



**REGOLAMENTO ORGANICO PER I DIPENDENTI DEL COMUNE  
E DELLE AZIENDE MUNICIPALIZZATE**

(del 24 febbraio 2003)

**IL CONSIGLIO COMUNALE DI BIASCA**

- visto il messaggio municipale no. 9 del 30 luglio 2002;

d e c r e t a :

**TITOLO I**

**NORME GENERALI**

**Art. 1**

**Campo di applicazione**

Le disposizioni del presente regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti del Comune e delle aziende municipalizzate, eccezion fatta per i docenti delle scuole elementari e materne e i dipendenti della Casa per Anziani.

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

**Art. 2**

**Rapporto d'impiego**

I dipendenti del Comune sono suddivisi in due categorie:

- a) i nominati in pianta stabile ai sensi del titolo II, capitolo 1;
- b) gli incaricati ai sensi del titolo II, capitolo 2.

**Art. 3**

**Competenza**

Le assunzioni sono di competenza del Municipio.

**TITOLO II**  
**COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**

**CAPITOLO 1**

**NOMINA**

**Art. 4**

**Definizione**

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

**Art. 5**

**Requisiti di base**

<sup>1</sup>I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera;
- b) condotta morale e costituzione fisica compatibili con la funzione;
- c) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni individuali;
- d) idoneità a prestare servizio militare e età non superiore a 29 anni (solo per i candidati agenti di polizia comunale, vedi Legge sulla polizia del 12.12.1989).

<sup>2</sup>A parità di requisiti è data la preferenza ai candidati domiciliati nel Comune di BIASCA e nei Comuni della Regione VIII per quanto riguarda il Corpo di Polizia comunale<sup>(2)</sup>.

**Art. 6**

**Modalità**

<sup>1</sup>La nomina dei dipendenti avviene a seguito di concorso pubblicato all'albo comunale per un periodo di almeno 15 giorni e sul Foglio Ufficiale cantonale.

<sup>2</sup>Il bando di concorso indica la funzione, i documenti e i certificati da produrre.

<sup>3</sup>L'assunzione è subordinata alla presentazione del questionario sullo stato di salute. Il Municipio può far eseguire una visita medica (comprensiva dell'idoneità psicofisica alla funzione) dal medico di fiducia come pure un esame attitudinale. L'idoneità psicofisica alla funzione deve sussistere per tutta la durata dell'impiego.

<sup>4</sup>I documenti e i certificati non sono di regola richiesti ai dipendenti già in carica.

<sup>5</sup>Prima di entrare in carica il segretario comunale e i dipendenti abilitati ad allestire perizie o rapporti di contravvenzione, nonché quelli designati dal regolamento comunale rilasciano la dichiarazione di fedeltà alla Costituzione ed alle leggi, firmando il relativo attestato che viene loro consegnato dal Municipio.

## **Art. 7**

### **Periodo di prova**

1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno di impiego è considerato periodo di prova.
2. Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto, da ambo le parti, per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.
3. La nomina ad altra funzione, non conseguita con la promozione di cui all'art. 40, è assimilata a nuova nomina ai fini del periodo di prova secondo il cpv. 1.
4. Il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova al massimo per un ulteriore anno. Questa decisione dovrà essere comunicata al dipendente almeno 30 giorni prima della scadenza del periodo di prova e motivata.
5. Per il segretario comunale e gli agenti di polizia comunale l'anno di prova decorre dall'inizio del mese civile susseguente l'ottenimento del certificato di abilitazione o la conclusione della scuola reclute, se non già avvenuto precedentemente.

## **Art. 8**

### **Nomina a tempo parziale**

1. In casi particolari e giudicati opportuni il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, ritenuta un'occupazione minima pari ad almeno il 50 % dell'orario completo, mediante nomina secondo l'art. 4.
2. Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni può essere concessa una riduzione del grado di occupazione a dipendenti già nominati.

## **Art. 9**

### **Nullità della nomina**

1. E' nulla la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.
2. E' parimenti nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 5).

## **CAPITOLO 2**

### **SEZIONE 1**

#### **INCARICO PER FUNZIONE STABILE**

##### **Art. 10**

###### **Definizione**

<sup>1</sup>Il Municipio può assumere un concorrente conferendogli un incarico per funzione stabile, qualora questi non adempia i requisiti dell'art. 5 cpv. 1 lettere a) e/o c) del presente regolamento.

<sup>2</sup>L'incarico per funzione stabile può essere conferito anche qualora l'occupazione sia inferiore al 50 % dell'orario completo di lavoro.

<sup>3</sup>L'incarico per funzione stabile può essere pure conferito per il personale in formazione compreso quello in apprendistato.

##### **Art. 11**

###### **Durata**

L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata.

##### **Art. 12**

###### **Trasformazione in nomina**

<sup>1</sup>Il Municipio trasforma in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione.

<sup>2</sup>Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno tre anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti mancanti siano compensati dall'esperienza acquisita.

<sup>3</sup>Ogni trasformazione in nomina richiede il pubblico concorso. Sono applicabili per analogia le modalità previste dall'art. 6.

### **SEZIONE 2**

#### **INCARICO PER FUNZIONE TEMPORANEA**

##### **Art. 13**

###### **Definizione**

<sup>1</sup>Il Municipio può procedere all'assunzione di dipendenti, conferendo loro un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio o per la durata massima di 1 anno.

<sup>2</sup>.Sono richiesti i requisiti previsti dall'art. 5, ritenuto che in casi particolari ed eccezionali il Municipio può prescindere dalla cittadinanza svizzera.

#### **Art. 14**

##### **Durata e modalità**

<sup>1</sup>.La durata e le modalità dell'incarico sono determinate dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione e sono decise di volta in volta dal Municipio.

<sup>2</sup>.Il Municipio procede all'assunzione del personale addetto alle pulizie, ausiliario di pulizia, ausiliario di cucina e responsabile della mensa scolastica per la durata massima di un anno.

<sup>3</sup>.Per incarichi della durata superiore a sei mesi, il Municipio deve far capo al pubblico concorso. Sono applicabili per analogia le modalità previste dall'art. 6.

<sup>4</sup>.Quando la funzione assume carattere permanente, il Municipio può procedere alla trasformazione dell'incarico in nomina secondo le norme del Capitolo 1 del presente Titolo.

