



REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CLARO

TITOLO I

Norme generali

Art. 1

Campo
d'applicazione

¹Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del Comune e delle Aziende municipali.

²Le denominazioni professionali utilizzate nella presente legge si intendono al maschile e al femminile.

³Il rapporto d'impiego per i docenti è regolato dalla legislazione cantonale.

Il Municipio può applicare ai docenti eventuali altre disposizioni del presente regolamento, se queste sono loro più favorevoli.

Art. 2

Suddivisione dipendenti

I dipendenti sono suddivisi in due ordini:

- a) i nominati ai sensi del Titolo II, Capitolo 1;
- b) gli incaricati ai sensi del Titolo II, Capitolo 2.

Art. 3

Competenza per nomine
e assunzioni

Nomine e assunzioni sono di esclusiva 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 ad una funzione.

Art. 5

Requisiti

¹I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera, riservati gli accordi internazionali in vigore;
- b) condotta morale ineccepibile e comprovata dalla presentazione di un attestato di buona condotta e dall'estratto del casellario giudiziario;
- c) costituzione fisica sana o comunque idonea alla funzione;
- d) formazione e attitudini idonee alla funzione da occupare (mansionario);
- e) è esclusa la nomina di personale in rapporto di parentela diretta fra il personale stesso;

²A parità di titoli, requisiti e meriti è data preferenza ai cittadini di Claro o ivi domiciliati.

Art. 6

Modalità

¹La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico:

- a) esposto agli albi comunali per un periodo di almeno 15 giorni;
- b) una volta sul Foglio Ufficiale Cantonale;
- c) una volta su almeno due quotidiani del Canton Ticino.

²Il bando di concorso indica le mansioni della funzione e i relativi documenti e certificati da produrre.

³L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio, come pure ad un eventuale esame delle attitudini.

⁴Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, la copia del presente regolamento e le disposizioni municipali per il personale.

Art. 7

Periodo di prova

¹Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego e il primo anno di assegnamento a nuova funzione.

²Periodo di prova per prima nomina:
durante questo periodo di prova, il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con 30 (trenta) giorni di preavviso da entrambe le parti.

³Periodo di prova per il primo anno di assegnazione a nuova funzione:
per il dipendente assegnato ad altra funzione esiste il periodo di prova di un anno; durante questo periodo egli può essere trasferito al posto precedentemente occupato, o in altro di analoga funzione al precedente.
In quest'ultimo caso è esclusa la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista al cpv. 2.

Art. 8

Nomina a tempo parziale

¹Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, a condizione che il grado d'occupazione non sia

inferiore al 50% dell'orario completo, che siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze di servizio.

²Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

Art. 9

Nullità della nomina

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

CAPITOLO 2

Incarico

Sezione 1

Incarico per funzione stabile

Art. 10

Definizione

¹Mediante pubblico concorso il Municipio può assumere un candidato, conferendogli un incarico per funzione stabile, qualora questi non adempia ai requisiti richiesti dall'art. 5 cpv. 1 lett. a) o d) del presente regolamento.

²L'incarico per funzione stabile può essere conferito anche qualora l'occupazione fosse inferiore al 50% dell'orario completo.

Art. 11

Durata

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

Art. 12

Trasformazione in nomina

¹Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione.

²Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno tre anni di servizio ininterrotto, se ritiene che i requisiti mancanti previsti dall'art. 5 cpv. 1 lett. d) siano stati compensati dall'esperienza acquisita.

Sezione 2

Incarico per funzione temporanea

Art. 13

Definizione

Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblico concorso, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio.

Art. 14

Durata e modalità

¹La durata dell'incarico temporaneo è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione e non è automaticamente rinnovabile alla scadenza.

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

Art. 15

Apprendisti e praticanti

Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio, così come praticanti.

Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e dai decreti federali e cantonali in materia.

TITOLO III

Doveri del dipendente

CAPITOLO 1

Organizzazione del lavoro

Art. 16

Settimana lavorativa

¹La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato e la domenica sono giorni di riposo.

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

Art. 17

Orario di lavoro

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

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

Il Municipio è autorizzato, per singole categorie di dipendenti e per speciali esigenze di servizio, ad aumentare i limiti di cui al cpv. 1 sino ad un massimo di 5 ore, ritenuto che questo aumento sia compensato con una uguale riduzione dell'orario in altri periodi.

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

³In caso di necessità il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro; tale competenza può essere delegata al Segretario comunale o ad altre persone.

Art. 18

Prestazioni fuori orario

¹Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedano.

²Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal dal Municipio, che può delegare questa competenza ai responsabili dei vari servizi e delle aziende.

Art. 19

Assenze per ragioni di salute

¹Il dipendente deve, in caso di assenze per ragioni di salute, avvertire immediatamente e mantenere informata la direzione del proprio servizio o il capo del personale.
Se l'assenza è superiore a tre giorni, il dipendente deve produrre immediatamente il certificato medico.

²Su richiesta del capo del personale deve inoltre essere presentato un certificato medico:

- in caso di assenza immediatamente precedente o susseguente le vacanze.

³Dopo tre assenze per ragioni di salute di durata non superiore a tre giorni, il dipendente deve produrre un certificato medico per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno.

⁴Il capo del personale può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori a tre giorni, se queste si ripetono con frequenza o per fondati motivi.

⁵Per le assenze di lunga durata il certificato medico dovrà essere presentato con scadenze almeno mensili.

⁶Il Municipio o il capo del personale possono ordinare visite di controllo per il tramite di un medico di fiducia e quindi, su preavviso dello stesso, chiedere al dipendente di sottoporsi a cure speciali. Se il dipendente, nonostante una sollecitazione scritta che indichi le conseguenze giuridiche e un adeguato termine di riflessione, si sottrae, si oppone oppure, entro i limiti di quanto gli può essere richiesto, non si sottopone spontaneamente a tali cure, le quali non devono rappresentare un pericolo per la vita o per la salute e sono condivise dal suo medico curante, interviene la perdita dei diritti previsti dagli articoli di cui al Capitolo 4 del Titolo IV.

⁷Se a seguito di una visita di controllo il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, è passibile di sanzioni disciplinari.

