

# REGOLAMENTO ORGANICO

## PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI AGNO

### I. NORME GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione

Le disposizioni del presente regolamento si applicano a tutti i dipendenti del Comune e dell'Azienda acqua potabile, detti in seguito dipendenti.

Art. 2 Suddivisione dei dipendenti \*

I dipendenti sono suddivisi in tre ordini:

- a) il personale nominato in pianta stabile ai sensi degli art. 3 e 4
- b) il personale incaricato ai sensi dell'art. 9
- c) il personale ausiliario ai sensi dell'art. 10

### II. RAPPORTI DI IMPIEGO

Art. 3 Nomina \*

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

La nomina avviene a orario completo o parziale. La nomina a orario parziale è ammessa solo quando le esigenze dell'amministrazione lo permettono; a queste condizioni l'autorità di nomina può concedere riduzioni d'orario ai dipendenti già nominati.

Art. 4 Modalità di assunzione \*

I dipendenti contemplati dalla pianta organica sono nominati dal Municipio previo pubblico concorso da esporre all'albo comunale per un periodo di 7 giorni in abase ad apposito capitolato di servizio. Il dipendente riceve un atto di nomina con l'indicazione delle funzioni, dello stipendio e le eventuali condizioni particolari. Allo stesso vanno annessi il regolamento organico e eventuali regolamenti interni e ordinanze. All'atto della nomina il dipendente riceve anche il capitolato d'onori da firmare per conoscenza e accettazione.

Art. 5 Requisiti per la nomina \*

Possono essere nominati solo candidati che presentano i seguenti requisiti:

- cittadinanza svizzera

È concessa la facoltà di prescindere dal requisito della cittadinanza svizzera quando non sia possibile assumere personale idoneo di nazionalità svizzera. Il requisito della cittadinanza è tuttavia obbligatorio per le funzioni corrispondenti alla classe 26 e superiori nonché per gli agenti di polizia

- condotta irreprensibile

- costituzione fisica compatibile con la funzione

- idoneità all'impiego da comprovare con titoli, certificati, ed eventuali esami attitudinali

- età minima 18 anni. Per le funzioni di segretario, segretario aggiunto, funzionario amministrativo, capo servizio polizia, capotecnico, direttore dell'istituto scolastico, caporale o appuntato di polizia, l'età minima è fissata a 25 anni.

Il segretario comunale viene nominato in ossequio alle disposizioni dell'art. 43 LOC.

I candidati al posto di agente di polizia devono inoltre:

- avere almeno 20 anni di età

- essere abili al servizio militare.

Le domande devono essere accompagnate anche dall'estratto del casellario giudiziale.

Art. 6 Periodo di prova

Per i dipendenti di nuova nomina il primo anno è considerato periodo di prova.

Se la prova non è soddisfacente, l'autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato con preavviso di un mese; la disdetta deve essere motivata.

Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.

Art. 7 Cessazione del rapporto di impiego \*

La cessazione del rapporto di impiego può avvenire:

a) per dimissioni

b) per disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento

c) per disdetta i sensi dell'art. 8

d) per destituzione quale sanzione disciplinare

e) per raggiunto limite d'età

Art. 8 Disdetta \*

Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

Il termine di preavviso nei confronti del segretario comunale, del capotecnico, del direttore dell'istituto scolastico come pure per i dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di sei mesi.

Sono considerati giustificati motivi:

a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;

b) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione o in un'altra

funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

La disdetta per soppressione del posto o della funzione, nel caso di necessità di scelta tra più dipendenti, viene pronunciata nei confronti di quelli che hanno i requisiti e le qualifiche individuali inferiori o il minor numero di anni di servizio. Restano riservate eccezioni a dipendenza degli oneri di famiglia o di altre fondate ragioni, a definitivo giudizio del Municipio. Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore. Contro le decisioni del Municipio è dato ricorso al Consiglio di Stato.

In caso di scoglimento del rapporto d'impiego per la disdetta il dipendente ha diritto a un'indennità di uscita pari a un mese dell'ultimo stipendio percepito, assegni esclusi, per ogni anno di servizio ma al massimo al salario corrispondente a quello di un anno, salvo trasferimento interno.

In caso di cessazione dell'impiego per disdetta durante il periodo di prova o per destituzione non viene versata indennità.

L'indennità di uscita può inoltre essere ridotta o revocata quando il dipendente beneficia di prestazioni assicurative o di cassa pensione adeguate o trova un posto di lavoro adeguato nel settore pubblico o privato o rifiuta, senza motivi validi, un simile posto di lavoro.