#### **Art. 15**

##### **Casi particolari**

<sup>1</sup>.Per lavori urgenti della durata non superiore ad un mese, l'assunzione può avvenire a cura del capo unità, previo accordo col capo del personale, che sottopone al più presto la decisione per ratifica al Municipio.

<sup>2</sup>.L'assunzione di personale invalido ai sensi dell'art. 3 della Legge cantonale sull'integrazione sociale e professionale degli invalidi del 14 marzo 1979 con capacità di lavoro limitate è stabilita di volta in volta dal Municipio.

### **TITOLO III**

#### **DOVERI DEL DIPENDENTE**

##### **CAPITOLO 1**

#### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

#### **Art. 16**

##### **Orario di lavoro**

<sup>1</sup>.L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.

<sup>2</sup>.La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero e delle pause sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi. Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato con apposita disposizione.

<sup>3</sup>In caso di necessità i capi unità possono obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche fuori dal normale orario di lavoro.

### **Art. 17**

#### **Assenze prevedibili**

<sup>1</sup>Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile, o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal capo del personale, su preavviso del capo unità.

<sup>2</sup>Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate al proprio capo unità che informa il segretario comunale.

### **Art. 18**

#### **Assenze non prevedibili**

<sup>1</sup>Le assenze non prevedibili quali malattia e infortunio, o per qualunque altro titolo, devono essere immediatamente annunciate al proprio capo unità e, appena possibile, adeguatamente giustificate.

<sup>2</sup>In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico:

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

<sup>3</sup>Le uscite di casa devono essere autorizzate dal medico e figurare sul certificato sia nel corso della malattia sia durante la convalescenza. E' riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.

<sup>4</sup>E' riservata la facoltà del capo del personale di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Municipio.

### **Art. 19**

#### **Assenze arbitrarie**

<sup>1</sup>Le assenze non conformi agli art. 17 e 18 del presente regolamento sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.

<sup>2</sup>Resta riservata l'adozione di misure disciplinari.

## **Art. 20**

### **Supplenze**

<sup>1</sup>I dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso secondo quanto stabilito dalla descrizione delle funzioni.

<sup>2</sup>Il Municipio può incaricare un dipendente a supplire un altro di funzione superiore assente per malattia o infortunio. In tal caso riconosce al supplente dal 31° giorno lavorativo consecutivo di supplenza autorizzata un'indennità pari alla differenza di stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse promosso nella funzione del supplito. Se la supplenza è interrotta per un periodo inferiore a 15 giorni lavorativi consecutivi non si inizia il computo di un nuovo periodo.

<sup>3</sup>Laddove il supplente non svolge tutti i compiti assegnati al titolare della funzione, il Municipio fissa caso per caso la relativa indennità.

## **Art. 21**

### **Descrizione delle funzioni**

Il Municipio allestisce le descrizioni delle funzioni individuali.

Queste sono adattabili in ogni tempo senza modifica dello stipendio percepito e dopo aver sentito il dipendente.

## **Art. 22**

### **Mobilità**

<sup>1</sup>Il Municipio, per esigenze organizzative, può trasferire il dipendente ad altri servizi a condizione di non ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito per due anni e di seguito l'adeguamento in due annualità alla situazione reale.

<sup>2</sup>Qualora il dipendente si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a tutti i compiti previsti per la sua funzione, il Municipio lo trasferisce ad altra funzione con uno stipendio conforme alla nuova attività, oppure disdice il rapporto d'impiego.

<sup>3</sup>Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto e ottenuto dal dipendente, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico.

<sup>4</sup>Nei casi previsti dai capoversi 1 e 2 il dipendente è preventivamente sentito e ha diritto di farsi assistere da una persona di sua fiducia.

### **Art. 23**

#### **Domicilio**

Il Municipio, se lo richiedono esigenze di servizio, può imporre a determinati dipendenti, l'obbligo di domicilio nel Comune o in altro luogo.

## **CAPITOLO 2**

### **DOVERI DI SERVIZIO**

### **Art. 24**

#### **Immagine dell'amministrazione**

<sup>1</sup>-Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e agire con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

<sup>2</sup>-Egli deve evitare atti od omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione anche fuori dall'orario di lavoro.

### **Art. 25**

#### **Esecuzione del lavoro**

<sup>1</sup>-Il dipendente deve eseguire i compiti a lui assegnati seguendo le direttive emanate dal Municipio e dai suoi diretti superiori.

<sup>2</sup>-Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e l'orario di lavoro e agire costantemente nell'interesse del Comune.

<sup>3</sup>-I capi unità assicurano lo svolgimento dei compiti che spettano alla loro unità.

### **Art. 26**

#### **Segreto d'ufficio**

<sup>1</sup>-Il dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

<sup>2</sup>-La deposizione in giudizio su fatti e circostanze apprese in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio. Questa autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

<sup>3</sup>-Interviste, dichiarazioni o informazioni ai mass media, su fatti concernenti l'amministrazione comunale e l'azienda, possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio o, in casi urgenti, del segretario comunale.

## **Art. 27**

### **Divieti vari**

E' vietato al dipendente:

- a) ricevere regali in natura o in denaro o conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al suo servizio o comunque avere interessi con fornitori del Comune o della sua azienda;
- b) abbandonare il lavoro e frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio; il Municipio disciplina eventuali eccezioni;
- c) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune o trasgredire le norme del presente regolamento.

## **Art. 28**

### **Occupazioni accessorie**

<sup>1</sup>Le occupazioni accessorie remunerate come pure qualsiasi attività pregiudizievole alla propria funzione non sono ammesse. Il Municipio può autorizzare l'esercizio di attività accessorie remunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio per la sua funzione.

<sup>2</sup>Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la sua funzione.

## **Art. 29**

### **Responsabilità per danni**

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.

## **Art. 30**

### **Sorveglianza del personale**

<sup>1</sup>Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune e delle aziende municipalizzate.

<sup>2</sup>Egli provvede alla sorveglianza dei dipendenti direttamente o per il tramite dei capi unità.

<sup>3</sup>Ogni dipendente vigila sull'operato dei propri subordinati informando, regolarmente, i propri superiori per la via di servizio.

<sup>4</sup>Ogni capo unità richiama verbalmente o per iscritto i propri collaboratori in caso di violazioni minime dei doveri di servizio, senza che ciò costituisca provvedimento disciplinare. Il dipendente che contesta la fondatezza di un richiamo scritto può

chiedere che sia aperto nei suoi confronti un procedimento disciplinare, oppure che il richiamo sia revocato per iscritto.

