



8 novembre 2021 (RM 244/2021)

MM 14/2021 concernente la modifica parziale del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Lavertezzo

1	Motivazione	3
2	Modifiche previste	3
2.1	Settore 1	3
2.1.1	Art. 3 – Concorso, nomina	3
2.1.2	Art. 3 a – Concorso, incarico	4
2.1.3	Art. 3 b – Concorso interno	4
2.1.4	Art. 4 – Conferma durata in carica	4
2.1.5	Art. 5 – Periodo di prova.....	4
2.1.6	Art. 8 a – Disdetta	4
2.1.7	Art. 8 b – Indennità d’uscita.....	4
2.1.8	Art. 35 – Indennità di supplenza.....	4
2.1.9	Art. 36 – Indennità in caso di cessazione del rapporto d’impiego	5
2.1.10	Art. 46 – Personale straordinario	5
2.1.11	Art. 47 – Incarichi speciali	5
2.1.12	Art. 48 – Rapporti con la LOC.....	5
2.1.13	Art. 50 – Dichiarazione.....	5
2.1.14	Art. 52 – Norma transitoria	5
2.2	Settore 2	5
2.2.1	Art. 1, 2, 6, 14, 15, 16, 20, 33, 34, 40 e 42.....	5
2.3	Settore 3	6
2.3.1	Art. 22 b, 22 c, 22 d, 22 e, 22 f, 22 g, 22 h, 22 i, 22 l e 22 m.....	6
2.4	Settore 4	6
2.4.1	Art. 17 – Orari di lavoro, prestazioni straordinarie e supplementari .	6
2.4.2	Art. 18 – Compensi per prestazioni fuori orario.....	6
2.4.3	Art. 19 – Vacanze	6
2.4.4	Art. 20 – Congedi senza deduzione di stipendio	6
2.4.5	Art. 21 – Congedo con deduzione di stipendio	6
2.4.6	Art. 22 – Assenze	7
2.4.7	Art. 23 – Abitazione di servizio	7
2.4.8	Art. 24 – Domicilio di lavoro.....	7
2.4.9	Art. 26 a – Formazione continua o aggiornamento professionale.....	7
2.4.10	Art. 27 – Classificazione e qualifiche	7
2.4.11	Art. 32 – Stipendio in caso di promozione/trasferimento	8
2.4.12	Art. 32 a – Stipendio orario.....	8
2.4.13	Art. 37 – Indennità ai superstiti	8
2.4.14	Art. 38 - Indennità per missione d’ufficio e 39 Indennità spese di trasferta	8

2.4.15	Art. 43 – Stipendio in caso di assenza	8
2.4.16	Art. 44 – Prestazioni dell'assicurazione	8
2.4.17	Art. 45 – Servizio militare	8
2.4.18	Art. 49 – Regolamento di servizio	9
3	Conclusioni	9
3.1	Aspetti procedurali e formali	9
3.2	Attribuzione MM	9
3.3	Proposta di decisione	9
4	Abbreviazioni.....	10
5	Appendice 1	11

Signori Consiglieri comunali

Vi sottoponiamo la modifica parziale del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Lavertezzo.

1 Motivazione

La SEL¹, durante la sua ratifica del MM 19/2020 concernente la modifica del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Lavertezzo, avvenuta a cura del Consiglio comunale lo scorso 24 dicembre 2020, segnalava che, oltre ad esse, erano necessari degli emendamenti agli art. 2, 3, 3a, 6, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 33, 34, 45, 47 e 48, unitamente all'introduzione di nuove disposizioni in ambito della protezione dati.

2 Modifiche previste

La revisione sottoposta al Consiglio comunale, tocca 4 ambiti settoriali.

2.1 Settore 1

Il più importante verte sul rapporto giuridico di collaborazione che lega il nostro impiegato al Comune Lavertezzo.

Si vuole abbandonare l'assunzione quadriennale prevista dall'art. 125 LOC, introducendo quello a tempo indeterminato retto dall'art. 135 cpv 3 LOC.

Questa prassi che è già consolidata all'interno dell'Amministrazione cantonale dall'anno 1995, aveva ottenuto l'appoggio della parte sindacale.

Il nuovo orientamento è rilevante, ma il quadro giuridico nel quale si troveranno i collaboratori comunali rimarrà comunque ancorato e tutelato nel contesto del diritto pubblico sancito dalla LOC, che vieta l'introduzione di un rapporto giuridico generalizzato retto dal CO.

Da un lato tutela il collaboratore, chiarendo la modalità della nomina, qualora si tratti di una posizione necessaria per lo svolgimento del compito pubblico sul lungo periodo. Dall'altro se il dipendente assunto secondo le condizioni del bando di concorso non dovesse assolvere adeguatamente la funzione assegnata, si potrà disdire il rapporto di collaborazione entro il termine previsto, senza attendere l'inizio del nuovo quadriennio.

2.1.1 Art. 3 – Concorso, nomina

La nomina sarà assegnata per quelle funzioni che saranno necessarie allo svolgimento del compito pubblico sul lungo periodo e con un grado di occupazione pari o superiore al 50%.

Con questa norma si introduce il concetto di rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

¹ SEL 30 marzo 2021, Inc. RE. N. 903

2.1.2 Art. 3 a – Concorso, incarico

L'incarico sarà un rapporto di lavoro a tempo determinato che durerà meno di 3 anni (cpv 2). Esso sarà conferito in sostituzione della nomina, secondo le condizioni del cpv 5.

Con questa norma sono palesi le modalità con la quale potrà essere messo a concorso un posto ad incarico.

2.1.3 Art. 3 b – Concorso interno

Si introduce questa base legale, affinché si possano assumere i collaboratori già in forza in seno all'Amministrazione comunale e con i requisiti d'idoneità accertati, per quei posti che nel frattempo sono divenuti vacanti, prevedendo l'accorpamento dei tempi parziali.

Questa norma ci permetterà di ridurre il carico amministrativo di una procedura per nomina o incarico.

Con lo strumento del concorso interno si effettuerà nuovamente un controllo della situazione personale del collaboratore, affinché esso abbia un profilo che non possa dare adito a dubbi riguardo alla funzione che andrà ad assolvere.

2.1.4 Art. 4 – Conferma durata in carica

Esso è abrogato sulla base delle argomentazioni indicate ad inizio del capitolo 2.

2.1.5 Art. 5 – Periodo di prova

Si è completata la norma.