#### Art. 9 Personale incaricato \*

L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assegnato a una funzione per un periodo determinato.

Gli incarichi sono assunti dal Municipio e soggiacciono alle norme per il personale nominato in quanto applicabili.

L'incarico è conferito in luogo della nomina:

- a) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi
- b) quando in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina
- c) per il personale in formazione compreso quello in apprendistato
- d) per lavori di carattere transitorio

Gli incaricati sono affiliati alla cassa pensioni secondo le norme applicabili per il personale nominato.

Per gli apprendisti fanno inoltre stato le norme stabilite dalle leggi e dai decreti federali e cantonali in materia.

Il rapporto d'impiego degli incaricati può essere sciolto da ambo le parti conformemente alle norme del Codice delle obbligazioni (art. 337 CO).

#### Art. 10 Personale ausiliario \*

Il Municipio, prescindendo dalle formalità previste per la nomina e per l'incarico, assume quale ausiliario il personale impiegato a ore per compiti specifici secondo il fabbisogno stabilito annualmente.

Il rapporto d'impiego è retto da contratto speciale conformemente al diritto privato (art. 319 e segg. del Codice delle obbligazioni).

Art. 11 Dimissioni e licenziamenti \*

Il dipendente può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica, per la fine di un mese, con il preavviso di tre mesi.

Per il segretario comunale, il capotecnico e il direttore dell'istituto scolastico il preavviso è di sei mesi.

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

Art. 12 Posizione del segretario comunale

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

Art. 13 Previdenza professionale

I dipendenti sono obbligati a far parte della Cassa di previdenza comunale.

I premi riguardanti la Cassa previdenza sono pagati conformemente alla norme del regolamento di fondazione della Cassa di previdenza del Comune.

I dipendenti che raggiungono l'età del pensionamento e che hanno svolto almeno 30 anni alle dipendenze del Comune hanno diritto di vedersi adeguata la rendita – pensione, inclusa la rendita AVS fino a integrare un massimo del 70% dell'ultimo stipendio percepito, adeguato all'aumento del costo della vita, ritenuto che essi abbiano a cedere al Comune la polizza di assicurazione contratta con la compagnia assicurativa.

Per i dipendenti già al servizio del Comune che matureranno il diritto alla pensione entro il 31.12.1993, il Municipio adeguerà la rendita pensione, inclusa la rendita AVS fino ad integrare un massimo del 70% dell'ultimo stipendio percepito, adeguato al costo della vita, a condizione che al momento del pensionamento questi dipendenti abbiano raggiunto un'anzianità di servizio di almeno 20 anni.

Art. 14 Collocamento in pensione \*

Il rapporto di impiego cessa al momento del raggiungimento dell'età limite fissata dalla legislazione federale in materia di Assicurazione per la vecchiaia e i supersiti.

Il dipendente può chiedere il pensionamento anticipato alle condizioni stabilite dal contratto per la previdenza professionale.

Art. 15 Orario di lavoro \*

La settimana lavorativa è di 40 ore per tutti i dipendenti.

L'orario di lavoro è stabilito dal Municipio per ogni singolo dipendente secondo le esigenze di servizio.

Il lavoro svolto tra le ore 20.00 e le 06.00 come pure il sabato e nei giorni festivi è compensato secondo le modalità stabilite dall' art. 54.

Art. 16 Supplenze

In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso. Qualora un dipendente ne supplisce un altro in un posto di categoria superiore e di maggiore responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, il Municipio può versargli, per il periodo successivo e se ha ratificato la continuazione della supplenza, un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio che egli percepirebbe e quello percepito se fosse nominato nella categoria superiore.

Art. 17 Sorveglianza del personale

Il segretario comunale, cui compete la funzione di capo del personale, esercita la sorveglianza su tutto il personale dell'amministrazione comunale valendosi della collaborazione del capotecnico e del caposervizio polizia che esercitano la sorveglianza diretta sul personale loro subordinato.

Art. 18 Assenze per bisogni d'ufficio

I dipendenti non possono assentarsi dall'ufficio senza il permesso del capo del personale. Fanno eccezione a questa regola i dipendenti che per la natura delle loro funzioni, debbono assentarsi dal loro ufficio.

Art. 19 Assenze per altri titoli

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

Art. 20 Assenze per ragioni di salute

Il dipendente che non si presenta al lavoro per ragioni di salute deve darne immediatamente avviso al capo del personale. Dopo tre giorni di assenza il dipendente deve, senza esserne richiesto, presentare un certificato medico. Se l'assenza si prolunga possono essere richiesti ulteriori certificati. In caso di mancato avviso o di mancata presentazione di certificati medici, l'assenza può essere considerata arbitraria.