### **Art. 31**

#### **Provvedimenti disciplinari**

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

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a fr. 500.--;
- c) il trasferimento ad altra funzione;
- d) la sospensione dall'impiego con deduzione dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
- e) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- f) il licenziamento.

### **Art. 32**

#### **Inchieste e rimedi giuridici**

<sup>1</sup>L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta, nella quale il dipendente ha diritto di giustificarsi, farsi assistere e prendere visione dei relativi atti.

<sup>2</sup>I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.

<sup>3</sup>I provvedimenti di cui alle lettere a) e b) (fino a fr. 100.--) dell'art. 31 sono applicati inappellabilmente dal Municipio.

<sup>4</sup>Contro i rimanenti provvedimenti è dato ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato.

### **Art. 33**

#### **Misure cautelari**

<sup>1</sup>Il Municipio può sospendere immediatamente dalla carica e privare dello stipendio il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta, qualora la continuazione del rapporto di lavoro comporti un grave pregiudizio al servizio.

<sup>2</sup>In casi particolari il Municipio può trasferire provvisoriamente il dipendente ad altra funzione. In tal caso è riconosciuto lo stipendio corrispondente alla nuova funzione. Il dipendente è preventivamente sentito.

<sup>3</sup>Tali misure sono applicabili anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale per reati d'azione pubblica.

## Art. 34

### **Termini e prescrizione**

<sup>1</sup>L'avvio della procedura e un eventuale provvedimento disciplinare si prescrivono entro un anno dal giorno in cui il Municipio ha avuto conoscenza della mancanza ai doveri di servizio. Restano riservate eventuali successive procedure ricorsuali.

<sup>2</sup>Tale termine è sospeso qualora il Municipio intenda subordinare l'adozione di un provvedimento disciplinare all'esito di un procedimento penale.

<sup>3</sup>L'avvio dell'inchiesta disciplinare deve avvenire in ogni caso entro 5 anni dal giorno in cui è stata commessa la mancanza ai doveri di servizio.

<sup>4</sup>Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.

## **TITOLO IV**

### **DIRITTI DEL DIPENDENTE**

#### **CAPITOLO 1**

#### **STIPENDI E INDENNITA'**

## Art. 35

### **Classifica delle funzioni**

<sup>1</sup>Per ogni funzione sono previste tre classi di stipendio: una classe inferiore o d'avviamento alla funzione (a), una classe mediana o di prestazione normale (b), e una classe superiore o di merito (c). Fa eccezione la funzione di addetto alle pulizie. La retribuzione individuale è disciplinata dagli art. 38 e seguenti.

<sup>2</sup> (a)	(b)	(c)	funzione
24	25	26	segretario comunale
23	24	25	direttore UT e azienda
22	23	24	direttore servizi finanziari
22	23	24	presidente dell'Autorità regionale di protezione <sup>1</sup>
21	22	23	direttore UT
20	21	22	vice direttore UT e direttore azienda
19	20	21	direttore istituto scolastico comunale comandante del Corpo civici pompieri
18	19	20	vice direttore UT vicesegretario comunale
17	18	19	caposezione contabilità generale ed esazione
16	17	18	caposezione contabilità generale segretario amministrativo Commissione tutoria regionale
15	16	17	caposervizio esame progetti operatore sociale

14	15	16	caposervizio catasto caposervizio impianti sportivi assistente di cantiere
13	14	15	pompieri responsabile Alp Transit San Gottardo SA capoufficio amministrativo caposervizio squadra esterna capomontatore (azienda)
11	12	13	disegnatore/assistente di cantiere segretario amministrativo/contabile operatore informatico
10	11	12	vicecapomontatore (azienda) vicecapomontatore (azienda)
9	10	11	caposquadra manutenzione/strutture comunali segretario amministrativo/contabile aggiunto
8	9	10	custode strutture comunali impiegato d'ufficio ausiliario di polizia
7	8	9	artigiano qualificato
6	7	8	artigiano semiqualeficato
5	6	7	aiuto operaio generico ausiliario d'ufficio
4	5	6	responsabile mensa scolastica
3	4	5	ausiliario di cucina (scuole infanzia)
2	3	4	ausiliario di pulizia (scuole infanzia)
1	2	3	addetto alle pulizie (uffici/scuole elementari)

### Art. 36

#### **Requisiti professionali**

<sup>1</sup>La nomina alle funzioni previste dall'art. 35 è, di regola, subordinata al possesso dei seguenti titoli di studio e professionali:

#### **Funzione requisiti formali**

Segretario comunale

licenza (lic.) in diritto oppure scienze economiche oppure dipl. SSQEA e attestato di abilitazione per la carica di segretario comunale

Direttore UT e azienda o Direttore UT

dipl. architetto oppure ingegnere genio civile SPF oppure STS

Direttore servizi finanziari

lic. oec. (aziendale) oppure dipl. controller oppure dipl. SSQEA oppure dipl. cont. fed.

Presidente dell'Autorità regionale di protezione

Licenza di diritto o master in diritto e adeguata esperienza nell'ambito del diritto familiare e di protezione dei minori e degli adulti o formazione nell'ambito della gestione dei conflitti<sup>1</sup>

Vicedirettore UT e azienda o Vicedirettore UT  
dipl. architetto STS oppure dipl.ingegnere genio civile STS

Direttore istituto scolastico comunale  
lic. Scienze dell'educazione o patente d'insegnamento

Comandante del Corpo civici pompieri  
certificato federale di capacità o SUP/STS

Vicesegretario comunale  
dipl. SSQEA oppure licenza SCC e attestato di abilitazione (carica di segretario comunale)

Caposezione contabilità generale ed esazione o Caposezione contabilità generale  
dipl. SMS (orientamento commerciale) o AFC con maturità

Segretario amministrativo Commissione tutoria regionale  
maturità commerciale (scuola cantonale di commercio) oppure l'AFC con maturità

Caposervizio esame progetti  
dipl. STS

Operatore sociale  
diploma di operatore sociale SUP o presso una scuola superiore svizzera o titolo equivalente

Caposervizio catasto  
dipl. SAT o AFC disegnatore

Caposervizio impianti sportivi  
dipl. SAT o AFC disegnatore

Assistente di cantiere  
dipl. SAT

Pompieri responsabile Alp Transit San Gottardo SA  
attestato federale di capacità

