



Municipio Ponte Capriasca

Municipio

REGOLAMENTO ORGANICO PER I COLLABORATORI DEL COMUNE DI PONTE CAPRIASCA

Pagina 1 di 23

Via alle Scuole 26
6946 Ponte Capriasca
Tel. +41 91 935 21 60
Fax +41 91 935 21 61

e-mail: municipio@pontecapriasca.ch
sito web: www.pontecapriasca.ch

Orari sportello
dal lunedì al venerdì 07:30 – 10:00
martedì e giovedì 15:30 – 18:00



CAPITOLO I

Nome generali

1. Campo di applicazione
2. Suddivisione dei collaboratori
3. Capo del personale
4. Nomine e assunzioni
5. Ausiliari

CAPITOLO II

Collaboratori nominati

6. Nomina
7. Requisiti di nomina
8. Modalità della nomina
9. Periodo di prova
10. Mancata conferma
11. Dimissioni
12. Cessazione rapporto d'impiego
13. Disdetta rapporto d'impiego
14. Destituzione
15. Limite di età / Pensionamento anticipato
16. Rimedi

Obblighi e doveri del personale

17. Doveri di servizio
18. Settimana lavorativa
19. Orari di servizio
20. Supplenza
21. Assenze
22. Assenze per ragioni di salute e infortunio
23. Malattie e infortuni durante le vacanze
24. Domicilio
25. Segreto d'ufficio
26. Divieti
27. Occupazioni accessorie
28. Corsi di formazione
29. Danni o negligenza
30. Sorveglianza del personale
31. Cassa pensione

Diritti del personale

32. Diritto alla funzione
33. Giorno di riposo
34. Vacanze
35. Riduzioni del periodo di vacanza
36. Congedi pagati
37. Altri congedi
38. Gravidanza e parto
39. Classifica delle funzioni



CAPITOLO III

Qualifiche e prestazioni

40. Certificati e qualifiche
41. Scala degli stipendi e pagamenti
42. Requisiti assunzione
43. Stipendio iniziale
44. Aumenti annuali
45. Promozioni
46. Trasferimento, nomina o promozione
47. Assegni di famiglia e per figli
48. Indennità per anzianità di servizio
49. Prestazioni fuori orario
50. Compenso per prestazioni fuori orario
51. Servizio militare o protezione civile
52. Stipendio in caso di malattia
53. Infortunio
54. Diritto dei superstiti alle indennità

CAPITOLO IV

Collaboratori non nominati e apprendisti

55. Incaricati
56. Ausiliari
57. Apprendisti

CAPITOLO V

Violazione dei doveri di servizio

58. Responsabilità dei danni
59. Responsabilità disciplinare
60. Misure disciplinari
61. Prescrizioni

CAPITOLO VI

Disposizioni transitorie

62. Responsabile esecutivo
63. Abrogazioni
64. Entrata in vigore



REGOLAMENTO (ROCC)

CAPITOLO I

Norme generali

Art. 1 Campo di applicazione

- a) Questo regolamento si applica per tutti i collaboratori del Comune compresi quelli dell'Azienda acqua potabile (AAP).
- b) La denominazione collaboratori si intende applicata al maschile e al femminile.

Art. 2 Suddivisione dei collaboratori

- a) nominati
- b) incaricati
- c) ausiliari

Art. 3 Capo del personale

Il segretario comunale è responsabile della cancelleria comunale ed è il capo del personale quindi di tutti i collaboratori menzionati all'art. 2. Le sue funzioni e le sue mansioni, oltre ai disposti del presente regolamento, sono precisate dalla Legge organica comunale (LOC) e dal regolamento di applicazione (RA-LOC).

Art. 4 Nomine e assunzioni

Le assunzioni, le qualifiche, le attribuzioni dei compiti e la definizione dello stipendio, entro i limiti di cui al presente regolamento, sono di esclusiva competenza del Municipio.

Art. 5 Ausiliari

- a) In ogni momento, e per comprovate necessità, il Municipio può assumere collaboratori ausiliari.
- b) L'assunzione dei collaboratori ausiliari soggiace alle disposizioni degli articoli 2, 3, 4, 6, 7 e 8 del presente regolamento. Il Municipio può elaborare un regolamento temporaneo limitato alla funzione attribuita, allo stipendio e alla durata del lavoro.



CAPITOLO II

Collaboratori nominati

Art. 6 Nomina

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

Art. 7 Requisiti di nomina

I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza svizzera o per cittadino straniero permesso di domicilio, sono riservati i diritti internazionali;
- b) Condotta morale e costituzione fisica compatibile con la funzione;
- c) Formazione scolastica e/o professionale nonché le attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni;
- d) a parità di requisiti può essere data preferenza al candidato domiciliato nel Comune di Ponte Capriasca;
- e) secondo la legge sull'integrazione sociale e professionale il Municipio può assumere collaboratori invalidi con limitate capacità di lavoro
- f) per il segretario comunale sono riservati i disposti di cui all'art. 142 LOC.