Art. 21 Assenze arbitrarie

Le assenze arbitrarie sono dedotte per l'importo corrispondente alla loro durata dalla stipendio del mese seguente all'accertamento o in alternativa dedotte dalle vacanze. Sono inoltre riservate le sanzioni disciplinari.

Art. 22 Controllo delle assenze per ragioni di salute

Il capo del personale è autorizzato in casi dubbi, ad ordinare visite di controllo presso un medico di fiducia, o incaricare la Polizia comunale di eseguire accertamenti. Quando venisse riscontrato un abuso l'intero periodo di assenza è considerato arbitrario.

Art. 23 Prescrizioni circa l'uscita

Il dipendente assente per malattia o infortunio deve seguire scrupolosamente gli ordini del medico e le disposizioni della cassa malati in tema di permesso d'uscita. In casi di abuso, l'assenza è considerata arbitraria.

Art. 24 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 esse adeguato.

Egli deve essere presente durante l'intera giornata lavorativa. Il periodo della presenza intera non è soggetta a deduzioni dello stipendio e delle vacanze. Nel caso in cui il dipendente fosse autorizzato, in seguito ad esplicita prescrizione medica, a prestare solo mezza giornata di lavoro, questa è retribuita per intero.

Art. 25 Malattia e infortunio durante le vacanze

Il dipendente che cade ammalato o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso al capo del personale, trasmettendo il relativo certificato medico. In caso di mancata segnalazione o presentazione del certificato medico, la malattia o l'infortunio sono computati come vacanza. Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni e nei casi di malattia che durano meno di tre giorni.

Art. 26 Computo dei giorni festivi durante le assenze per motivi di salute o servizio militare obbligatorio

Durante le assenze per malattia, infortunio professionale e non professionale, servizio militare obbligatorio, i giorni festivi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione della domenica o delle feste e del sabato immediatamente precedenti la ripresa del lavoro, se questa avviene al lunedì.

Art. 27 Doveri di servizio \*

Nelle ore di lavoro il dipendente deve dedicare tutta la sua attività al disimpegno delle mansioni affidategli. Deve adempiere al suo dovere con diligenza, correttezza e cortesia. È personalmente responsabile del sollecito disbrigo delle sue mansioni. Deve astenersi, anche al di fuori del lavoro, di ogni atto che torni di pregiudizio alla propria reputazione ed al buon nome dell'amministrazione. Il dipendente è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento stabiliti dal Municipio

ed è disponibile al perfezionamento e alla riqualificazione professionale.

Art. 28 Modificazione di mansioni – mansioni integrative

Il Municipio può in ogni tempo modificare le mansioni e le assegnazioni ai dipendenti dei vari servizi a secondo delle esigenze dell'amministrazione, tenendo conto della formazione e della dignità dei vari dipendenti. Parimenti il Municipio può assegnare ai dipendenti, nel limite normale del lavoro, altre mansioni oltre a quelle previste all'atto della nomina senza speciale compenso. Le mansioni modificate o aggiunte possono anche essere di classe inferiore. In tal caso rimane impregiudicato il diritto del dipendente di percepire lo stipendio corrispondente alla funzione per la quale è stato nominato.

Art. 29 Occupazioni accessorie

Durante le ore di servizio il dipendente nominato in pianta stabile non può dedicarsi ad attività estranea alle sue mansioni. Il Municipio può autorizzare un dipendente a svolgere occupazioni accessorie fuori dall'orario di servizio anche a carattere lucrativo purchè siano compatibili con i compiti della sua funzione. In ogni caso il dipendente deve ottenere l'autorizzazione del Municipio. Il Municipio può autorizzare i dipendenti a svolgere, anche durante gli orari di ufficio, occupazioni accessorie, a condizione che le stesse vengano svolte a favore di Enti o Consorzi nei quali il Comune ha una spiccato interesse. Dette occupazioni non devono in nessun caso intralciare il normale lavoro d'ufficio.

Art. 30 Segreto d'ufficio

Ogni dipendente del Comune è tenuto al segreto d'ufficio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro in conformità alla LOC e al Codice delle obbligazioni. Egli non può fornire a terzi, senza preventivo consenso del Municipio, dati riguardanti l'amministrazione comunale in quanto non sia tenuto a ciò da uno specifico dovere di servizio.