2.1.6 Art. 8 a – Disdetta

A seguito della modifica inerente il modello d'assunzione descritto nel capitolo 1, si devono codificare le modalità di disdetta per le assunzioni a tempo indeterminato.

2.1.7 Art. 8 b – Indennità d'uscita

A seguito della modifica inerente il modello d'assunzione descritto nel capitolo 1, va normata l'indennità d'uscita per le assunzioni a tempo indeterminato. Essa segue concettualmente la medesima prassi che è in vigore presso l'Amministrazione cantonale.

2.1.8 Art. 35 – Indennità di supplenza

Avendo la possibilità di pubblicare un concorso interno per attribuire un incarico temporaneo, questa norma risulta essere desueta.

2.1.9 Art. 36 – Indennità in caso di cessazione del rapporto d’impiego

La norma è stata adattata sulla base del modello d’assunzione descritto nel capitolo 1.

2.1.10 Art. 46 – Personale straordinario

La norma è da abrogare, sulla base delle revisioni che sono contenute negli art. 3, 3a e 3b.

2.1.11 Art. 47 – Incarichi speciali

La norma è da abrogare, sulla base delle revisioni che sono contenute negli art. 3, 3a e 3b.

2.1.12 Art. 48 – Rapporti con la LOC

La norma è da abrogare, sulla base delle revisioni che sono contenute negli art. 3, 3a e 3b.

2.1.13 Art. 50 – Dichiarazione

La norma è stata adattata sulla base del modello d’assunzione descritto nel capitolo 1.

2.1.14 Art. 52 – Norma transitoria

È stata introdotta questa norma transitoria, al fine di possedere una sufficiente base legale per gestire la transizione al modello d’assunzione descritto nel capitolo 1, per gli eventuali incarichi che saranno ancora in essere entro il 31.12.2024.

2.2 Settore 2

2.2.1 Art. 1, 2, 6, 14, 15, 16, 20, 33, 34, 40 e 42

Il secondo ambito è un adeguamento delle norme di regolamento, sulla base delle disposizioni del diritto superiore, come indicato nel capitolo 1:

- non esistono più le aziende municipalizzate (192 b LOC);
- anche all’interno delle amministrazioni pubbliche, sulla base degli accordi bilaterali, può essere assunto personale straniero, fatta eccezione per quelle funzioni che devono essere occupate da cittadini svizzeri;
- altri esempi sono: il servizio civile sostitutivo, lo statuto d’unione domestica registrata, ecc.;
- ecc.

2.3 Settore 3

2.3.1 Art. 22 b, 22 c, 22 d, 22 e, 22 f, 22 g, 22 h, 22 i, 22 l e 22 m

Il terzo ambito è quello sulla protezione dati, in considerazione del fatto che il trattamento degli stessi relativi ai collaboratori comunali, avviene con gli strumenti informatici, secondo la ricolare SEL 20190917-10².

2.4 Settore 4

Il quarto settore riguarda gli adattamenti generali.

2.4.1 Art. 17 – Orari di lavoro, prestazioni straordinarie e supplementari

Si sono codificate le 42 ore settimanali, abolendo il riferimento alla LORD.

2.4.2 Art. 18 – Compensi per prestazioni fuori orario

La modifica del cpv 3 norma la modalità di calcolo delle ore supplementari, nel caso in cui il dipendente non fosse in grado di compensarle con un congedo.

Oltre a ciò, nel cpv 4, si generalizza a tutti i dipendenti la medesima prassi inerente il compenso per l'attività lavorativa eseguita durante le sedute di Esecutivo o di Legislativo.

2.4.3 Art. 19 – Vacanze

Si è posticipato sia il termine del godimento che dell'estinzione concernente le vacanze dell'anno precedente. Si procede allo stralcio della competenza attribuita all'Esecutivo nell'approvare delle ferie. Tale formalità non è necessaria e rientra nelle attività di gestione del personale che sono attribuite al segretario comunale.

2.4.4 Art. 20 – Congedi senza deduzione di stipendio

L'introduzione della g) ha valore puramente enunciativo, che rammenta il principio ancorato nel diritto federale.

2.4.5 Art. 21 – Congedo con deduzione di stipendio

Si propone lo stralcio del cpv 3, in considerazione del fatto che la casistica dei motivi che è descritta nel cpv 2 copre ampiamente lo spettro delle esigenze personali del collaboratore.

Negli ultimi 15 anni non sono state depositate richieste per attivare questo genere di congedo.

² <https://www4.ti.ch/di/sel/comuni/circolari-e-direttive/>

2.4.6 Art. 22 – Assenze

Si è delegata la competenza al segretario comunale, in considerazione del fatto che è il responsabile del personale.

2.4.7 Art. 23 – Abitazione di servizio

Si è stralciato l'obbligo inerente l'abitazione di servizio per la famiglia del collaboratore, in quanto sono in contrasto con gli art. 23 e 24 CSS.

2.4.8 Art. 24 – Domicilio di lavoro

Si è stralciato l'obbligo del domicilio, perché è in contrasto con gli art. 23 e 24 CSS. La restrizione codificata nell'art. 23 è più che sufficiente per regolare questa situazione.

2.4.9 Art. 26 a – Formazione continua o aggiornamento professionale

La norma è stata riformulata, contemplando il concetto di formazione obbligatoria e facoltativa, con le rispettive modalità d'assunzione dei costi da parte del Comune e la quota parte che è a carico del collaboratore.

Per obbligatoria s'intende quella formazione di base che è necessaria per svolgere la funzione messa a concorso. Allo stato attuale è prevista per il segretario comunale, il tecnico comunale, il funzionario amministrativo e il sorvegliante mensa (casistica non esaustiva).

Per facoltativa s'intende quella formazione che accresce la competenza individuale del collaboratore che, di principio, è svolta dopo la formazione obbligatoria o dove essa non è prevista.

2.4.10 Art. 27 – Classificazione e qualifiche

Attualmente tale norma rispetta l'art. 135 cpv 2 LOC con la variante che le funzioni, i requisiti e la classificazione sono ancorate nell'art. 27.

Il Municipio intende optare per ottenere tale delega, pure essa prevista dall'art. 135 cpv2 2 LOC. Il motivo principale è da ricondurre al fatto che ancorare nel regolamento una serie di funzioni, in un contesto lavorativo in costante evoluzione, diventa laborioso.