Art. 8 Modalità della nomina

- a) Ogni posto vacante o istituito (a titolo di nomina o di incarico) è messo a pubblico concorso con pubblicazione all'albo comunale e sul Foglio Ufficiale del Cantone Ticino.
- b) Il bando di concorso indica la funzione, i documenti e i certificati da produrre, la remunerazione e, in caso di incarico, il periodo della collaborazione.
- c) L'assunzione è subordinata all'esito di una visita medica da parte del medico di fiducia del Municipio come pure a eventuale esame attitudinale.

Per ogni posto a concorso (nomina o incarico) il Municipio redige il capitolato degli oneri.

Art. 9 Periodo di prova

- a) Per i collaboratori il primo anno di attività è considerato di prova.
- b) Per collaboratori, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.
- c) Nei casi dubbi il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni.



- d) Il rapporto di impiego può essere disdetto, da ambo le parti, per la fine di ogni mese, con almeno trenta giorni di preavviso.

Art. 10 Mancata conferma

- a) In caso di mancata conferma, non dovuta a responsabilità del collaboratore, questi ha diritto a un'indennità di uscita equivalente all'ultimo stipendio mensile percepito (comprensivo dell'indennità di economia domestica) per ogni anno di servizio prestato.
- b) Dal 60° anno di età sono applicabili le norme della Cassa pensione.
- c) L'applicazione della formula sopra indicata è valevole anche nei casi di:
- soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;
 - assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
 - qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva per 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.

Art. 11 Dimissioni

- a) Il collaboratore può rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese, con preavviso di tre mesi.
- b) Per il segretario comunale, il segretario comunale aggiunto, il tecnico comunale e il direttore scolastico, il termine di preavviso è di sei mesi.
- c) Le parti possono concordare una riduzione della durata di questi termini.
- d) Il collaboratore ha diritto a un certificato di servizio.

Art. 12 Cessazione rapporto d'impiego

La cessazione del rapporto di impiego può avvenire per:

- a) dimissioni;
- b) disdetta durante il periodo di prova;
- c) disdetta;
- d) destituzione quale sanzione disciplinare;
- e) raggiunti limiti di età,
- f) invalidità.



Art. 13 Disdetta rapporto d'impiego

- a) Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di ogni mese con il preavviso di tre mesi prevalendosi di giustificati motivi.
- b) Il termine di preavviso per i collaboratori con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di sei mesi.
- c) Sono considerati giustificati motivi:
 - La soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;
 - l'assenza per malattia o infortunio che si protrae ininterrottamente per almeno 18 mesi o per le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
 - 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 adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti;
- d) il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere.

Art. 14 Destituzione

- a) La destituzione è il licenziamento con effetto immediato e può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare ai sensi dell'art. 60.
- b) Al collaboratore destituito viene versata unicamente la prestazione di libero passaggio conformemente alle disposizioni sulla Cassa pensione.
- c) In caso di evento tra i 60 e i 65 anni il collaboratore ha diritto alle prestazioni di pensionamento per limiti di età a esclusione del supplemento fisso.

Art. 15 Limite di età / Pensionamento anticipato

- a) Allorquando il collaboratore beneficia della pensione per raggiunti limiti di età o per invalidità cessa il suo rapporto di impiego.
- b) Il pensionamento anticipato può essere concordato dopo 30 anni di servizio e 60 anni di età. Il rapporto di impiego può sussistere oltre i 65 anni a titolo eccezionale e nella forma dell'incarico ritenuto un limite massimo di 70 anni di età.

Art. 16 Rimedi

- a) Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato.



Obblighi e doveri del personale

Art. 17 Doveri di servizio

Il collaboratore:

- deve eseguire scrupolosamente i compiti assegnati dalla sua funzione o ordinati dal capo del personale tenuto conto delle sue qualifiche;
- deve tenere una condotta irreprensibile anche fuori dall'orario di servizio;
- non può, durante l'orario di servizio, dedicarsi ad attività estranee alla sua mansione.

Art. 18 Settimana lavorativa

- a) La settimana lavorativa è di cinque giorni, dal lunedì al venerdì; di regola il sabato e la domenica sono giorni di riposo.
- b) Sono riservate eccezioni per servizi urgenti o per le quali il lavoro deve essere svolto in continuità (sgombero neve, allarme acqua, intralci alla viabilità, ecc.) e disposizioni del Municipio (elezioni, votazioni, apertura degli sportelli all'utente, consulenze, sopralluoghi, ecc.).