Capoufficio amministrativo  
dipl. SMS o AFC con maturità

Caposervizio squadra esterna  
dipl. ST

Capomontatore (azienda)  
dipl. maestro fed. (idraulico)

Disegnatore/assistente di cantiere  
AFC disegnatore

Operatore informatico  
AFC (amministrativo o informatico)

segretario amministrativo/contabile  
AFC (amministrativo o commerciale)

Vicecapomontatore (azienda)  
AFC (idraulico o muratore)

Caposquadra manutenzione/strutture comunali  
AFC (orientamento artigianale)

Segretario amministrativo/contabile aggiunto  
AFC (amministrativo o commerciale)

Custode strutture comunali  
AFC (orientamento artigianale)

Impiegato d'ufficio  
AFC (amministrativo o commerciale)

Ausiliario di polizia  
AFC

Artigiano qualificato  
AFC su indicazione del Municipio

Artigiano semiqualeficato  
tirocinio abbreviato (fino a 2 anni)

Ausiliario d'ufficio  
AFC impiegato d'ufficio

Responsabile mensa scolastica  
certificato collaboratore economia domestica

<sup>2</sup>I candidati con il titolo di studio di grado inferiore devono possedere un'esperienza professionale superiore a quella prevista dalla funzione e indicata nella descrizione della stessa.

### **Art. 36a**

#### **Particolarità per il Corpo di Polizia comunale**

<sup>1</sup>La classificazione delle funzioni del corpo di Polizia comunale, gli stipendi (stipendio iniziale e aumenti successivi), l'orario di lavoro e le diverse indennità corrispondono a quelli della Polizia cantonale secondo quanto previsto dal Regolamento concernente l'uniformazione dei gradi e delle condizioni di stipendio dei Corpi di Polizia cantonale e comunali.

<sup>2</sup>Stralciato<sup>(2)</sup>

<sup>3</sup>Il Municipio potrà regolare tramite ordinanza municipale eventuali necessità che dovessero manifestarsi riguardanti il funzionamento del Corpo di Polizia

### **Art. 37**

#### **Scala degli stipendi**

<sup>1</sup>La scala degli stipendi annui, comprensivi della tredicesima mensilità, è stabilita e fissata come alle indicazioni contenute nell'allegato no. 1.

<sup>2</sup>I dodici tredicesimi dello stipendio sono versati mensilmente. La tredicesima mensilità è versata in una o più rate a giudizio del Municipio.

<sup>3</sup>In caso di cessazione del rapporto d'impiego è versata la quota di tredicesima proporzionale al periodo dell'anno in cui è stato prestato servizio.

<sup>4</sup>Al personale occupato a tempo parziale lo stipendio sarà corrisposto proporzionalmente alle ore di lavoro prestate.

<sup>5</sup>Lo stipendio può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al Comune per le istituzioni di previdenza (cassa pensioni, assicurazioni infortuni, assicurazione malattia), per l'imposta comunale e per le tasse comunali.

### **Art. 38**

#### **Stipendio iniziale**

<sup>1</sup>Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde di regola al minimo della classe inferiore di quelle previste dall'art. 35 per la rispettiva funzione. Nel caso di candidati di nuova assunzione, con scarsa esperienza professionale in attività di analogo livello 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 inferiore rispetto a quello minimo previsto per la funzione.

<sup>2</sup>Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti definiti all'art. 36, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.

<sup>3</sup>Lo stipendio per le funzioni di cui all'articolo 14 cpv. 2 è calcolato su base oraria. Il salario orario viene ottenuto dividendo per 2080 lo stipendio determinante.

### **Art. 39**

#### **Aumenti annuali**

<sup>1</sup>I dipendenti hanno diritto all'aumento annuale di stipendio. Considerato l'andamento economico generale e la situazione finanziaria del Comune, il Municipio può proporre al Consiglio comunale di negare gli aumenti annuali.

<sup>2</sup>Sentiti i pareri del capo del personale e del capo unità e in funzione delle qualifiche (art. 40), il Municipio può negare l'aumento annuale a un dipendente che non ha

raggiunto un livello di prestazioni corrispondenti alle aspettative medie previste dal relativo servizio o che altrimenti non svolge in modo soddisfacente la sua funzione. Non maturano il diritto ad un eventuale aumento i dipendenti di nuova assunzione che nel corso dell'anno civile non hanno prestato servizio per almeno sei mesi e i dipendenti di cui all'articolo 14 cpv. 2 che non raggiungono un'occupazione media di almeno il 50%.

<sup>3</sup>L'aumento è calcolato sulla differenza dello stipendio minimo e lo stipendio massimo delle singole classi. Di tale differenza l'aumento annuo è pari alla

- settima parte dalla 1.a all'8.a classe;
- ottava parte dalla 9.a alla 13.a classe;
- nona parte dalla 14.a alla 17.a classe;
- decima parte dalla 18.a alla 20.a classe;
- undicesima parte per la 21.a e la 22.a classe;
- dodicesima parte per la 23.a classe;
- tredicesima parte per la 24.a classe;
- quattordicesima parte dalla 25.a alla 26.a classe.

<sup>4</sup>In ogni caso l'aumento non può andare oltre l'esaurimento di quanto previsto dall'art. 37 per la rispettiva classe.

#### **Art. 40**

##### **Qualifiche annuali e promozioni**

<sup>1</sup>L'operato di ogni dipendente deve essere valutato annualmente e le modalità di qualifica sono disciplinate da un'apposita ordinanza municipale.

<sup>2</sup>Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale.

<sup>3</sup>Sussistono le seguenti possibilità di promozione:

- a) coloro che, assunti secondo l'art. 38 cpv. 1, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale corrispondente alle aspettative medie previste dal relativo servizio o settore e almeno cinque anni di attività possono essere promossi alla classe mediana. Se le aspettative sono superiori alla media il Municipio può promuovere il dipendente alla classe mediana dopo almeno due anni di attività;
- b) coloro che, inseriti nella classe mediana da almeno 5 anni, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio o settore, possono essere promossi alla classe superiore.

Per il calcolo del nuovo stipendio si fa astrazione dal numero di aumento/scatti acquisiti prima della promozione: si parte dallo stipendio annuale che il dipendente avrebbe ricevuto se non fosse stato promosso e si considera quello uguale, o immediatamente superiore, fra gli stipendi della nuova classe secondo quanto previsto dall'art. 39 cpv. 2. In nessun caso può superare il massimo della nuova classe.