Per cui l'Esecutivo propone:

- a. lo stralcio del cpv 1;
- b. il nuovo cpv 2: definisce i parametri salariali che sono già previsti e applicati nello stralcio del cpv 1;
- c. il nuovo cpv 3: definisce la delega al Municipio nel determinare le funzioni, i requisiti e le relative classificazioni.

2.4.11 Art. 32 – Stipendio in caso di promozione/trasferimento

La nuova formulazione del cpv 2 definisce le modalità di ricollocamento salariale di un collaboratore a cui è stata cambiata la funzione; conseguentemente a ciò si stralcia il cpv 3, perché non ci saranno più collaboratori provvisori, ma solo incaricati o nominati.

L'introduzione del cpv 4 si enuncia il concetto, che di fatto esiste già, che il Municipio ha la facoltà di modificare le mansioni affidate al collaboratore, se queste rientrano nell'ambito della sua funzione.

2.4.12 Art. 32 a – Stipendio orario

Si sono adeguate le percentuali secondo le modalità che sono applicate dai sindacati nei rapporti salariali con le maestranze.

2.4.13 Art. 37 – Indennità ai superstiti

Si attualizza la corretta denominazione degli assegni per i figli.

2.4.14 Art. 38 - Indennità per missione d'ufficio e 39 Indennità spese di trasferta

Con l'art. 38 il Legislativo delega la competenza al Municipio nel disciplinare queste indennità. Contemporaneamente si stralcia l'art. 39 che, fondamentalmente, è un doppione.

2.4.15 Art. 43 – Stipendio in caso di assenza

Per quanto attiene la let. a), la modifica garantirà comunque al collaboratore un salario al 100% durante il primo anno; dopodiché sarà ridotto all'80% fino a decorrenza del caso.

Inoltre siamo del parere che vada stralciato la let. c) e che sia applicata la procedura di cui alla let. a), permettendoci di uniformare le procedure.

La modifica della let. d) è focalizzata unicamente ad un adeguamento linguistico, senza modificarne le implicazioni legali.

2.4.16 Art. 44 – Prestazioni dell'assicurazione

Si propone lo stralcio dei cpv 3 e 4, in quanto il principio ancorato nel cpv 1 permette di uniformare le procedure.

2.4.17 Art. 45 – Servizio militare

Si propone unicamente l'erogazione dello stipendio intero a chi per legge deve assolvere gli obblighi militari. Il dipendente di sesso maschile, che è obbligato all'assolvimento degli stessi, percepirà durante il servizio un salario pari al 100%.

2.4.18 Art. 49 – Regolamento di servizio

Le disposizioni previste nel ROD, unitamente alle norme contenute nell'ordinanza municipale d'applicazione, costituiscono già il regolamento di servizio. Per cui si propone lo stralcio.

3 Conclusioni

3.1 Aspetti procedurali e formali

Puntualizziamo che tale procedura è retta dall'art. 13 let. a) LOC.

3.2 Attribuzione MM

Richiamati gli artt. 10 RALOC e 47 ROC, si attribuisce alla

Commissione delle petizioni

l'esame del seguente MM.

La Commissione delle petizioni potrà prendere visione dell'intera documentazione al fine di formulare il necessario rapporto all'indirizzo del Consiglio Comunale (art. 71 e 105 LOC).

Rammentiamo tuttavia che i lavori della Commissione non hanno carattere di pubblicità e i singoli membri sono vincolati all'obbligo di discrezione e riserbo in ossequio alle disposizioni della LOC (in particolare l'art. 104). Pertanto si invita a voler esaminare ed allestire, per iscritto, il rapporto commissionale, il quale dovrà essere depositato, presso la Cancelleria comunale, almeno sette giorni prima della seduta del Consiglio comunale.

La domanda per l'ottenimento della documentazione o della presenza del Capo dicastero ci dovrà pervenire in forma scritta almeno 7 giorni prima della data dei lavori commissionali.

3.3 Proposta di decisione

Visto quanto sopra esposto, richiamato l'art. 13 let. a) LOC, vi invitiamo a voler approvare:

1. 1.1 la modifica degli art. 1, 2, 3, 3 a, 5, 6, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26 a, 27, 32, 32 a, 34, 36, 37, 38, 40, 42, 43, 44, 45 e 50, secondo l'Appendice 1;
- 1.2 l'introduzione degli art. 3 b, 8 a, 8 b, 22 b, 22 c, 22 d, 22 e, 22 f, 22 g, 22 h, 22 i, 22 l, 22 m e 52, secondo l'Appendice 1;
- 1.3 lo stralcio degli art. 4, 24, 33 cpv 1, 35, 39, 46, 47, 48 e 49, secondo l'Appendice 1;
2. l'entrata in vigore all'1 gennaio 2022 delle modifiche di cui al punto 1. del dispositivo di risoluzione, tramite ordinanza municipale dopo la ratifica della SEL.

PER IL MUNICIPIO DI LAVERTEZZO

La Sindaca:

Il Segretario:



T. Bettazza



D. Gianella

4 Abbreviazioni

art.	articolo/articoli.
cpv	capoverso/i.
let.	lettera.
LOC	Legge organica comunale.
MM	messaggio municipale.
RALOC	Regolamento d'applicazione della legge organica comunale.
RM	risoluzione municipale.
SEL	Sezione enti locali.

5 Appendice 1

Legenda: **testo in rosso** = nuovo
~~testo in rosso~~ = stralcio

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI LAVERTEZZO

Campo di applicazione **di Art. 1** ¹ Sono sottoposti al presente regolamento i dipendenti del Comune e delle Aziende **comunali municipalizzate**.

Requisiti formali **Art. 2** ¹ La nomina o l'incarico sono subordinati ai seguenti requisiti:

- a) nazionalità svizzera, ~~salvo eccezioni per incarichi speciali riservati gli accordi bilaterali~~
- b) maggior età
- c) godimento dei diritti civili e politici
- d) condotta incensurata (estratto del casellario giudiziale)
- e) idoneità all'impiego da comprovarsi con titoli, certificati ed eventuali esami
- f) certificato medico o autocertificazione elaborato sull'apposito formulario
- g) conoscenza delle lingue tedesca e francese per gli impiegati di concetto
- h) domicilio e residenza nel Comune, ~~salvo per circostanze particolari d'apprezzare dal Municipio, se richiesto per particolari esigenze lavorative~~
- i) curriculum vitae elaborato sull'apposito formulario
- l) estratto dell'Ufficio esecuzione fallimenti

² Abrogato

³ ~~Non saranno assunte, nel limite del possibile, più persone della stessa famiglia.~~

Concorso, nomina **Art. 3** ¹ La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione; ~~essa degli impiegati è decisa fatta~~ dal Municipio; ~~essa ed~~ è preceduta dal bando di concorso pubblico, esposto all'albo comunale per un periodo di almeno 7 giorni ~~e, a giudizio del Municipio pubblicato~~ sul Foglio Ufficiale, ~~a giudizio del Municipio,~~ e sulla stampa.