Art. 19 Orari di servizio

- a) L'orario di lavoro è di 40 ore settimanali.
- b) Il Municipio o il capo del personale comunale hanno la competenza nella distribuzione delle ore di lavoro e disposizioni particolari possono essere adottate secondo le esigenze; l'orario differenziato o flessibile può essere adottato dal Municipio con una apposita ordinanza.
- c) Qualunque sia la natura dell'impiego il collaboratore ha diritto a due giorni settimanali, di 24 ore ciascuno di regola consecutivi di riposo.
- d) La durata del riposo giornaliero deve essere di regola di almeno dieci ore consecutive.

Art. 20 Supplenze

- a) In caso di necessità i collaboratori devono supplirsi vicendevolmente senza compenso supplementare.
- b) Se la supplenza a una funzione autorizzata dal Municipio si protrae per trenta giorni consecutivi il collaboratore ha diritto a percepire un compenso deciso dal Municipio in considerazione della differenza di classe e dell'effettiva portata dei compiti assegnati al supplente.

Art. 21 Assenze

- a) Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, riposo settimanale, servizio militare o di protezione civile o per altro titolo devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal capo del personale.



Art. 22 Assenze per ragioni di salute o infortunio

- a) Le assenze non prevedibili quali malattia, infortunio o altro motivo devono essere immediatamente annunciate al capo del personale e appena possibile adeguatamente giustificate.
- b) In caso di assenza per ragioni di salute il collaboratore deve presentare spontaneamente un certificato medico:
 - se l'assenza si protrae oltre tre giorni consecutivi;
 - se l'assenza ha luogo immediatamente prima o susseguente le vacanze, i congedi o i giorni settimanali di riposo;
 - in ogni caso dopo la terza assenza inferiore a tre giorni nel corso dell'anno civile.
- c) Il collaboratore assente per motivi di salute, anche per la durata inferiore a tre giorni, deve ottenere tempestivamente dal medico curante le prescrizioni per le uscite dall'abitazione e trasmetterle immediatamente al Municipio e attenersi scrupolosamente.
- d) Il capo del personale può ordinare visite di controllo da parte di un medico di fiducia del Municipio.
- e) Se il collaboratore è abilitato a riprendere il lavoro e non ottempera alla decisione del proprio medico o del medico di fiducia sono applicabili le sanzioni disciplinari previste all'art. 60.

Art. 23 Malattie e infortuni durante le vacanze

- a) In caso di malattia o infortunio durante le vacanze il collaboratore deve annunciarlo immediatamente al capo del personale producendo il certificato medico. Il mancato ossequio della disposizione comporta il computo dei giorni di malattia o infortunio come vacanze.
- b) Non sono considerati casi di infortunio quando è permessa la libertà di movimento o lievi limitazioni e la malattia della durata inferiore di tre giorni.

Art. 24 Domicilio

Abrogato.

Art. 25 Segreto d'ufficio

- a) Il collaboratore, anche a orario parziale, è tenuto al segreto d'ufficio anche dopo la cessazione del suo rapporto d'impiego.
- b) Il collaboratore chiamato a deporre in giudizio per fatti inerenti alla sua funzione, o a quella generale del Comune, deve ottenere il consenso del Municipio.
- c) La trasgressione del segreto d'ufficio può comportare sanzioni disciplinari e penali.



Art. 26 Divieti

- a) Il collaboratore non può, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare o farsi promettere per sé o per altri doni o profitti in relazione ai suoi doveri o competenze di servizio.
- b) Il collaboratore non può assentarsi dal servizio senza il permesso del capo del personale.

Art. 27 Occupazioni accessorie

- a) Il collaboratore non può svolgere fuori dall'orario di servizio, attività accessorie remunerate. Queste possono essere, eccezionalmente autorizzate dal Municipio se non portano pregiudizio e se sono compatibili con il decoro della funzione.
- b) In caso di attività accessoria remunerata protrattesi oltre i tre mesi il Municipio può decidere una riduzione dello stipendio.
- c) In ogni caso il collaboratore non può gestire in proprio attività a titolo indipendente.
- d) Queste disposizioni non si applicano ai collaboratori assunti a orario parziale.

Art. 28 Corsi di formazione

- a) Il collaboratore deve partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento ritenuti obbligatori dal Municipio e deve essere disponibile al perfezionamento e alla riqualificazione professionale.
- b) La partecipazione ai corsi è considerata tempo di lavoro.
- c) Il Municipio ha la facoltà di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti se la formazione o l'aggiornamento sono il presupposto per l'assunzione presso un nuovo datore di lavoro. Questa facoltà si applica in caso di scioglimento del rapporto di lavoro chiesto dal collaboratore o imposto per sua colpa.

Art. 29 Danni o negligenza

- a) La responsabilità per eventuali danni causati dal collaboratore al Comune o a terzi è retta dall'apposita Legge cantonale.
- b) In caso di comprovata negligenza il Municipio può rivalersi sul collaboratore.

Art. 30 Sorveglianza del personale

Il capo del personale può delegare in ogni momento ai suoi collaboratori compiti di sorveglianza, di assistenza, come pure l'organizzazione del servizio.