<sup>4</sup>L'occupazione di una nuova funzione da parte di un dipendente presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto previsto nella descrizione individuale della nuova funzione.

<sup>5</sup>I presupposti per le promozioni a funzioni simili di grado superiore sono indicati nella descrizione individuale delle funzioni.

<sup>6</sup>Il dipendente può accedere a una nuova funzione unicamente tramite la procedura del pubblico concorso secondo gli art. 5 e 6. In tal caso lo stipendio nella nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 38 (stipendio iniziale), ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.

#### **Art. 41**

##### **Stipendio orario**

Lo stipendio orario dei dipendenti, occupati per 40 ore settimanali, è calcolato dividendo per 2080 lo stipendio annuo fissato nella scala degli stipendi per la relativa funzione.

#### **Art. 42**

##### **Anzianità di servizio**

<sup>1</sup>La base per il conteggio degli anni di servizio è la data di entrata in servizio. Ai dipendenti di nuova assunzione il primo anno è conteggiato se hanno prestato servizio almeno sei mesi.

<sup>2</sup>Il dipendente riceve ogni cinque anni, a partire dal 20° anno di servizio, un attestato e una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile.

<sup>3</sup>Subordinato alla decisione municipale, il dipendente può convertire la gratifica in tutto o in parte in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio. Il congedo deve aver luogo in ogni caso entro la fine del secondo anno successivo a quello in cui è sorto il diritto.

<sup>4</sup>Gli anni di apprendistato presso l'amministrazione comunale non vengono computati quale anzianità di servizio.

#### **Art. 43**

##### **Lavoro fuori orario**

<sup>1</sup>È considerato lavoro fuori orario l'attività prestata dal dipendente che adempie le seguenti condizioni cumulative:

- a) supera il normale orario di lavoro medio mensile per un'occupazione a tempo pieno;
- b) è espressamente ordinato o autorizzato dal Municipio o, per delega, dal capo unità.

Il tempo prestato per il lavoro fuori orario, che deve rivestire carattere eccezionale, è compensato con pari ore di congedo, che normalmente devono essere consumate entro tre mesi. Se le necessità di servizio non consentono il recupero il Municipio autorizza il pagamento delle ore supplementari.

In ogni caso di lavori fuori orario sono conteggiati i seguenti supplementi:

- a) 25 % per i lavori eseguiti tra le ore 19.00 e le ore 22.00 nei giorni feriali;
- b) 50 % per i lavori eseguiti tra le ore 22.00 e le ore 07.00 nei giorni feriali o sulle 24 ore nei giorni festivi o di libero programmato.

Per i dipendenti che usufruiscono dell'orario flessibile non viene accordato nessun supplemento per prestazioni svolte durante la fascia di flessibilità (07.00-19.00).

<sup>2</sup>-Il sabato e i giorni di congedo speciali concessi dal Municipio sono considerati giorni festivi.

<sup>3</sup>-Per i dipendenti le cui funzioni sono comprese tra le classi di stipendio dalla 18 alla 26 non si riconosce il pagamento delle prestazioni fuori orario bensì unicamente il ricupero delle ore supplementari effettive prestate, compatibilmente alle esigenze di servizio.

#### **Art. 44**

##### **Lavoro notturno o festivo regolare, servizio di picchetto ecc.**

Le indennità per il lavoro notturno, domenicale e festivo regolari, per mansioni speciali, per il servizio di picchetto, per le missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza e per l'uso di veicoli privati sono disciplinate da apposite ordinanze municipali.

#### **Art. 45**

##### **Indennità per economia domestica**

<sup>1</sup>-Hanno diritto a un'indennità per economia domestica (allegato 1), i dipendenti coniugati o conviventi i cui figli hanno diritto alle prestazioni previste dall'art. 46.

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

<sup>3</sup>-Quando due dipendenti sono coniugati fra di loro, oppure separati o divorziati, è corrisposta una sola indennità.

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

#### **Art. 46**

##### **Indennità per figli**

<sup>1</sup>-Il dipendente ha diritto all'assegno di base e all'assegno per giovani in formazione o per giovani invalidi riconosciuto dalla legge cantonale sugli assegni di famiglia dell'11 giugno 1996.

<sup>2</sup>-In deroga alla LAF, il diritto all'indennità può essere fatto valere fino al compimento del venticinquesimo anno d'età per i figli all'apprendistato o agli studi.

## **Art. 47**

### **Diritto alle indennità**

<sup>1</sup>Il diritto ad una indennità nasce il mese successivo a quello in cui se ne verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venire meno delle stesse.

<sup>2</sup>In caso di domanda tardiva, il diritto all'indennità è riconosciuto al massimo per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.

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

<sup>4</sup>Tutte le indennità di cui agli art. 45 e 46 non sono cumulabili con prestazioni analoghe percepite da un altro avente diritto in virtù di un rapporto di impiego con il Comune o con un differente datore di lavoro.

## **Art. 48**

### **Indicizzazione**

<sup>1</sup>La scala degli stipendi è adeguata annualmente dal Municipio alla variazione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo rispetto all'anno precedente. Fa stato l'indice alla fine del mese di novembre di ogni anno.

<sup>2</sup>Qualora nel corso dell'anno la variazione dell'indice del costo della vita raggiunge il 5 %, il Municipio ha la facoltà di aggiornare le prestazioni con effetto al mese successivo.

<sup>3</sup>La scala degli stipendi secondo l'allegato 1 è stabilizzata fino a un indice di 102.3 punti (indice 100 punti = maggio 2000).

## **Art. 49**

### **Altre prestazioni**

Il Municipio regola mediante ordinanze speciali la messa a disposizione di abitazioni di servizio, di veicoli, di uniformi, di capi di abbigliamento, di attrezzi di lavoro e di materiale vario.

## **Art. 50**

### **Giorni di riposo**

<sup>1</sup>Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone;
- d) il pomeriggio della vigilia di Natale e di Capodanno.

<sup>2</sup>Il Municipio decide volta per volta se e in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

<sup>3</sup>I dipendenti che, per la natura del loro impiego, prestano servizio a turni, hanno diritto a un numero di giorni di riposo pari a quello di cui al cpv. 1. In ogni caso sono loro garantiti due giorni di riposo settimanali che cadono di sabato e di domenica almeno una volta ogni quattro settimane.