Nessun dipendente può rilasciare dichiarazioni alla stampa, alla radio o alle televisioni senza esplicita autorizzazione del Municipio.

Art. 31 Deposizione in giudizio

Il dipendente non può, senza autorizzazione espressa dal Municipio, deporre in giudizio come parte, teste o perito, su circostanze o fatti di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni e in virtù della sua appartenenza all'amministrazione comunale.

L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione dei rapporti di lavoro.

Art. 32 Divieto di accettare doni

È vietato ai dipendenti chiedere, accettare o farsi promettere per se o per altri, doni o altri profitti per atti inerenti i loro doveri e le loro competenze di servizio.

### III. COMMISSIONE DEL PERSONALE

#### Art. 33 Commissione del personale

Quale organo consultivo del Municipio per le questioni inerenti ai rapporti di servizio viene riconosciuta la Commissione del personale, formata da 3 a 5 membri, in rappresentanza del personale stesso. La commissione resta in carica per il quadriennio di legislatura.

#### Art. 34 Competenza della commissione del personale \*

La commissione del personale esprime il suo preavviso:

- a) sulla modifica dei regolamenti organici;
- b) sulle questioni di principio riguardanti i rapporti fra l'amministrazione comunale e il personale;
- c) sull'eventuale creazione di istituzioni sociali a favore del personale;

#### Art. 34 bis Commissione conciliativa \*

È data facoltà al Municipio di sottoporre singole questioni inerenti il rapporto d'impiego e le prestazioni sociali a una commissione conciliativa composta da un rappresentante del Municipio, un rappresentante dei dipendenti e una persona esterna.

La commissione conciliativa è tenuta a pronunciarsi sulla disdetta del rapporto d'impiego se il dipendente ne fa richiesta entro 15 giorni dall'intimazione del provvedimento.

### IV. VIOLAZIONE DEI DOVERI DI SERVIZIO

#### Art. 35 Responsabilità

I dipendenti che violano intenzionalmente o per negligenza i loro doveri sono puniti con una misura disciplinare. Restano riservate eventuali azioni per danni e penali. Ai sensi dell'art. 135 cpv. 2 LOC il Municipio definisce quali dipendenti sono soggetti a cauzione e ne fissa il relativo importo.

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

#### Art. 36 Misure disciplinari

Il Municipio punisce la violazione dei doveri di servizio, la trascuranza e la negligenza delle mansioni assegnate secondo i disposti dell'art. 134 LOC.

#### Art. 37 Prescrizioni

Il diritto di avviare un'inchiesta disciplinare si prescrive entro un anno dal giorno in cui il Municipio è venuto a conoscenza della violazione dei doveri di servizio. L'azione danni e l'azione penale si prescrivono in base alle disposizioni dei relativi codici.



## V. DIRITTI DEI DIPENDENTI

### Art. 38 Giorni di riposo \*

Sono considerati giorno di riposo con conseguente chiusura degli uffici:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) le feste riconosciute cantonalmente;
- d) il pomeriggio delle vigilie di Natale, Capodanno, nonché il pomeriggio dell'ultimo giorno di carnevale e il mattino del primo giorno di Quaresima;
- e) il giorno di lunedì di San Provino.

### Art. 39 Vacanze

Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali:

1.
  - a) 25 giorni lavorativi fino al 20.mo anno di età
  - b) 20 giorni lavorativi fino al 49.mo anno di età
  - c) 25 giorni lavorativi fino al 59.mo anno di età
  - d) 30 giorni lavorativi dall'anno in cui il dipendente compie 60 anni.
2. Il segretario comunale e il capotecnico hanno diritto a 25 giorni lavorativi di vacanza di base, fermo restando il loro diritto a 30 giorni lavorativi secondo il capoverso 1.d).
3. Per interruzioni del lavoro dovute a servizio militare svizzero obbligatorio, a malattia o infortunio senza colpe dell'impiegato, di durata inferiore a due mesi, il periodo della vacanze è ridotto proporzionalmente al periodo di lavoro prestato, fermo restando il diritto dell'impiegato alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi.
4. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 marzo dell'anno successivo. In casi particolari il Municipio potrà concedere deroghe. In caso di decesso gli eredi hanno diritto ad una prestazione pecuniaria sostitutiva corrispondente al residuo di vacanze maturato e non ancora goduto senza colpe dell'impiegato.
5. Il Municipio ha la facoltà di concedere a richiesta del dipendente un congedo non pagato fino a 5 giorni lavorativi annui supplementari.

