli stipendi per la medesima funzione.

Promozioni **Art. 41**
1. Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale. Le modalità di qualifica sono disciplinate da un regolamento interno; al dipendente è garantito il diritto di essere sentito.

2. Sussistono le seguenti possibilità di promozione:
- coloro che, assunti secondo l'art. 37 cpv 1 e hanno raggiunto un livello di prestazione individuale corrispondente alle aspettative previste dal relativo servizio, possono essere promossi alla classe superiore,

3. Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto di anzianità secondo l'art. 36.

4. I presupposti per le promozioni a funzioni simili di grado superiore sono indicate nella descrizione individuale delle funzioni.

Ex Art. 47 Stipendio in caso di avanzamento o di promozione
In caso di avanzamento o promozione il dipendente riceve lo stipendio della nuova classe, calcolato in base alla sua anzianità di servizio.

5. Nei casi di cambiamento di funzione si applica la procedura del pubblico concorso secondo l'art. 6. In tal caso lo stipendio della nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 37, ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.

Anzianità di servizio

Art. 42

1. A partire dal 20esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente.

2. In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.

3. Il dipendente può convertire la gratifica (20 giorni lavorativi) in tutto o in parte in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio.

Compenso per prestazioni fuori orario

Art. 43

1. Le ore di lavoro straordinarie vengono recuperate con un uguale numero di ore di congedo, di regola entro il mese successivo. Quando il recupero non è possibile, esse danno diritto ad un'indennità pari al compenso orario calcolato secondo la seguente formula: stipendio annuo diviso per 2000.

Supplementi:

a) 50% per lavoro compiuto nei giorni feriali fra le ore 20.00 e le ore 06.00 e per lavoro compiuto nei giorni festivi (sabato compreso) fra le ore 06.00 e le ore 20.00

Ex Art. 56 Compenso per prestazioni fuori orario

Per prestazioni straordinarie eccedenti la media di 42 ore e mezzo settimanali nell'arco di un mese per le quali non è prevista una indennità speciale è corrisposto il salario normale più un supplemento del:

50% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 6.00 nei giorni feriali

50% per lavori compiuti dalle ore 06.00 alle ore 20.00 nei giorni festivi

75% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 06.00 nei

b) 75% per lavoro compiuto nelle notti prefestive fra le ore 20.00 e le 06.00.

2. Quando la durata e l'orario delle prestazioni sono tali da richiedere un riposo durante le ore di lavoro, il recupero delle ore è concesso immediatamente.

giorni di sabato e festivi

L'orario festivo è considerato dal sabato, ore 24.00 al lunedì ore 06.00.

Le norme del presente articolo non sono applicabili agli agenti di polizia.

Indennità per economia domestica

Art. 44

1. Il dipendente, coniugato con figli di età inferiore ai dodici anni e riconosciuti ai fini delle prestazioni previste dall'art. 45 del presente Regolamento, ha diritto ad un'indennità per economia domestica purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo dell'indennità corrisponde a quello riconosciuto dallo Stato per i suoi dipendenti.

2. Hanno pure diritto alle indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.

Indennità per figli

Art. 45

1. Il dipendente ha diritto all'indennità annua per figli secondo le norme della Legge cantonale sugli assegni familiari ai salariati (LAF).

2. Tale indennità non è cumulabile con prestazioni analoghe percepite dall'altro coniuge.

Ex Art. 50 Assegni di famiglia per figli e persone a carico

Ai dipendenti comunali sono concessi gli assegni annuali per i figli e ala famiglia in base al regolamento per dipendenti dello Stato .

Indennità per superstiti

Art. 46

Alla morte del dipendente i suoi superstiti, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari ad un quarto dello stipendio annuo lordo comprensivo delle prestazioni sociali.

