



Brissago, 30 agosto 2017

Ris.mun.no. 2504/2017

Messaggio Municipale no. 1441 concernente l'adozione di un nuovo Regolamento organico dei dipendenti comunali

Egregio Signor Presidente, Signori Consiglieri comunali,

come già esplicitato nel Messaggio Municipale no. 1418 del 9 luglio 2016, il Municipio ha deciso di procedere con una riforma globale dei Regolamenti comunali, al fine di adeguarli al diritto superiore, cantonale e federale, ed adattarli alle mutate esigenze dell'amministrazione, da una parte, e dell'utenza, dall'altra. La proposta di nuovo Regolamento dei dipendenti si inserisce pertanto in questo processo di revisione della regolamentazione comunale.

I. Premessa

Il regolamento organico dei dipendenti attualmente in vigore è stato votato dal Consiglio comunale il 7/8 febbraio 1983 (**Allegato 1**). Alcune modifiche sono state approvate dal vostro consesso l'11 luglio 2001, il 4 marzo 2002, il 2 dicembre 2013 e il 9 dicembre 2014.

Con il presente messaggio il Municipio sottopone alla vostra attenzione una revisione totale del regolamento (**Allegato 2**). Attraverso questo nuovo strumento l'Esecutivo intende sviluppare e garantire una gestione più moderna e aziendale dell'apparato amministrativo.

II. Il nuovo testo e le principali modifiche

1. In generale

Il nuovo testo legislativo è suddiviso in 10 Titoli per un totale di 94 articoli. E' stata rivista completamente la sistematica, nonché adeguati il contenuto e la forma di diverse norme.

Il **Titolo I** include le norme sul campo di applicazione del regolamento e sulla funzione dell'amministrazione comunale.

Il **Titolo II** regola la costituzione del rapporto di impiego, il quale è suddiviso fra l'incarico e la nomina.

Il **Titolo III** disciplina l'organizzazione del lavoro.

Il **Titolo IV** precisa i doveri del dipendente.

Il **Titolo V** concerne i diritti del dipendenti.

Il **Titolo VI** regola le questioni inerenti la previdenza professionale.

Il **Titolo VII** disciplina la fine del rapporto di impiego.

Il **Titolo VIII** riguarda le contestazioni relative all'applicazione del regolamento.

Il **Titolo IX** disciplina il funzionamento della Commissione del personale.

Il **Titolo X** tratta le disposizioni finali del regolamento.

2. Le principali modifiche

Per maggiore comprensione esponiamo di seguito le principali novità introdotte nel nuovo regolamento.

a) Nomina e incarico

Il nuovo regolamento introduce una chiara e più puntuale distinzione fra la *nomina* e l'*incarico*. La nomina, regolamentata agli art. 5 e segg. nROD, è l'atto con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato ad una determinata funzione. L'incarico è per contro l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assegnato ad una funzione per un periodo determinato o per funzioni non durature.

Sia la nomina che l'incarico soggiacciono alla procedura del pubblico concorso. È fatta salva l'eccezione per incarica della durata non superiore ai sei mesi (art. 13 cpv. 1 Nrod).

b) Mansionari

Il nuovo regolamento prevede esplicitamente l'allestimento dei mansionari di ogni funzione (art. 17 nROD). Questo consentirà una maggiore chiarezza sui compiti e sulle responsabilità assegnate ai singoli dipendenti.

c) Assenze non prevedibili

Le assenze non prevedibili (malattia, infortunio, ecc.) saranno trattate con maggiore rigore, sia per quanto concere la presentazione puntuale e regolare di certificati medici, sia per il controllo delle medesime (art. 22 nROD).

d) Doveri di servizio

Il nuovo regolamento esplicita chiaramente quelli che sono i doveri dei dipendenti (art. 26 – 33 nROD) e le conseguenze che comporta la violazione di questi doveri (art. 34 – 39 nROD).

e) Scala degli stipendi

Gli stipendi sono attualmente fissati sulla base dell'art. 3 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti e seguono pertanto la scala cantonale (art. 37 vROD). La scala cantonale è stata recentemente rivista dal Gran Consiglio, il quale ha votato la nuova Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato (LStip). Si rende quindi pure necessario un adeguamento della nostra regolamentazione.

Analogamente a quanto previsto dall'art. 4 della nuova LStip, le classi di stipendio sono fissate come segue (art. 41 nROD):

Classe	Minimo	Massimo
1	40'610	62'133
2	45'963	70'692
3	51'213	79'175
4	56'369	87'598
5	61'446	96'278
6	66'454	104'332
7	71'405	112'677
8	76'312	121'031
9	81'187	129'412
10	86'041	137'838
11	90'887	146'328
12	95'737	154'349
13	100'602	162'416
14	105'495	170'550
15	110'427	178'769
16	115'411	187'095
17	120'459	195'545
18	125'583	204'142
19	130'794	212'903
20	136'105	221'851

Ogni classe è composta di 24 aumenti.

Il regolamento prevede che l'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la classificazione sono stabiliti dal Municipio mediante Ordinanza. Si tratta di una delega consentita dall'art. 135 cpv. 2 LOC.

Il Municipio propone la seguente classificazione delle funzioni (art. 2 dell' Ordinanza municipale sui requisiti di nomina e sulla classificazione delle funzioni, **Allegato 3**):

Funzione	Classe
Segretario Comunale	10
Vicesegretario Comunale	8
Contabile	5
Responsabile opere pubbliche	5
Responsabile edilizia privata	5
Funzionari amministrativi	3
Segretario UTC	4
Responsabile servizi esterni	4
Operaio qualificato	3
Operaio generico	2
Custode	3
Cuoca	2
Aiuto cuoca	1
Ausiliario	2

Analogamente a quanto previsto dall'attuale regolamento al Responsabile opere private è riconosciuta un'indennità supplementare di fr. 10'000.00 quale direttore dell'azienda porti comunali ed al Responsabile opere pubbliche è riconosciuta un'indennità supplementare di fr. 15'000.00 quale direttore dell'azienda acqua potabile.

La classificazione delle funzioni proposta tiene conto di due fattori. Il primo è la necessità di garantire a tutti i dipendenti i diritti acquisiti. Il secondo è quello di assicurare un equilibrio e una parità di trattamento fra tutti i dipendenti, tenuto altresì conto di quella che è stata l'evoluzione delle classi negli anni.

Con l'estensione della carriera a 24 anni la massa salariale per il 2018 risulterà inferiore rispetto a quella prevista con l'ordinamento in vigore (CHF 1'660'354.11 anziché CHF 1'669'071.71).

f) Aumenti annuali

Il regolamento in vigore prevede la concessione automatica degli aumenti annuali, indipendente da qualsivoglia valutazione sul lavoro prestato dal dipendente.

Il nuovo regolamento stabilisce per contro che il Municipio può bloccare l'aumento annuale, nel caso in cui le prestazioni del dipendente siano giudicate insufficienti (art. 48 cpv. 1 nROD). La nostra intenzione è quella di passare da una gestione per compiti ad una gestione per obiettivi dell'amministrazione comunale attraverso valutazioni annuali dei dipendenti.

A questa novità si aggiunge la possibilità per il Municipio di sospendere per due anni gli aumenti annuali in caso di comprovata difficoltà finanziaria del Comune (art. 48 cpv. 3 nROD).

g) Compenso per prestazioni fuori orario

Il nuovo regolamento precisa anzitutto che il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale. Inoltre viene fissato un termine di tre mesi per il recupero delle ore supplementari, termine trascorso il quale il diritto di recupero decade (art. 55 cpv. 2 nROD).

Per le prestazioni fuori orario, a dipendenza della fascia in cui intervengono, sono concessi supplementi orari del 25% o del 50% (art. 55 cpv. 3 lett. a e b nROD). I dipendenti non hanno più diritto a supplementi orari del 100%, situazione prevista nel regolamento attualmente in vigore.

Al fine di contenere le ore supplementari, l'Ordinanza sull'orario flessibile prevede inoltre che il saldo mensile, ossia la differenza fra le ore prestate e quelle da effettuare, non deve essere superiore a +/- 15 ore. Il saldo positivo superiore a 15 ore è automaticamente riportato a 15 ore all'inizio del mese successivo, senza indennità alcuna (art. 5 dell'Ordinanza municipale sull'orario flessibile). In altre parole, salvo casi particolari espressamente autorizzati dal Segretario comunale (es. manifestazioni particolari, eventi naturali, ecc.), alcun dipendente potrà avere alla fine di ogni mese un saldo di ore supplementari superiore a 15 ore.

h) Congedi

I congedi (art. 67 e segg. nROD) sono stati parzialmente rivisti verso l'alto, adeguandoli alla legislazione cantonale in materia.

i) Diritto allo stipendio in caso di malattia o infortunio

L'art. 71 nROD prevede il diritto al 100% di stipendio per il primo mese di malattia e/o infortunio, il diritto al 90% dello stipendio dal secondo mese al ventiquattresimo mese di malattia e/o infortunio.

La nuova regolamentazione modifica inoltre la modalità di conteggio dei giorni di assenza per malattia/infortunio. Al posto dell'attuale "biennio di malattia", si prevede l'introduzione di un periodo di osservazione. Questo periodo, della durata di tre anni, si sposta sull'asse del tempo senza mai chiudersi. Durante il periodo di osservazione vengono conteggiati tutti i periodi di inabilità lavorativa indipendentemente dalla loro durata.

Oltre a ciò la norma prevista specifica che il periodo di malattia viene calcolato in base alla durata del medesimo e non, come prassi attuale, calcolando il cumulo dei giorni di presenza nel caso di incapacità lavorative (IL) parziali, il che fa sì che il biennio di malattia diventi un quadriennio nel caso di IL al 50 % o addirittura un periodo più lungo in caso di IL ancora più parziali.

j) Fine del rapporto di impiego

Il regolamento in vigore prevede unicamente la *disdetta disciplinare*, che presuppone una crassa violazione dei doveri di servizio da parte del dipendente e che può in principio intervenire unicamente in caso di comportamento reiterato e dopo l'adozione di tutta una serie di misure meno incisive (ammonimento, multa, trasferimento ad altra funzione, sospensione, ecc.).

Il nuovo regolamento introduce per contro il concetto della *disdetta amministrativa*. Sulla base dell'art. 87 cpv. 3 lett. c nROD l'autorità di nomina può disdire il rapporto d'impiego dinanzi a qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare questo rapporto nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti. Con questo sistema della clausola generale, si garantisce all'amministrazione una forma di rapporto di lavoro più moderno e meno complesso dal profilo amministrativo; in particolare, questo articolo conferisce la facoltà di poter intervenire, disdicendo il rapporto d'impiego, qualora il dipendente non fosse più in grado di assolvere il proprio compito o si instaurasse una situazione incompatibile con il buon funzionamento del servizio.

Lo scioglimento del rapporto di impiego non richiede in particolare una colpa specifica del dipendente o una violazione puntuale dei doveri di servizio: determinate è la sola sussistenza di una situazione concreta e oggettiva che rende inesigibile la continuazione del rapporto di impiego. Come già riconosciuto dal Tribunale federale, con questo sistema l'autorità di nomina fruisce di un ampio margine di apprezzamento e può pronunciare la disdetta anche per ragioni che non sono legate al comportamento del dipendente. A titolo di esempio conflitti estesi o comportamenti palesemente scorretti nei confronti di colleghi, utenti o superiori giustificano la disdetta amministrativa.

Accanto a questa possibilità, il nuovo regolamento introduce la possibilità di disdetta in caso di assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o in caso di assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza.

3. Consultazione dei dipendenti

Conformemente alle disposizioni in vigore (art. 69 vROD) il Municipio ha consultato la Commissione del personale sulla modifica del regolamento dei dipendenti. Alleghiamo copia delle osservazioni inoltrate il 22 giugno 2017 dalla Commissione del personale (**Allegato 4**) e copia della risposta del Municipio (**Allegato 5**).

3. Conclusione

Il Municipio ritiene la proposta sottopostavi per esame equilibrata. Se da una parte il nuovo regolamento, come quello cantonale, genererà nel tempo un aumento della massa salariale – seguendo le proiezioni del Cantone, questo aumento dovrebbe tuttavia essere sopportabile considerato il modello adottato e la possibilità di sostituire il personale

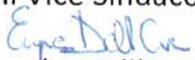
uscente con nuovi assunti collocati in una fascia retributiva inferiore – dall'altra vi sono tutta una serie di aspetti che consentono una gestione più moderna ed efficace dell'amministrazione pubblica.