Art. 20

Assenze ingiustificate

¹Nel caso in cui il dipendente non ottempera a quanto previsto dall'art. 19 le assenze sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio o delle vacanze.

²Il Municipio può inoltre pronunciare il licenziamento se l'assenza non viene giustificata dal dipendente nell'ambito dell'inchiesta disciplinare.

Art. 21

Malattia e infortunio durante le vacanze

¹Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico al capo del personale. In caso di mancata immediata segnalazione o presentazione del certificato medico l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanze.

²Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono al dipendente di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia di durata non superiore ai due giorni.

Art. 22

Visite mediche di controllo

Il Municipio può autonomamente o su richiesta dei funzionari dirigenti ordinare in ogni momento visite mediche di controllo da effettuarsi dal proprio medico di fiducia allo scopo di verificare l'idoneità del dipendente ad assolvere la sua funzione.

Art. 23

Supplenze

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

²Qualora un dipendente ne supplisca un altro, assente per malattia, infortunio o giustificati motivi, situato in una fascia di funzioni superiore e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, ha diritto a partire dal trentunesimo giorno consecutivo, se il Municipio ha ratificato la supplenza, di percepire un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse promosso nella funzione del supplito. Per le funzioni che implicano un onere di supplenza il diritto all'indennità decorre dal trentunesimo giorno se il titolare della funzione è stato supplito per un periodo di almeno 60 giorni consecutivi.

³Non si inizia il computo di un nuovo periodo se al termine della supplenza di cui al cpv. 2 dovesse subentrare un'ulteriore interruzione per malattia o infortunio entro un massimo di 30 giorni.

Art. 24

Modifica delle funzioni e mobilità interna

¹Il Municipio, allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, a dipendenza delle esigenze di lavoro, può modificare l'assegnazione ai vari servizi dei dipendenti e/o le loro mansioni senza lederne gli interessi economici e la dignità professionale. Il dipendente deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

²In caso di trasferimento o di modifica delle mansioni su richiesta del dipendente, il Municipio si riserva di stabilire uno stipendio commisurato alla nuova funzione.

³Qualora il dipendente, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione il Municipio si riserva di trasferirlo ad altra funzione con stipendio conforme alla nuova attività, oppure, in caso di mancato accordo di disdire il rapporto d'impiego ai sensi dell'art. 93 del presente regolamento.

⁴Resta riservata l'applicazione dell'art. 80 cpv. 4 e 5.

CAPITOLO 2

Doveri di servizio

Art. 25

Doveri di servizio

¹Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio. Egli è tenuto ad agire in conformità ai regolamenti, alle disposizioni e agli interessi del Comune.

²Egli deve personalmente eseguire i compiti a lui assegnati: deve adempiere al proprio dovere verso terzi, superiori, subalterni e colleghi con cortesia, zelo, diligenza e correttezza, astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio al buon nome dell'amministrazione e contribuire con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

Art. 26

Segreto d'ufficio e professionale

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

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

³Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio, televisione, internet, ecc.) su fatti concernenti l'amministrazione comunale e le Aziende deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.

Art. 27

Esercizio di altre attività lucrative

¹Il dipendente non può svolgere attività lucrative in proprio, in società con terze persone o per conto di terzi.

²Il Municipio può autorizzare in via eccezionale l'esercizio di tali attività se esse hanno carattere transitorio, non comportano prestazioni durante l'orario di servizio, non compromettono l'usuale svolgimento dei compiti previsti per la funzione e non ledono l'immagine del Comune.

³Nel caso di nomina o incarico a tempo parziale il dipendente può svolgere altre attività lucrative se, a giudizio del Municipio, non sono in contrasto con la funzione svolta.

⁴Il dipendente deve riversare al Comune l'importo eccedente il 10% del reddito lordo percepito dal Comune.

Art. 28

Divieti vari

È 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 delle sue Aziende;
- b) tenere una condotta riprovevole anche fuori dal servizio;
- c) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune;
- d) partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune o le sue Aziende;
- e) utilizzare attrezzature del Comune per scopi privati durante e oltre l'orario di lavoro senza l'autorizzazione del Municipio o del capo del personale.

CAPITOLO 3

Mancanze ai doveri di servizio

Art. 29

Responsabilità per danni

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

Art. 30

Responsabilità disciplinare

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

Art. 31

Sorveglianza del personale
Posizione del Segretario
Comunale

¹Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune e delle Aziende municipali.

²Egli è responsabile della sorveglianza dei dipendenti avvalendosi della collaborazione dei quadri superiori.

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

⁴I rapporti tra il Municipio ed il Segretario comunale sono retti, per quanto non è previsto dal presente regolamento, dalle disposizioni della Legge Organica Comunale.

⁵Nelle sue mansioni di direzione, sorveglianza e coordinamento dei lavori amministrativi, egli si avvale della collaborazione dei responsabili dei vari servizi.

Con loro manterrà regolari e formali contatti, dopo ogni seduta municipale, e comunque almeno una volta per settimana.

Durante questi contatti egli informerà i suoi collaboratori sulle decisioni adottate dal Municipio che loro competono, darà loro disposizioni e discuterà ogni e qualsiasi problema pertinente che verrà sollevato.

⁶Contro le decisioni del capo del personale o dei funzionari dirigenti, adottate in base alle loro competenze o comunque affidategli dal Municipio, è dato reclamo al Municipio entro 15 giorni dalla decisione impugnata.

Art. 32

Provvedimenti disciplinari

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

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

Art. 33

Commisurazione dei
provvedimenti
disciplinari

Nello stabilire i provvedimenti disciplinari si tiene conto della colpa, dei motivi, della condotta precedente, del grado e della responsabilità del dipendente come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi o compromessi.

Art. 34

Inchiesta e rimedi
giuridici

¹L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta.

²Il dipendente ha diritto di giustificarsi, farsi assistere, prendere visione dell'incarto che lo concerne e di chiedere un complemento d'inchiesta.

³Le sanzioni sono motivate e comunicate per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.

⁴Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso (entro quindici giorni) al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 35

Misure cautelari

Sospensione in caso d'inchiesta

¹In casi gravi, se l'interesse dell'amministrazione o dell'inchiesta lo esigono, il Municipio ha la facoltà di sospendere anche immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dallo stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare.