Diritto alle indennità	<p>Art. 47</p> <p>1. Il diritto ad un'indennità nasce il mese in cui si verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.</p> <p>2. In caso di domanda tardiva, il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.</p> <p>3. I superstiti del dipendente assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.</p> <p>4. Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia ai salariati (LAF).</p>
---------------------------	---

Indicizzazione	<p>Art. 48</p> <p>Le prestazioni pecuniarie previste dal presente capitolo vengono adeguate al rincaro analogamente al cpv 2 art. 36 del presente regolamento.</p>
----------------	---

Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni	<p>Art. 49</p> <p>Il Municipio disciplina mediante ordinanza, le indennità per missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza, per l'uso di veicoli privati, per la messa a disposizione di abitazioni di servizio, veicoli, uniformi e capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro e materiale vario.</p>
---	--

Ex Art 54 Mezzi di trasporto

I dipendenti che usano mezzi di trasporto propri devono essere autorizzati dal Capo del personale in quanto le esigenze di servizio lo richiedono e giustificano. Essi sopportano l'intera ed esclusiva responsabilità e non hanno diritto ad indennità alcuna per eventuali danni o guasti. Le indennità per l'uso di un veicolo privato sono stabilite dal Municipio.

Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze

Giorni di riposo

Art. 50

1. Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato.
- b) la domenica.
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone.
- d) il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo.
- e) Il pomeriggio del martedì grasso e il venerdì santo.
- f) la vigilia dei giorni festivi riconosciuti cantonalmente il lavoro termina un'ora prima.

2. Il Municipio decide di volta in volta se, in quale misura e a quali condizioni, debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

3. I dipendenti, che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni, hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello risultante al cpv 1.

In ogni caso sono garantiti due giorni di riposo settimanale, di regola consecutivi. Il congedo deve cadere di domenica almeno due volte al mese.

Ex Art. 35 Giorni di riposo

Sono considerato giorni di riposo con conseguente chiusura degli uffici:

- a) il sabato
- b) la domenica
- c) le feste riconosciute cantonalmente
- d) il pomeriggio della vigilia di Natale, di Capo d'Anno, nonché il pomeriggio del martedì grasso; fanno eccezione gli agenti della polizia comunale che sono tenuti ad eseguire il lavoro normale nell'ambito delle 42 ore e mezzo settimanale dal lunedì alla domenica sera.
- e) La vigilia dei giorni festivi riconosciuti cantonalmente il lavoro termina un'ora prima.

Vacanze
a) durata

Art. 51

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

Ex Art. 36 Vacanze

Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze pagate:
20 giorni lavorativi fino al 49mo anno di età compreso;
25 giorni lavorativi dopo il compimento del 50mo anno di età.
Per il computo delle vacanze il sabato non viene calcolato come giorni lavorativo.
Le vacanze devono essere effettuate entro il 31 marzo dell'anno successivo.
Casi particolari potranno essere decisi di volta in volta dal Municipio.

b) modalità

Art. 52

1. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 marzo dell'anno successivo. Il Municipio può derogare da questa norma. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo alla fine del rapporto di lavoro.
2. Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dai singoli servizi e sottoposto al capo del personale per approvazione.
3. Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.
4. Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico, salvo i casi di malattia di durata non superiore ai due giorni o di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti. Se le vacanze sono trascorse all'estero, l'interruzione avrà luogo solo nel caso di ricovero ospedaliero.

c) riduzione

Art. 53

1. Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato superano i due mesi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze viene ridotto di 1/12 per ogni ulteriore mese completo di assenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se l'impiegato ha lavorato almeno tre mesi.

2. Nel caso di assenza per servizio militare e di protezione civile non obbligatori, le vacanze vengono ridotte di 1/12 ogni mese

3. Nei casi di assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari per punizioni o anche per altri motivi, la riduzione è pari alla loro durata. Consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.

4 Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato per maternità.