Art. 31 Cassa pensioni

Ogni collaboratore nominato o incaricato è assicurato ai sensi della Legge federale sulla Previdenza personale (LPP) alle condizioni del relativo regolamento ed è assoggettato alla Cassa Pensione con la quale il Comune ha sottoscritto il relativo contratto.

Diritti del personale

Art. 32 Diritto alla funzione

- a) Il collaboratore esercita le sue funzioni nei limiti previsti dal regolamento organico, dalle ordinanze del Municipio, dal capitolato degli oneri, dall'atto di nomina o incarico e dalle disposizioni temporanee del capo del personale.
- b) Il collaboratore può beneficiare, ogni giorno lavorativo, di una pausa al mattino e di una al pomeriggio della durata massima di quindici minuti ognuna.

Art. 33 Giorni di riposo

- a) Sono considerati giorni non lavorativi:
 - il sabato;
 - la domenica;
 - le festività infrasettimanali riconosciute dal Cantone alle cui viglie il lavoro termina un'ora prima del solito;
 - il pomeriggio del 24 dicembre e del 31 dicembre.
- b) Se il collaboratore deve svolgere, durante i giorni festivi o durante i periodi di riposo (art. 19) prestazioni disposte dal Municipio o dal capo del personale beneficia del congedo corrispondente alla prestazione oppure percepisce una indennità come all'art. 50.

Art. 34 Vacanze

- a) Il collaboratore ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:
 - 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno in cui compie 20 anni di età,
 - 20 giorni lavorativi fino a 49 anni compiuti;
 - 25 giorni lavorativi a contare dall'anno in cui compie 50 anni di età,
 - 30 giorni lavorativi a contare dall'anno in cui compie 60 anni di età.
- b) In caso di servizio inferiore a un anno le vacanze sono concesse proporzionalmente alla durata dell'impiego.
- c) Il collaboratore nominato o incaricato a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.
- d) Le vacanze devono essere effettuate secondo un piano concordato con il capo del personale.



Art. 35 Riduzione del periodo di vacanza

- a) Per interruzione del lavoro causa servizio militare obbligatorio e di protezione civile, come pure per malattia o infortunio, le vacanze non vengono ridotte.
- b) Per servizio militare o di protezione civile, se le assenze superano 30 giorni consecutivi, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente ai giorni di assenza dal lavoro. Per le assenze dovute a malattia o infortunio il cui periodo di assenza supera i due mesi, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente al periodo di assenza dal lavoro.
- c) In caso di assenze per congedo non pagato, per sospensione, per punizioni militari o per condanna a una pena privata della libertà e assenze arbitrarie, il Municipio sospende il versamento dello stipendio per l'intera durata dell'assenza.

Art. 36 Congedi pagati

- a) Il collaboratore ha diritto ai seguenti congedi pagati:
 - 8 giorni consecutivi in caso di matrimonio e unione domestica registrata;
 - 5 giorni consecutivi per la morte dei coniugi o dei partner registrati o di un figlio;
 - 3 giorni consecutivi per la morte dei genitori, di un fratello o sorella;
 - 1 giorno per matrimonio dei figli o fratelli e sorelle e genitori, funerali di nonni e abbiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii, e per analoghi gradi di parentela del partner registrato; per trasloco;
 - Il tempo strettamente necessario per ricorrenze speciali di famiglia, per funerali di un altro parente o collega di lavoro, per comparire davanti all'autorità, per visite e cure mediche effettuate nel Cantone.
 - Fino a 8 giorni all'anno anche non consecutivi per cariche pubbliche o associative autorizzate dal Municipio;
 - 5 giorni per la nascita di un figlio (congedo di paternità), anche non consecutivi, da esercitarsi nei tre mesi successivi alla nascita.
- b) Le assenze saranno conteggiate quali vacanze come segue:
 - a contare dal nono giorno lavorativo di assenza nel periodo di un anno civile per cariche pubbliche o associative;
 - totalmente in tutti gli altri casi.

Art. 37 Altri congedi

- a) Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati o da dedurre dalle vacanze per giustificati motivi e in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale, servizio militare o di protezione civile non obbligatori o per fondati motivi familiari.



- b) Il congedo viene concesso nella misura in cui non abbia a ledere il buon funzionamento del servizio.
- c) In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, agli aumenti annuali e a ogni altra indennità.
- d) Il congedo non pagato viene concesso per il periodo massimo di dodici mesi.

Art. 38 Gravidanza e parto

- a) E' concesso un congedo pagato per gravidanza e parto della durata di 16 settimane di cui, di regola, 2 prima del parto.
- b) In caso di parto o di affidamento in vista di adozione, può essere concesso un congedo non pagato della durata massima di nove mesi. Tale congedo, per una durata massima di tre mesi può essere ottenuto anche dal padre rispettivamente genitore affidatario.