²La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

³Il Municipio può proporre tale misura al Consiglio di Stato per i docenti comunali e, sentito l'ispettore scolastico, deciderla provvisoriamente per la durata massima di sette giorni conformemente all'art. 38 cpv. 3 della LORD.

⁴Tale misura è applicabile anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale a carico di un dipendente per reati intenzionali di azione pubblica, eccettuati i casi di lieve entità o senza rilevanza per la funzione.

⁵Se il Municipio al termine dell'inchiesta rinuncia ad ogni misura o adotta un'altra misura che non comporti la perdita dello stipendio, esso va integralmente versato.

Art. 36

Termini e prescrizione

¹La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in 5 anni a decorrere dalla trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.

²La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato in forma scritta entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.

³Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono da comunicare all'interessato in forma scritta.

Art. 37

Trattenute sullo stipendio

¹Lo stipendio, escluse le indennità per economia domestica e quella per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al Comune per imposte, tasse, multe o altro.

²Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere esigibile e preceduta da una diffida raccomandata al dipendente a voler procedere al pagamento di quanto dovuto entro un termine di 60 giorni, pena la trattenuta diretta dallo stipendio. Al dipendente è in ogni caso garantito il minimo vitale previsto dalla Legge federale sull'esecuzione e sul fallimento dell'11 aprile 1889.

TITOLO IV**Diritti del dipendente**

CAPITOLO 1

Funzioni, requisiti, stipendi e indennità**Art. 38**

Diritto alla funzione

¹Il dipendente ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente regolamento, dall'atto di assunzione, dal mansionario e dalle ordinanze municipali sul personale.

²Qualora lo esigano ragioni di servizio, al dipendente possono essere assegnati, nei limiti dell'orario normale di lavoro, oltre ai compiti previsti dal mansionario, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno. Resta riservata l'applicazione dell'art. 23 (supplenze).

Art. 39

Stipendio

¹La classe di stipendio è stabilita in rapporto alla funzione, alle competenze, all'esperienza e alla prestazione.

²I dipendenti percepiscono per l'attività prestata, lo stipendio, eventuali aumenti e gratifiche straordinari e le indennità previste dal presente Regolamento.

Art. 40

Classifica delle funzioni

¹Per ogni funzione sono previste fino a 3 classi di stipendio.

² Per le funzioni che prevedono classi alternative di stipendio, l'assunzione avviene di regola nella classe inferiore.

³In caso di circostanze speciali, quali l'esercizio di una funzione analoga presso altro datore di lavoro, una speciale preparazione o capacità particolare, il Municipio può procedere all'assunzione in una classe superiore conformemente all'art. 43 del presente Regolamento.

⁴Per il calcolo del nuovo stipendio si parte dallo stipendio

mensile che il dipendente avrebbe ricevuto se non fosse stato promosso e si considera quello uguale, o immediatamente superiore, fra gli stipendi mensili della nuova classe, secondo le normative previste dall'art. 41 del presente Regolamento. Il nuovo stipendio si ottiene infine da quest'ultimo con un ulteriore scatto annuale.

A promozione avvenuta lo stipendio seguirà la sequenza di aumenti secondo quanto stabilito per la nuova classe di organico.

⁵Le classi di stipendio delle singole funzioni sono:

Funzione	Classe	Nr.	Requisiti
Segretario/a comunale	32/33 (34)	1	Licenza universitaria () oppure diploma di una scuola universitaria professionale, oppure licenza d'una scuola secondaria superiore e certificato di abilitazione alla carica di segretario comunale (evt. da conseguire entro l'anno di prova dopo l'assunzione).
Vice segretario/a comunale	28/30	1	Quelli validi per la funzione di segretario comunale.
Capo tecnico comunale	31/32	1	Diploma di ingegnere o di architetto di una scuola politecnica federale, subordinatamente diploma SUP in ingegneria o architettura.
Direttore d'istituto scolastico	28/30	1	Licenza universitaria o subordinatamente patente per l'insegnamento scolastico nelle scuole elementari o nelle scuole dell'infanzia con esperienza professionale di almeno quattro anni.
Disegnatore/trice tecnico	24/26	1	Certificato di fine tirocinio di disegnatore con adeguata pratica professionale.
Contabile	23/25	1	Specialista in finanza e contabilità (contabile con attestato professionale federale), attestato cantonale di maturità commerciale o maturità professionale commerciale.

Funzione	Classe	Nr.	Requisiti
Aiuto segretario	23/24	2	Attestato cantonale di maturità commerciale o maturità professionale commerciale o attestato federale di capacità d'impiegato di commercio o licenza della scuola cantonale di amministrazione o d'istituti privati, con pratica amministrativa di almeno 8 anni.
Impiegato amministrativo	18/20	1	attestato federale di capacità d'impiegato di commercio o di ufficio.
Capo squadra esterna	20/22	1	Attestato federale di capacità nei settori artigianale o tecnico.
Operaio	18/20	2-3	Attestato federale di capacità nei settori artigianale o tecnico.
Operaio non qualificato	18/19	1	Pratica professionale secondo l'indicazione municipale.
Custode stabili comunali	18/20	1	Attestato federale di capacità nei settori artigianale o tecnico.
Appuntato di polizia	23/24	1	Attestato federale di capacità nei settori commerciale, artigianale o tecnico, abilitazione alla funzione di agente di polizia (evt. da conseguire entro l'anno di prova dopo l'assunzione).
Agente di polizia	20/22	1	Quelli validi per la funzione di Appuntato di polizia.

Art. 41

Scala degli stipendi

¹La scala degli stipendi annui é stabilita come segue:

Classi	Minimo	Massimo	Massimo in anni
34	95'779.-	132'273.-	15
33	92'549.-	126'897.-	15
32	87'439.-	119'642.-	15
31	84'524.-	114'579.-	14
30	82'703.-	108'747.-	13
29	79'906.-	103'950.-	12
28	77'114.-	99'156.-	11
27	76'093.-	96'128.-	10
26	74'417.-	93'856.-	10
25	70'635.-	88'552.-	10
24	67'794.-	84'763.-	10
23	63'352.-	80'222.-	10
22	61'009.-	76'438.-	10
21	58'408.-	72'901.-	10
20	57'022.-	69'349.-	10
19	56'129.-	66'479.-	10
18	53'738.-	63'347.-	10

²Gli stipendi del cpv. 1 sono adeguati al rincaro secondo la legge cantonale al 01.01.2008**Art. 42**

Modalità di pagamento

¹Per i dipendenti nominati e incaricati di cui alla lettera a) e b) dell'art. 2 del presente Regolamento i dodici tredicesimi dello stipendio sono versati mensilmente.