### Art. 40 Variazione del periodo di vacanze

Le vacanze devono effettuarsi in modo da garantire il normale funzionamento dei servizi comunali tenendo conto, nel contempo, di un'equa rotazione fra il personale. Il periodo di vacanza dovrà essere sottoposto per l'approvazione al capo del personale entro un termine adeguato.

### Art. 41 Calcolo delle vacanze

Se il rapporto ha inizio ad anno inoltrato, cessa prima della fine dell'anno o viene temporaneamente interrotto durante l'anno, il calcolo delle vacanze è fatto dividendo per 12 i giorni di diritto, moltiplicando il quoziente per il numero dei mesi di lavoro arrotondando le frazioni all'unità più vicina. Se la cessazione del rapporto di lavoro avviene dopo che il dipendente ha già usufruito delle vacanze, la deduzione è fatta sullo stipendio, tranne in caso di decesso.

Art. 42 Congedi supplementari pagati

I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi supplementari pagati:

- a) per matrimonio, 10 giorni consecutivi;
- b) per la morte del coniuge, di un figlio e dei genitori, 3 giorni consecutivi;
- c) per la nascita di un figlio, 2 giorni;
- d) per il matrimonio di un congiunto o per la morte di nonni, fratelli o sorelle, suoceri, cognati, nipoti e zii, 1 giorno;
- e) in caso di trasloco, 1 giorno;
- f) il tempo strettamente necessario per il funerale di un altro parente, di un collega, per comparire davanti all'autorità e per le ispezioni militari o per eventuali altre necessità personali da autorizzare preventivamente dal capo del personale;
- g) nei termini suddetti sono compresi gli eventuali giorni festivi e il sabato. Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto dalle lettere b) c) d) e) f) si verifica allorché il dipendente è già in vacanza cade il diritto al congedo supplementare.

Art. 43 Congedi particolari

I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi particolari:

- a) per affari pubblici o sindacali al massimo 5 giorni all'anno
- b) per il volontariato al massimo 5 giorni all'anno
- c) per la frequenza ai corsi di gioventù e sport al massimo 5 giorni all'anno

Per le attività come da paragrafo a) b) c) il Municipio deciderà di volta in volta a dipendenza della finalità se il congedo verrà pagato o non pagato.

La concessione dovrà essere coordinata con il programma di lavoro dell'amministrazione al fine di garantire la continuità.

Art. 44 Congedi straordinari \*

Il Municipio può concedere ai dipendenti un congedo totale o parziale, con deduzione di stipendio e delle relative indennità, conservando per un periodo massimo di 3 anni la validità del rapporto d'impiego.

Il congedo può essere concesso per ragioni di studio o di riqualificazione professionale, per attività culturali e sportive, per servizio militare volontario, per giustificati motivi personali o familiari e per compiti di utilità pubblica.

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

Quanto precede si applica anche alla frequenza dei corsi di abilitazione di segretario e alla scuola per agenti di polizia.

Art. 45 Assicurazione infortuni \*

Il Comune assicura tutti i dipendenti contro il rischio degli infortuni professionali e non professionali, conformemente alla legislazione cantonale e federale vigenti in materia. Il Municipio stabilisce la partecipazione dei dipendenti al pagamento dei premi.

VI. STIPENDI E INDENNITÀ

Art. 46 Classificazione e titoli di idoneità dei dipendenti \*

Le funzioni sono assegnate alle classi di stipendio previsto dall'art. 47 in base al seguente elenco e sono accessibili a persone di ambo i sessi che sono in possesso dei titoli di studio e professionali previsti nonché degli eventuali requisiti richiesti nel capitolato di concorso.

CANCELLERIA

Classe Funzione

29 – 33 segretario

licenza di scuola media superiore e certificato di abilitazione B. Questa funzione è accessibile anche a candidati in possesso di attestato federale di capacità di impiegato di commercio e/o scuola di commercio riconosciuta e amministrazione a condizione che abbiano maturato un'esperienza minima di 5 anni in qualità di segretario aggiunto e il certificato di abilitazione B.

26 – 29 segretario aggiunto

attestato di abilitazione B + licenza cantonale di commercio o attestato federale di capacità di impiegato di commercio o scuola di amministrazione con almeno 10 anni di pratica commerciale.

24 – 29 contabile – cassiere

licenza scuola cantonale di commercio contabile diplomato o AFC impiegato di commercio o scuola di amministrazione + conveniente pratica.

21 – 26 funzionario

licenza scuola cantonale di amministrativo commercio o scuola di commercio riconosciuta o AFC di impiegato di commercio o scuola di amministrazione + conveniente pratica.