Art. 39 Classifica delle funzioni

Le funzioni sono assegnate alle classi della scala degli stipendi dello Stato del Cantone Ticino a persone d'ambo i sessi.

CAPITOLO III

Art. 40 Certificati e Qualifiche

Segretario comunale

Cittadina svizzera.

Titolo di studio o attestati di capacità riconosciuti che comprovino un'adeguata preparazione, conforme alla natura delle mansioni e certificato di abilitazione previsto dalla LOC.

Il Municipio ha la facoltà di nominare un candidato non ancora in possesso del relativo certificato, ma che si impegna a conseguirlo entro i termini minimi dei programmi e degli esami previsti dai competenti servizi cantonali, pena la decadenza della carica (art. 142 LOC).

In caso di mancato superamento degli esami, è data facoltà al Municipio di prorogare di un anno al massimo il termine prima previsto.

Segretario comunale aggiunto

Qualifiche richieste come per il segretario comunale.

Tecnico comunale

Titoli di studio o attestati di capacità riconosciuti che comprovino un'adeguata preparazione conforme alla natura delle mansioni. Diploma di



tecnico comunale. Il Municipio ha la facoltà di nominare un candidato non ancora in possesso del relativo certificato di abilitazione, ma che si impegna a conseguirlo entro i termini minimi dei programmi e degli esami previsti dalla scuola.

In caso di mancato superamento degli esami, è data facoltà al Municipio di prorogare di un anno al massimo il termine prima previsto.

Direttore scolastico

Licenza universitaria o subordinatamente patente per l'insegnamento scolastico nelle scuole elementari o nelle scuole dell'infanzia con esperienza professionale di almeno quattro anni. Il Municipio ha la facoltà di nominare un candidato non ancora in possesso del relativo certificato di abilitazione, ma che si impegna a conseguirlo entro i termini minimi dei programmi e degli esami previsti dalla scuola.

In caso di mancato superamento degli esami, è data facoltà al Municipio di prorogare di un anno al massimo il termine prima previsto.

Funzionari amministrativi

Attestato federale quale impiegato di commercio o titolo equivalente. Diploma cantonale di funzionario amministrativo.

Conoscenza attiva di una seconda lingua nazionale e passiva di una terza. Buona conoscenza degli applicativi informatici.

Impiegati di cancelleria

Licenza della scuola cantonale d'amministrazione, o di equivalente livello, o attestato di capacità quale impiegato/a, a titolo idoneo alla funzione.

Apprendisti

Licenza della scuola media con impegno a conseguire il diploma di impiegato/a entro 3 anni dall'inizio dell'impiego.

In caso di mancato superamento degli esami, è data facoltà al Municipio di prorogare di un anno al massimo il termine previsto pena lo scioglimento del contratto di lavoro.

Capo operaio

Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio, dell'artigianato o nel primario, con almeno cinque anni di esperienza professionale; l'esperienza professionale nel settore pubblico costituisce titolo preferenziale.

Attestato di fontaniere con attestato professionale federale.

Patente categoria B e A1.

Buona conoscenza di una seconda lingua nazionale.

Buone conoscenze degli applicativi informatici.

Orari sportello



Operai

Certificato di fine tirocinio in una professione edile o del settore primario e comprovata esperienza.

Licenza di condurre cat. B.

Ausiliari

Nessuna qualifica particolare.

Art. 41 Scala degli stipendi e pagamenti

- a) La scala degli stipendi viene aggiornata annualmente secondo il rincaro riconosciuto ai collaboratori dello Stato. Detto rincaro è pure computato sugli assegni di famiglia e dei figli.
- b) Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata con lo stipendio del mese di dicembre.
- c) Di regola, lo stipendio è versato il 25 di ogni mese. Se il collaboratore entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.

Art. 42 Deroghe ai requisiti

Nessun collaboratore può essere assunto se non è in possesso dei certificati previsti all'art. 40, salve le eccezioni esplicitamente menzionate.

Ove un collaboratore venga assunto senza i certificati previsti all'art. 40, la scala degli stipendi applicabile è ridotta di 1 o 2 a discrezione del Municipio.

Art. 43 Stipendio iniziale

Il collaboratore di nuova nomina percepisce il minimo di stipendio della sua categoria; a giudizio del Municipio può essere considerato il servizio prestato precedentemente presso imprese pubbliche o private.

Art. 44 Aumenti annuali

Lo stipendio è aumentato ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala degli stipendi dei collaboratori dello Stato.

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

Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1. gennaio dell'anno in corso, se nel secondo al 1. gennaio dell'anno successivo.

Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti annuali.