Tredicesima mensilità

²La tredicesima mensilità è versata a fine novembre.³Lo stipendio viene versato sul conto bancario o postale del dipendente entro il 25 di ogni mese.

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

⁴Per gli apprendisti la tredicesima mensilità è pari a un dodicesimo dello stipendio annuale.⁵In caso d'inizio o cessazione del rapporto d'impiego è versata la quota di tredicesima mensilità proporzionale al periodo dell'anno in cui é stato prestato servizio.⁶Per stabilire l'ammontare del diritto alla tredicesima mensilità si tiene pure conto delle eventuali modifiche di stipendio intervenute nel corso dell'anno.

Art. 43

Stipendio iniziale

Lo stipendio iniziale è fissato all'atto dell'assunzione e corrisponde di regola al minimo della classe prevista per la funzione. Quando la nomina o l'incarico è preceduto da un'assunzione provvisoria, lo stipendio iniziale è fissato tenendo conto degli anni di servizio prestati per il Comune.

Al momento dell'assunzione il Municipio può riconoscere aumenti annuali straordinari o l'inserimento in una o più classi alternative superiori considerando:

- l'esperienza acquisita nel ramo specifico;
- il servizio prestato presso imprese pubbliche o private;
- preparazione, capacità o compiti particolari.

Art. 44

Aumenti annuali

¹All'inizio di ogni anno civile i dipendenti hanno diritto ad uno scatto pari alla differenza tra il minimo ed il massimo dello stipendio fissato per la relativa funzione, divisa per il numero di anni stabilito per il raggiungimento del massimo.

²In casi eccezionali e giustificati il Municipio può sospendere temporaneamente un dipendente dal diritto allo scatto.

³Per il calcolo degli anni di anzianità l'anno di assunzione viene calcolato unicamente se lo stesso è avvenuto nel corso del primo semestre.

Art. 45

Promozione tramite mutamento di funzione

¹Per le promozioni di dipendenti ad altra funzione di carriera interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso.

²In caso di promozione ad una nuova funzione il dipendente sarà inserito nella corrispondente fascia di retribuzione ed il suo stipendio verrà adeguato in conformità a quanto previsto all'art. 40 cpv. 4. Se ciò non fosse possibile si applicherà il minimo della classe inferiore della fascia in cui la nuova funzione è inserita.

Art. 46

Qualifiche

¹Il Municipio può promuovere un sistema di qualifica periodica del personale secondo obiettivi e caratteristiche della funzione.

²I rapporti di qualifica devono essere discussi con il dipendente.

Art. 47

Aumenti e gratifiche straordinarie

¹Il Municipio, esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, può, qualora ci fossero provate difficoltà nel reperire o conservare dipendenti particolarmente idonei, concedere una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti superiori delle classi di organico concernenti le singole funzioni, sino ad un massimo del 5%.

²La maggiorazione concessa verrà computata nel calcolo del nuovo stipendio in caso di successiva promozione ad una funzione superiore se questa sarà compatibile con la motivazione per cui la maggiorazione è stata conferita, oppure revocata dal Municipio quando vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata.

Art. 48

Stipendio orario

Lo stipendio orario per i dipendenti retribuiti con stipendio mensile viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale percepito dal dipendente comprensivo degli aumenti e delle indennità previsti dagli art. 47 cpv. 1, e 56.

Art. 49Prestazioni fuori orario
Lavoro straordinario

¹Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e in particolare durante le ore notturne e i giorni festivi quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedano.

²Il tempo prestato per lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere di regola recuperato entro la fine del mese successivo.

³È considerato fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni:

- a) eccede il normale orario di lavoro (40 ore alla settimana), disciplinato da apposita ordinanza municipale;
- b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera.
- c) quanto previsto dalle lettere a) e b) deve essere ordinato o autorizzato su precise disposizioni del Segretario comunale, per gli uffici amministrativi, dai responsabili dell'Ufficio Tecnico per i servizi tecnici e per la squadra esterna.

⁴È considerato lavoro notturno quello che si svolge tra le 20.00 e le 07.00.

⁵Le prestazioni fuori orario, il lavoro notturno e quello durante i giorni festivi sono compensati con giornate di congedo o con denaro a seconda delle esigenze dei servizi, sentito l'interessato; anche i supplementi di cui all'art. 52 possono essere recuperati in tempo libero.

⁶Si applicano le disposizioni di protezione speciale per i giovani (giovani fino a 19 anni e apprendisti fino a 20 anni) previsti dalla Legge federale sul lavoro (art. da 29 a 32) per il lavoro notturno, domenicale e per la durata del lavoro notturno.

Art. 50Indennità per il servizio
notturno e festivo e per esterni

¹Ai dipendenti del corpo di polizia che per esigenze di servizio prestano la loro attività durante le ore notturne e i giorni festivi, è corrisposta un'indennità oraria pari a quella dei dipendenti dello Stato.

Ai dipendenti della squadra esterna ed al custode è corrisposta un'indennità annua di Fr. 2'240.-.

Art. 51

Servizio di picchetto neve

¹Il dipendente è tenuto a prestare a turni il servizio di picchetto neve durante il suo tempo libero.

²Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro. Esso non dà diritto a recupero in tempo libero. In caso d'intervento durante il picchetto, il tempo d'intervento è considerato tempo di lavoro a tutti gli effetti compreso il tragitto da e per casa.

³Il picchetto a domicilio presuppone il collegamento costante con la sede di servizio e la disponibilità d'intervento presso la sede di servizio o in altro luogo comandato entro un termine di mezz'ora.