Sulla base delle considerazioni sopraesposte, vi invitiamo a voler risolvere:

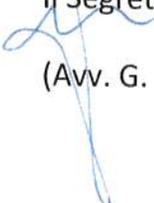
1. E' adottato il nuovo Regolamento organico dei dipendenti comunali.
2. Il Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte del Consiglio di Stato.

Con la massima stima

PER IL MUNICIPIO

Il Vice Sindaco:

(E. Dell'Ora)



Il Segretario:

(Avv. G. Cotti)

Allegati:

- Allegato 1 Regolamento organico dei dipendenti dell'8 febbraio 1983
- Allegato 2 Bozza nuovo regolamento organico dei dipendenti
- Allegato 3 Ordinanza municipale sui requisiti di nomina e sulla classificazione delle funzioni
- Allegato 4 Osservazioni del 22 giugno 2017 della Commissione del personale
- Allegato 5 Risposta del Municipio

Il presente Messaggio Municipale è demandato per esame e preavviso alla Commissione della Gestione ed alla Commissione delle Petizioni.



COMUNE DI BRISSAGO

**REGOLAMENTO
ORGANICO DEI
DIPENDENTI**

1993

AGGIORNATO IL 08.03.2016

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI

INDICE

1. NORME GENERALI

Art. 1	Campo di applicazione	pag.	1
Art. 2	Personale / qualità	pag.	1

2. PERSONALE IN PIANTA STABILE

Art. 3	Nomine concorso pubblico	pag.	1
Art. 4	Requisiti di nomina	pag.	1
Art. 5	Assunzione apprendisti	pag.	2
Art. 6	Atto di nomina, periodo di nomina	pag.	2
Art. 7	Periodo di prova	pag.	2
Art. 8	Personale in carica / conferma tacita	pag.	2
Art. 9	Mancata conferma	pag.	2
Art. 10	Rottura del rapporto di impiego	pag.	3
Art. 11	Soppressione di funzioni	pag.	3
Art. 12	Dimissioni	pag.	3
Art. 13	Limite di età	pag.	3
Art. 14	Orario di lavoro	pag.	3
Art. 15	Apertura uffici	pag.	4
Art. 16	Sorveglianza del personale	pag.	4
Art. 17	Assenze per bisogni di ufficio	pag.	4
Art. 18	Assenze per altri titoli	pag.	4
Art. 19	Assenze per ragioni di salute	pag.	4
Art. 20	Assenze arbitrarie	pag.	5
Art. 21	Computo dei giorni festivi durante assenze dovute a motivi di salute, servizio militare o PCi	pag.	5
Art. 22	Prescrizioni circa assenza per ragioni di salute	pag.	5
Art. 23	Capacità parziale di lavoro	pag.	5
Art. 24	Doveri di servizio	pag.	5
Art. 25	Modifica di mansioni; mansioni integrative	pag.	5
Art. 26	Supplenze	pag.	5
Art. 27	Divieti di compensi e di attività accessorie	pag.	6
Art. 28	Segreto d'ufficio	pag.	6

DIRITTI DEL PERSONALE

Art. 29	Chiusura uffici / giorni di riposo	pag. 6
Art. 30	Vacanze	pag. 6
Art. 31	Calcolo delle vacanze	pag. 7
Art. 32	Riduzione delle vacanze	pag. 7
Art. 33	Congedi supplementari	pag. 7
Art. 34	Cariche pubbliche	pag. 7
Art. 35	Assicurazione infortuni	pag. 8
Art. 36	Scala degli stipendi	pag. 8
Art. 37	Classifica delle funzioni	pag. 8
Art. 38	Promozioni	pag. 8
Art. 39	Stipendio iniziale	pag. 9
Art. 40	Aumenti ordinari	pag. 9
Art. 40a	Fissazione dei nuovi stipendi	pag. 9
Art. 40b	Indennità rincaro	pag. 9
Art. 41	Indennità di famiglia	pag. 9
Art. 42	Indennità per figli	pag. 9
Art. 43	Pagamento dello stipendio	pag. 10
Art. 44	Gratificazione per anzianità di servizio	pag. 10
Art. 45	Alloggi di servizio	pag. 10
Art. 46	Missioni di ufficio	pag. 10
Art. 47	Prestazioni straordinarie	pag. 11
Art. 48	Stipendio orario	pag. 11
Art. 49	Stipendio in caso di servizio militare o PCi	pag. 11
Art. 50	Stipendio in caso di malattia o infortunio	pag. 11
Art. 51	Assenze per gravidanza e parto	pag. 12
Art. 52	Trattenute e deduzioni di Enti assicurativi	pag. 12
Art. 53	Malattia o infortunio dovuti a cattiva condotta	pag. 12
Art. 54	Indennità ai superstiti	pag. 12
Art. 55	Prestazioni in natura	pag. 12
Art. 56	Diritto di associazione	pag. 13

3. PERSONALE STRAORDINARIO E AVVENTIZIO

Art. 57	Assunzione e licenziamento	pag. 13
Art. 58	Passaggio in pianta stabile	pag. 13
Art. 59	Situazione dipendenti straordinari	pag. 13

4. VIOLAZIONE DEI DOVERI DI SERVIZIO

a) Responsabilità

Art. 60	Responsabilità per danni	pag.	13
Art. 61	Responsabilità disciplinare	pag.	14
Art. 62	Misure disciplinari	pag.	14

b) Procedura

Art. 63	Inchiesta	pag.	14
Art. 64	Sospensione	pag.	14
Art. 65	Ricorso	pag.	15
Art. 66	Prescrizione	pag.	15

5. ISTITUTI DI PREVIDENZA

Art. 67	Cassa pensione	pag.	15
Art. 68	Termine di ammissione	pag.	15

6. COMMISSIONE DEL PERSONALE

Art. 69	Composizione nomina e competenza	pag.	15
Art. 70	Organizzazioni sindacali	pag.	16
Art. 71	Contestazioni contrattuali	pag.	16

7. DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 72	Nuovi stipendi	pag.	16
Art. 73	Entrata in vigore	pag.	16

COMUNE DI BRISSAGO

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI

1. NORME GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione

Le disposizioni del presente regolamento si applicano a tutto il personale dell'amministrazione generale e delle aziende municipalizzate.

Art. 2 Personale - qualità

Il personale del Comune e delle aziende municipalizzate è diviso in:

- a) Personale nominato in pianta stabile.
- b) Personale avventizio.

2. PERSONALE IN PIANTA STABILE

Art. 3 Nomine concorso pubblico

Il personale del Comune è nominato dal Municipio.

L'assunzione del personale è proceduta dal bando di concorso pubblico esposto all'albo comunale per un periodo di tempo di almeno 15 giorni, ed a giudizio del Municipio pubblicato sul Foglio Ufficiale e sulla stampa.

Art. 4 Requisiti di nomina

La nomina è subordinata ai seguenti requisiti:

- a) **Cittadinanza svizzera.** E' concessa al Municipio la facoltà di prescindere da questo obbligo, quando sia accertata l'impossibilità di assumere personale di cittadinanza svizzera.
- b) **Età massima, di regola, 35 anni** per candidati ai posti di agente di polizia comunale fanno stato le disposizioni del Regolamento sulla Polizia Comunale.
- c) **E' riservata la disposizione della LOC circa i requisiti per la nomina del segretario comunale.**
- d) **Condotta irreprezibile.**
- e) **Idoneità all'impiego da comprovare mediante titoli di studio, certificati professionali ed eventuale esame.**

Art. 5 Assunzione apprendisti

Il Municipio può assumere apprendisti di ambo i sessi con regolare contratto di tirocinio.

Per tale assunzione fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e decreti federali e cantonali vigenti in materia.

Art. 6 Atto di nomina, periodo di nomina

Il personale riceve un atto di nomina con le indicazioni delle funzioni, dello stipendio e delle eventuali condizioni particolari, nonché il regolamento organico, il capitolato di servizio e gli eventuali regolamenti interni e ordinanze.

- a) Il periodo di nomina scade per tutti gli impiegati del Comune e delle sue aziende, compresi quelli nominati durante il quadriennio, sei mesi dopo le elezioni comunali.
- b) Salvo proroga da accordare dal Consiglio di Stato, la riconferma è presunta se, entro 4 mesi dalle elezioni, il Municipio non comunica all'impiegato, precisandone i motivi, la mancata conferma.

Art. 7 Periodo di prova

Per il personale di nuova nomina il primo anno è ritenuto di prova. Durante questo periodo il Municipio o il dipendente hanno la facoltà di disdire il contratto in ogni tempo, mediante preavviso di un mese.

Per gli agenti della Polizia Comunale fanno stato le disposizioni del regolamento sulla Polizia Comunale.

Art. 8 Personale in carica / conferma tacita

In occasione delle nomine generali il personale in carica è ritenuto concorrente al posto occupato.

Se il Municipio non dà corso alle nomine generali entro il periodo fissato, il personale è tacitamente confermato in carica.

Art. 9 Mancata conferma

La mancata riconferma potrà avvenire solo per giustificati motivi, ritenuto che in caso di ristrutturazione l'autorità di nomina farà in modo di trovare ai dipendenti un impiego in settori analoghi, mettendo in atto, se del caso, misure di riqualificazione.

Il personale che non fosse confermato in occasione delle nomine quadriennali senza colpa propria, avrà diritto ad un'indennità corrispondente ad un mese di stipendio per ogni anno di servizio.

Tale indennità non potrà essere inferiore a 3 mesi, e non superiore a 12 mesi di stipendio. E' riservato l'eventuale pensionamento.

Per il Segretario comunale fanno stato le disposizioni sancite in proposito dalla LOC.

Art. 10 Rottura del rapporto di impiego

Il Municipio può disdire il contratto in ogni tempo se il dipendente non risponde più alle condizioni di nomina, oppure se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare.

In caso di malattia o infortunio coperti da enti assicurativi il rapporto di lavoro non può essere disdetto sino a quando il dipendente abbia riacquisita la capacità massima lavorativa.

Art. 11 Soppressione di funzioni

Il Consiglio Comunale può, in ogni tempo sopprimere determinate funzioni. Il titolare ha diritto ad una indennità corrispondente allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio, ritenuto un minimo di 3 mesi ed un massimo di 12, se non viene assunto ad altra funzione equivalente o non ricorressero i titoli per il suo pensionamento.

Art. 12 Dimissioni

Il dipendente, può, in ogni tempo, dimettersi dalla sua carica, con 3 mesi di preavviso scritto.

Art. 13 Limite di età

Il rapporto di lavoro cessa nel mese in cui il dipendente compie il 65.mo, rispettivamente la dipendente il 64.mo anno d'età. Il Municipio, in casi eccezionali, potrà prolungare, con il consenso del dipendente, il rapporto di lavoro per sei mesi al massimo oltre l'età del pensionamento.

Il dipendente riceve le prestazioni stabilite dagli statuti della Cassa Pensione.

Al dipendente che ha raggiunto i 60 di età, rispettivamente i 57 per la donna e 30 anni di servizio, è data facoltà di chiedere il pensionamento anticipato. Nel qual caso le prestazioni della Cassa Pensione verranno ridotte proporzionalmente. Fintanto che il dipendente non fosse a beneficio di una rendita AI e al massimo fino alla normale età AVS, sempre ritenuto che non svolga un'ulteriore attività lavorativa a tempo pieno, il Comune verserà un contributo straordinario temporaneo pari alla riduzione della rendita della Cassa Pensione, al massimo però fino ad un importo della rendita massima ordinaria semplice AVS per coniugi, rispettivamente per celibi.

Per il calcolo della minor rendita fanno stato le tabelle tecniche per le rendite vitalizie (immediate senza rimborso) per le assicurazioni collettive in vigore a quel momento

Art. 14 Orario di lavoro

L'orario di lavoro è di 40 ore settimanali ripartite dal lunedì al venerdì, salvo eccezioni per servizi speciali.

Il Municipio sentito il parere della Commissione del personale stabilisce la distribuzione delle ore lavorative nel corso della settimana.

Art. 15 Apertura uffici

Il Municipio fissa gli orari di apertura degli sportelli al pubblico. Il personale è tenuto a rispettare e a far rispettare gli orari di apertura.

Almeno un dipendente deve, in ogni caso, essere presente in ufficio per il servizio dello sportello o del telefono. Le assenze per ragioni di ufficio, non devono, di regola, aver luogo durante l'orario di apertura degli uffici al pubblico.