## Art. 51

### **Vacanze**

#### **1) Durata**

<sup>1</sup>Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:

- 4 settimane da 20 anni compiuti e sino a 49 anni compiuti;
- 5 settimane sino a 20 anni compiuti e a contare dall'anno in cui compie 50 anni d'età;
- 6 settimane a contare dall'anno in cui compie 60 anni d'età.

<sup>2</sup>Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

#### **2) Modalità**

<sup>1</sup>Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo, salvo giustificati impedimenti di servizio ritenuti tali dal Capo del personale. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo in occasione della cessazione del rapporto di impiego.

<sup>2</sup>Le vacanze sono definite in un piano allestito dai capi unità dei singoli servizi entro il 31 marzo previa consultazione del personale. Possono essere introdotti periodi di vacanza a rotazione a dipendenza delle necessità del servizio.

<sup>3</sup>Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto d'impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.

<sup>4</sup>Le cure termoclimatiche, balneari o di altro genere sono computate quale vacanza quando il dipendente può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti. Esse sono considerate quale malattia se prescritte dal medico e comprovate da un certificato attestante l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione dalla malattia o dall'infortunio.

<sup>5</sup>Il decorso delle vacanze si considera interrotto da malattia o infortunio, se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico, salvo in casi di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti o di malattia di durata non superiore a due giorni.

#### **3) Riduzione**

<sup>1</sup>In caso di assenza per malattia o infortunio, per servizio militare o di protezione civile svizzero di durata complessiva superiore a 30 giorni lavorativi in un anno civile, le

vacanze sono ridotte proporzionalmente alla durata dell'ulteriore assenza. In caso di saldo negativo il computo viene effettuato sulle vacanze dell'anno successivo.

<sup>2</sup>Le assenze per congedo non pagato, per condanna a una pena privativa della libertà, e per sospensione disciplinare dal lavoro comportano una riduzione delle vacanze proporzionale alla loro durata.

<sup>3</sup>Consumate le vacanze, la riduzione avverrà tramite la deduzione dallo stipendio.

### **CAPITOLO 3**

#### **CONGEDI E PAUSE**

##### **Art. 52**

##### **Congedi pagati**

Il dipendente può beneficiare dei seguenti congedi pagati:

- a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 12 giorni all'anno;
- b) per affari pubblici al massimo 12 giorni;
- c) per il volontariato sociale e per il congedo gioventù, al massimo 8 giorni all'anno;
- d) per l'attività di sportivo d'élite come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport 8 giorni all'anno;
- e) per matrimonio 8 giorni consecutivi dalla data dell'evento;
- f) per malattia grave del coniuge, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni all'anno;
- g) per decesso del coniuge, del convivente o di figli 5 giorni consecutivi dalla data dell'evento;
- h) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni consecutivi dalla data dell'evento;
- i) per nascite o adozione di figli 2 giorni consecutivi dalla data dell'evento;
- l) per decesso di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, per trasloco o altre circostanze speciali di famiglia 1 giorno;
- m) per partecipare ai funerali di un collega di lavoro o di un parente, a ispezioni militari o a comparse davanti ad autorità il tempo strettamente necessario, previo accordo del capo unità;
- n) per comparire davanti ai tribunali o alle autorità dello Stato o del Comune, il tempo necessario secondo la citazione. Tuttavia, la comparsa quale imputato in causa penale è computata come vacanza a meno che il processo termini con l'assoluzione senza accollamento delle spese. Lo stesso dicasi per le comparse davanti a un tribunale per questioni puramente personali.

I congedi non possono essere differiti.

In tutti i casi se il fatto che crea questo diritto si verifica quando il dipendente è già assente, non è ammesso il recupero.

Per i congedi di cui alle lettere a), b), c) e d) la somma dei giorni di congedo è limitata a 12 giorni sull'arco di un anno civile.

### **Art. 53**

#### **Congedo per gravidanza e parto**

La dipendente ha diritto ad un congedo pagato per gravidanza e per parto della durata di 16 settimane.

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

Se la dipendente non riprende il lavoro per almeno sei mesi, il diritto allo stipendio intero è limitato a 8 settimane. Per le prime 8 settimane di congedo lo stipendio è versato secondo le scadenze usuali mentre lo stipendio per le rimanenti settimane è versato con quello del settimo mese dopo la ripresa continuata del lavoro, salvo giustificata richiesta di versamento anticipato.

### **Art. 54**

#### **Maternità**

<sup>1</sup>Le donne incinte possono essere occupate solo se vi acconsentono, ma mai oltre l'orario di lavoro. Esse possono assentarsi mediante semplice avviso.

<sup>2</sup>Le madri allattanti possono pure essere occupate solo se vi acconsentono. In tal caso possono usufruire del tempo necessario per allattare.

<sup>3</sup>La dipendente può beneficiare, in caso di maternità o di affidamento in vista di adozione, di un congedo non pagato della durata massima di 3 mesi.

### **Art. 55**

#### **Altri congedi**

<sup>1</sup>Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale, servizio militare o di protezione civile non obbligatori, sport competitivi, o fondati motivi familiari.

<sup>2</sup>Il Municipio potrà concedere un congedo nella misura in cui esso non leda il buon funzionamento del servizio.

<sup>3</sup>In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, agli aumenti annuali e a ogni altra indennità. Per le vacanze vale quanto previsto all'art. 51. Gli aumenti annuali sono riconosciuti per congedi inferiori a 3 mesi.

### **Art. 56**

#### **Pause**

Il Municipio disciplina le modalità delle pause con apposita ordinanza.

## CAPITOLO 4

### MALATTIA E INFORTUNIO

#### Art. 57

##### Principio

<sup>1</sup>Il Municipio assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali, non professionali, malattia professionale, invalidità permanente e morte sulla base della legislazione cantonale e federale vigente in materia.

I premi per l'assicurazione dei rischi professionali sono a carico del Comune, quelli non professionali sono a carico del dipendente.

<sup>2</sup>Il Municipio può stipulare con compagnie private assicurazioni complementari per la copertura della parte di stipendio non obbligatoriamente assicurata secondo la vigente legislazione.

I premi di queste assicurazioni complementari sono a carico del Comune.

#### Art. 58

##### Assenze per malattia o infortunio non professionale

<sup>1</sup>In caso di assenza per malattia o infortunio non professionale, anche discontinui, comprovati da certificato medico, il dipendente ha diritto:

- a) all'intero stipendio per 2 mesi;
- b) al 90% dello stipendio per altri 10 mesi;
- c) al 50 % dello stipendio per ulteriori 12 mesi, su un periodo massimo di 720 giorni.