Ex Art. 38 Riduzione delle vacanze

Se le assenze in seguito a malattia, infortunio o servizio militare obbligatorio superano i 60 giorni lavorativi di un anno civile, la durata delle vacanze viene ridotta proporzionalmente.

Le assenze per servizio militare non obbligatorio, congedo non pagato, sospensione per punizioni, comportano una riduzione delle vacanze pagate in proporzione alla durata delle vacanze.

Qualora intervenga una circostanza che determina una riduzione delle vacanze, un eventuale conguaglio per vacanze già compiute sarà riportato all'anno successivo.

Capitolo 3 Congedi

Congedi pagati

Art. 54

1. I dipendenti possono beneficiare dei seguenti congedi pagati:

- a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 5 giorni all'anno.
- b) per affari pubblici, al massimo 5 giorni all'anno;
- c) per l'attività di sportivo d'élite come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport, 5 giorni all'anno;
- d) per matrimonio, 5 giorni consecutivi;
- e) per malattia grave del coniuge, del figlio, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni all'anno;

Ex Art. 39 Congedi supplementari pagati

I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi supplementari pagati:

- a) 7 giorni consecutivi per matrimonio
- b) 3 giorni consecutivi per la morte del coniuge o dei genitori
- c) 1 giorno per la nascita di un figlio, il matrimonio di un congiunto o per la morte di fratelli, sorelle, nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii.
- d) 1 giorno in caso di trasloco
- e) il tempo strettamente necessario per il funerale di un altro parente, di un collega, per comparire davanti

f) per decesso del coniuge o di figli, 5 giorni consecutivi;
g) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle, 3 giorni consecutivi;
h) per nascite di figli, 1 giorni consecutivi;
i) per decesso di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii, per matrimonio dei figli, fratelli, sorelle e genitori, per trasloco o altre circostanze speciali in famiglia, 1 giorno.

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

3. Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal Municipio.

all'autorità e per le ispezioni militari o per eventuali altre necessità personale da autorizzarsi preventivamente dal capo del personale. Nei termini suddetti sono compresi gli eventuali giorni festivi ed il sabato.

Se la circostanza che da diritto al congedo supplementare previsto nelle lettere b) c) d) si verifica allorquando il dipendente è già in vacanza cade il diritto al congedo supplementare.

Congedo
gravidanza
parto - maternità

Art. 55

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

2. Il congedo per maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 6 settimane di congedo immediatamente prima del parto.

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

4. In caso di adozione di bambini, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.

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

Altri congedi

Art. 56

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

2. In caso di congedo non pagato, cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità. Per le vacanze vale quanto previsto dall'art. 52 cifra 3.

Ex Art. 48 Gravidanza e parto

In caso di assenza per gravidanza e parto il personale percepisce l'intero stipendio per 10 settimane di cui almeno 4 prima e 4 dopo il parto, a condizione che sia al servizio del Comune da almeno 1 anno.

Se l'impiegata non riprende il lavoro per almeno 6 mesi il diritto allo stipendio intero è limitato a 6 settimane.

L'assenza per gravidanza e parto è in ogni caso computata agli effetti del calcolo del periodo di malattia secondo l'art. 58 del presente regolamento.

Ex Art. 40 Congedi straordinari

Per ragioni importanti, di regola per studio e per perfezionamento, il Municipio può concedere congedi fino a tre mesi, o in via eccezionale, della durata massima di 1 anno, ritenuto che essi siano a stretto vantaggio del Comune.

Durante il congedo il dipendente perde il diritto allo stipendio ed alle indennità, ma conserva il rapporto d'impiego, ritenuto che l'intero premio per la Cassa Pensione (compreso la parte spettante al Comune) ed altre misure di previdenza siano a suo carico.

Qualora il congedo è concesso e bevisto dal Municipio allo scopo di seguire dei corsi di perfezionamento nel lavoro relativo alle funzioni del dipendente, il cui vantaggio per l'amministrazione comunale appaia evidente, il diritto allo stipendio è mantenuto. Qualora il congedo superi la durata di un mese verrà stipulato un preciso contratto vincolante l'interessato alle dipendenze del Comune per un periodo minimo di un anno.