Art. 16 Sorveglianza del personale

Il Segretario comunale esercita la sorveglianza su tutto il personale dell'Amministrazione generale e delle aziende municipalizzate, valendosi della collaborazione dei preposti agli uffici e alle aziende, che esercitano la sorveglianza diretta sul personale loro subordinato.

Art. 17 Assenze per bisogni di ufficio

Il Capo del personale del Comune, di regola è il Sindaco. I dipendenti non possono assentarsi senza il permesso del Capo del personale o del suo incaricato. Le domande vanno presentate per iscritto almeno un giorno prima, salvo nei casi imprevisti ed urgenti.

Il Capo del personale designa singolarmente i dipendenti che per la natura delle loro funzioni e limitatamente per i bisogni di esse possono normalmente assentarsi dall'ufficio.

Contro le decisioni del capo del personale, adottate in base alle competenze attribuitegli dal presente regolamento o comunque affidategli dal Municipio, è dato ricorso al Municipio, il ricorso va presentato per iscritto entro 15 giorni dalla decisione impugnata.

Art. 18 Assenze per altri titoli

Il dipendente che intende assentarsi dal lavoro per vacanza, servizio militare, protezione civile, congedi, cure o qualunque altro titolo deve chiedere in tempo utile e su apposito formulario l'autorizzazione al Capo del personale, e al Caposervizio, che provocherà se del caso, una decisione del Municipio.

Le assenze non espressamente autorizzate sono da considerare arbitrarie.

Art. 19 Assenze per ragioni di salute

Il dipendente che non si presenta al posto di lavoro per ragioni di salute deve darne immediatamente avviso al Capo del Personale o al preposto diretto alla sorveglianza.

Il terzo giorno dell'assenza deve presentare certificato medico.

Il Municipio, può in ogni tempo, richiedere altri certificati, o invitare il dipendente a sottoporsi alla visita presso il medico di fiducia. In caso di mancato avviso o di mancata presentazione dei certificati medici, l'assenza è considerata arbitraria.

- Art. 20 Assenze arbitrarie**
Le assenze arbitrarie sono dedotte, per tutta la loro durata, dallo stipendio del mese seguente all'accertamento, o comportano una riduzione delle vacanze pari alla loro durata.
Per eventuale abuso di assenze arbitrarie il Municipio potrà adire i provvedimenti disciplinari di cui al presente regolamento.
- Art. 21 Computo dei giorni festivi durante assenze dovute a motivi di salute, servizio militare o Pci.**
Durante l'assenza per malattia, infortunio, servizio militare obbligatorio, corsi della protezione civile, i giorni festivi (sabato e domeniche comprese) sono computati quali giorni di assenza.
- Art. 22 Prescrizioni circa assenza per ragioni di salute**
Il dipendente assente per malattia o infortunio deve seguire gli ordini del medico e le disposizioni della Cassa Malati o dell'Assicurazione infortuni in tema di uscite.
Il Capo del personale può esperire accertamenti e riscontrato un abuso l'intero periodo di assenza è considerato arbitrario.
- Art. 23 Capacità parziale di lavoro**
Il dipendente che soffre di una diminuita capacità temporanea al lavoro ha diritto al riconoscimento del suo particolare stato, soltanto nella forma dell'attribuzione di un lavoro ad esso adeguato.
Egli deve di regola presenziare l'intera giornata lavorativa. Il periodo della presenza intera non è soggetto a riduzione dello stipendio o delle vacanze.
- Art. 24 Doveri di servizio**
Il dipendente deve dedicare alle sue funzioni tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio.
Egli deve eseguire personalmente il lavoro che gli è affidato. Deve adempiere il proprio dovere con zelo e diligenza ed astenersi da ogni atto anche al di fuori del lavoro che sia di pregiudizio al buon nome dell'Amministrazione.
- Art. 25 Modifica di mansioni; mansioni integrative**
Il Municipio può modificare le prestazioni e l'assegnazione dei dipendenti ai vari servizi, a seconda delle esigenze del lavoro, senza speciale compenso.
Se le mansioni modificate od aggiunte fossero di classe inferiore resta impregiudicato il diritto del dipendente di percepire lo stipendio corrispondente all'assunzione per la quale è nominato.
- Art. 26 Supplenze**
In caso di assenza i dipendenti devono supplirsi a vicenda. Se la supplenza dura oltre 30 giorni consecutivi e concerne un posto di categoria e responsabilità superiori, il Municipio, deve procedere alla ratifica della stessa ed il supplente avrà diritto a partire dal 31.mo giorno ad una indennità pari alla differenza tra lo

stipendio del supplente e quello del supplito, tenendo conto degli anni di servizio del supplente.

Art. 27 Divieti di compensi e di attività accessorie

I dipendenti non possono accettare compensi da terzi, sotto qualsiasi forma, per prestazioni inerenti alle funzioni di ufficio, né occuparsi durante le ore di lavoro di attività che sono estranee alla loro carica.

Le attività accessorie remunerate o per conto proprio di una certa importanza non sono consentite, anche se temporanee o limitate ad un determinato oggetto. Possono essere assunte in via eccezionale e con il preventivo consenso del Municipio a condizione che:

- a) *non arrechino danno allo svolgimento del lavoro normale*
- b) *siano compatibili con il decoro della funzione*

Art. 28 Segreto d'ufficio

Il dipendente è tenuto al segreto di ufficio, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Il dipendente non può fornire a terzi, senza il preventivo consenso municipale, dati riguardanti l'Amministrazione del Comune o comunque desunti dai registri e atti comunali, in quanto non sia a ciò tenuto da uno speciale suo dovere di servizio.

Non può inoltre, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, senza il preventivo consenso del Municipio, deporre in giudizio come parte, teste o perito, su circostanze di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni od in virtù della sua appartenenza all'Amministrazione comunale.

DIRITTI DEL PERSONALE

Art. 29 Chiusura uffici: giorni di riposo

Gli uffici comunali sono chiusi il sabato e la domenica e nei giorni festivi riconosciuti.

Sono pure chiusi la vigilia di Natale e di Capodanno ed il venerdì antecedente il Carnevale ambrosiano. I giorni di chiusura degli uffici sono considerati giorni di riposo.

Sono riservate le disposizioni contrarie relative a determinate funzioni particolari, nonché quelle emanate dal Municipio in via di urgenza o in casi straordinari.

Art. 30 Vacanze

Il personale del Comune ha diritto alle seguenti vacanze annue pagate:

- a) *4 settimane pari a 20 giorni lavorativi sino al 49.mo anno di età.*
- b) *5 settimane pari a 25 giorni lavorativi dal 50.mo anno di età.*
- c) *6 settimane pari a 30 giorni lavorativi dal 60.mo anno di età.*
- d) *5 settimane pari a 25 giorni lavorativi per i giovani sino a 20 anni di età.*

Le vacanze annue possono essere frazionate al massimo in tre periodi. Il diritto alle vacanze si estingue entro il 30 aprile dell'anno successivo, salvo circostanze eccezionali, previa autorizzazione del Capo del personale.

Art. 31 Calcolo delle vacanze

Se il rapporto di impiego inizia o cessa nel corso dell'anno, le vacanze sono concesse proporzionalmente al periodo di lavoro prestato.

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

Art. 32 Riduzione delle vacanze

Per interruzioni del lavoro, dovuto a servizio militare e PCi obbligatorio, a malattia o infortunio senza colpa del dipendente, di durata inferiore a 3 mesi nel corso di un anno, non è ammessa una riduzione delle vacanze. Se le assenze superano i 3 mesi durante l'anno civile, il periodo delle vacanze può essere ridotto di 1/12 per ogni mese di assenza: la durata delle vacanze non può tuttavia essere inferiore alla metà delle vacanze cui il dipendente ha diritto, se ha lavorato almeno 3 mesi.

Art. 33 Congedi supplementari

Il personale ha diritto a un congedo supplementare:

- a) Per il matrimonio: **8 giorni consecutivi.**
- b) Per decesso di un coniuge, di un figlio, dei genitori, dei nonni, dei fratelli o sorelle: **3 giorni consecutivi.**
- c) Per la nascita di figli, matrimonio di figli o fratelli, per decesso di suoceri, cognati (e), nipoti, zii, generi e nuore, per trasloco o per altre contingenze speciali nell' ambito familiare: **1 giorno.**
- d) **...abrogato...**
- e) Del tempo necessario per i funerali di un dipendente del Comune o di un suo parente, ispezione militare, comparse davanti alle autorità. Presenza per cariche pubbliche o impegni sindacali: **al massimo 8 giorni all'anno.**
- f) Congedi per motivi non elencati alle lettere a/d saranno concessi di volta in volta dal Municipio, previa domanda scritta.

Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto dalle lettere b, c, e, si verifica in giorno non lavorativo o allorquando il dipendente è già in vacanza, cade il diritto al congedo supplementare.

I dipendenti hanno diritto ad un congedo di un giorno al compimento del 20.mo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni.

Art. 34 Cariche pubbliche

Per accettare una carica pubblica che comporta assenze durante le ore di ufficio, il personale deve ottenere il permesso del Municipio.

Art. 35 Assicurazione infortuni

Il Comune assicura contro gli infortuni, professionali e non professionali, i dipendenti che non sono soggetti all'assicurazione obbligatoria (INSAI).
L'onere dei premi è a carico del Comune.

Art. 36 Scala stipendi

Gli stipendi dei dipendenti sono stabiliti conformemente all'art. 3 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti e della Legge concernente l'adeguamento degli stipendi e delle pensioni statali al rincaro.

Art. 37 Classifica delle funzioni

La classe di stipendio è determinata secondo la seguente classificazione dei dipendenti.

FUNZIONE	CLASSE
Segretario comunale	30-32 (33 con titolo accademico)
Vicesegretario-Responsabile contabilità	27-30
Contabile	21-22 (23-24 con esperienza pluriennale o con Attestato professionale federale)
Direttore istituto scolastico	28-30
Capo tecnico comunale ¹	27-29 (31 con titolo accademico o SUPSI)
Responsabile opere pubbliche ²	23-25
Responsabile opere private ²	23-25
Segretario UTC	16-22
Funzionari amministrativi	16-21
Custode	19-21
Cuoca ³	15-18 (19 con Attestato federale capacità)
Aiuto cuoca ³	15-16
Capo operaio	21-22
Operaio qualificato	19-21
Operai generici	16-18
Sgt. Caposervizio polizia comunale	23-25
Agente di polizia comunale	20-21
Ausiliario di polizia	16-18

¹ Qualora la funzione di direttore Porti Comunali e/o di direttore AAP è ricoperta dal Capo tecnico, la retribuzione per tale funzione è inclusa nello stipendio.

² Qualora la funzione di direttore Porti Comunali e di direttore AAP non è ricoperta dal Capo tecnico ma dal Responsabile opere private o dal Responsabile opere pubbliche, per quest'ultimi è prevista un'indennità di 10'000 Chf per l'assunzione della funzione di direttore Azienda Porti Comunali e di 15'000 Chf per l'assunzione della funzione di direttore dell'Azienda Acqua Potabile.

³ Per queste funzioni viene applicata una proporzione di 270/365, in seguito si applica la percentuale lavorativa in base alle 40 ore settimanali.

Art. 38 Promozioni

Le promozioni nelle classi alternative superiori di stipendio vengono decise caso per caso dal Municipio e possono avvenire unicamente se il dipendente ha

dimostrato capacità e diligenza nello svolgimento delle sue mansioni, se il suo comportamento è corretto.

Art. 39 Stipendio iniziale

Lo stipendio iniziale corrisponde, di regola, al minimo della funzione a cui è nominato il dipendente. Anni di lavoro prestati presso altre Amministrazioni pubbliche o presso privati possono essere considerati ai fini della determinazione dello stipendio iniziale.

Art. 40 Aumenti ordinari

All'inizio di ogni anno civile, dopo la decorrenza di almeno 6 mesi di nomina il personale ha diritto a un aumento ordinario dello stipendio. Il diritto all'aumento annuale è dato a chi ha compiuto almeno 6 mesi di servizio all'inizio dell'anno civile.

Tale aumento è concesso ai dipendenti fino al raggiungimento del massimo della rispettiva classe di stipendio.

Art. 40a Fissazione dei nuovi stipendi

Lo stipendio calcolato in base al nuovo regolamento non potrà essere inferiore a quello percepito in base al regolamento abrogato.

Art. 40b Indennità rincarò

L'indennità è versata conformemente alle decisioni prese dallo Stato a favore dei propri dipendenti.

Art. 41 Indennità famiglia

¹Il (La) dipendente con figli a carico ha diritto a un assegno annuo di fr. 1'892,40 quale indennità di famiglia per figli di età inferiore ai 18 anni o inferiore ai 25 anni se agli studi.