<sup>2</sup>In ogni caso lo stipendio netto versato durante le assenze per malattia o infortunio non può essere superiore all'ultimo stipendio netto mensile lavorato, al netto di ogni e qualsiasi indennità.

<sup>3</sup>Le indennità per i figli e di economia domestica non sono soggette a riduzione.

#### Art. 59

##### Assenze per malattia o infortunio professionali

<sup>1</sup>In caso di assenza per infortunio o malattia professionali il dipendente ha diritto all'intero stipendio per 24 mesi;

<sup>2</sup>Nel caso di riduzione delle prestazioni da parte dell'assicurazione per colpa grave del dipendente, il Municipio può operare la medesima riduzione.

<sup>3</sup>Se la SUVA o le compagnie private versano una rendita o un'indennità in capitale in casi d'invalidità permanente, il Municipio esaminerà caso per caso per stabilire quanto dovrà essere riversato al dipendente, tenuto conto del pregiudizio derivante alla sua capacità lavorativa. Se è versato l'intero stipendio la rendita è incamerata dal Comune.

## **Art. 60**

### **Assicurazione militare**

In caso di assenza per evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto all'intero stipendio per due anni e, successivamente, alle prestazioni dell'assicurazione militare fino alla ripresa del lavoro o del pensionamento.

## **Art. 61**

### **Disposizioni comuni**

<sup>1</sup>L'assenza per malattia o infortunio di durata superiore a 18 mesi senza interruzione comporta la cessazione del rapporto d'impiego.

<sup>2</sup>Se dopo almeno due anni dall'inizio della prima assenza per malattia il dipendente riprende in modo continuato per più di tre mesi, egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio in caso di assenza come agli art. 58 e 59. In caso contrario, dopo 3 mesi di cessazione del diritto allo stipendio, cessa il rapporto di impiego.

<sup>3</sup>Per inizio del periodo biennale di assenza come alla cifra precedente, si intende l'assenza superiore ai 15 giorni consecutivi. Durante il periodo biennale tutte le assenze sono computate per stabilire il diritto allo stipendio. La presenza lavorativa con un grado d'occupazione inferiore a quello previsto dal rapporto d'impiego va conteggiata come assenza di un giorno completo.

<sup>4</sup>Durante l'assenza per motivi di salute, i giorni non lavorativi sono computati quali giorni d'assenza, ad eccezione di quelli immediatamente precedenti la ripresa del lavoro.

<sup>5</sup>Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto a rispettare l'orario normale di lavoro pur se con mansioni ridotte. Sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o di fiducia.

<sup>6</sup>Lo stipendio può essere soppresso o ridotto se la malattia o l'infortunio sono stati causati da gravi negligenze.

## **Art. 62**

### **Servizio militare, servizio civile sostitutivo e di protezione civile obbligatori**

<sup>1</sup>Durante il servizio militare, il servizio civile sostitutivo e di protezione civile obbligatori il dipendente percepisce l'intero stipendio.

<sup>2</sup>Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente il servizio di istruzione per gli ufficiali, gli altri corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio femminile.

<sup>3</sup>Per servizio civile sostitutivo si intende quello previsto dalla legge federale sul servizio civile sostitutivo.

<sup>4</sup>Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione civile.

#### **Art. 63**

#### **Servizio volontario o facoltativo e altri corsi**

Per il servizio militare e di protezione civile volontari o facoltativi e per altri corsi si rinvia all'art. 55.

### **CAPITOLO 6**

#### **ALTRI DIRITTI**

#### **Art. 64**

#### **Cariche pubbliche e diritto di associazione**

<sup>1</sup>Il dipendente può assumere cariche pubbliche che comportano assenze durante l'orario di lavoro solo con il preventivo consenso del Municipio.

<sup>2</sup>Al dipendente è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Costituzione federale.

#### **Art. 65**

#### **Uniformi e indumenti di lavoro**

Il Comune procura a proprie spese le uniformi e gli indumenti di lavoro ad operai, agenti di polizia ed eventuali dipendenti secondo i criteri fissati dal Municipio. Le spese per missioni d'ufficio autorizzate sono rimborsate nei limiti stabiliti dal Municipio, sulla base delle disposizioni per i dipendenti cantonali.

#### **Art. 66**

#### **Formazione professionale**

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

<sup>2</sup>Il dipendente che intende perfezionare la propria formazione può, previa autorizzazione del Municipio, seguire corsi professionali di perfezionamento e di aggiornamento sulla base delle direttive impartite dal Municipio. Quando la frequenza ai corsi avviene nell'interesse dell'amministrazione comunale il dipendente ha diritto all'intero stipendio alla condizione che si impegni preventivamente a restare alle dipendenze del Comune per un periodo proporzionato alla durata del corso, ritenuto che un'assenza superiore ai tre mesi su un periodo di 12 mesi impegna il dipendente per cinque anni. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del dipendente il Municipio può chiedere il rimborso totale o parziale delle spese e dello stipendio corrisposto durante la frequenza dei corsi.

**TITOLO V**  
**PREVIDENZA PROFESSIONALE**

**Art. 67**

**Previdenza professionale**

I dipendenti sono affiliati ad una Cassa pensioni alle condizioni del relativo statuto.

**TITOLO VI**  
**FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**

**Art. 68**

**Casistica**

La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:

- a) raggiunti limiti di età;
- b) dimissioni;
- c) decesso;
- d) malattia o infortunio;
- e) licenziamento;
- f) disdetta.

**Art. 69**

**Limiti di età**

<sup>1</sup>-Il rapporto d'impiego cessa per limite di età fra i 60 e i 65 anni di età, al più tardi al momento in cui il dipendente ottiene il diritto alla rendita di vecchiaia secondo il regolamento della cassa pensioni dei dipendenti comunali e/o la rendita di vecchiaia AVS.

<sup>2</sup>-Il dipendente può chiedere di essere collocato totalmente o parzialmente in pensione con un preavviso di almeno tre mesi qualora si verificano le condizioni previste dalla cassa pensioni.

**Art. 70**

**Dimissioni**

Il dipendente nominato ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

- a) con un termine di preavviso di sei mesi per i dipendenti delle classi 16 o superiori;
- b) con un termine di preavviso di tre mesi per gli altri dipendenti.

Compatibilmente con le esigenze di servizio il Municipio può concedere termini di disdetta più brevi.