Capitolo 4 Malattia e infortunio

Principio

Art. 57

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

Il Comune stipula pure adeguate coperture LAINF complementari.

2. I premi relativi all'assicurazione infortuni professionali sono a carico del Comune, quelli per l'assicurazione infortuni non professionali sono a carico del dipendente.

3. I premi relativi all'indennità assicurazione perdita di guadagno per malattia sono a carico del dipendente nella misura di 1/3 del premio. Le eccedenze dei premi rimborsati dalle compagnie assicurative rimangono di pertinenza del Comune senza redistribuzione ai dipendenti.

Ex Art. 42 Assicurazione infortuni e malattie

Il Comune assicura tutti i dipendenti contro il rischio degli infortuni e malattie professionali e non professionali, conformemente alle legislazioni cantonali e federali vigenti in materia.

I relativi premi sono a carico:

- a) Infortuni professionali e non professionali a carico del Comune
- b) Malattia (solo perdita di salario) – 50% Comune 50% dipendente

Assenze
per malattia
e infortunio

Art. 58

1. In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non professionale anche discontinui il dipendente ha diritto:

- a) all'intero stipendio per dodici mesi;
- b) all' 80% dello stipendio fino a 720 giorni;

Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.

2. Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.

3. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza e si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 7 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Disposizioni
particolari

Art. 59

1. Trascorsi almeno due anni dalla decorrenza della prima assenza per malattia o infortunio, se il dipendente riprende il lavoro in modo continuato per più di tre mesi, decorrono nuovamente e integralmente i termini fissati dall'articolo 58.

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

Ex Art. 58 Stipendio in caso di Malattia

In caso di assenza per malattia il dipendente riceve lo stipendio intero fino al 360mo giorno, l'80% fino al 720mo giorno, 25% per il periodo ulteriore o fino al pensionamento.

Gli assegni familiari o per i figli non sono soggetti a riduzioni, le prestazioni dall'assicurazione infortuni ed eventuali altri stipulate dal Comune vanno a favore di questo fino alla concorrenza dello stipendio corrisposto. Un nuovo periodo può avere inizio solo se il lavoro è stato ripreso per intero durante 30 giorni consecutivi almeno e in questo caso decorre dal primo giorno di lavoro.

In caso contrario lo stipendio continua ad essere calcolato in funzione dei giorni di assenza.

3. Se la capacità lavorativa risulta temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del Comune.

4. Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, di principio viene mantenuto il rapporto di lavoro e il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento, si procede come all'art. 23 cpv 2.

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

6. Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione infortuni spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto; se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.

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

Capitolo 5 Servizio militare, protezione civile e altri corsi

Servizio militare,
protezione civile
servizio civile
obbligatoro

Art. 60

Durante le assenze per servizio militare o per corsi di protezione civile obbligatori, i dipendenti hanno diritto:

- a) allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e per la durata di 30 giorni nel corso di un anno, durante la scuola reclute o altri corsi;
e in seguito:
- b) all'80% dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di mantenimento;
- c) al 90% dello stipendio se sposati oppure celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza.

Ex Art. 57 Stipendio in caso di servizio militare

Il dipendente chiamato in servizio militare obbligatorio (scuole reclute e corsi di ripetizione) percepisce lo stipendio intero.

Per i corsi di avanzamento (limitatamente alla scuola di sotto-ufficiale e di aspirante ufficiale) lo stipendio base è ridotto del 50%, mentre verrà corrisposto alcun stipendio per eventuali corsi volontari e di punizione.

Le indennità della cassa di compensazione fino a concorrenza dello stipendio corrisposto vanno a favore del Comune, salvo nei casi di servizio volontario o di punizione.

I servizi facoltativi devono essere preventivamente autorizzati dal Municipio .