²Su tale indennità sono versate regolarmente le indennità di rincarò.

³Il (La) dipendente coniugato (a) riceve l'indennità di famiglia nella misura in cui il coniuge non la riceve a sua volta".

Art. 42 Indennità per figli

Il dipendente ha diritto a un assegno annuo di fr. 1'560.-- per:

- a) Ogni figlio di età inferiore ai 18 anni.
- b) Ogni figlio fino ai 25 anni se agli studi o a tirocinio.
- c) Ogni figlio di età superiore ai 18 anni se riconosciuto permanentemente invalido e totalmente a carico del dipendente.

Per il personale femminile il diritto all'indennità per figli è riconosciuta esclusivamente:

- a) Alla madre vedova.
- b) Alla madre nubile, divorziata o separata cui incombe la custodia dei figli o che provvede in modo regolare o preponderante al loro mantenimento.

Sono considerati figli ai sensi del presente articolo:

- a) Il figlio legittimo o legittimato.
- b) Il figlio adottivo.
- c) Il figliastro.
- d) Il figlio naturale.
- e) L'abiatico quando i genitori non possono provvedere al suo mantenimento.

L'assegno è versato a contare dal mese della nascita e cessa alla fine del mese in cui il figlio compie i 18 anni, rispettivamente i 25 anni, oppure alla fine del mese in cui cessano le condizioni di invalidità, di studio o di tirocinio.

Art. 43 Pagamento dello stipendio

Lo stipendio è versato in 13 mensilità. La tredicesima mensilità sarà versata in due rate, con il sistema pro rata per i dipendenti che hanno iniziato o lasciato l'impiego durante l'anno.

Art. 44 Gratificazione per anzianità di servizio

Ogni dipendente riceverà dopo 20 anni di servizio e successivamente ogni 5 anni, una gratificazione pari a 1/12 dello stipendio annuo + assegni famiglia e figli.

Chi non raggiungesse, senza sua colpa, la scadenza del quinquennio riceverà un importo proporzionale in base agli anni di servizio prestati.

La gratificazione su richiesta del dipendente, può essere sostituita con un congedo pagato sino a quattro settimane qualora le condizioni di servizio lo consentano e non si faccia luogo a sostituzioni.

Art. 45 Alloggi di servizio

Il Municipio fisserà con speciale ordinanza gli alloggi che devono essere abitati dal personale del Comune e gli eventuali compensi dovuti dal personale che beneficiano di detto alloggio.

Fisserà pure l'elenco del personale al quale sarà fornita una divisa e indumenti speciali.

Art. 46 Missioni di ufficio

Per le missioni di ufficio i dipendenti hanno diritto al rimborso delle spese vive, rispettivamente a un'indennità per l'uso del veicolo privato. Le modalità saranno fissate dal Municipio.

Art. 47 Prestazioni straordinarie

Sono considerate ore straordinarie quelle comandate e prestate oltre la durata settimanale del lavoro, le stesse di regola, sono compensate con altrettante ore libere che, nel limite del possibile, devono essere recuperate entro 3 mesi.

Per le prestazioni straordinarie i dipendenti hanno diritto ai seguenti supplementi:

- a) 25% per lavori eseguiti fra le ore 18.00 e le ore 22.00 dei giorni feriali e per quelli eseguiti il sabato fra le ore 07.00 e le ore 22.00.
- b) 50% per i lavori eseguiti fra le ore 22.00 e le ore 07.00 dei giorni feriali e per quelli eseguiti fra le ore 07.00 e le ore 22.00 dei giorni festivi.
- c) 100% per lavori eseguiti fra le ore 22.00 del giorno feriale e le ore 07.00 del giorno festivo e per quelli eseguiti fra le ore 22.00 del giorno festivo e le ore 07.00 del giorno feriale, nonché durante i giorni di Natale, Capodanno e Pasqua.

Per la Polizia Comunale le indennità per servizio notturno e festivo, rispettivamente il recupero delle ore supplementari vengono regolati come segue:

- Gli agenti di polizia dovranno effettuare ogni mese un monte ore fissato in precedenza. In tale ambito, verranno pure calcolate senza alcun supplemento orario, sia le ore notturne, sia le ore effettuate la domenica e nei giorni di festa.
- Per le ore notturne (dalle 20.00 alle 04.00) e quelle effettuate la domenica e durante i giorni festivi verrà corrisposto un supplemento orario di CHF 12.-- (tredicesima mensilità inclusa).
- Le ore supplementari, che eccedono il monte ore mensile obbligatorio, dovranno essere recuperate, applicando i supplementi orari menzionati al paragrafo 2.

Art. 48 Stipendio orario

Lo stipendio orario è calcolato dividendo quello annuale per 2100 ore.

Art. 49 Stipendio in caso di servizio militare e PCi

Il dipendente chiamato in servizio militare obbligatorio od ai corsi della protezione civile, percepisce l'intero stipendio. L'indennità della CCC va a favore del Comune fino a concorrenze dello stipendio. Si considera servizio militare obbligatorio quello che ogni milite è tenuto per legge a prestare in relazione alla sua incorporazione e al suo grado. Lo stipendio in caso di servizio attivo sarà regolato da apposita ordinanza municipale.

Art. 50 Stipendio in caso di malattia o infortunio

- a) Il dipendente ha diritto in caso di assenza per malattia o infortunio, riservato quanto disposto alla lettera e) e richiamato inoltre l'art. 10/2 del presente regolamento, sino al termine del rapporto di impiego:

- *allo stipendio intero per 12 mesi.*

- al 50% dello stipendio del 13.mo al 24.mo mese compresi.

Se l'assenza per malattia o invalidità si protrae oltre 2 anni senza interruzione, il dipendente è ritenuto dimissionario. Ha diritto in ogni caso ad uno stipendio non inferiore alle prestazioni che dovrebbe ricevere dalla Cassa Pensione.

- b) Nel caso in cui la prestazione assicurativa di cui alla lettera a) superasse lo stipendio così garantito, la differenza va a favore del Comune.
- c) Gli assegni di famiglia e figli non sono soggetti a riduzione alcuna.
- d) Le assenze interrotte dalla ripresa del lavoro per un periodo inferiore a 90 giorni lavorativi si considerano continuate.
- e) In caso di assenza per infortunio professionale o per evento per cui risponde l'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio intero sino a guarigione completa, al massimo per 2 anni.

Art. 51 Assenze per gravidanza e parto

In caso di assenza per gravidanza e parto il personale femminile riceve lo stipendio intero per 10 settimane, di cui 6 dopo il parto.

La madre può chiedere un congedo non pagato della durata di 1 anno dalla scadenza del congedo per maternità.

Secondo i casi ed a giudizio del Municipio il congedo può essere rinnovato per un ulteriore periodo di 1 anno.

Art. 52 Trattenute e deduzioni di Enti Assicurativi

Sono poste a carico del dipendente le eventuali deduzioni delle prestazioni assicurative, dovute a suo colpa grave.

Sono pure poste a suo carico trattenute operate dagli Enti Assicurativi quali partecipazioni alle spese di degenza ospedaliera.

Art. 53 Malattia o infortunio dovute a cattiva condotta

Il dipendente perde il diritto di ricevere lo stipendio durante l'assenza, se e nella misura in cui la malattia o infortunio sono dovute alla sua cattiva condotta.

Art. 54 Indennità ai superstiti

In caso di morte di un dipendente viene concesso ai superstiti alla cui assistenza provvedeva il defunto, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa Pensione, il godimento ulteriore dello stipendio, della indennità familiare e dell'assegno per i figli, per 3 mesi successivi a quello del decesso.

Art. 55 Prestazioni in natura

Dallo stipendio dei dipendenti che, per ragioni di servizio, beneficiano di un alloggio in uno stabile comunale, è dedotta mensilmente la pigione, il cui ammontare è fissato in base alle condizioni dei competenti organi cantonali. In quanto l'ammontare della pigione risulti eccessivo per le possibilità finanziarie dell'interessato e venga ridotto, la differenza è computata quale retribuzione

speciale suppletoria, senza per altro far stato per il computo dell'indennità di carovita che risulta per altro conglobata negli stipendi base.

Le spese di riscaldamento, energia elettrica ed acqua potabile, sono a carico del dipendente.

Art. 56 Diritto di associazione

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

3. PERSONALE STRAORDINARIO E AVVENTIZIO

Art. 57 Assunzione e licenziamento

Il Municipio può assumere personale avventizio solo per lavoro temporaneo.

La retribuzione è fissata caso per caso e sulla base dei contratti di categoria.

Il dipendente straordinario può essere licenziato, rispettivamente può disdire il rapporto di lavoro in ogni tempo, riservare le disposizioni del Codice delle Obbligazioni e del contratto collettivo di categoria.

Art. 58 Passaggio in pianta stabile

Se il lavoro assume carattere stabile il Municipio deve far capo ad una nomina secondo le formalità del presente regolamento ed in base alla pianta organica. In quanto la pianta organica non contempra la funzione o i posti da essa indicati risultino tutti occupati, il Municipio deve sollecitarne la modifica al Consiglio Comunale.

Il personale straordinario e avventizio che già si trova alle dipendenze del Comune all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e che non presenta i requisiti per la nomina può essere ugualmente tenuto in considerazione.

Art. 59 Situazione dipendenti straordinari

Per il personale avventizio e straordinario valgono le norme del presente regolamento e del contratto collettivo di lavoro, di categoria, in quanto le stesse siano in consonanza con il carattere straordinario del lavoro.

4. VIOLAZIONE DEI DOVERI DI SERVIZIO.

a) Responsabilità

Art. 60 Responsabilità per danni

Il dipendente è obbligato a riparare integralmente il danno che ha causato al Comune o ai terzi, contravvenendo ai suoi doveri di ufficio con dolo, danno intenzionale o grave negligenza.

Se il Comune è ritenuto responsabile dei danni causati ai terzi con dolo o per negligenza del dipendente esso ha il diritto di regresso verso il dipendente medesimo.

Questo diritto di regresso perdura anche nel caso di cessazione del rapporto di impiego. Sono applicabili le disposizioni del Codice delle Obligazioni vigenti in materia.

Art. 61 Responsabilità disciplinare

Il dipendente che contravviene con dolo o per grave negligenza ai suoi doveri, è punito con una misura disciplinare.

La medesima non pregiudica una eventuale azione per danni e la responsabilità penale del dipendente. Qualunque sia l'esito di tale azione, il Municipio conserva integralmente il diritto di adottare misure disciplinari per i medesimi fatti.

Art. 62 Misure disciplinari

Le misure disciplinari, riservata l'azione penale, sono le seguenti:

- 1) L'ammonimento.
- 2) La multa fino a fr. 500.--.
- 3) Il collocamento temporaneo in situazione provvisoria.
- 4) Il trasferimento ad altra funzione.
- 5) La sospensione dell'impiego per un periodo massimo di tre mesi.
- 6) Il licenziamento.

Le misure disciplinari vanno intimare per iscritto, di regola entro 1 mese dalla chiusura dell'inchiesta, e devono essere motivate. L'ammonimento può essere accompagnato dalla comminatoria di una misura più grave in caso di recidiva. La misura di cui ai punti 2 e 5 possono essere accompagnate dalla comminatoria del licenziamento in caso di recidiva. Con il licenziamento il dipendente perde immediatamente il diritto allo stipendio. La sua posizione nei confronti della Cassa Pensione è determinata in base alle disposizioni di quella Cassa.

b) Procedura

Art. 63 Inchiesta

Le misure disciplinari sono pronunciate previa inchiesta, il dipendente ha diritto di essere sentito, di farsi assistere da persona di cui ha fiducia e di prendere conoscenza degli atti di inchiesta prima che siano prese le misure disciplinari. La procedura di inchiesta non dovrà, di regola, superare 3 mesi.

Art. 64 Sospensione

Durante l'inchiesta, così come per il tempo di una eventuale procedura penale cui il Municipio intenda subordinare il proprio atteggiamento, il dipendente può essere sospeso anche immediatamente dall'impiego e privato dello stipendio.

Se il Municipio rinuncia ad ogni misura o adotta le misure dell'ammonimento o della multa, lo stipendio va integralmente retrocesso. Nel caso in cui adotti la misura della sospensione lo stipendio è trattenuto per il periodo corrispondente, al massimo però 3 mesi.

Nel caso in cui ha pronunciato il licenziamento lo stipendio è integralmente trattenuto.