² Per gli impiegati delle Aziende **comunali** è richiesto il preavviso della Commissione amministratrice.

³ ~~Il municipio può assumere apprendisti.~~

⁴ In casi particolari e ritenuti opportuni, il Municipio può procedere a nomine di personale straniero, **riservati gli accordi bilaterali,** ~~o a tempo parziale.~~

⁵ La nomina avviene a orario completo o parziale, ritenuto che il grado di occupazione non può essere inferiore alla metà dell'orario completo.

Concorso, incarico

Art. 3 a ¹ L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo determinato e assegnato ad una funzione; esso ~~degli impiegati è deciso fatta~~ dal Municipio; ~~essa~~ ed è preceduto dal bando di concorso pubblico, esposto all'albo comunale per un periodo di almeno 7 giorni e , a giudizio del Municipio ~~pubblicato~~ sul Foglio Ufficiale e, ~~a giudizio del Municipio,~~ sulla stampa. Fanno eccezione gli incarichi inferiori a 1 anno.

² Sul bando di concorso è indicata la durata dell'incarico ~~che non può superare 3 anni, riservato il cpv 4.~~

³ Per gli impiegati delle Aziende **comunali** è richiesto il preavviso della Commissione amministratrice.

⁴ In casi particolari e ritenuti opportuni, il Municipio può procedere all'incarico ~~nomine~~ di personale straniero, ~~riservati~~ gli accordi bilaterali, o a tempo parziale.

⁵ L'incarico è conferito in luogo della nomina:

- a) quando il grado di occupazione è inferiore al 50%;
- b) quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina;
- c) per il personale in formazione compreso quello in apprendistato;
- d) quando l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto.

Concorso interno

Art. 3 b ¹ Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso; in questo caso deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri dipendenti (nominati e incaricati).

² Il bando del concorso interno è esposto all'albo comunale per un periodo di almeno 7 giorni.

³ Inoltre sono richieste le attestazioni previste dall'art. 3 let. d), f) e l).

Conferma, durata in carica

~~**Art. 4** ¹ Il periodo di nomina scade per tutti i dipendenti del Comune, compresi quelli nominati durante il quadriennio, sei mesi dopo le elezioni comunali.~~

~~² Salvo proroga da accordare dal Consiglio di Stato la riconferma è presunta se, entro quattro mesi dalle elezioni, il municipio non comunica al dipendente, precisandone i motivi, la mancata conferma: in ogni caso devono essere rispettati i termini di disdetta dell'articolo 85 ROC.~~

~~³ La mancata conferma può avvenire solo per giustificati motivi.~~

Periodo di prova

Art. 5 ¹ Per tutti i dipendenti di nuova nomina o incarico il primo anno di impiego è considerato periodo di prova.
² Il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.

Cessazione del rapporto d'impiego

Art. 6 ¹ La cessazione del rapporto d'impiego può avvenire:

- a) per raggiunti limiti d'età
- b) per dimissioni
- c) per decadenza della carica
- ~~d) per rimozione della carica~~
- ~~e) per mancata conferma~~
- ~~f) per soppressione del posto~~
- g) per destituzione quale sanzione disciplinare
- h) scadenza incarico
- i) pensionamento
- l) disdetta durante il periodo di prova
- m) invalidità

Disdetta

Art. 8 a ¹ Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

² Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di 6 mesi.

³ Sono considerati in particolare giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età; questa disdetta, nel caso di necessità di scelta tra più dipendenti, viene pronunciata nei confronti di coloro che hanno i requisiti e le qualifiche individuali inferiori o il minor numero di anni di servizio; restano riservate eccezioni a dipendenza degli oneri di famiglia o di altre fondate ragioni, a definitivo giudizio del Municipio;
- b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 12 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
- c) le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
- e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
- f) qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, per la quale non si possa pretendere che il Municipio, in buona fede, continui il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

⁴ In caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata, il Municipio può disdire immediatamente il rapporto d'impiego (destituzione).

**Indennità
d'uscita**

Art. 8 b ¹ Nel caso di disdetta del rapporto d'impiego in base all'art. 8 a l'indennità d'uscita è versata secondo l'art. 36, solo se le circostanze oggettive e soggettive non sono imputabili al dipendente.

**Sospensione
in caso
d'azione
penale**

Art. 14 ¹ L'impiegato contro il quale è aperta un'inchiesta penale, può, a giudizio del Municipio, essere sospeso immediatamente dalla carica ~~e privato dello stipendio~~. Sono riservate **le procedure e** i provvedimenti disciplinari, qualunque sia l'esito della procedura.

² Se viene prosciolto dall'addebito mossogli, il dipendente che fosse stato sospeso temporaneamente ha il diritto di essere reintegrato nelle sue funzioni ~~e di ricevere lo stipendio non percepito durante la sospensione~~.

Trasgressioni

Art. 15 ¹ La violazione dei doveri d'ufficio e del presente Regolamento da parte dei dipendenti comunali, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio **secondo i provvedimenti disciplinari di cui all'art. 134 cpv 1 LOC, con i seguenti provvedimenti disciplinari**, riservata l'azione penale.

a) ~~l'ammonimento~~

b) ~~la multa fino a fra 500.—~~

c) ~~il collocamento temporaneo in situazione provvisoria~~

d) ~~il trasferimento ad altra funzione con conseguente adeguamento di stipendio~~

e) ~~la sospensione destituzione dall'impiego e dallo stipendio per un periodo massimo di tre mesi~~

f) ~~il licenziamento.~~

² L'applicazione delle sanzioni disciplinari sarà preceduta da un'inchiesta (art. 134 LOC).

³ Il dipendente ha il diritto di giustificarsi e di farsi assistere. Le sanzioni saranno motivate e comunicate per iscritto all'interessato.