Art. 44a Blocco degli aumenti annuali

Il Municipio può bloccare gli aumenti a tutto l'organico per motivi di difficoltà finanziaria comprovata, segnatamente una situazione contabile che comporta un moltiplicatore d'imposta aritmetico strutturale superiore al 85%, oppure superiore di 5 punti rispetto al moltiplicatore comunale medio. Qualora per effetto di questa norma gli stipendi dovessero essere bloccati per più di tre anni consecutivi, occorrerà l'approvazione del Consiglio Comunale. Il Municipio concretizza i requisiti tramite Ordinanza.

Il Municipio, oltre ai casi previsti dall'art 60 lett. a del presente Regolamento, blocca gli scatti annuali ai singoli dipendenti nei seguenti casi:

1. scarso rendimento lavorativo;
2. malattia o infortunio prolungati oltre i 6 (sei) mesi.

Art. 45 Promozioni

E' facoltà del Municipio concedere un premio di prestazione a quei dipendenti che si sono distinti per prestazioni particolarmente elevate e straordinarie. L'ammontare del premio non potrà eccedere mezza mensilità del collaboratore premiato. La proposta di un eventuale premio di prestazione deve essere formulata dal Segretario Comunale o dal funzionario dirigente responsabile del settore specifico unitamente al Segretario Comunale. Per la funzione del Segretario Comunale e per casi particolari, il premio di prestazione deve essere formulato dal Municipio. Esso deve essere motivato con un rapporto esaustivo che dimostri la prestazione eccezionale e superiore agli obiettivi fissati.

Art. 46 Trasferimento, nomina e promozione

Se un collaboratore del Comune assume una funzione superiore, gli anni di servizio prestati precedentemente vengono interamente calcolati.

Art. 47 Assegni di famiglia e per i figli

Il collaboratore ha diritto all'indennità annua stabilita e regolata dalla legge cantonale sugli assegni familiari ai salariati (LAF).

Art. 48 Indennità per anzianità di servizio

- a) Il collaboratore che raggiunge 15, 20, 25, 30, 35 e 40 anni di servizio riceve una indennità, corrispondente a una mensilità dell'ultimo stipendio.
- b) Su richiesta del collaboratore l'indennità può essere sostituita con un congedo pagato, da una fino a quattro settimane qualora, a giudizio del Municipio, le condizioni di servizio lo consentono.
- c) Le indennità non sono computabili per il computo alle lettere a) e b).



Art. 49 Prestazioni fuori orario

- a) Quando necessità particolari (art. 18 cpv. b) o esigenze di supplenza di colleghi lo esigono, tutti i collaboratori sono tenuti a fornire le loro prestazioni, anche oltre l'orario del servizio settimanale e il normale orario giornaliero.
- b) Le prestazioni fuori orario previste al capoverso precedente devono essere ordinate o autorizzate dal capo del personale.

Art. 50 Compenso per prestazioni fuori orario

- a) Le prestazioni supplementari sono conteggiate nel modo seguente:
 - Dalle ore 06.00 alle ore 20.00 il 50% il sabato e il 75% nei giorni festivi;
 - Dalle ore 20.00 alle ore 06.00 il 75%;
- b) Le prestazioni supplementari sono compensate, fino a un massimo di 20 ore mensili, con giornate di congedo da recuperare al più tardi nel corso del mese successivo. A seconda delle esigenze di servizio il Municipio può decidere la remunerazione in denaro parzialmente o totalmente.
- c) Lo stipendio orario viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale
- d) Le prestazioni fuori orario affini allo svolgimento della funzione, dunque non di carattere supplementare, sono retribuite come segue:

Seduta Municipio	fr.	60.00
Seduta Consiglio comunale	fr.	60.00
Seggio elettorale (il venerdì)	fr.	25.00
Seggio elettorale (il sabato)	fr.	50.00
Seggio elettorale (la domenica, compreso spoglio)	fr.	100.00
Celebrazione matrimoni, seduta commissionale, ecc.	fr.	30.00
- e) Il Municipio può richiedere, per compiti particolari, prestazioni a carattere straordinario che saranno onorate secondo le ore prestate e ev. supplementi come al cpv. a).

Art. 51 Servizio militare o protezione civile

- a) Il collaboratore assente per servizio militare o protezione civile, percepisce lo stipendio intero, qualora si tratti dei regolari servizi obbligatori.
- b) Il collaboratore ha diritto al congedo pagato per il tempo strettamente necessario per le ispezioni militari.
- c) Le indennità per perdita di guadagno della Cassa di compensazione o altre casse, sono integralmente a favore del Comune.

Art. 52 Stipendio in caso di malattia

- a) In caso di assenza dal lavoro per malattia o infortunio al collaboratore è garantito lo stipendio intero, inclusi il carovita e le indennità per economia domestica e per i figli, per un massimo di due anni. Il diritto al salario si estingue al momento in cui il collaboratore passa al beneficio



di una rendita d'invalidità. Le prestazioni dell'AI e della SUVA, dell'istituzione di previdenza, dell'assicurazione militare federale o di altri servizi spettano al Comune fino al momento della scadenza del diritto al salario, ritenuto un massimo di due anni. Se l'assenza per malattia o infortunio si protrae per oltre due anni senza interruzione, il collaboratore è ritenuto dimissionario.