Art. 65 Ricorso

I provvedimenti disciplinari di cui alle cifre 1 e 2 (fino a fr. 100.-) dell'art. 63 sono applicati inappellabilmente dal Municipio, contro gli altri è dato all'interessato diritto di ricorso al Consiglio di Stato.

Le risoluzioni del Consiglio di Stato sono appellabili al Tribunale Amministrativo Cantonale.

Art. 66 Prescrizione

Ogni misura disciplinare si prescrive entro 1 anno dal giorno in cui il Municipio è venuto a conoscenza della violazione dei doveri di servizio.

L'azione per danni e l'azione penale si prescrivono in base alle disposizioni del Codice delle Obbligazioni e rispettivamente del Codice Penale.

5. ISTITUTI DI PREVIDENZA

Art. 67 Cassa pensione

Se costituita una Cassa Pensione tutto il personale nominato dovrà aderirvi in base alle norme della Legge federale che ne regola la materia.

I diritti e gli obblighi degli assicurati alla Cassa Pensione sono regolati dagli statuti della stessa.

Art. 68 Termine di ammissione

L'ammissione alla Cassa Pensione deve aver luogo alla scadenza dell'anno di prova.

E' riservato al dipendente il diritto di chiedere l'ammissione retroattiva al 1° gennaio dell'anno di nomina, ritenuto però che il premio relativo è a carico delle parti in modo proporzionale come previsto dallo statuto della C.P.

6. COMMISSIONE DEL PERSONALE

Art. 69 Composizione nomina e competenza

Il personale nomina ogni 4 anni, entro 4 mesi del rinnovo dei poteri comunali, nel proprio seno una commissione composta da 3 membri e da 2 supplenti.

Nomine:

- a) 15 giorni prima della data fissata per l'Assemblea dei dipendenti sono presentate alla Cancelleria comunale, con la firma di 5 proponenti le liste dei candidati.
- b) L'assemblea è convocata dalla Cancelleria comunale previo accordo con la Commissione del personale.

- c) Se il numero dei candidati proposti non supera quello degli eleggendi, la Cancelleria comunale li proclama eletti. Se i candidati sono in numero superiore si procederà alla votazione per scrutinio segreto. Eletti risulteranno coloro che hanno ottenuto il maggior numero di voti, in caso di parità di voto decide la sorte.
- d) La Commissione sceglie fra i propri membri un presidente che resta in carica 4 anni.
La Commissione si riunisce almeno una volta all'anno; essa è inoltre convocata dal presidente ogni qualvolta lo richieda l'esame di problemi particolari, su richiesta di 2 membri o di 5 dipendenti.

La Commissione del personale è sentita dal Municipio sulle questioni generali che interessano il personale nell'ambito dell'applicazione del regolamento organico.

Le riunioni della Commissione si svolgono al di fuori delle ore di lavoro.

Art. 70 Organizzazioni sindacali

E' riconosciuta al personale la possibilità di farsi rappresentare dalle proprie organizzazioni sindacali.

Art. 71 Contestazioni contrattuali

Eventuali contestazioni di carattere pecuniario sono di competenza del Foro Giudiziario di Locarno-Campagna. Ogni altra è di competenza amministrativa.

7. DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 72 Nuovi stipendi

Il Municipio fissa gli stipendi, in applicazione del presente regolamento aggiungendo al minimo previsto per la sua funzione gli aumenti annuali corrispondenti agli anni di servizio prestati.

Gli stipendi e gli assegni sociali entrano in vigore con effetto al 01.01.1983 (corrispondenti a punti 100).

Art. 73 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio Comunale e del Consiglio di Stato. Sono abrogati ogni altro regolamento o disposizione ordinaria e incompatibile.

PER IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Presidente:

Il Segretario:

(D. Storelli)

(R. Beretta)

Approvato:

- CC il 07/08.02.1983
- CdS decreto no. 1960 il 09.03.1983

Modifica Art. 47 approvata:

- CC il 11.07.2001
- CdS il 19.07.2001

Modifica Art. 14, 29 e 33 approvata:

- CC il 04.03.2002
- SEL il 29.04.2002

Modifica Art. 3, 13, 36, 37, 38, 39, 40, 40 a), 40 b), 41 approvata:

- CC il 02.12.2013
- SEL il 20.02.2014

Modifica Art. 37, 41 approvata:

- CC il 09.12.2014
- SEL il 13.02.2015



COMUNE DI BRISSAGO

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI

IL CONSIGLIO COMUNALE DI BRISSAGO

in applicazione della Legge Organica Comunale (LOC) del 10 marzo 1987 e delle relative norme di applicazione,

RISOLVE

TITOLO I

Disposizioni generali

Art. 1

Campo di applicazione

- ¹ Le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti del Comune e delle aziende municipalizzate.
- ² Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e dell'infanzia è disciplinato dalla legislazione cantonale.
- ³ Il rapporto d'impiego dei dipendenti di enti autonomi di diritto comunale è disciplinato dal relativo statuto (art. 193 e segg. LOC).

Art. 2

Funzione

L'amministrazione comunale:

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

TITOLO II

Costituzione del rapporto di impiego

CAPITOLO 1

Norme generali

Art. 3

Rapporto di impiego

Il rapporto di impiego dei dipendenti è suddiviso in due tipi:

- a) i dipendenti nominati ai sensi del Titolo II, Capitolo 2;

b) gli incaricati ai sensi del Titolo II, Capitolo 3

Art. 4

Competenza

Il conferimento della nomina e dell'incarico sono di competenza del Municipio, riservate le competenze delegate.

CAPITOLO 2

Nomina

Art. 5

Definizione

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

Art. 6

Requisiti

¹ I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera;
- b) esercizio dei diritti civili;
- c) condotta ineccepibile e comprovata dalla presentazione di un attestato di buona condotta e dell'estratto del casellario giudiziale;
- d) costituzione fisica sana o comunque idonea alla funzione;
- e) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni individuali (mansionario).

² La nomina può essere subordinata all'esito di una visita preventiva da parte di un medico di fiducia del Comune che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione per la quale egli concorre.

Art. 7

Procedura

¹ L'assunzione avviene in base ad un concorso, pubblicato sul Foglio ufficiale cantonale ed esposto agli albi comunali, per un periodo di almeno 15 giorni.

² In caso di urgenza, la durata del concorso può essere ridotta ad un minimo di 8 giorni dalla pubblicazione.

³ Il bando di concorso indica le mansioni della funzione e i documenti e certificati da produrre.

⁴ I concorrenti devono in particolare produrre i titoli di studio, eventuali certificati di lavoro, un certificato medico di sanità, il certificato individuale di stato civile o l'atto di famiglia e l'estratto del casellario giudiziale.

⁵ Sono esonerati dalla presentazione dei documenti di cui al cpv. 4 i dipendenti già nominati o incaricati.

⁴ Per favorire la mobilità interna o per altri giustificati motivi l'autorità di nomina può prescindere dalla pubblicazione del concorso ed indire un concorso interno aperto unicamente ai propri dipendenti nominati o incaricati.

⁵ Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, copia del presente Regolamento e le disposizioni municipali per il personale.

Art. 8

Nomina a tempo parziale

¹ Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, a condizione che il grado di occupazione non sia inferiore al 50% dell'orario

completo, che siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze del servizio.

² Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni di cui al cpv. 1, il Municipio può concedere una riduzione del grado di occupazione a dipendenti già nominati.

³ Stipendio ed indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

Art. 9

Nullità e annullabilità della nomina

¹ È nulla la nomina di dipendenti del Comune conseguita con manovre fraudolenti.

² È annullabile la nomina decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.

CAPITOLO 3

Incarico

Art. 10

Definizione

L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assegnato ad una funzione per un periodo determinato o per funzioni non durature.

Art. 11

Casi di applicazione

L'incarico è conferito in luogo della nomina:

- a) quando il grado di occupazione è inferiore al 50%;
- b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri compiti;
- c) quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina previsti all'art. 6 cpv. 1 lett. a) e e);
- d) per il personale in formazione compreso quello in apprendistato;
- e) nei casi di necessità temporanea per esigenze di servizio;
- f) quando l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto.

Art. 12

Durata

La durata è in principio determinata dalla natura stessa della funzione per la quale si procede all'assunzione.

Art. 13

Procedura

¹ L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dell'incarico.

² L'incarico può essere rinnovato, ritenuto che di principio non può superare i 3 anni.

³ Per incarichi di una durata non superiore ai sei mesi, prorogabili al massimo per altri sei mesi, il Municipio può prescindere dal pubblico concorso.

⁴ Per lavori urgenti della durata non superiore a un mese l'assunzione può avvenire a cura del Segretario comunale, che sottoporrà immediatamente il suo operato alla ratifica del Municipio.

Art. 14

Trasformazione in nomina

Il Municipio può procedere alla nomina dopo almeno tre anni di servizio ininterrotto, se ritiene che i requisiti mancanti previsti dall'art. 6 cpv. 1 lett. e) siano

compensati dall'esperienza acquisita.

CAPITOLO 4

Regime del rapporto di impiego

Art. 15

Periodo di prova

¹ È considerato periodo di prova il primo anno di impiego o il primo anno di assegnazione a nuova funzione.

² Durante il periodo di prova per prima nomina il rapporto di impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con 30 giorni di preavviso.

³ Durante il periodo di prova per assegnazione a nuova funzione il dipendente può essere trasferito al posto precedentemente occupato, o in altro di analoga funzione al precedente, esclusa, in questo caso, la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista dal cpv. 2.

⁴ Per il periodo di prova per prima nomina, il Municipio ha facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.

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

Art. 16

Personale ausiliario

¹ Il personale stagista, supplente, avventizio e consimile è assunto quale personale ausiliario.

² Il rapporto del personale ausiliario è retto dal diritto privato (art. 319 e segg. CO).

CAPITOLO 5

Descrizione delle funzioni

Art. 17

Funzioni

¹ Il Municipio allestisce i mansionari di ogni funzione individuale. Il mansionario è un documento integrativo dell'atto di nomina o d'incarico e deve essere consegnato all'inizio dell'attività.

² I mansionari possono essere modificati in ogni tempo secondo le esigenze del settore e della funzione.

³ Il mansionario (e le eventuali modifiche) è consegnato all'interessato, che è introdotto nella nuova funzione.

TITOLO III

Organizzazione del lavoro

Art. 18

Mansioni

¹ Le mansioni di base sono indicate nel mansionario di ogni posto di lavoro.

² Se ragioni di servizio lo esigono al dipendente possono essere assegnate eccezionalmente, nel limite dell'orario di lavoro, oltre alle mansioni derivanti dall'atto di nomina, altre mansioni o incarichi limitati nel tempo senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

Art. 19

Settimana lavorativa

¹ La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato è giorno di riposo.

² Il lavoro di sabato, domenica e giorni festivi potrà essere richiesto e/o autorizzato, a titolo eccezionale e con indennizzo, per l'esecuzione di compiti e servizi particolari.

² Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i servizi nei quali il lavoro è svolto a turni. Al dipendente di questi servizi sono comunque garantiti in media, in un anno civile, almeno due giorni di riposo ogni settimana.

Art. 20

Orario di lavoro

¹ La durata del lavoro è stabilita in 40 ore settimanali per tutto il personale.

² Il Municipio è autorizzato, per singole categorie di dipendenti e per speciali esigenze di servizio, a derogare al cpv. 1 del presente articolo, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti.

³ La fascia oraria di lavoro e chi vi è soggetto sono stabiliti dal Municipio con apposita Ordinanza.

Art. 21

Prestazioni fuori orario

Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedano.

Art. 22

Assenze non prevedibili

¹ Le assenze non prevedibili devono essere annunciate entro le 08.30 del medesimo giorno al Segretario comunale o al suo vice e adeguatamente giustificate.

² In caso di assenza per malattia superiore ai tre giorni, il dipendente deve produrre immediatamente un certificato medico, che attesti il motivo (malattia/infortunio), la percentuale di abilità lavorativa residua, la fine prevedibile dell'inabilità lavorativa e la data del prossimo controllo. Il sabato e la domenica sono computati nel conteggio dei tre giorni consecutivi.

³ Il primo certificato medico d'inabilità lavorativa ha una validità massima di 15 giorni (festivi compresi); ulteriori certificati medici inerenti lo stesso evento hanno una validità massima di 30 giorni (festivi compresi) e devono pervenire entro la scadenza del certificato medico antecedente.

⁴ Dopo tre assenze per ragioni di salute di durata non superiore a tre giorni, il dipendente deve produrre un certificato medico per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno.