⁴ ~~I provvedimenti disciplinari di cui alle lette a) e b) fino a fra 100.— sono applicati inappellabilmente dal Municipio.~~

⁵ Contro i ~~rimanenti~~ provvedimenti è data possibilità di ricorso ~~entro 15 giorni~~ al Consiglio di Stato, la cui decisione è appellabile al Tribunale cantonale amministrativo.

⁶ Tali misure sono applicabili anche nei casi dell'art. 133 LOC.

Prescrizioni dell'azione

Art. 16 ¹ Il diritto di punire disciplinarmente si prescrive secondo l'art. 134 a cpv 2 LOC. ~~in sei mesi dalla conoscenza 5 anni della trasgressione e al più tardi in cinque anni dalla stessa, riservati i casi che concernono atti penalmente perseguibili.~~

² La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato entro tre mesi dalla chiusura dell'inchiesta.

Orario lavoro, prestazioni straordinarie e supplementari

di Art. 17 ¹ L'orario di lavoro per i dipendenti del Comune è ~~in di~~ 42 ore settimanali (equivalente ad un grado di occupazione del 100%) ~~, identico a quello dei dipendenti dello Stato.~~

La distribuzione delle ore di lavoro nel corso della settimana è di competenza del Municipio, al quale è pure riservato il diritto di prendere disposizioni d'urgenza e per circostanze particolari.

² Sono considerati giorni di riposo:

- a) le domeniche e gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone
- b) la giornata del sabato, il pomeriggio della Vigilia di Natale, di Capodanno e dell'ultimo giorno di carnevale, o il mattino del mercoledì delle Ceneri.

³ Abrogato.

⁴ Tutti i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare l'orario normale di lavoro e a dare le loro prestazioni all'infuori dello stesso nell'ambito delle mansioni loro affidate.

⁵ Abrogato

Compensi per prestazioni fuori orario

Art. 18 ¹ Per il lavoro prestato di notte, il sabato e nei giorni festivi, viene corrisposto un supplemento del 50%.

² E' lavoro di notte quello prestato tra le ore 20.00 e le ore 06.00.

E' festivo quello prestato nelle domeniche e nei giorni festivi riconosciuti dal Cantone.

³ Per principio le ore supplementari compreso i supplementi sono compensate con giorni di congedo ~~solo in via eccezionale, qualora non fosse possibile, se il congedo non sarà possibile,~~ la prestazione sarà compensata in contanti, ~~prendendo come base di calcolo l'art. 32 a, senza le maggiorazioni previste dalle let. a) e b).~~

⁴ I dipendenti ~~appartenenti alle prime due classi~~ non hanno diritto al compenso per sorpasso d'orario come stabilito dal primo capoverso per quanto concerne le sedute del Municipio e del Consiglio Comunale, ma ricevono un'indennità come previsto dal Regolamento Comunale.

⁵ Abrogato

⁶ Abrogato

Vacanze

Art. 19 ¹ Gli impiegati hanno diritto alle seguenti vacanze annue:

- a) 4 settimane dai 20 anni compiuti e sino a 49 anni compiuti
- b) 5 settimane sino ai 20 anni compiuti e a contare dal 50esimo anno di età
- c) 6 settimane a contare dal 55esimo anno di età

² Le vacanze **dell'anno corrente** devono essere **godute effettuate secondo un piano da approvare dal Municipio**, entro la fine di **giugno marzo dell'anno successivo**.

³ Quando i giorni festivi ufficiali e i pomeriggi liberi designati dall'art. 17 cp. b) cadono in un periodo di vacanza, all'impiegato è concesso di compensarli con giorni di vacanza, sempre che non coincidano con sabati o domeniche liberi.

⁴ Per interruzioni del lavoro dovute a servizio militare o di protezione civile, **servizio civile sostitutivo** a malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato, di durata inferiore a due mesi nel corso di un anno civile, le vacanze non vengono ridotte. Se le assenze superano i due mesi il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza.

⁵ Il diritto alle vacanze si estingue il **31-marzo 30 giugno** dell'anno successivo. In casi particolari questo termine può venire prorogato.

⁶ In caso di decesso gli eredi hanno diritto ad una prestazione pecuniaria sostitutiva corrispondente al residuo di vacanze maturato e non ancora goduto senza colpa dell'impiegato.

⁷ Chi entra o chi lascia anche temporaneamente il servizio durante l'anno, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata di servizio prestato.

⁸ I giorni di vacanza di cui al cpv 1 let. b) e c) saranno calcolate pro rata temporis.

⁹ Per i dipendenti con lo stipendio orario, si applica l'art. 32 a.

Congedi senza deduzione di stipendio

Art. 20 ¹ I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) per affari pubblici o sindacali, come pure per la formazione sindacale, al massimo 12 giorni all'anno
- h) per il volontariato sociale, al massimo 8 giorni all'anno
- c) per l'attività di sportivo d'élite come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e sport 8 giorni all'anno
- d) per matrimonio **e unione domestica registrata** 6 giorni lavorativi
- e) per decesso del coniuge **o del partner registrato**, di un figlio, dei genitori o di un fratello 3 giorni lavorativi
- f) matrimonio di figli o fratelli, decessi di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii, per trasloco o altre circostanze speciali in famiglia 1 giorno.
- g) **congedo paternità secondo il diritto federale.**

² Abrogato.

Congedo con deduzione di stipendio

Art. 21 ¹ L'autorità di nomina può concedere al dipendente un congedo totale o parziale con deduzione di stipendio e relativi supplementi e indennità, conservando per il periodo massimo di 3 anni la validità del rapporto d'impiego. Per ragioni di studio tale periodo può essere prolungato sino a 4 anni.

² Il congedo può essere concesso per ragioni di studio, di perfezionamento o riqualificazione professionale, per attività culturali, sindacali e sportive, per servizio militare volontario, per seri motivi personali o familiari, come pure in caso di nascita o di adozione, e per compiti di manifesta utilità pubblica.

~~³ Sull'arco di 360 giorni il dipendente con figli può beneficiare di un congedo con deduzione di stipendio per un massimo di 20 giorni per gravi motivi di famiglia.~~

Assenze

Art. 22 ¹ In caso di assenza per malattia, infortunio o altri motivi, l'impiegato ha l'obbligo di avvertire immediatamente il segretario comunale ~~che ne darà comunicazione al Municipio.~~

² L'impiegato, durante la malattia, non può frequentare locali o manifestazioni pubbliche.