⁴Ai dipendenti chiamati ad assicurare il servizio di picchetto per esplicito ordine da parte del rispettivo funzionario dirigente sono riconosciute le seguenti indennità:

- a) in giorni feriali: Fr. 10.-
- b) in giorni festivi, sabato e domenica: Fr. 50.-

⁵Il dipendente può essere chiamato a restare di picchetto al proprio domicilio durante i giorni di congedo ordinario fino ad un massimo di venti giorni all'anno. Questo limite può essere superato solo con il suo esplicito consenso.

Art. 52

Compenso per prestazioni fuori orario

¹Il compenso per prestazioni fuori orario è pari alle seguenti percentuali di stipendio:

- a) 25% per i lavori compiuti nei giorni feriali fra le 20.00 e le 07.00.
- b) 50% per le ore di lavoro compiute nei giorni festivi.
- c) 100% per le ore di lavoro compiute nei giorni di Natale, Santo Stefano, Pasqua, 31 dicembre (dalle 20.00 alle 24.00) e 1° gennaio.

²Il punto c) si applica anche all'agente di polizia.

³Per il personale che lavora a turni il compenso per straordinario va calcolato per il lavoro comandato oltre la durata del turno giornaliero o notturno, come pure in caso di lavoro comandato nei giorni di libero programmato. I giorni di libero programmato equivalgono ai giorni festivi.

Art. 53

Indennità per economia domestica

Indennità per economia domestica:

- a) il dipendente coniugato, con figli di età inferiore ai quindici anni e riconosciuto ai fini delle prestazioni previste all'art. 54 del presente regolamento, ha diritto ad un'indennità per economia domestica, purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo dell'indennità corrisponde a quello riconosciuto dallo Stato per i suoi dipendenti.
- b) hanno pure diritto all'indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi a carico i figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.

Art. 54

Indennità per figli e persone a carico

¹Indennità per figli e persone a carico:

- a) Il dipendente ha diritto all'indennità annua per i figli secondo le norme della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).
- b) Per ogni persona effettivamente a carico (genitori, fratelli, sorelle), in quanto esista un obbligo legale di assistenza, viene versata un'indennità annua di Fr. 1'100.-.
Per questa indennità dovrà essere presentata istanza motivata e

documentata al Municipio.

²Le indennità previste dal presente articolo sono versate in 12 rate mensili unitamente allo stipendio.

³Il diritto di versamento delle indennità nasce a contare dal mese del matrimonio, rispettivamente della nascita o della formale istanza presentata al Municipio.
Esse terminano alla fine del mese in cui si verifica la cessazione del diritto all'indennità.

Art. 55

Indennità per superstiti

¹Alla morte del dipendente i suoi superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa pensioni, ricevono un'indennità unica pari a $\frac{1}{4}$ dello stipendio annuo, compresi eventuali indennità di rincarato, supplementi, indennità familiare e per i figli.

²Secondo questo articolo sono considerati superstiti:

- a) il coniuge;
- b) i figli, conformemente a quanto previsto dall'art. 25 let. b) della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

Art. 56

Indennità di rischio agli Agenti di Polizia

Agli Agenti di Polizia viene accordata un'indennità di rischio di Fr. 2'600.-- annui da versare in 12 rate mensili unitamente allo stipendio. Questo supplemento non beneficerà della indennità supplementare prevista dall'art. 47.

Art. 57

Indennità di trasferta

¹Per i viaggi di servizio il dipendente è tenuto ad utilizzare, in ordine di di priorità:

- a) i veicoli di servizio;
- b) i mezzi pubblici di trasporto;
- c) il veicolo privato.

²Nella scelta del mezzo di trasporto va ottimizzata la razionalità degli spostamenti e minimizzato il costo complessivo degli spostamenti (spese effettive e tempo di trasferta).

³Per il rimborso delle spese di viaggio viene ritenuto il percorso più breve tra la sede di servizio (rispettivamente il domicilio) e il luogo di destinazione.

⁴Per i viaggi di servizio, autorizzati dai funzionari dirigenti, vengono riconosciute le indennità seguenti:

- a) con i veicoli di servizio: nessuna indennità;
- b) con mezzi pubblici di trasporto: il prezzo del biglietto in II^a classe;
- c) con il veicolo privato: è applicabile il regolamento valido per i dipendenti dello Stato.

Art. 58

Indennità per pasti
e pernottamenti

¹In caso di missioni per i pasti principali e i pernottamenti viene riconosciuto il rimborso della spesa effettivamente sostenuta sino a concorrenza degli importi massimi riconosciuti dal regolamento valido per i dipendenti dello Stato.

²Non vengono corrisposte indennità per i pasti se questi possono essere ragionevolmente consumati a domicilio o presso la sede di servizio.

Art. 59

Indicizzazione

Le indennità di cui all'art. 56 sono indicizzate nella medesima misura in cui vengono adeguati gli stipendi.

Art. 60

Gratificazioni per
anzianità di servizio

¹Ai dipendenti, dopo 20 (venti) anni di servizio e successivamente ogni cinque anni, viene accordata una gratificazione pari all'ultimo stipendio mensile percepito: tale gratifica può essere corrisposta unicamente se gli anni di servizio sono stati prestati ininterrottamente, senza interruzione del rapporto d'impiego.

² La gratificazione, su richiesta del dipendente, può essere concessa sottoforma di congedo pagato sino a 22 giorni lavorativi in luogo del versamento della gratifica prevista dal cpv. 1, purché siano garantiti la continuità ed il regolare funzionamento del servizio.

³Nel caso di scioglimento del rapporto d'impiego a causa di pensionamento o invalidità, la gratificazione é concessa nella misura di 1/5 per ogni anno intero di servizio prestato dopo l'ultima gratifica di anzianità versata.

⁴Il Municipio per fondati motivi di carattere finanziario può esigere che la gratificazione venga usufruita sotto forma di congedo pagato.

CAPITOLO 2

Giorni di riposo e vacanze

Art. 61

Giorni di riposo

¹Sono considerati giorni di riposo:

- a) di regola il sabato, fatta eccezione per lavori usuali da svolgere il sabato (ad esempio servizio alla discarica Nave);
- b) la domenica;
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone;
- d) il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno, il pomeriggio dell'ultimo giorno di carnevale o il mattino del primo giorno di Quaresima;

²Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente ha diritto a 2 giorni consecutivi di riposo settimanali della durata di 24 ore ciascuno. Ogni 3 settimane cadranno in sabato e domenica, compatibilmente con le esigenze di servizio; tuttavia dovranno cadere in sabato e domenica in ogni caso una volta ogni 4 settimane.