⁵ Il Municipio può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiore ai tre giorni, se queste si ripetono con frequenza o per fondati motivi.

⁶ Le uscite di casa, sia nel corso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico. È riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.

⁷ Il Municipio può ordinare visite di controllo per il tramite di un medico di fiducia e quindi, su preavviso dello stesso, chiedere al dipendente di sottoporsi a cure speciali. Il rifiuto di ossequiare dette richieste, se condivise dal medico curante del dipendente, comporta la perdita dei diritti previsti dagli articoli di cui al Capitolo IV

del Titolo V.

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

Art. 23

Assenze ingiustificate

¹ Le assenze non conformi a quanto previsto dall'art. 22 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e delle vacanze.

² Il Municipio può inoltre pronunciare la destituzione se l'assenza non viene giustificata nell'ambito dell'inchiesta disciplinare.

Art. 24

Supplenze

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

² Qualora un dipendente ne supplisca un altro, assente per malattia, infortunio o giustificati motivi, situato in una fascia di funzione superiore e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, ha diritto a partire dal trentunesimo giorno consecutivo, se il Municipio ha ratificato la supplenza, di percepire un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse promosso nella funzione del supplito.

³ Se il supplente non svolge tutte le mansioni assegnate al titolare della funzione, il Municipio riduce di conseguenza l'indennità dovuta secondo il cpv. 2.

⁴ Non si inizia il computo di un nuovo periodo se al termine della supplenza di cui al cpv. 2 dovesse subentrare un'ulteriore interruzione per malattia o infortunio entro un massimo di 30 giorni.

Art. 25

Modifica delle funzioni e mobilità interna

¹ Se le esigenze di servizio lo richiedono, l'autorità di nomina può trasferire i dipendenti da un servizio ad un altro, nell'ambito della stessa funzione, o da una ad un'altra funzione adeguata nel medesimo servizio.

² La decisione di trasferimento dev'essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

³ Le esigenze del dipendente trasferito, nella misura del possibile, devono essere tenute in considerazione.

⁴ In caso di trasferimento o di modifica delle mansioni su richiesta del dipendente, il Municipio si riserva di stabilire uno stipendio commisurato alla nuova funzione.

TITOLO IV

Doveri del dipendente

CAPITOLO 1

Doveri di servizio

Art. 26

Esecuzione del lavoro

¹ I dipendenti svolgono coscienziosamente i compiti loro affidati, seguendo le direttive emanate dal Municipio o dai diretti superiori e contribuendo con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

² Essi devono dedicare ai propri compiti tutto l'orario di lavoro e agire costantemente nell'interesse del Comune.

³ Essi sono tenuti a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e sono disponibili al perfezionamento ed alla riqualifica professionale.

⁴ I dipendenti si aiutano e si sostituiscono vicendevolmente nel loro servizio.

Art. 27

Comportamento

¹ Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso sia nello svolgimento della funzione sia fuori dall'orario di lavoro.

² Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori ed i colleghi.

Art. 28

Occupazione accessoria

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

² Il dipendente non può esercitare un'occupazione accessoria remunerata o non remunerata che sia incompatibile con la funzione o che vi arrechi pregiudizio.

³ Il Municipio può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.

Art. 29

Cariche pubbliche

¹ Per esercitare una carica pubblica il dipendente deve ottenere il permesso dall'autorità di nomina.

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

Art. 30

Divieto di accettare doni

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

Art. 31

Segreto d'ufficio

¹ Ogni dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

² Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per atti che gli sono noti in relazione al suo impiego deve essere preventivamente svincolato dal segreto d'ufficio da parte del Municipio. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.

Art. 32

Rapporti con i mass media

Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio, televisione, ecc.) su fatti concernenti l'amministrazione comunale deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio o, in casi urgenti, dal Capo dicastero.

Obbligo di denuncia	<p>Art. 33</p> <p>Il dipendente che, nell'esercizio delle sue funzioni, ha notizia di un reato di azione pubblica è tenuto a farne immediato rapporto al Municipio o al Ministero Pubblico. Qualora ne informi il Municipio, esso è tenuto a trasmettere immediatamente la segnalazione al Ministero Pubblico.</p>
<p>CAPITOLO 2 Mancanze ai doveri di servizio</p>	
Responsabilità	<p>Art. 34</p> <p>La responsabilità per danni causati dal dipendente al Comune e a terzi è retta dalla legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.</p>
Gestione del personale	<p>Art. 35</p> <p>¹ Il Sindaco dirige l'amministrazione e il Segretario comunale è capo del personale. ² Il Segretario comunale dirige, sorveglia, coordina ed esegue i lavori amministrativi a lui affidati dalle leggi, dai regolamenti o richiesti dal Municipio e dal Sindaco. ³ I funzionari dirigenti organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro dei loro collaboratori.</p>
Provvedimenti disciplinari	<p>Art. 36</p> <p>La violazione dei doveri di servizio da parte dei dipendenti, la trascuratezza o la negligenza nell'adempimento delle mansioni assegnate sono puniti dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'ammonimento; b) la multa fino a fr. 500.00; c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria; d) il trasferimento ad altra funzione; e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo di tre mesi; f) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio; g) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico; h) la destituzione
Inchiesta	<p>Art. 37</p> <p>¹ L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta condotta dal Municipio. Il Municipio può delegare la conduzione dell'inchiesta ad istanze subordinate. ² Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Egli ha diritto di giustificarsi, farsi assistere, prendere visione dell'incarto che lo concerne e di chiedere un complemento d'inchiesta. ³ Le sanzioni sono motivate e comunicate per scritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso. ⁴ Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro trenta giorni al Consiglio</p>

di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 38

Misure cautelari

¹ Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare.

² Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza.

³ La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato.

⁴ Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro trenta giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

Art. 39

Prescrizione

¹ La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione.

² 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.

TITOLO V

Diritti del dipendente

CAPITOLO 1

Funzioni, stipendi e indennità

Art. 40

Elenco e classificazione delle funzioni

¹ L'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la classificazione sono stabiliti dal Municipio mediante Ordinanza.

² Una nuova valutazione delle funzioni viene elaborata se gli elementi che ne determinano la classificazione esistente si sono modificati in maniera significativa e durevole.

³ Il Municipio è tenuto a consultare la Commissione del personale sui cambiamenti nella classificazione dei dipendenti.

Art. 41

Scala degli stipendi

¹ Le classi di stipendio dei dipendenti sono stabilite come segue:

Classe	Minimo	Massimo
1	40'610	62'133
2	45'963	70'692
3	51'213	79'175
4	56'369	87'598
5	61'446	96'278
6	66'454	104'332
7	71'405	112'677
8	76'312	121'031
9	81'187	129'412
10	86'041	137'838
11	90'887	146'328
12	95'737	154'349
13	100'602	162'416
14	105'495	170'550
15	110'427	178'769
16	115'411	187'095
17	120'459	195'545
18	125'583	204'142
19	130'794	212'903
20	136'105	221'851

² Ogni classe è composta di 24 aumenti.**Art. 42**

Adeguamento al rincaro

¹ Gli stipendi dei dipendenti sono adeguati all'evoluzione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo.² L'adeguamento degli stipendi è stabilito dal Municipio al 1° gennaio di ogni anno, sulla base dell'indice nazionale mensile effettivo dei prezzi al consumo di novembre dell'anno precedente.**Art. 43**

Stipendio e indennità in caso di occupazione parziale

In caso di grado di occupazione parziale lo stipendio e le indennità previste dal regolamento sono calcolati in proporzione dell'attività prestata.

Art. 44

Diritto allo stipendio

¹ Il diritto allo stipendio e ad eventuali indennità decorre dal giorno dell'entrata in funzione effettiva e si estingue al momento della cessazione del rapporto di impiego.² Lo stipendio è corrisposto in tredici mensilità.**Art. 45**

Stipendio iniziale

¹ Lo stipendio iniziale è fissato dal Municipio e corrisponde, per impiegati senza esperienza, allo stipendio minimo previsto per la rispettiva funzione.² Il Municipio può stabilire uno stipendio iniziale maggiore quando il candidato, al

momento dell'assunzione, oltre a essere in possesso dei requisiti richiesti dalla funzione, dispone di preparazione o esperienza professionale presso imprese pubbliche o private.

Art. 46

Riduzione dello stipendio iniziale

¹ Nel caso in cui, a titolo eccezionale, si debba ricorrere a candidati che non dispongono di tutti i requisiti o per i quali è previsto un periodo di introduzione, l'autorità di nomina può stabilire, per due anni al massimo, uno stipendio fino a due classi inferiori rispetto a quello minimo previsto per la funzione.

² Trascorso il periodo d'introduzione, il dipendente viene inserito nella classe corrispondente alla sua funzione con il riconoscimento degli aumenti annuali maturati.

Art. 47

Aumenti annuali

¹ I dipendenti hanno diritto ad un aumento annuale di stipendio corrisposto secondo la scala stipendi, riservato l'art. 48, fino al massimo della classe della funzione occupata.

² Gli aumenti annuali vengono corrisposti all'inizio dell'anno civile.

³ L'impiegato matura l'aumento se all'inizio dell'anno civile ha compiuto almeno 6 mesi di servizio: se ne ha prestati meno l'aumento è computato solo a contare dall'anno successivo.

Art. 48

Aumenti annuali: mancata concessione

¹ Se le prestazioni del dipendente sono giudicate insufficienti, il Municipio può bloccare l'aumento annuale. Il dipendente deve essere sentito.

² Restano riservate le norme sulla disdetta.

³ In caso di comprovata difficoltà finanziaria del Comune, il Municipio è autorizzato a sospendere per due anni gli aumenti annuali. La Commissione del personale deve essere preventivamente sentita.

Art. 49

Aumenti annuali nel periodo di prova

Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.

Art. 50

Riclassificazione della funzione

¹ La riclassificazione consiste nell'assegnazione di una nuova classe di stipendio ad una determinata funzione.

² La riclassificazione avviene a fronte di modifiche importanti nei compiti attribuiti ad una funzione oppure a seguito di una modifica dei requisiti richiesti per l'esercizio della funzione.

³ Le modifiche nella classificazione delle funzioni non si applicano ai dipendenti in carica se sono a loro sfavorevoli.

Art. 51

Modalità di pagamento

¹ I dodici tredicesimi dello stipendio e le indennità per i figli sono pagati mensilmente.

² Il Municipio stabilisce i modi e la scadenza mensile di pagamento dello stipendio,

come pure la scadenza del pagamento della tredicesima mensilità.

³ Per stabilire il diritto alla tredicesima mensilità dello stipendio si tiene conto dell'entrata in servizio, nonché delle modificazioni e delle riduzioni di stipendio intervenute nel corso dell'anno.

Art. 52

Conversione della tredicesima mensilità in giorni di congedo

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il Municipio può concedere la facoltà agli impiegati di chiedere la conversione parziale o totale della tredicesima mensilità in congedo.

Art. 53

Calcolo degli anni di servizio

¹ Vengono riconosciuti come anni di servizio gli anni in cui il dipendente ha avuto un rapporto d'impiego con il Comune.

² I periodi di congedo non pagato che superano trenta giorni all'interno di un anno civile non vengono computati negli anni di servizio.

³ Gli anni di apprendistato o praticantato non vengono computati quali anni di servizio presso il Comune.

Art. 54

Gratifiche per anzianità di servizio

¹ Dopo venti anni di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente è accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito.

² La gratifica può essere corrisposta unicamente se gli anni di servizio sono stati prestati ininterrottamente, senza interruzione del rapporto di impiego.

³ Il dipendente che, senza sua colpa, non raggiungesse la scadenza del quinquennio riceverà un importo proporzionale in base agli anni di servizio prestati.

⁴ Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può richiedere che la gratifica sia parzialmente o totalmente sostituita con un congedo pagato di 20 giorni lavorativi.

⁵ In caso di comprovata difficoltà finanziaria del Comune, il Municipio è autorizzato a sostituire la gratifica con un congedo pagato pari a quattro settimane, il quale può essere ripartito su quattro anni compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 55

Compenso per prestazioni fuori orario

¹ È considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni:

- a) supera il normale orario di lavoro (176 ore in media al mese);
- b) è svolto al di fuori della normale fascia orario giornaliera;
- c) è ordinato o autorizzato dal Municipio o, per delega, dal Segretario comunale o dai Responsabili del servizio.

² Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato entro tre mesi. Trascorso il termine di tre mesi il diritto di recupero decade, salvo casi eccezionali che sono valutati singolarmente dal Municipio.