Servizio
volontario o
facoltativo o
altri corsi

Art. 61

Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia agli art. 53 cpv 2, 54 cpv 1 e 56 del presente regolamento.

Indennità
per perdita
di
guadagno

Art. 62

L'indennità per perdita di guadagno spetta sempre al Comune quando questo versa lo stipendio al dipendente.

Capitolo 6 Altri diritti

Diritto di associazione

Art. 63

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

Formazione professionale

Art. 64

1. Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.

2. In caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego, a richiesta o per colpa del dipendente, è riservata la facoltà del Municipio di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi per un periodo proporzionato alla loro durata, ritenuto che un'assenza di tre mesi impegna il dipendente per un periodo di due anni.

TITOLO V Previdenza professionale

Cassa pensioni

Art. 65

Il dipendente è affiliato all'istituto di previdenza professionale LPP (cassa pensione) alle condizioni stabilite dal regolamento speciale. I dipendenti eleggono i loro rappresentanti nella Commissione amministratrice della cassa pensione e fondo di previdenza conformemente al regolamento di questa istituzione. I premi sono ripartiti nella misura del 50% tra Comune e dipendente.

Ex Art. 13 Obbligo di appartenenza alla cassa pensione

Ogni dipendente nominato in pianta stabile in base al presente regolamento deve appartenere alla cassa pensione alle condizioni del relativo statuto a condizione che al momento della nomina non abbia superato l'età di 40 anni.

I relativi premi sono ripartiti in ragione del 50%.

TITOLO VI Fine del rapporto d'impiego

Casistica	<p>Art. 66</p> <p>Il rapporto d'impiego cessa per:</p> <ul style="list-style-type: none">a) raggiunti limiti di età o pensionamento anticipato;b) dimissioni;c) decesso;d) invalidità;e) licenziamento;f) disdetta;g) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento;h) assenza completa per malattia o infortunio per oltre 720 giorni
-----------	---

Limiti di età	<p>Art. 67</p> <p>1. Il rapporto d'impiego cessa per limiti di età fra i 60 e i 65 anni di età, al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 68.</p> <p>2. Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi dello Statuto della Cassa Pensioni.</p>
---------------	--

Dimissioni	<p>Art. 68</p> <p>Il dipendente nominato o incaricato per funzione stabile, ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:</p> <ul style="list-style-type: none">a) con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale, il vicesegretario, il contabile, il capotecnico, il direttore azienda acqua potabile, il tecnico aggiunto e il direttore dell'istituto scolastico.b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.
------------	--

Ex Art. 14 Limite di età

Il rapporto di impiego cessa il mese in cui il dipendente compie il 65mo anno di età, rispettivamente la dipendente il 62mo anno.
È ammesso il pensionamento anticipato a 60anni con un minimo di 30 anni di servizio.

Ex Art 10 dimissioni e licenziamenti

Per ambo le parti la rottura del rapporto di impiego avverrà con un preavviso di tre mesi per la fine di un mese.

Decesso	<p>Art. 69 In caso di decesso di un dipendente in carica, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità e dell'eventuale quota della gratifica di anzianità, oltre alle prestazioni sancite dall'art. 46.</p>
---------	--

Licenziamento	<p>Art. 70 Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica. Si richiamano pure le disposizioni dell'art. 33.</p>
---------------	---

Disdetta	<p>Art. 71 1. Scaduto il periodo di prova, il Municipio può disdire per giustificati motivi il rapporto di lavoro dei dipendenti nominati, con un preavviso di sei mesi.</p> <p>2. E' considerato giustificato motivo qualsiasi circostanza oggettiva data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego.</p> <p>a) con preavviso scritto di un mese per la fine del mese, se l'incarico dura da meno di un anno; b) con preavviso scritto di due mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di un anno; c) con preavviso scritto di tre mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di cinque anni.</p>
----------	--

Ex Art. 60 Stipendio in caso di decesso
 In caso di morte di un dipendente lo stipendio viene corrisposto come segue:

- 3 mesi successivi a quello del decesso oltre l'indennità di famiglia o per i figli se il dipendente era coniugato.
- 1 mese successivo a quello del decesso se il dipendente deceduto lascia almeno uno dei genitore conviventi.