³I dipendenti che prestano servizio a turni irregolari hanno diritto ad un numero di giorni di riposo equivalente agli altri.

⁴Conformemente alla legge federale sul lavoro (art. 15) e all'Ordinanza 1 (art. 18) il lavoro giornaliero deve essere interrotto da pause non pagate e non frazionabili di almeno:

- a) $\frac{1}{4}$ d'ora se dura più di 5 ore e $\frac{1}{2}$;
- b) $\frac{1}{2}$ se dura più di sette ore;
- c) 1 ora se dura più di nove ore.

⁵Conformemente alla legge federale sul lavoro (art. 15a) la durata del riposo giornaliero deve essere almeno di 11 ore consecutive e deve comprendere il tempo fra le 23.00 e le 06.00. Il riposo di lavoratori adulti può essere ridotto una volta alla settimana fino a nove ore, a condizione che nella media di due settimane venga rispettata la media di undici ore. Il riposo giornaliero dei giovani lavoratori è di 12 ore. Al dipendente occupato tra le 23.00 e le 06.00 il datore di lavoro assicura un riposo giornaliero di almeno 12 ore consecutive.

Art. 62 Vacanze

¹I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:

- a) 20 giorni lavorativi dai 21 anni (anno civile) fino a 50 anni compiuti;
- b) 25 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno civile in cui si compiono i 20 anni e dall'inizio dell'anno civile in cui si compiono i 51 anni d'età;
- b) 30 giorni lavorativi a contare dall'anno in cui compiono i 55 anni di età.

²Chi entra in servizio nel corso dell'anno civile o chi lo interrompe temporaneamente a seguito dell'ottenimento di un congedo non pagato o per altra analoga circostanza, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato. Se la cessazione del rapporto di lavoro avviene dopo che il dipendente ha già usufruito delle vacanze la deduzione è fatta sullo stipendio, tranne in caso di decesso.

³Il diritto alle vacanze si estingue il 30 giugno dell'anno successivo riservati casi particolari autorizzati dal capo del personale. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate.

⁴In caso di decesso, gli eredi hanno diritto ad una prestazione pecuniaria sostitutiva, corrispondente al residuo di vacanze maturato e non ancora goduto senza colpa del dipendente.

⁵Le vacanze devono effettuarsi in modo da garantire il normale funzionamento dei servizi comunali, tenendo conto nel contempo di una equa rotazione fra il personale.

⁶La data e la durata delle vacanze, entro i limiti previsti dal cpv. 1 del presente articolo, devono essere preventivamente approvate dal capo del personale tenuto conto delle esigenze di servizio e dei desideri dell'interessato.

Il dipendente ha diritto di godere di due settimane consecutive di vacanze all'anno, scelte in accordo con il datore di lavoro.

⁷L'assenza non autorizzata dal capo del personale é considerata arbitraria.

⁸Il periodo di vacanza dovrà essere sottoposto, per l'approvazione, entro il 30 marzo al capo del personale.

Art. 63

Riduzione del periodo di vacanza

¹Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa del dipendente superano i 60 giorni nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze é ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se il dipendente ha lavorato almeno tre mesi.

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

³In caso di assenze per servizio militare e di protezione civile volontari, congedo non pagato, di punizione, assenze arbitrarie, sospensioni disciplinari, pene privative della libertà, essa é proporzionata alla durata delle stesse.

⁴Qualora intervenga, a vacanze in tutto o in parte già compiute, una circostanza qualsiasi che determina la riduzione delle vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio o sulle vacanze dell'anno successivo.

Art. 64

Cure termoclimatiche o di riposo

Le cure termoclimatiche o di riposo sono di regola computate quale vacanza, anche se ordinate dal medico, quando il dipendente può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti. Esse sono considerate quale malattia se prescritte dal medico e comprovate dal relativo certificato medico che attesta l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione dalla malattia o dall'infortunio.

CAPITOLO 3

Congedi

Art. 65

Congedi pagati

¹I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 5 giorni all'anno;
- b) per cariche pubbliche al massimo 12 giorni all'anno;

- c) per l'attività di sportivo d'élite come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport 5 giorni all'anno;
- d) per matrimonio 5 giorni;
- e) per malattia grave del coniuge, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni all'anno;
- f) per decesso del coniuge o di figli 5 giorni;
- g) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni;
- h) per nascite di figli 2 giorni;
- i) per decesso di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, per trasloco o altre circostanze speciali in famiglia 1 giorno.

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

³Il dipendente ha inoltre il diritto di assentarsi dal posto di lavoro il tempo strettamente necessario per presentarsi a visite mediche o dentistiche, sottoporsi a terapie ordinate dal medico, partecipare ai funerali di un collega di lavoro o di un parente, a ispezioni militari o a comparse davanti ad autorità. In questi casi il permesso va chiesto al capo del personale.

⁴Se la circostanza che dà diritto al congedo pagato si verifica durante le vacanze, i giorni di riposo o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo. Fanno eccezione i congedi al cpv. 1 lett. d, f, g, h.

⁵In caso di assenze dovute a congedo pagato, per le quali é previsto il pagamento dell'indennità per perdita di guadagno, la stessa spetta al datore di lavoro.

Art. 66

Congedo maternità,
parentale e allattamento

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

²Il 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.

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

⁴Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze non sono retribuite. Per la protezione durante la gravidanza, la maternità e l'allattamento si applicano le disposizioni previste dalla legge federale sul lavoro (art. 35, 35a, 35b), dell'ordinanza 1 della legge federale sul lavoro (art. 62) e dall'ordinanza del Dipartimento federale dell'economia sui lavori pericolosi e gravosi. Si applica altresì l'art. 36 della legge federale sul lavoro per i dipendenti con responsabilità famigliari.

Art. 67

Congedo per adozione

¹In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.

Art. 68

Congedo per aggiornamento e perfezionamento

¹Il Municipio incoraggia e promuove la formazione permanente del personale.

²I dipendenti hanno diritto a congedi pagati e/o non pagati per l'aggiornamento e il perfezionamento professionale.