³ La prestazione fuori orario dà diritto ai seguenti supplementi:

- a) supplemento orario del 25% per lavori eseguiti fra le 19.00 e le 22.00 nei giorni feriali e per quelle eseguiti il sabato fra le 19.00 e le 22.00;
- b) supplemento orario del 50% per i lavori eseguiti fra le 22.00 e le 07.00 dei giorni feriali e per i lavori eseguiti la domenica e nelle festività ufficiali riconosciute dal Cantone.

⁴ Qualora, in casi estremi, il recupero di cui al cpv. 2 non fosse possibile il Municipio può concedere un indennizzo pari al compenso orario maggiorato dai previsti supplementi. L'indennizzo può essere parziale o totale.

⁴ Per il calcolo del compenso orario si applica la seguente formula: (stipendio mensile x 12) / 2080.

⁵ Per il personale impiegato a tempo parziale eventuali prestazioni effettuate oltre l'orario di lavoro stabilito sono da recuperare con uguale numero di ore di congedo.

⁶ Il Municipio disciplina mediante Ordinanza il saldo massimo mensile di ore (la differenza fra le ore prestate e quelle da effettuare), il cui riporto è autorizzato al mese successivo.

Art. 56

Indennità di trasferta

Le indennità per missioni d'ufficio, per rappresentanze e per l'uso di veicoli privati sono fissate da un'apposita Ordinanza municipale.

Art. 57

Assegni per figli

Il dipendente ha diritto agli assegni per i figli previsti dalla legislazione federale e cantonale sugli assegni familiari.

Art. 58

Indennità per economia domestica

¹ Il dipendente coniugato, con figli di età inferiore ai 18 anni o inferiore ai 25 anni se agli studi, ha diritto a un'indennità per economia domestica purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo dell'indennità corrisponde a fr. 1'892.40 ed è adeguata all'evoluzione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo.

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

Art. 59

Indennità di uscita in caso di scioglimento del rapporto di impiego

¹ In caso di scioglimento del rapporto d'impiego in seguito a soppressione del posto o della funzione è riconosciuta al dipendente un'indennità di uscita.

² L'indennità d'uscita è calcolata nel seguente modo:

18 mensilità x anni interi di servizio prestati

30 anni di servizio

³ Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio percepito, comprensivo delle indennità.

³ L'indennità secondo il cpv. 2 non è dovuta quando il dipendente può beneficiare delle prestazioni di vecchiaia in base alle disposizioni del regolamento dell'istituto di previdenza professionale dei dipendenti. Parimenti tale prestazione può essere rifiutata, sospesa o ridotta quando il dipendente trova un posto di lavoro adeguato nel settore pubblico o privato, o rifiuta senza validi motivi, un simile posto di lavoro.

Art. 60

Prestazioni ai superstiti

¹ Alla morte del dipendente in servizio i suoi superstiti hanno diritto allo stipendio e all'indennità per economia domestica per 3 mesi successivi quello del decesso, nella

misura in cui non sia già garantita un'adeguata copertura a livello di previdenza professionale.

² Sono considerati superstiti:

- a) il coniuge o partner registrato;
- b) i figli, per i quali il dipendente percepisce assegni per figli come da art. 56.

Art. 61

Soppressione dello stipendio

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

Art. 62

Diritto alle indennità

¹ Il diritto alle 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 alle indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la prestazione della stessa.

³ Il dipendente assunto a tempo parziale percepisce le indennità proporzionalmente all'orario di lavoro.

CAPITOLO 2

Giorni di riposo e vacanze

Art. 63

Giorni di riposo

¹ Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica e le feste riconosciute dal Cantone;
- c) la vigilia di Natale e Capodanno, se cadono in giorno lavorativo;
- d) il venerdì antecedente il Carnevale Ambrosiano.

² Il Municipio decide volta per volta se, in quale misura, e a quali condizioni debbano essere introdotti 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 quelli di cui al cpv. 1. In ogni caso sono loro garantiti due giorni di riposo settimanali che devono cadere almeno una volta ogni due settimane di sabato e di domenica.

Art. 64

Vacanze

¹ I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:

- a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compiono il ventesimo anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il ventunesimo al termine dell'anno civile in cui compiono il quarantanovesimo anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il cinquantesimo fino al termine dell'anno civile in cui compiono il cinquantanovesimo anno di età;
- d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il

sessantesimo anno di età.

² In caso di servizio inferiore a un anno, le vacanze sono concesse proporzionalmente alla durata dell'impiego.

³ Le vacanze sono effettuate secondo un piano allestito ogni anno, che tenga in considerazione le richieste del personale compatibilmente con le esigenze del servizio.

⁴ Il diritto alle vacanze si estingue il 30 aprile dell'anno successivo, salvo giustificate eccezioni accordate dal Municipio.

⁵ Il dipendente non ha diritto al pagamento di indennità per congedi o vacanze non godute.

Art. 65

Riduzione del periodo di vacanza

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

- a) assenze in seguito a malattia, infortunio o assicurazione militare della durata complessiva di oltre 90 giorni in un anno civile; il periodo di vacanza è ridotto di 1/12 per ogni mese di assenza, fermo restando il diritto del dipendente alla metà dei giorni di vacanza previsti dall'art. 63;
- b) assenze per servizio militare, di protezione civile e di servizio civile sostitutivo svizzero volontari o di punizione; il Municipio stabilisce la misura della riduzione;
- c) assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari; la riduzione è proporzionale alla durata delle stesse.

² Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato per maternità.

Art. 66

Cure termoclimatiche o di riposo

¹ Le cure termoclimatiche o di riposo sono di regola computate quale vacanza, anche se ordinate dal medico, quando il dipendente può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.

² Esse sono considerate quale malattia se prescritte dal medico e comprovate dal relativo certificato medico che attesta l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione della malattia o dell'infortunio.

CAPITOLO 3

Congedi

Art. 67

Congedi pagati

¹ Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) 5 giorni lavorativi consecutivi per matrimonio e unione domestica registrata, da godere entro 6 mesi dalla celebrazione;
- b) 5 giorni lavorativi consecutivi per decesso del coniuge, del partner registrato, del convivente, di un figlio o di un genitore;
- c) 3 giorni lavorativi consecutivi per decesso di un fratello o di una sorella;
- d) 5 giorni lavorativi consecutivi per la nascita o adozione di un figlio, da godere entro 6 mesi dall'evento;
- e) 1 giorno lavorativo per matrimonio di figlio o fratelli, inteso il giorno del matrimonio;
- f) 1 giorno lavorativo per il decesso di nonni o abiatci, suoceri, generi e

nuore, cognati, nipoti e zii, inteso il giorno del funerale;

- g) il tempo strettamente necessario per funerali di altri parenti, colleghi di lavoro, amici o per comparire dinanzi a un'autorità, fino a un massimo di mezza giornata;
- h) il tempo strettamente necessario per visite mediche, ritenuto in principio e salvo eccezioni giustificate un massimo di 2 ore;
- i) un massimo di 10 giorni lavorativi per malattia grave del coniuge, del convivente o dei figli, previa presentazione di un certificato medico.

² Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati o da dedurre dalle vacanze, richiesti per giustificati motivi personali o familiari, per ragioni di studio o di riqualificazione professionale e per compiti di utilità pubblica.

³ Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto dalle lettere d), e), f), g) si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.

⁴ L'indennità per perdita di guadagno spetta al datore di lavoro nella misura in cui questi versa lo stipendio al dipendente.

Art. 68

- Congedo per maternità** ¹ In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.
- ² Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, 2 settimane al massimo possono essere effettuate 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.
- ⁴ Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.

Art. 69

- Congedo per adozione** ¹ In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato, totale o parziale, fino ad un massimo di 8 settimane.
- ² Il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi.
- ³ I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono dipendenti del Comune. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

CAPITOLO 4

Malattia e infortunio

Art. 70

- Assicurazione** ¹ Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali.
- ² Il Comune può stipulare un'assicurazione collettiva di indennità giornaliera su base LAMAL che copra la perdita di guadagno in caso di incapacità lavorativa a seguito di malattia dei propri dipendenti.
- ³ Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario

eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura.

⁴ I premi sono a carico del Comune.

Art. 71

Diritto allo stipendio in caso di assenza per malattia o infortunio

¹ In caso di assenza per malattia professionale e non professionale, infortunio professionale e non professionale, anche discontinui, comprovati da certificato medico, il dipendente percepisce il 100% dello stipendio calcolato in base al proprio grado di occupazione per i primi 30 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale, il 90% dello stipendio per i successivi 730 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni.

² Il Municipio ha facoltà di far eseguire visite di controllo e può subordinare il diritto allo stipendio ad una visita medica da parte di un medico di fiducia.

³ Allo scadere dei 730 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni, oppure a fronte di una decisione dell'Istituto di previdenza di riconoscimento di una rendita intera di invalidità, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso.

Art. 72

Annuncio all'assicurazione invalidità

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

Art. 73

Riduzione dello stipendio in periodo di malattia o infortunio causati da colpa

¹ Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure ha commesso un crimine o un delitto.

² Sono inoltre applicabili i principi enunciati nella legislazione federale in materia di assicurazione infortuni e di assicurazione militare.

Art. 74

Diritto allo stipendio in caso di assenza per servizio obbligatorio

¹ Durante le assenze per servizio militare o simili, di tipo obbligatorio, i dipendenti hanno diritto allo stipendio intero per la durata di 35 giorni nel corso di un anno.

² Trascorsi trentacinque giorni essi hanno diritto:

- a) all'80% dello stipendio se celibi, vedovi, separati, divorziati o partner di un'unione domestica sciolta senza obblighi di assistenza;
- b) al 90% dello stipendio se sposati o partner registrati, celibi, vedovi, separati, divorziati o partner di un'unione domestica sciolta con obblighi di assistenza.

Art. 75

¹ È considerato servizio obbligatorio:

- a) la scuola reclute;
- b) il servizio di avanzamento;
- c) i corsi di ripetizione;
- d) il servizio della Croce rossa;

- e) la protezione civile obbligatoria;
- f) il servizio civile sostitutivo.

Art. 76

Surrogazione

¹ Le indennità o le rendite versate dalle assicurazioni spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori spettano al dipendente.

² Le indennità in capitale versate dall'assicurazione contro gli infortuni o dall'assicurazione militare federale in caso di menomazione dell'integrità spettano al dipendente.

³ Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del dipendente contro il terzo responsabile.

Art. 77

Compensazione

¹ Lo stipendio, esclusi gli assegni per i figli o per l'aiuto allo studio, può essere trattenuto a compensazione di quanto dovuto dal dipendente al datore di lavoro per imposte, tasse, multe, danni arrecati al datore di lavoro.

² La compensazione per pretese del Comune sullo stipendio del dipendente può avvenire solo previa diffida.

³ Al dipendente è in ogni caso garantito il minimo vitale previsto dalla legislazione federale sull'esecuzione e sul fallimento; restano riservate le compensazioni a seguito di danni causati intenzionalmente o per negligenza grave.

Art. 78

Recupero in caso di compensi non dovuti

¹ Nel caso in cui il dipendente abbia beneficiato di compensi salariali oppure indennità ai quali non aveva diritto, tale importo in eccesso deve essere reso al datore di lavoro.

² Nel caso di difficoltà economica del dipendente e se ne è dimostrata la buona fede, l'autorità di nomina può rinunciare totalmente o parzialmente al recupero.

³ Il recupero è esigibile entro e non oltre cinque anni dal momento in cui il datore di lavoro ha preso conoscenza dell'esistenza di compensi salariali non dovuti.

CAPITOLO 5

Altri diritti

Art. 79

Diritto di associazione

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

Art. 80

Formazione professionale

¹ Il Municipio promuove la formazione e il perfezionamento professionale dei dipendenti in considerazione delle esigenze dell'amministrazione.

² Al Municipio è riservata la facoltà, tramite apposita Ordinanza, di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti durante il periodo di formazione o per la frequenza di corsi nel caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del dipendente.

- Art. 81**
- Attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto**
- ¹ I mezzi di lavoro e di trasporto sono messi a disposizione dal Comune.
- ² Possono essere considerate soluzioni alternative o sostitutive contro indennizzo da parte del Comune.

TITOLO VI

Previdenza professionale

- Art. 82**
- Cassa Pensioni**
- ¹ I dipendenti sono affiliati alla Cassa pensioni stabilita dal Municipio.
- ² I docenti delle scuole elementari e dell'infanzia fanno parte della Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato.