- b) L'indennità familiare e gli assegni per figli e le persone assistite non sono soggette a riduzioni.
- c) Il periodo di due anni decorre dalla prima assenza per malattia; un nuovo periodo potrà decorrere solo se il lavoro è stato ripreso per 180 giorni consecutivi.
- d) Nel caso in cui il collaboratore, nel corso di un periodo di due anni, abbia avuto oltre 540 giorni di malattia, dei quali, degli ultimi 180 giorni senza interruzione, il Municipio potrà richiedere all'ente assicuratore la messa in pensione.
- e) Se la malattia o l'infortunio comporta una diminuzione della capacità lavorativa del collaboratore, il Municipio potrà stabilire condizioni contrattuali particolari.
- f) In caso di capacità lavorativa ridotta, il collaboratore è tenuto a una presenza continuata durante tutte le ore lavorative normali, con compiti adeguati e potrà beneficiare di eventuali assenze per cure urgenti.
- g) In casi eccezionali, su proposta del medico di fiducia e quando l'organizzazione del lavoro lo permette, si potrà accordare una riduzione delle ore di presenza, stabilendo di volta in volta nuove condizioni di lavoro.
- h) In caso di malattia riconosciuta dall'assicurazione militare, il Municipio trattiene le prestazioni dell'assicurazione e versa al collaboratore lo stipendio intero per 720 giorni e successivamente il totale delle prestazioni ricevute, fino al momento del pensionamento o della ripresa del lavoro.
- i) Trascorso il terzo mese consecutivo di malattia, il Municipio può ordinare un controllo presso il medico di fiducia; il controllo sarà ripetuto a ogni trimestre successivo.

Art. 53 Infortunio

- a) Il Comune assicura tutti i collaboratori contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali, sulla base della legislazione cantonale e federale in materia.
- b) I premi per l'assicurazione dei rischi professionali e non professionali sono suddivisi in parti uguali tra il Comune e il collaboratore.
- c) Il Comune può stipulare con compagnie private assicurazioni complementari per casi speciali in cui il rischio professionale sia rilevante. Il premio di questi rischi è a carico del Comune.



- d) In caso di infortunio il Municipio trattiene le prestazioni della SUVA o della competente assicurazione:
- in caso di infortunio professionale lo stipendio intero per 720 giorni; in seguito il totale delle prestazioni ricevute fino al pensionamento o alla ripresa del lavoro;
 - in caso di infortunio non professionale, le indennità previste dall'art. 52, al minimo le prestazioni ricevute.
- e) La quota parte delle spese di degenza in istituti di cura, non coperta dalla SUVA o da altre assicurazioni, è a carico del collaboratore.
- f) Nel caso di riduzione delle prestazioni SUVA o di altre compagnie di assicurazione, per colpa grave del collaboratore, il Municipio può operare la medesima riduzione.

Art. 54 Diritto dei superstiti alle indennità

In caso di morte del collaboratore è concesso ai superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della cassa pensione o della Cassa di previdenza, il godimento ulteriore dello stipendio, delle indennità famigliari per i figli e le persone assistite, per due mesi.

CAPITOLO VI

Collaboratori non nominati e apprendisti

Art. 55 Incaricati

- a) Sono collaboratori incaricati quelli occupati in modo continuo che, pur svolgendo una funzione prevista all'art. 40 non soddisfano i requisiti per essere nominati in pianta stabile.
- b) Gli incaricati sono assunti dal Municipio di regola con gli stessi diritti e doveri dei collaboratori nominati.

Art. 56 Ausiliari

- a) Sono ausiliari quei collaboratori assunti temporaneamente e limitatamente alla durata di una prestazione.
- b) Gli ausiliari sono assunti direttamente dal Municipio.
- c) Il Municipio può interrompere il mandato in ogni tempo e se non è specificata la durata del lavoro.

Art. 57 Apprendisti

- a) Il Municipio può assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio professionale.



- b) Al termine dell'apprendistato il collaboratore può rimanere alle dipendenze del comune per altri 6 mesi.
- c) Entro tale termine, salvo disdetta del collaboratore, il Municipio si pronuncerà sulla continuazione del rapporto d'impiego.
- d) Se il Municipio non vi provvede il collaboratore è ritenuto assunto come incaricato.

CAPITOLO V

Violazione dei doveri di servizio

Art. 58 Responsabilità per danni

- a) Il collaboratore è obbligato a riparare o risarcire integralmente i danni causati al Comune o ai terzi se contravviene ai suoi doveri di servizio intenzionalmente o per negligenza, conformemente alla legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti e degli agenti pubblici.
- b) Se il Comune è ritenuto responsabile di danni a terzi causati intenzionalmente o per negligenza del collaboratore, ha diritto di regresso per quanto non coperto dalla polizza RC del Comune.