Art. 69

Congedo per formazione con partecipazione finanziaria del Comune per esigenze di servizio

¹Per esigenze di servizio il Municipio o il capo del personale possono autorizzare o dichiarare obbligatoria la frequenza di una scuola o di un corso.

²In questo caso viene di regola concesso il congedo pagato. Sono inoltre applicabili gli art. 57 e 58 del presente regolamento in merito alle indennità di trasferta, per pasti e pernottamenti; vengono rimborsate eventuali tasse d'iscrizione o di frequenza.

Art. 70

Congedo per formazione con partecipazione finanziaria concordata

¹Le condizioni di cui all'art. 69 cpv. 2 sono concesse agli impiegati se i seguenti presupposti sono adempiuti cumulativamente:

- a) esiste un interesse diretto per l'Amministrazione, nel senso che si tratta di un argomento che attiene all'esercizio della funzione;
- b) le condizioni di servizio lo permettono, segnatamente per quanto concerne la sostituzione interna;
- c) l'impiegato dimostra impegno nello svolgimento delle proprie mansioni.

²Per le formazioni che superano i 20 giorni lavorativi la partecipazione alle spese e in tempo viene concordata di volta in volta con il dipendente, che è in ogni caso tenuto a partecipare con un contributo.

Art. 71

Congedo per formazione
senza partecipazione
finanziaria del Comune

¹Il Municipio può autorizzare la partecipazione a corsi facoltativi di formazione e perfezionamento durante l'orario di lavoro con congedo non pagato se i seguenti presupposti sono adempiuti cumulativamente:

- a) le condizioni di servizio lo permettono, segnatamente per quanto concerne la sostituzione interna o la supplenza;
- b) l'impiegato dimostra impegno nello svolgimento delle proprie mansioni;

²Per questi congedi non è riconosciuta alcuna partecipazione alle spese di ogni genere.

Art. 72

Congedi particolari

¹La partecipazione a congressi, simposi e giornate di studio da parte dei dipendenti, viene considerata a tutti gli effetti missione d'ufficio, se autorizzata dal capo del personale.

Art. 73

Recupero delle spese

¹In caso di scioglimento del contratto d'impiego con il Comune a richiesta o per colpa dell'impiegato prima della scadenza di un termine di quattro anni dalla fine di un corso, il Municipio può esigere la totale o parziale rifusione delle spese e degli stipendi comprensivi degli oneri sociali a carico del datore di lavoro percepiti durante i congedi pagati.

²Per il calcolo del recupero delle spese di perfezionamento vale la seguente regola:

- dopo il primo anno intero di attività rimborso del 75%
- dopo il secondo anno intero di attività rimborso del 50%
- dopo il terzo anno intero di attività rimborso del 25%

³Ai fini del recupero delle spese vengono computati solo i congedi pagati di almeno 20 giorni lavorativi.

⁴Per questi corsi l'impiegato deve sottoscrivere una dichiarazione di impegno preventivo alla concessione del congedo di formazione.

Art. 74

Congedi pagati o non
pagati a tempo parziale

I congedi devono essere effettuati nei termini massimi previsti dal presente regolamento, indipendentemente dal fatto che gli stessi vengano effettuati al 100% o in una percentuale inferiore.

Art. 75

Autorizzazione per le
assenze

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

Art. 76

Assenze per bisogni
d'ufficio

I dipendenti non possono abbandonare il luogo di lavoro senza il permesso del capo del personale e del funzionario dirigente.

Fanno eccezione a questa regola i dipendenti dell'Ufficio di Polizia che, per la natura delle loro funzioni, debbono assentarsi dal loro ufficio.

CAPITOLO 4

Malattia e infortunio**Art. 77**

Assicurazione

¹Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali conformemente alle disposizioni della LAINF e delle malattie professionali. I premi per gli infortuni professionali sono assunti dal Comune; quelli per gli infortuni non professionali dai dipendenti.

²Il Comune può stipulare assicurazioni per la copertura del salario dei propri dipendenti in caso di malattia. Il Comune si assume il relativo premio.

Art. 78

Stipendio in caso di
assenze per malattia o
infortunio

¹In caso di assenza per malattia professionale e non professionale, infortunio professionale e non professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio intero per un periodo di 720 giorni.

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

³Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Art. 79

Surrogazione

¹Le indennità giornaliere o le rendite versate dall'assicurazione spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori spettano al dipendente.

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

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

Art. 80

Disposizioni particolari

¹Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per 720 giorni ai sensi dell'art. 78 cpv. 1.

²Le assenze interrotte dalla ripresa per intero del lavoro per un periodo inferiore a 60 giorni consecutivi si considerano continuate.

³Durante l'assenza per motivi di salute, i giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli immediatamente precedenti la ripresa del lavoro.

⁴Nei casi di capacità lavorativa temporanea ridotta il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del Municipio.

⁵Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa il Municipio stabilisce speciali condizioni d'impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 24.

Art. 81

Soppressione dello stipendio

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

CAPITOLO 5

Servizio militare, di protezione civile e altri corsi**Art. 82**Assenza per servizio militare
- diritto allo stipendio -

Durante le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria e servizio civile, i dipendenti hanno diritto:

- a) all'80% dello stipendio per la Scuola Reclute e scuole d'avanzamento;
- b) allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione per la durata di 30 giorni nel corso di un anno;

e in seguito:

- c) al 60% dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di assistenza.
- d) al 80% dello stipendio se sposati oppure se celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza.

Art. 83

Servizio militare, di protezione civile e G + S; indennità perdita di guadagno (IPG)

¹In caso di servizio militare o di protezione civile obbligatorio, il dipendente deve avvertire il capo del personale non appena gli è nota la chiamata, producendo l'ordine di marcia.

²Per le assenze, dovute a congedo pagato, per le quali è previsto il pagamento dell'indennità per perdita di guadagno, il dipendente è tenuto a trasmettere all'Ufficio contabilità il formulario IPG entro 15 giorni dal termine dell'assenza.

Art. 84

Servizio obbligatorio: definizione

¹Per servizio militare obbligatorio s'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 i servizi di istruzione per ufficiali, gli altri corsi d'istruzione in genere, nonché i corsi del servizio femminile.

²Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla protezione civile.

³Per servizio civile s'intende quello previsto dalla legge federale sul servizio civile sostitutivo.

CAPITOLO 6

Altri diritti

Art. 85

Cariche pubbliche

I dipendenti possono assumere cariche pubbliche che comportino assenze durante gli orari di lavoro solo con il consenso del Municipio il quale dovrà tener conto delle esigenze di servizio.

Art. 86

Diritto di associazione

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

Art. 87

Materiale, uniformi e abiti di lavoro

¹Il dipendente deve usare e custodire con cura il materiale e i mezzi messi a disposizione. Può essere obbligato, a risarcire i danni cagionati intenzionalmente o per negligenza grave.

²Il Municipio può regolare mediante ordinanze speciali le norme riguardanti: le abitazioni di servizio, le uniformi, i capi di abbigliamento, gli attrezzi di lavoro e il materiale vario.

Art. 88

Commissione del
personale

¹Quale organo consultivo per le questioni inerenti ai rapporti di servizio viene riconosciuta la Commissione del personale in rappresentanza delle varie categorie dei dipendenti.

²Detta Commissione sarà composta, di regola, da 3 a 5 membri.

³Il funzionamento della Commissione sarà stabilito da apposita ordinanza da emanarsi dal Municipio, sentita la delegazione del personale.

⁴La Commissione del personale esprime il suo parere:

- a) sulla modifica dei regolamenti organici;
- b) sulle questioni di principio riguardanti i rapporti fra l'amministrazione comunale e il personale;
- c) sull'eventuale creazione di istituzioni di previdenza sociale a favore del personale;
- d) sulla disdetta e sul licenziamento se il dipendente ne fa domanda alla Commissione entro 15 giorni dall'intimazione del provvedimento.

TITOLO V**Previdenza professionale****Art. 89**

Cassa Pensioni

Ogni dipendente in base al presente regolamento deve appartenere alla Cassa Pensioni dei dipendenti dello Stato del Canton Ticino. Il contratto di assicurazione fra il Comune e la cassa pensioni è retto da una convenzione ratificata dal Consiglio di Stato. Per stabilire i premi assicurativi e le prestazioni sono valide le vigenti norme della legge sulla Cassa pensioni, del relativo regolamento di applicazione e le loro successive modificazioni.

TITOLO VI**Fine del rapporto d'impiego****Art. 90**

Casistica

Il rapporto d'impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età;
- b) dimissioni;
- c) decesso;

- d) destituzione;
- e) disdetta;
- f) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento;
- g) invalidità.

Art. 91

Limiti di età

¹Il rapporto d'impiego cessa per limiti di età fra i 63 e 65 anni di età, al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS.

²Il dipendente che ha compiuto i 58 d'età ha il diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi della Legge sulla Cassa pensioni dello Stato del Canton Ticino.

³Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 92.

Art. 92

Dimissioni

¹Dopo il periodo di prova il dipendente può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica, per la fine di un mese, con il preavviso di tre mesi.

²Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.

Art. 93

Disdetta per nominati

¹Dopo il periodo di prova 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.

²Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di 6 mesi, come pure per i funzionari dirigenti.

³Sono considerati giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;
- b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
- 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.

⁴Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore.

Art. 94

Indennità d'uscita in
caso di disdetta per
nominati

¹In caso di disdetta da parte del datore di lavoro, non determinata da motivi gravi il dipendente ha diritto ad un'indennità pari allo stipendio dell'ultimo mese per ogni anno di servizio compiuto, ma al massimo sei mensilità.

²Se per gli stessi motivi il rapporto di lavoro di un dipendente avente almeno 50 anni, cessa dopo 20 anni di attività, allo stesso viene riconosciuta un'ulteriore indennità di 2 mensilità.

Art. 95

Disdetta per incaricati

¹Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato, qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti:

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

²Al personale non nominato il Municipio può versare un'indennità d'uscita, qualora il rapporto d'impiego sia durato almeno 5 anni.

Art. 96

Destituzione
Licenziamento

¹La destituzione é il licenziamento con effetto immediato e può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare ai sensi dell'art. 32 lett. f) del presente regolamento.

²Al dipendente licenziato viene versata unicamente la prestazione di libero passaggio conformemente Legge sulla Cassa pensioni .

³In caso di evento tra i 60 e i 65 anni il dipendente ha diritto alle prestazioni di pensionamento per limiti d'età conformemente alla Legge sulla Cassa pensioni.

Art. 97

Attestato di servizio

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

²Il dipendente può ottenere in ogni tempo un attestato di servizio.

TITOLO VII**Disposizioni transitorie e finali****Art. 98**

Esecuzione del
regolamento

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per rendere esecutivo il presente regolamento.

Art. 99

Fissazione dei nuovi
stipendi dei dipendenti
già in organico il
31 dicembre 2008

¹Gli stipendi calcolati in base al presente regolamento non potranno essere inferiori a quelli corrisposti in base al precedente Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Claro.

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

²Il periodo di vacanze acquisito sulla base del precedente regolamento non potrà essere ridotto a seguito dell'introduzione del presente regolamento.

Art. 100

Calcolo del nuovo
stipendio

¹Per il calcolo del nuovo stipendio conformemente al presente regolamento si parte dallo stipendio lordo attualmente percepito e si considera quello uguale, o immediatamente superiore, fra gli stipendi mensili della fascia più bassa della nuova classe secondo le normative previste dall'art. 40.

Art. 101

Diritto sussidiario

Al presente regolamento organico si applica, a titolo sussidiario, la legislazione cantonale per i dipendenti dello Stato. È inoltre applicabile la legislazione federale sul lavoro.

Art. 102

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2009, riservata l'approvazione della competente Autorità cantonale.

Approvato dal Consiglio comunale in data 15 dicembre 2008.

PER IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Presidente:

Giulio Deraita

Il Segretario:

Riccardo Zuretti

Il Municipio certifica che il presente Regolamento é stato esposto all'Albo comunale per un periodo di 30 giorni.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:
ing. Renato Bison

Il Segretario:
Riccardo Zuretti

Il Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Claro é approvato, riservati i diritti dei terzi.

PER LA SEZIONE ENTI LOCALI