#### **Art. 71**

##### **Decesso**

In caso di decesso di un dipendente in carica ai superstiti è versato lo stipendio del mese in corso comprensivo della quota parte di tredicesima maturata. Sono considerati superstiti il coniuge, i figli e il convivente.

#### **Art. 72**

##### **Assenza per malattia o infortunio**

Il rapporto d'impiego è sciolto dopo le assenze come all'art. 61.

Nel caso di concessione di una rendita di invalidità il rapporto d'impiego è sciolto. In caso di concessione di una rendita di invalidità parziale, il Municipio può decidere di mantenere il rapporto di lavoro compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 73**

##### **Licenziamento**

Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare (art. 31).

Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.

#### **Art. 74**

##### **Disdetta per gli incaricati**

Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato può essere disdetto da ambo le parti, per la fine di ogni mese:

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

#### **Art. 75**

##### **Disdetta per i nominati**

<sup>1</sup>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.

Il termine di preavviso nei confronti di dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di sei mesi.

<sup>2</sup>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 come all'art. 61;

- 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 d'impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

<sup>3</sup>La disdetta per soppressione del posto o della funzione, nel caso di necessità di scelta fra più dipendenti, viene pronunciata nei confronti di quelli che hanno i requisiti e le qualifiche individuali inferiori subordinatamente il minor numero di anni di servizio. Restano riservate eccezioni a dipendenza degli oneri di famiglia o di altre fondate ragioni, a giudizio dell'autorità di nomina.

<sup>4</sup>Il dipendente dev'essere sentito prima della notifica della disdetta da una delegazione qualificata del Municipio e può farsi assistere da una persona di sua fiducia.

### **Art. 76**

#### **Indennità di uscita**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>L'indennità di uscita è calcolata nel seguente modo:

(18 mensilità x anni interi di servizio prestati) : 30 anni di servizio.

Fino a concorrenza massima dell'ultimo stipendio annuale.

Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio netto mensile lavorato, al netto di ogni e qualsiasi indennità.

<sup>3</sup>L'indennità secondo il cpv. 2 non è dovuta quando il dipendente può beneficiare delle prestazioni di vecchiaia in base alle disposizioni del regolamento della cassa pensioni dei dipendenti del Comune. 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. 77**

#### **Attestato di servizio**

Il dipendente ha diritto in ogni tempo ad un attestato di servizio.

## **TITOLO VII**

### **CONTESTAZIONI**

### **Art. 78**

#### **Procedure**

<sup>1</sup>Il Municipio decide sulle contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento.

Il dipendente ha diritto a farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono.

<sup>2</sup>Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dagli art. 208 - 213 LOC.

## **TITOLO VIII**

### **COMMISSIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 79**

##### **Composizione, nomina**

<sup>1</sup>La Commissione del personale è composta fino ad un massimo di 9 membri e 3 supplenti eletti dai dipendenti che li rappresenta nei confronti del Municipio. Essa è nominata dall'Assemblea dei dipendenti ogni quattro anni entro i 6 mesi successivi le elezioni comunali, dopo il rinnovo dei poteri comunali.

<sup>2</sup>Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal Municipio con apposita ordinanza.

#### **Art. 80**

##### **Competenze**

La Commissione del personale è organo consultivo del Municipio e può chiedere di essere sentita dallo stesso sulle questioni generali che interessano i dipendenti e l'organizzazione del lavoro.

## **TITOLO IX**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 81**

##### **Norme di applicazione**

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.

#### **Art. 82**

##### **Definizione degli stipendi ai dipendenti in carica**

<sup>1</sup>Il Municipio notifica ad ogni dipendente in carica la classe di stipendio della funzione da lui occupata secondo gli articoli 21, 35 e 36 del presente regolamento organico, ritenuto che tutti i dipendenti in carica all'1.1.1997 abbiano maturato il diritto alla classe mediana. Il calcolo dello stipendio secondo la nuova classificazione tiene conto degli anni di servizio effettivamente prestati.

<sup>2</sup>Se lo stipendio calcolato secondo la nuova classificazione è minore all'ultimo stipendio erogato prima dell'entrata in vigore del presente regolamento organico, il dipendente ha diritto a quest'ultima retribuzione. Gli aumenti annuali non verranno riconosciuti fin tanto che lo stipendio calcolato secondo le nuove disposizioni non sia pari a quello percepito.

<sup>3</sup>Se lo stipendio calcolato secondo la nuova classificazione è maggiore all'ultimo stipendio erogato prima dell'entrata in vigore del presente regolamento organico, al dipendente è adeguato lo stipendio fino al massimo di un incremento del 3%. In ogni caso è riconosciuto il minimo della classe d'avviamento notificata come alla cifra 1). Gli aumenti annuali e l'indicizzazione sono regolati dagli art. 39 e 48.

### **Art. 83**

#### **Dipendenti in carica**

I dipendenti nominati o incaricati in una determinata funzione prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, rimangono in carica indipendentemente da eventuali nuovi requisiti richiesti per quella funzione.

### **Art. 84**

#### **Entrata in vigore**

Il Municipio decreta l'entrata in vigore del presente regolamento organico con effetto retroattivo all'1.1.2003, previa adozione del Consiglio comunale e ottenuta l'approvazione del Consiglio di Stato.

### **Art. 85**

#### **Abrogazione**

Il presente regolamento abroga il Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Biasca e della sua Azienda del 1. dicembre 1955.

Biasca, 24 febbraio 2003

#### **Per il Consiglio comunale:**

Il presidente:

Andrea Morini

Il segretario:

Igor Rossetti

Gli scrutatori:

Fernando Starnini

Chrystian Barudoni

Adottato con DCC 24.02.2003.

Pubblicato all'albo comunale dal 26.02.2003 al 1 aprile 2003. Trasmesso per la ratifica il 2 aprile 2003.

Ratificato dal Consiglio di Stato il 28 aprile 2003

<sup>1</sup> Modifiche adottate con DCC del 21.10.2013

Pubblicato all'albo comunale dal 23.10.2013 al 09.12.2013 Trasmesso per la ratifica il 09.12.2013

Ratificato dal Consiglio di stato l'8 settembre 2014

<sup>2</sup>Modifiche adottate con DCC del 26.03.2018

Pubblicato all'albo comunale dal 28.03.2018 al 24.05.2018. Trasmesso per la ratifica il 24.05.2018

Ratificato dal Consiglio di Stato il 03.04.2019