TITOLO VII

Fine del rapporto di impiego

- Art. 83**
- Casistica**
- Il rapporto d'impiego cessa per:
- a) raggiunti limiti di età;
 - b) dimissioni;
 - c) decesso;
 - d) destituzione;
 - e) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 15;
 - f) disdetta;
 - g) invalidità.

- Art. 84**
- Limiti di età**
- ¹ Il rapporto di impiego cessa alla fine del mese che, secondo le disposizioni LAVS, conferisce il diritto alla rendita vecchiaia completa.
- ² A partire dai 60 anni il dipendente ha diritto di chiedere il pensionamento anticipato alle condizioni previste dal Regolamento dell'istituto di previdenza professionale.

- Art. 85**
- Dimissioni**
- Il dipendente nominato ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese con un termine:
- a) con un termine di sei mesi per il Segretario comunale e il suo vice.
 - b) con un termine di tre mesi per gli altri dipendenti.

- Art. 86**
- Destituzione**
- ¹ Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi della destituzione disciplinare.
- ² Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.

- Art. 87**
- Disdetta per nominati e incaricati**
- ¹ Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego del dipendente nominato per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.
- ² Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio è di sei mesi.
- ³ Sono considerati giustificati motivi:
- a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età;
 - b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza. Le assenze interrotte dalla ripresa del lavoro per un periodo inferiore a 90 giorni lavorativi si considerano continuate;
 - c) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.
- ⁴ Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore.
- Art. 88**

- Attestato di servizio**
- ¹ Il dipendente ha diritto in ogni tempo e in particolare alla cessazione del rapporto di lavoro ad un attestato che indica la natura, la durata del rapporto d'impiego, le 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 VIII

Contestazioni

- Art. 89**
- Procedura**
- ¹ Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.
- ² Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini stabiliti dagli art. 208 e 213 LOC.

TITOLO IX

Commissione del personale

- Art. 90**
- Composizione e funzionamento**
- ¹ La Commissione del personale, rappresentativa dei dipendenti dei diversi rami dell'amministrazione comunale, è l'organo consultivo del Municipio per problemi inerenti ai rapporti di servizio.
- ² Essa è composta da 3 membri e 2 supplenti, che sono nominati dai dipendenti all'inizio di ogni quadriennio.
- ³ La nomina e il funzionamento sono disciplinati da un'apposita Ordinanza municipale.

Competenze	<p>Art. 91</p> <p>La Commissione del personale esprime il suo preavviso per questioni di ordine generale ed in particolare per quanto concerne:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) l'adozione e la modifica dei Regolamenti organici, delle Ordinanze e delle disposizioni concernenti il personale; b) le questioni di principio riguardanti i rapporti fra l'amministrazione comunale e il personale; c) i suggerimenti e le proposte che si riferiscono alla semplificazione e al miglioramento del servizio; d) le questioni di carattere generale concernenti il personale dell'amministrazione.
-------------------	---

TITOLO X

Disposizioni transitorie e finali

Esecuzione del Regolamento	<p>Art. 92</p> <p>Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per rendere esecutivo il presente regolamento.</p>
-----------------------------------	--

Abrogazioni e riserve	<p>Art. 93</p> <p>¹ Il presente Regolamento abroga:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) il Regolamento organico dei dipendenti dell'8 febbraio 1993; b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria. <p>² Sono in ogni caso riservate le disposizioni delle leggi cantonali e federali.</p>
------------------------------	--

Entrata in vigore	<p>Art. 94</p> <p>Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte della competente Autorità cantonale.</p>
--------------------------	---

PER IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Presidente

Il Segretario

Approvato dal Consiglio comunale in data

Approvato dalla Sezione degli enti locali in data



COMUNE DI BRISSAGO

ORDINANZA MUNICIPALE SUI REQUISITI DI NOMINA E SULLA CLASSIFICAZIONE DELLE FUNZIONI

IL MUNICIPIO DI BRISSAGO

Richiamati gli art. 192 LOC e 40 e segg. ROD,

ORDINA

Art. 1

Requisiti per la nomina

¹La nomina è subordinata ai titoli di studio e ai requisiti di età, di idoneità e di preparazione contemplati nella descrizione della funzione individuale e pubblicati nel bando di concorso.

²In presenza di candidati con requisiti di idoneità equivalenti, la conoscenza delle lingue nazionali, del territorio, della cultura e delle istituzioni del Cantone e della Confederazione è valutata quale titolo preferenziale per la nomina.

³Il servizio svolto alle dipendenze di altre amministrazioni pubbliche o private può supplire, a giudizio dell'autorità di nomina, alla carenza di un titolo di studio o di altri requisiti.

⁴La nomina può essere subordinata all'esito di una visita preventiva da parte di un medico di fiducia dell'autorità di nomina che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione per la quale egli concorre.

Art. 2

Classifica delle funzioni

¹ Le funzioni e le classi di stipendio per i dipendenti sono fissati come segue:

Funzione	Classe
Segretario Comunale	10
Vicesegretario Comunale	8
Contabile	5
Responsabile opere pubbliche	5
Responsabile edilizia privata	5
Funzionari amministrativi	3
Segretario UTC	4
Responsabile servizi esterni	4
Operaio qualificato	3
Operaio generico	2
Custode	3
Cuoca	2

Aiuto cuoca	1
Ausiliario	2

² Al Responsabile opere private è riconosciuta un'indennità supplementare di fr. 10'000.00 quale direttore dell'azienda porti comunali.

³ Al Responsabile opere pubbliche è riconosciuta un'indennità supplementare di fr. 15'000.00 quale direttore dell'azienda acqua potabile.

Art. 4

Entrata in vigore

La presente Ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di esposizione agli albi comunali, riservati eventuali ricorso ai sensi dell'art. 208 LOC.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco

Il Segretario

Risoluzione municipale

Esposta agli albi comunali nel periodo compreso tra il XXX e il XXX



Brissago, 22 giugno 2017

Lodevole

Municipio di Brissago

6614 Brissago

Nuovo regolamento comunale dipendenti e rispettive ordinanze

Egregio Signor Sindaco,
Egredi Signori Municipali,

in data 17 maggio 2017 c'è stata trasmessa la bozza del nuovo regolamento del personale e le relative ordinanze; provveduto a un attento esame degli stessi, abbiamo notato i cambiamenti tra il regolamento attuale e quello nuovo e abbiamo appreso che il Municipio ha più manovra decisionale e facilità per poter sciogliere un impiego. Vi elenchiamo di seguito i punti che secondo noi andrebbero rivalutati:

- con il nuovo regolamento chiediamo che ogni dipendente abbia il suo mansionario relativo alla sua funzione; questa richiesta è fatta in quanto certi articoli si basano sul mansionario e il mansionario attuale i dipendenti non lo hanno;
- Stipendi: funzionario amministrativo. I dipendenti di questa categoria fanno notare la disparità di trattamento in quanto "analoghe" funzioni sono in classe superiore e secondo loro la retribuzione non è equa con i titoli di studio in loro possesso; se fino a oggi le classi e le funzioni non erano eque con il nuovo regolamento non si deve commettere lo stesso errore. Inoltre ci sarebbe il problema che un dipendente dopo pochi anni sarebbe già al massimo della scala e pertanto non avrebbe più diritto ad aumenti o salto di classe. Chiedono di rivedere la loro situazione e proporrebbero la classe 4. La proposta attuale ha causato del malcontento in quanto non si sono sentiti presi in considerazione;
- Art. 58, si fa notare che l'indennità per economia domestica non è più indicizzata, si chiede di portare la modifica indicizzandola;
- Art. 64 cap. 4 diritto delle vacanze; il personale chiede se non fosse possibile posticipare entro il 30 giugno dell'anno successivo;
- Art. 71, si chiede al lodevole Municipio di rivedere l'articolo. Fino ad oggi il rimborso degli oneri sociali avveniva unicamente quando la malattia superava i 30 giorni con relativo rimborso dall'assicurazione e l'infortunio dal 3° giorno; ci siamo informati presso le assicurazioni sociali e il rimborso degli oneri sociali avviene unicamente quando c'è il rimborso da parte dell'assicurazione. Di conseguenza diminuire lo stipendio al 90% dal primo anno senza un rimborso dall'assicurazione significa che il salario del dipendente viene decurtato del 10% senza recupero degli oneri sociali; questa proposta è problematica; si propone che per il primo anno il dipendente percepisca l'intero stipendio e dal secondo anno l'80%; oppure che l'articolo citi "dal momento in cui l'assicurazione rimborsa la malattia o l'infortunio il dipendente percepirà il 90% del salario nel primo anno e l'80% a partire dal secondo" oppure il **90% viene percepito a decorrere dal 31mo giorno**; non è secondo noi giusto negare il 10% di salario a un dipendente che non ha colpa, per es. 20 giorni non è potuto venire al posto di lavoro e quindi deve percepire il 90% del suo salario.



Commissione del personale del Comune di Brissago

In data 22 giugno 2017 la commissione si è trovata con il personale, dopo spiegazioni e proposte, a parte per i punti sopraelencati si è deciso di approvare il regolamento e le relative ordinanze unicamente se c'è la correzione dell'art. 71.

Rimanendo in attesa di una vostra risposta in merito, vi ringraziamo per la vostra attenzione e, confidando nella vostra comprensione, vi salutiamo cordialmente.

La Commissione del personale

Clemente Davide

Forzoni Pierluigi

Pantellini Fabio



Brissago, 30 agosto 2017

Ns. ref.: GC/CO – 2504/2017
Tel: 091 786 81 60
E – Mail: cancelleria@brissago.ch

Spettabile
Commissione del personale
c/o Sig. Fabio Pantellini
6614 Brissago

Nuovo regolamento organico dei dipendenti – consultazione – vs. scritto del 22 giugno 2017

Egregio Signor Pantellini,

abbiamo preso atto delle osservazioni del 22 giugno 2017 della Commissione del personale e teniamo anzitutto a ringraziarvi per l'importante lavoro di analisi svolto.

Nel merito delle vostre richieste rileviamo quanto segue.

a) Mansionari

La richiesta di poter disporre di un mansionario per ogni singola funzione è accolta. Rileviamo a questo proposito che l'art. 17 del nuovo regolamento prevede già l'obbligo di allestire i mansionari per ogni funzione individuale. Questi saranno allestiti nei prossimi mesi dal Segretario comunale unitamente ai vari Responsabili di servizio.

b) Classificazione dei funzionari amministrativi

Dopo attento esame il Municipio ritiene di confermare l'assegnazione dei funzionari amministrativi alla classe 3.

La proposta di classificazione sottopostavi per discussione, oltre a considerare i compiti e le responsabilità delle varie funzioni, tiene conto di due fattori. Il primo è la necessità di garantire a tutti i dipendenti i diritti acquisiti. Il secondo è di assicurare un equilibrio fra tutti i dipendenti, tenendo altresì conto di quella che è stata l'evoluzione degli stipendi negli anni.

Riteniamo di aver rispettato queste linee guida anche nella classificazione proposta per i funzionari amministrativi, i quali sono stati adeguatamente considerati e beneficeranno pure loro di un importante aumento salariale.

c) Indicizzazione dell'indennità per economia domestica

La vostra richiesta è accolta. Di conseguenza anche l'indennità per economia domestica sarà adeguata all'evoluzione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo.

d) Diritto alle vacanze

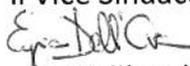
La vostra richiesta è respinta. Precisiamo che già l'attuale regolamento prevede il 30 aprile quale termine ultimo per il godimento delle vacanze. Inoltre è comunque prevista la possibilità di chiedere delle deroghe per giustificati motivi.

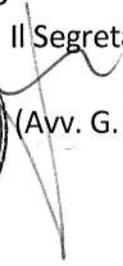
e) Diritto allo stipendio in caso di assenza per malatti o infortunio

La vostra richiesta è accolta. Il Municipio ha altresì optato per soluzione generale più favorevole ai dipendenti rispetto a quella inizialmente prospettata. L'art. 71 nROD fisserà il diritto al 100% di stipendio per il primo mese di malattia e/o infortunio e il diritto al 90% dello stipendio dal secondo al ventiquattresimo mese di malattia e/o infortunio. È abbandonata quindi l'ipotesi di garantire "solo" l'80% dello stipendio dal dodicesimo al ventiquattresimo mese di malattia e/o infortunio.

Ringraziandovi nuovamente per il lavoro svolto, vogliate gradire i nostri più cordiali saluti.

PER IL MUNICIPIO

Il Vice Sindaco: 
(E. Dell'Ora)

Il Segretario: 
(Avv. G. Cotti)