In tutti gli altri casi nessuna indennità..

Indennità di uscita

Art. 72

1. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego, non imputabile al dipendente, per disdetta da parte del datore di lavoro, il dipendente ha diritto a un'indennità di uscita.

2. Sino allo scadere del 49esimo anno di età, l'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente:

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

Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito, comprensivo dell'indennità per economia domestica.

Dal 50esimo anno di età, anziché alle prestazioni del precedente capoverso, sono applicabili le prestazioni previste nello Statuto della Cassa pensioni. Tali prestazioni possono essere ridotte o soppresse, qualora l'interessato dovesse avere, nel complesso, un guadagno superiore allo stipendio che percepirebbe se fosse ancora al servizio dell'amministrazione del Comune.

Attestato di servizio

Art. 73

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

3. A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

TITOLO VII Contestazioni

Procedura	Art. 74 1. Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio. 2. Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorrere al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge organica comunale, riservate le competenze inappellabili.
-----------	---

	Art. 75
Istituto scolastico a) Docenti b) Direzione c) Personale non insegnante	1. Le disposizioni riguardanti i docenti sono regolate dalle Leggi cantonali applicabili. 2. Il Direttore, per quanto riguarda il contratto di lavoro e le disposizioni di natura amministrativa, è assoggettato al presente Regolamento. Per quanto riguarda invece gli aspetti didattici e pedagogici, sono applicabili le già citate disposizioni cantonali. 3. Il personale scolastico non insegnante (bidello/custode, inservienti e personale di pulizia) è assoggettato al presente Regolamento.

	Art. 76
Corpo pompieri	I dipendenti dei servizi esterni possono essere chiamati a prestare servizio nel corpo pompieri di TENERO-CONTRA. Tale attività viene computata come tempo di lavoro. Il Municipio può accordare sentito il parere del comandante, eventuali esoneri per ragioni di servizio, età o altro. Gli altri dipendenti possono far parte del medesimo corpo, a titolo di volontario e con l'autorizzazione del Municipio stesso.

TITOLO IX Commissione del personale

Commissione del personale	<p>Art. 77</p> <p>1. La Commissione del personale è composta da tre membri eletti dai dipendenti che li rappresentano nei confronti del Municipio. Essa è nominata su proposta dell'assemblea del personale ogni quattro anni entro i 4 mesi successivi le elezioni per il rinnovo dei poteri comunali.</p> <p>2. Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal Municipio con apposita ordinanza. In questo ambito il Municipio consulterà il personale.</p> <p>3. La commissione del personale può chiedere la presenza dei rappresentanti dei sindacati alle riunioni.</p>
---------------------------	--

Competenze	<p>Art. 78</p> <p>La Commissione del personale è organo consultivo del Municipio e può chiedere di essere sentita dallo stesso sulle questioni generali che interessano i dipendenti e l'organizzazione del lavoro.</p>
------------	--

TITOLO X Disposizioni transitorie e finali

Norme di applicazione	<p>Art. 79</p> <p>Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.</p>
-----------------------	--

Entrata in vigore	<p>Art. 80</p> <p>Il presente regolamento entra in vigore il 01.01.2011 con l'approvazione del Consiglio Comunale e la successiva ratifica della Sezione degli Enti Locali.</p>
-------------------	--

Abrogazioni	Art. 81 Il presente regolamento abroga: a) il regolamento organico dei dipendenti del febbraio 1981 b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.
Misure transitorie	Art. 82 Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano per analogia le norme previste dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, dal Regolamento dei dipendenti dello Stato e dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.