15 – 21 impiegato

AFC di capacità di impiegato amministrativo di commercio o d'ufficio o formazione equipollente.

POLIZIA COMUNALE \*\*\*

29 – 31 (33)	tenente o aiutante con funzione di comandante	requisiti e classificazione stabiliti dalle normative cantonali applicabili
27 – 28	sergente maggiore con funzione di sostituto del comandante	requisiti e classificazione stabiliti dalle normative cantonali applicabili
27	sergente capo	requisiti e classificazione stabiliti dalle normative cantonali applicabili
26	sergente	requisiti e classificazione stabiliti dalle normative cantonali applicabili
25	caporale	requisiti e classificazione stabiliti dalle normative cantonali applicabili
24	appuntato	requisiti e classificazione stabiliti dalle normative cantonali applicabili
23	agente	requisiti e classificazione stabiliti dalle normative cantonali applicabili

SCUOLE

29 - 31 (32)	Direttore istituto scolastico	patente di docente di scuola elementare con esperienza pluriennale come docente ritenuto che la classe 32 presuppone il possesso di un titolo accademico o una comprovata esperienza e capacità a giudizio del Municipio.
24 – 27	animatore centro giovanile	patente di docente di scuola elementare o diploma di animatore socio culturale o titolo equivalente o esperienza pluriennale in attività per i giovani.
20 – 23	custode – economo	AFC professionale o conveniente pratica professionale.
13 – 15	cuoca	AFC di cuoca o conveniente pratica professionale.
10 – 13	inserviente/aiuto cuoca	AFC o conveniente pratica professionale scuola materna.

UFFICIO TECNICO

29 – 33 capotecnico	licenza di scuola tecnica superiore (architetto STS o ingegnere STS) o titolo equipollente.
23 – 26 tecnico aggiunto	diploma tecnico edile o del genio civile SAT o AFC di disegnatore edile, catastale o genio civile e almeno 6 anni di pratica alle dipendenze del Comune.
21 – 24 disegnatore	attestato federale di capacità quale disegnatore edile o genio civile o catastale.
21 – 24 capo squadra operai	attestato federale di fine tirocinio prevalentemente nel settore edile + conveniente pratica professionale in altri settori.
20 – 23 operaio qualificato	attestato federale di capacità + conveniente pratica professionale.
15 – 21 operaio	attestato federale di capacità o attestato cantonale o senza formazione professionale

Art. 47 Scala stipendi (stato al 01.01.1992) \*\*

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

<u>Classe</u>	<u>Minimo</u>	<u>Aumento annuo</u>	<u>Massimo</u>
33	80'099	2'035 (15)	110'622
32	75'559	1'908 (15)	104'173
31	72'968	1'908 (14)	99'675
30	71'349	1'780 (13)	94'493
29	68'865	1'780 (12)	90'230
28	66'384	1'780 (11)	85'968
27	65'476	1'780 (10)	83'279
26	63'989	1'727 (10)	81'259
25	60'627	1'592 (10)	76'548
24	58'162	1'502 (10)	73'181
23	54'342	1'480 (10)	69'145
22	52'327	1'345 (10)	65'781
21	50'089	1'255 (10)	62'640
20	48'895	1'061 (10)	59'501
19	48'128	890 (10)	57'032
18	46'072	827 (10)	54'338
17	43'610	827 (10)	51'876
16	41'139	827 (10)	49'406
15	39'342	827 (10)	47'610
14	37'802	827 (10)	46'067
13	36'216	827 (10)	44'482
12	34'689	827 (10)	42'955