³ Il terzo giorno di assenza per malattia o infortunio deve presentare un certificato medico. Nel computo sono comprensivi i giorni festivi e di riposo.

⁴ Il Municipio può, in ogni tempo, chiedere altri certificati, invitare il dipendente a sottoporsi alla visita di un suo medico di fiducia, fare eseguire ulteriori accertamenti.

⁵ In caso di mancato avviso o di mancata presentazione dei certificati medici, l'assenza è considerata arbitraria.

⁶ Le assenze per ragioni d'ufficio o d'altra natura devono essere espressamente autorizzate dal ~~Sindaco~~ **segretario comunale.**

⁷ Le assenze per motivi urgenti ed improvvisi, sino a due ore, ~~sono~~ **autorizzate dal segretario comunale.**

⁸ Chi intende usufruire di una assenza prolungata per vacanze, servizio militare o altro motivo, deve chiedere il permesso al Municipio ed ottenere regolare autorizzazione, tranne nei casi di servizio militare obbligatorio o di forza maggiore.

Sistemi d'informazione

Art. 22 b ¹ Il segretario comunale è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Esso gestisce sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:

- a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;
- b) la gestione e l'amministrazione del personale;
- c) se del caso l'allestimento di statistiche;
- d) se del caso altre esigenze comunali.

² I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.

³ Il segretario comunale garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione.

Digitalizzazione dei documenti cartacei **Art. 22 c** ¹ Il segretario comunale può digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o se date le premesse distrutto.

Trasmissione di dati **Art. 22 d** ¹ Il segretario comunale può trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

- a) al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali;
- b) ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designato delle unità amministrative, per gli aspetti di gestione del personale;
- c) all'Istituto di previdenza, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati;
- d) agli altri servizi/personone in base a specifiche esigenze comunali.

Trasmissione puntuale di dati **Art. 22 e** ¹ Il segretario comunale può trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.

Altre elaborazioni di dati **Art. 22 f** ¹ Il segretario comunale può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 22 b, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.

Dati personali relative alla salute **Art. 22 g** ¹ Il medico di fiducia del dipendente, è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute dei dipendenti, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.

² Esso può comunicare al servizio responsabile dell'art. 22 b unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa e eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

Conservazione dei dati

Art. 22 h ¹ I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con il loro consenso eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.

² I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.

³ Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto di impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocatione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.

⁴ I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla legge sulla protezione dei dati.

Disposizione esecutive

Art. 22 i ¹ Il Municipio può disciplinare tramite direttiva i particolari, segnatamente i diritti e le modalità di accesso ai sistemi d'informazione, la digitalizzazione dei documenti cartacei, le modalità di conservazione e le misure di sicurezza dei dati.

Diritto suppletivo

Art. 22 l ¹ Rimangono riservate le disposizioni della legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987.

Sorveglianza sul posto di lavoro

Art. 22 m ¹ Non è ammesso l'impiego di sistemi di sorveglianza nominativa, durevole e in tempo reale della sfera privata o personale dei dipendenti sul posto di lavoro.

² La violazione di norme comportamentali sull'uso delle risorse informatiche, o il relativo sospetto, va constatato tramite una sorveglianza non nominativa dei dati raccolti o grazie ad indizi fortuiti.

³ È ammessa l'analisi nominativa puntuale dei dati personali raccolti tramite sistemi di sorveglianza, in caso di constatazione o di relativi sospetti concreti di violazione delle norme comportamentali secondo il cpv. 2.

⁴ Il responsabile della sicurezza adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per prevenire gli abusi.

⁵ I sistemi di sorveglianza o di controllo, se sono necessari per altre ragioni, devono essere concepiti e disposti in modo da non pregiudicare la salute e la libertà di movimento dei dipendenti.

Abitazione di servizio **Art. 23** ¹ Se ragioni di servizio lo esigono può essere imposto al dipendente l'obbligo di risiedere in un appartamento di servizio, ~~unitamente alla famiglia.~~

² Il Municipio stabilisce mediante speciale ordinanza le norme per l'assegnazione di appartamenti di servizio e il canone di locazione.

³ Il dipendente beneficiario di un appartamento di servizio avrà in ogni caso a suo carico le spese di illuminazione, acqua, ecc., le spese di riscaldamento potranno essere computate nel canone di affitto.

⁴ Se per ragioni qualsiasi non fosse possibile allestire un conguaglio separato per tali spese il Municipio stabilirà ogni anno l'importo a forfait dovuto dal dipendente al Comune.

⁵ Il canone di locazione e l'eventuale importo di cui sopra saranno dedotti mensilmente dallo stipendio del dipendente beneficiario.

~~**Domicilio di lavoro** **Art. 24** ¹ Il domicilio di lavoro viene stabilito dal Municipio contrattualmente all'inizio del rapporto d'impiego.~~

~~² Lo stesso può essere adattato in seguito a mutate condizioni.~~

Formazione continua o aggiornamento professionale **Art. 26 a** ¹ Il Municipio promuove e pianifica la formazione continua e l'aggiornamento professionale dei propri impiegati.
² Gli investimenti nell'ambito della formazione continua e nell'aggiornamento professionale **possono essere:**

- a) **obbligatorie:** necessari per lo svolgimento della funzione. Di principio sono indicati nel bando di concorso o discendono da norme di diritto superiore;
- b) **facoltative:** ritenuti affini alla sua funzione.

I costi di formazione obbligatoria sono a carico del Comune, come pure il tempo necessario ~~durante l'orario di lavoro~~ per la frequenza del corso e dell'esame ~~che sono svolti durante l'orario di lavoro. Pertanto se tale.~~ La frequenza al corso o all'esame ~~non dà diritto dovesse avvenire al di fuori dell'orario di lavoro, il dipendente non può richiedere~~ **il riconoscimento delle ore supplementari compreso i supplementi di cui all'art. 18.**

I costi di formazione facoltativa e/o le ore di frequenza possono essere sostenuti dal Comune su decisione del Municipio, all'impiegato può essere richiesta una partecipazione ai costi di formazione fino ad un massimo del 50%. L'ordinanza municipale ne disciplina le modalità.