Art. 59 Responsabilità disciplinari

- a) Ogni collaboratore che contravviene intenzionalmente o per negligenza ai suoi doveri di servizio è punito con una misura disciplinare. La medesima non pregiudica una eventuale azione per danni e la responsabilità penale del collaboratore.
- b) Nel caso di condanna o di assoluzione del collaboratore, il Municipio conserva integralmente il suo diritto di prendere misure disciplinari per i medesimi fatti.

Art. 60 Misure disciplinari

- a) La violazione dei doveri di servizio, la trascuratezza e la negligenza nell'adempimento delle funzioni possono essere punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti:
 - 1. l'ammonimento scritto;
 - 2. la multa fino a fr. 500.00;
 - 3. il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
 - 4. il trasferimento ad altra funzione;
 - 5. la sospensione dall'impiego, con privazione totale o parziale dello stipendio, per un periodo massimo di tre mesi;
 - 6. la sospensione per un tempo determinato dall'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;



7. l'assegnazione temporanea a una classe di stipendio inferiore;
 8. la destituzione.
- b) L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è sempre preceduta da un'inchiesta durante la quale il collaboratore ha il diritto di assistere e di prendere visione dei relativi atti.
 - c) I provvedimenti, sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.
 - d) Il provvedimento al numero 1) può essere adottato dal capo del personale che ne darà comunicazione immediata al Municipio.
 - e) Contro i provvedimenti è data facoltà di ricorso entro 30 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è appellabile al Tribunale Cantonale Amministrativo (TRAM) secondo la norma di procedura per le cause amministrative (LPAm).
 - f) In casi gravi il Municipio può cautelativamente sospendere con effetto immediato dalla carica il collaboratore con il quale è aperta una inchiesta. La misura è applicabile anche al collaboratore contro il quale l'Autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale.

Art. 61 Prescrizioni

- a) La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione.
- b) 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.

CAPITOLO VI

Disposizioni transitorie

Art. 62 Il Municipio rende esecutivo il presente regolamento.

Art. 63 Abrogazioni

- a) Il presente regolamento abroga:
 - Il regolamento organico del 23 novembre 1988 e successive modifiche;
 - ogni disposizione incompatibile.
- b) Sono riservate le disposizioni delle leggi cantonali e federali vigenti in materia.



Art. 64 Entrata in vigore

Il presente regolamento organico dei collaboratori entrerà in vigore il 1° gennaio 2019 dopo l'approvazione del Consiglio Comunale e la successiva ratifica dell'Autorità cantonale.

Art. 64a Adeguamento dei salari alle nuove classi

Ai dipendenti viene garantito lo stipendio percepito al momento dell'entrata in vigore dell'adeguamento del presente regolamento alla nuova scala stipendi cantonale.

Approvato con:

Risoluzione municipale no. 214 del 4 ottobre 1999

Risoluzione Consiglio comunale del 20 dicembre 1999

Risoluzione no. 190-RE-6102 del Consiglio di Stato del 31 maggio 2000

Risoluzione Consiglio comunale del 15 gennaio 2001 (art. 50)

Risoluzione no. 190-RE-6966 del Consiglio di Stato del 6 agosto 2001 §

Risoluzione Consiglio comunale del 25 novembre 2002

Risoluzione no. 190-RE-7790 del Consiglio di Stato del 08 aprile 2003

Risoluzione municipale no. 72 del 26 febbraio 2016

Risoluzione Consiglio comunale del 4 aprile 2016

Risoluzione no. 190-RE-13803 del Consiglio di Stato del 30 maggio 2016.

Risoluzione municipale no. 355 del 8 ottobre 2018

Risoluzione Consiglio comunale del 12 novembre 2018

Risoluzione no. 190-RE-14936 del Consiglio di Stato del 14 febbraio 2019

Risoluzione municipale no. 521 del 4 novembre 2019

Risoluzione Consiglio comunale del 9 dicembre 2019

Risoluzione no. 190-RE-15445 del 10.02.2020 del Consiglio di Stato



SCALA DEGLI STIPENDI

Con riferimento alle disposizioni sugli stipendi dei collaboratori dello Stato

Amministrazione comunale

Segretario comunale (con titolo accademico)	Classe	11
Segretario comunale	Classe	10
Segretario comunale aggiunto	Classe	7
Tecnico comunale	Classe	7
Direttore scolastico	Classe	8
Funzionari amministrativi	Classe	4
Impiegati di cancelleria	Classe	3
Apprendisti	Classe	Secondo tariffario cantonale

Servizi esterni

Operaio capo	Classe	4
Operaio comunale	Classe	3

Altri servizi

Ausiliari retribuzione particolare stabilita dal Municipio