11	33'162	827 (10)	41'430
10	31'636	827 (10)	39'902

2. Gli stipendi del cpv. 1 del presente articolo sono stabiliti in base all'indice dei prezzi al consumo di 131.5 e sono adeguati al rincaro secondo la legge speciale cantonale
3. In caso di orario ridotto lo stipendio è calcolato in proporzione all'attività prestata.
4. Lo stipendio iniziale è fissato all'atto della nomina dal Municipio tenuto conto dell'età, preparazione e esperienza professionale.  
Nel caso di candidati di giovane età con scarsa esperienza o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per due anni al massimo, uno stipendio fino a due classi inferiori rispetto a quello minimo previsto per la funzione.
5. Agli impiegati particolarmente meritevoli il Municipio può:
  - a) aumentare lo stipendio fino a un massimo del 10% oltre i limiti stabiliti dal cpv. I.
  - b) concedere l'anticipo di uno o più aumenti.
  - c) accordare una gratificazione straordinaria compresa fra il 2% e il 5% dello stipendio annuo oppure da 4 a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.
6. L'aumento annuale di stipendio come pure la promozione in una classe di stipendio superiore sono di competenza del Municipio che terrà conto degli anni di servizio, della preparazione e delle prestazioni date.
7. È facoltà del Municipio promuovere senza bando di concorso un agente di polizia alla funzione di sergente capo, sergente, caporale o appuntato qualora abbia dimostrato capacità e diligenza nell'esplicare le sue mansioni. \*\*\*
8. Gli stipendi sono versati in tredicesimi e le indennità sono versate in dodicesimi, di regola, il 25 di ogni mese. La tredicesima mensilità viene versata, di regola, nel corso del mese di dicembre. Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato lo stipendio e le indennità sono corrisposti in proporzione al periodo di lavoro.

Art. 48 Qualifiche \*

L'operato e il potenziale di sviluppo del dipendente devono essere valutati periodicamente. Il Municipio ne disciplina i particolari.

Art. 49 Perfezionamento professionale \*

Il Municipio promuove lo sviluppo delle risorse umane; esso organizza, a tale scopo, la formazione, il perfezionamento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione comunale e dei dipendenti stessi.

Il Municipio può subordinare la frequenza di corsi di perfezionamento professionale alla continuazione del rapporto d'impiego per un determinato periodo.

In caso di dimissioni da parte del dipendente prima del termine stabilito, il Municipio potrà richiedere un parziale rimborso dei costi sostenuti.

Art. 50 Indennità di carovita

Ai dipendenti e pensionati comunali è concessa una indennità di carovita uguale a quella fissata ogni anno dallo Stato ai propri dipendenti e pensionati.

Art. 51 Assegni di famiglia, per figli e per le persone a carico

Ai dipendenti comunali sono concessi assegni annui di famiglia e per figli in base al regolamento dei dipendenti dello Stato.

Art. 52 Gratificazioni per anzianità di servizio \*

A partire dal quindicesimo anno di servizio e in seguito ogni 5 anni ogni dipendente riceve una gratificazione pari a un dodicesimo dello stipendio annuo oltre all'indennità familiare. Tale gratificazione è corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati restati ininterrottamente. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego a causa pensionamento per limite d'età o per invalidità, la gratificazione è concessa nella misura di 1/5 per ogni anno intero di servizio prestato dopo l'aumento in cui viene percepita l'ultima gratificazione.

La gratificazione, su richiesta del dipendente, può essere sostituita con un congedo pagato da una a quattro settimane, qualora le condizioni di servizio lo consentano.

Art. 53 Lavoro straordinario \*

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

Il lavoro straordinario deve essere ordinato e autorizzato dai capi-servizio.

Il lavoro straordinario è compensato in linea di principio nella forma del congedo. In caso contrario si corrisponde il salario orario.

Le ore di lavoro straordinario effettuate dai dipendenti iscritti nelle classi di stipendio superiori alla 30esima sono compensate unicamente in congedo e non danno diritto alle indennità previste dall'art. 54.

Art. 54 Compenso per lavoro festivo e notturno

cpv. 1 abrogato \*\*\*

cpv. 2

Per prestazioni a carattere straordinario non programmate è corrisposto un supplemento del:  
25% per lavoro effettuato tra le ore 20.00 e le 06.00 nei giorni feriali

50% per lavoro effettuato tra le ore 06.00 e le 20.00 nei giorni festivi riconosciuti compreso il sabato

75% per lavoro effettuato tra le ore 20.00 e le 06.00 nei giorni festivi riconosciuti compreso il sabato.

cpv. 3 (nuovo) \*\*\*

Le indennità per servizio notturno e festivo, pasti irregolari o per altre esigenze di servizio sono disciplinate da speciale ordinanza municipale.

Art. 55 Indennità di maggior rischio \*\*\*

Abrogato.

Art. 56 Mezzi di trasporto

I dipendenti che intendono usare i mezzi di trasporto propri potranno essere a ciò espressamente autorizzati dal capo del personale in quanto le esigenze di servizio lo richiedano e lo giustificano. Essi portano l'intera ed esclusiva responsabilità e non hanno diritto ad indennità alcuna per eventuali danni o guasti. Il Municipio fissa le indennità d'uso.

Art. 57 Uniformi e indumenti di lavoro

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

Art. 58 Indennità per missioni d'ufficio e picchetto

Le indennità per missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza e servizio di picchetto sono fissate dal Municipio.