³ In caso di dimissioni, ~~mancata conferma~~ o per il sopraggiungere alla scadenza dell'incarico ~~continua o dell'aggiornamento professionale~~, il Municipio può richiedere al collaboratore il rimborso pro rata temporis degli investimenti sostenuti dal Comune in questi ambiti nel lasso di tempo dei quattro anni successivi al termine della formazione.

Classificazione e qualifiche **Art. 27**

¹ Classi	Funzione	Requisiti
7	Segretario	diploma della scuola cantonale superiore di commercio, maturità o titolo equipollente, attestato federale di impiegato di commercio e attestato di abilitazione alla carica di segretario comunale
6	Vice segretario	attestato federale di commercio e attestato di abilitazione alla carica di segretario comunale
4-5	Contabile	Maturità commerciale rilasciata dalla scuola cantonale di commercio o titolo equivalente
3	Impiegati di cancelleria	Attestato federale di impiegato di commercio con pratica professionale
1	Ausiliari di cancelleria	Attestato federale di impiegato d'ufficio o pratica professionale attinente alla funzione
Abrogato		
6	Tecnico	Diploma di architetto SUPSI o ETH, ingegnere SUPSI o ETH o assistente di cantiere SAT, attestato professionale di disegnatore edile o genio civile con pratica professionale di 5 anni

~~Abrogato~~

~~Abrogato~~

~~Abrogato Capo squadra~~

~~3 Operai qualificati Attestato di capacità
professionale artigianale
Idoneo alla funzione~~

~~Abrogato Operai~~

~~Abrogato Custode centro~~

~~Abrogato Cuoco~~

~~1 Inserviente Pratica e attitudine alla
funzione~~

~~LORD docenti scuola patente maestro scuola
dell'infanzia dell'infanzia~~

~~LORD docenti scuola patente maestro scuola
elementare elementare~~

~~² Le funzioni, i requisiti professionali e la classificazione salariale sono stabiliti dal Municipio in via di ordinanza. Per analogia si applica la pianta e la classificazione degli impiegati dello Stato e docenti, secondo la L. sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.~~

~~³ Per quanto riguarda la determinazione delle retribuzioni da attribuire alle funzioni dell'organico dei dipendenti comunali che va dalla 1 alla 7, si applica la scala stipendi del Cantone Ticino.~~

Stipendio in caso di promozione/trasferimento **Art. 32** ¹ Nei casi di promozione o riclassificazione il nuovo stipendio corrisponde al minimo all'importo dell'ultimo stipendio annuale percepito, maggiorato di un aumento arrotondato all'aumento superiore previsto dalla nuova classe.

~~² Se l'impiegato al dipendente è trasferito viene assegnata ad un'altra mansione funzione compresa in una classe inferiore, lo stesso ha diritto allo stipendio percepito verrà adeguato secondo ordinanza prevista nell'art. 27 in precedenza, riservati i casi di provvedimenti disciplinari.~~

~~³ Qualora un impiegato provvisorio venisse assunto in pianta stabile nella stessa funzione o a giudizio del Municipio, ad una equivalente, si computerà a suo favore il periodo di servizio già prestato presso il Comune e si potranno computare a suo favore gli aumenti di stipendio previsti per la carica a cui viene nominato.~~

~~⁴ L'attribuzione di altre e/o diverse mansioni correlate alla funzione del dipendente, non dà diritto ad una riclassificazione salariale.~~

Stipendio orario

Art. 32 a ¹ Lo stipendio orario viene calcolato dividendo quello mensile (1/13) per 182 ore, maggiorato di eventuali indennità di rincaro. A questo importo vengono aggiunte:

a) le vacanze in ragione dell'8.33 % (per 20 giorni di vacanza), del 10.4164 % (per 25 giorni di vacanza) o del ~~12.50~~ 13.04 % (per 30 giorni di vacanza)

b) la tredicesima mensilità in ragione dell'8.33 %

Il totale rappresenta il salario orario lordo.

Indennità per economia domestica

~~**Art. 33** ¹ Ai dipendenti viene corrisposta un'indennità per economia domestica, secondo la Legge sugli stipendi degli impiegati e docenti.~~

~~² Abrogato.~~

~~³ Abrogato.~~

Assegni per i figli

Art. 34 ¹ Il dipendente ha diritto ad un'indennità annua per i figli pari a quella stabilita dalla legge ~~sugli assegni di famiglia cantonale~~ sugli assegni familiari ai salariati (LAF).

~~² Per i figli a tirocinio od altri studi l'indennità è riconosciuta sino al 25.mo anno d'età.~~

~~³ Il diritto all'assegno spetta solo per i figli che sono totalmente a suo carico.~~

~~⁴ L'indennità è versata a contare dal mese della nascita e cessa alla fine del mese di compimento del 20.mo, rispettivamente 25.mo anno d'età.~~

Indennità per supplenza

~~**Art. 35** ¹ Il dipendente incaricato dal Municipio di supplire un altro le cui mansioni sono comprese in una categoria superiore ha diritto ad un compenso pari alla differenza tra lo stipendio della sua funzione e quello del dipendente sostituito, se la supplenza dura più di 30 giorni.~~

Indennità in caso di cessazione del rapporto d'impiego **in Art. 36** ¹ ~~In caso di soppressione da parte del Consiglio comunale di determinate funzioni e se la soppressione non coincide con la scadenza quadriennale, l'impiegato ha diritto ad un'~~L'indennità corrispondente allo stipendio di un mese (comprese le indennità familiari) per ogni anno di servizio, al massimo a 12 mensilità ~~quello di un anno a meno che non sia possibile affidargli altra mansione adeguata alle capacità, oppure abbia diritto alla pensione.~~

² Nel caso in cui un impiegato accettasse un posto di classe salariale categoria inferiore, l'indennità, ~~calcolata come sopra,~~ verrà limitata alla differenza fra i due stipendi.

³ ~~In caso di mancata conferma, non determinata da motivi gravi, l'impiegato ha diritto ad un'indennità come stabilito nel primo paragrafo.~~

⁴ ~~È facoltà del Municipio erogare una gratifica per servizi resi, all'impiegato meritevole che vanta almeno venti anni di anzianità e che conclude, indipendentemente dalle ragioni (pensionamento, malattia, ecc.) il proprio rapporto di lavoro.~~

⁵ ~~Detta indennità può corrispondere ad un massimo di sei mensilità.~~

⁶ ~~In caso di morte di tale impiegato la medesima potrà essere erogata ai superstiti dei quali era sostegno.~~

⁷ Qualora l'impiegato venisse licenziato per propria colpa, cade il diritto all'indennità prevista dal presente articolo.