Art. 59 Stipendio in caso di servizio militare

Durante le assenze per servizio militare o di protezione civile obbligatorio i dipendenti hanno diritto:

- a) allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e per la durata di 30 giorni nel corso di un anno, durante la scuola reclute o altri corsi e in seguito:
- b) al 75% dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di assistenza
- c) al 90% dello stipendio se sposati oppure celibi, vedovi o divorziati con obblighi di assistenza.

Le indennità per perdita di guadagno spettano al Comune.

Art. 60 Stipendio in caso di assenza per gravidanza e parto \*

In caso di assenza per gravidanza e per parto la dipendente percepisce l'intero stipendio per 16 settimane, di cui di regola 6 prima del parto.

La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 12 mesi. In alternativa il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente dal padre.

Le donne in gravidanza possono essere occupate solo nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice avviso.

Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze non sono retribuite.

Art. 60 bis Congedo per adozione \*

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

In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 12 mesi.

Art. 61 Stipendio in caso di malattia

In caso di assenze per malattia anche discontinua o infortunio non professionale, il dipendente riceve l'intero stipendio per i primi 360 giorni e il 50% per gli altri 360.

L'indennità familiare e per figli non è soggetta a riduzioni.

In caso di assenza per infortunio o malattia professionali o per evento di cui risponde l'assicurazione militare il dipendente percepisce l'intero stipendio per due anni.

Se dopo almeno due anni dall'inizio della prima assenza per malattia il dipendente riprende il lavoro in modo continuato per più di tre mesi egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio in caso di assenza secondo i capoversi precedenti.

Il Municipio ha diritto di far eseguire visite di controllo.

Nel caso di malattie che comportano una diminuzione delle capacità lavorative del dipendente, il Municipio stabilirà condizioni contrattuali particolari.

Art. 62 Malattia o infortunio dovuti a cattiva condotta

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

Art. 63 Stipendio in caso di decesso

In caso di decesso di un dipendente nominato in pianta stabile è concesso ai superstiti oltre alle eventuali prestazioni della Cassa di previdenza il versamento dello stipendio nella seguente misura:

- fino a 5 anni di servizio: 3 mensilità
- oltre i 5 anni di servizio: 6 mensilità

Allo stipendio sono aggiunte se del caso le indennità famigliari e per i figli. Sono considerati superstiti ai sensi del presente articolo il coniuge, i figli minorenni che non svolgono attività lucrativa e che vivono nella stessa economia domestica nonché gli altri figli e genitori nella misura in cui essi erano a carico del defunto.

Art. 64 Conservazione della carica occupata

I dipendenti già nominati al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento che abbiano occupato con successo la carica loro affidata, la conservano anche senza essere in possesso dei titoli richiesti.

Art. 65 Fissazione nuovi stipendi

Il Municipio fissa gli stipendi sulla base della nuova pianta e classificazione dei dipendenti tenuto conto degli anni di servizio svolti, mansioni affidate, titoli di studio e professionali. In nessun caso lo stipendio calcolato conformemente alle nuove norme può essere inferiore a quello percepito in base alle norme abrogate.

Art. 66 Gratificazione per anzianità di servizio

Le gratificazioni per anzianità di servizio hanno effetto retroattivo per i dipendenti che hanno compiuto i 15 anni di servizio.

Art. 67 Adeguamento scala stipendi e indennità \*

Le indennità previste dal presente organico come pure la scala degli stipendi saranno adeguati a ogni modifica del regolamento organico cantonale pur mantenendo la medesima classificazione.

Art. 68 Codice delle obbligazioni

Per quanto non contemplato dal presente regolamento organico fa stato il codice delle obbligazioni e la LOC.

Art. 69 Disposizioni abrogative

Il Regolamento organico dei dipendenti del 26.03.1979 e successive modifiche è abrogato.

Art. 70 Entrata in vigore

Il presente Regolamento organico dei dipendenti entrerà in vigore con l'approvazione del Consiglio Comunale riservati i termini di legge.

I nuovi stipendi vengono corrisposti con effetto retroattivo al 01.01.1989.

Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 06.03.1989.

Ratificato dal Dipartimento dell'Interno con risoluzione del 24.07.1989.

\* articolo modificato con risoluzione del Consiglio Comunale del 15 giugno 1998

\*\* paragrafo modificato con risoluzione del Consiglio Comune del 26 settembre 2005

\*\*\* articoli modificati con risoluzione del Consiglio Comunale del 16 dicembre 2013