~~Qualora la famiglia si trovasse in situazione di grave disagio, il Municipio può concederle un soccorso in equa misura.~~

Indennità ai superstiti **ai Art. 37** ¹ ~~In caso di morte dell'impiegato in funzione dipendente è concessa ai superstiti dei quali era sostegno,~~ oltre alle eventuali prestazioni della cassa pensione, il godimento ulteriore dello stipendio ~~e delle indennità familiari e per i figli,~~ per tre mesi.

Indennità per missioni d'ufficio **Art. 38** ¹ Per le missioni d'ufficio, le indennità sono fissate ~~come segue~~ tramite ordinanza municipale.

~~a) — per pasto fr. 30.—~~

~~b) — per eventuali pernottamenti le spese effettive~~

~~² Sono inoltre rimborsate le spese di viaggio.~~

Indennità spese trasferta **e di Art. 39** ¹ ~~Le indennità di trasferta sono fissate come segue~~

~~a) per trasferte Valle-Piano e viceversa, un'indennità — forfettaria di fr 20.—~~

~~b) per trasferte fuori comune fr 0.65/km~~

~~c) per pasti riconosciuti al dipendente che non può — rientrare al domicilio di lavoro fr 18.—~~

Assicurazione contro gli infortuni **Art. 40** ¹ Il Comune assicura tutti i dipendenti (nominati o incaricati) contro i rischi dell'infortunio professionale e non professionale e delle malattie professionali, sulla base della legislazione federale ~~in materia e con le prestazioni equivalenti a quelle dell'istituto nazionale svizzero di assicurazione contro gli infortuni.~~

Obbligatorietà alla Cassa Pensione **Art. 42** ¹ Ogni dipendente del Comune è obbligato a far parte della Cassa di previdenza o pensione alle condizioni stabilite dallo ~~speciale~~ regolamento.

Stipendio in caso di assenza **Art. 43**
di

~~a) In caso di assenza per malattia o infortunio non professionale del dipendente, riservato quanto disposto alla lettera e), all'impiegato spetta fino alla ripresa del lavoro o fino allo scioglimento del rapporto d'impiego lo stipendio intero per 720 giorni nel corso di un periodo di 900 giorni consecutivi. Nel caso in cui le prestazioni complessive del Comune sotto forma di stipendio o quelle della Cassa Pensioni o di previdenza, sotto forma di prestazioni per la malattia, infortunio o invalidità dovessero superare lo stipendio effettivo, la differenza in più andrà a favore del Comune.~~

~~In caso di inabilità lavorativa malattia, infortunio, legge federale sull'assicurazione militare, il collaboratore ha diritto allo stipendio intero per i primi 360 giorni e l'80% per i successivi giorni.~~

- b) Le assenze interrotte dalla ripresa del lavoro per un periodo inferiore ai 90 giorni, si considerano continuate.
- ~~c) In caso di assenza per infortunio o malattia, riconosciuti dalla LAINF o per evento per cui risponde l'assicurazione militare federale o la responsabilità civile verso terzi, l'impiegato ha diritto allo stipendio intero sino a guarigione completa, al massimo per un periodo di due anni.~~
- d) Il Municipio ha facoltà in ogni tempo ~~sinchè dura il rapporto d'impiego, di far controllare di richiedere accertamenti sulle condizioni~~ di salute del dipendente ~~da~~ un medico di fiducia ~~a~~ di sua scelta.
- e) In caso di congedo per maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane a partire dal giorno del parto con una retribuzione pari al 100% del reddito calcolato secondo i criteri di legge.

**Prestazioni
dell'assicurazione**

Art. 44 ¹ Le prestazioni dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni (LAINF) e dell'assicurazione per perdita di guadagno in caso di malattia spettano al Comune, riservato quanto disposto dagli articoli precedenti.

² Il Municipio assicura i dipendenti contro gli infortuni professionali e non professionali.

~~³ Se della malattia o dell'infortunio è responsabile un terzo, il dipendente ha diritto allo stipendio con l'indennità di economia domestica e agli assegni per i figli in conformità alle disposizioni degli articoli precedenti.~~

~~⁴ Per conseguenza l'importo dipendente dal risarcimento dei danni da parte del responsabile andrà a favore del Comune, il quale si riserva il diritto di promuovere azione contro il terzo o di lasciare l'iniziativa al dipendente infortunato.~~

**Servizio
militare**

Art. 45 ¹ L'impiegato chiamato in servizio militare, o di protezione civile ~~obbligatori o servizio civile sostitutivo~~ percepisce lo stipendio intero, ~~qualora si tratti di servizi obbligatori.~~

² Le indennità della cassa di compensazione vanno a favore del Comune.

~~³ Si considera servizio obbligatorio quello che ogni milite è tenuto per legge a prestare in relazione alla sua incorporazione o al suo grado.~~

⁴ Lo stipendio in caso di servizio attivo sarà regolato da apposita ordinanza municipale.

⁵ I dipendenti che prestano servizio militare durante le vacanze hanno diritto al ~~riecupero.~~

**Personale
straordinario**

~~**Art. 46** ¹ L'impiegato straordinario può essere assunto dal Municipio, per un periodo determinato o indeterminato, per un lavoro provvisorio o a titolo di prova.~~

~~² L'assunzione come impiegato straordinario non dà diritto alla nomina a impiegato stabile o ad altro impiego duraturo.~~

~~³ L'impiegato straordinario può essere licenziato in ogni tempo riservato le disposizioni del C.O. e del contratto collettivo di lavoro.~~

~~⁴ Lo stipendio di un impiegato straordinario dovrà essere stabilito al momento dell'assunzione.~~

~~⁵ L'impiegato ha diritto alle vacanze in ragione di 8.33 % sul salario lordo.~~

~~⁶ In caso di malattia lo stipendio è regolato in conformità delle disposizioni del C.O.~~

~~⁷ Per l'impiegato straordinario valgono le norme del C.O., dei contratti collettivi di lavoro e quelle del presente regolamento in quanto le stesse siano in consonanza con il carattere straordinario delle mansioni affidate.~~

Incarichi speciali

~~**Art. 47** ¹ Il Municipio potrà assumere personale, secondo le esigenze amministrative, con incarichi speciali.~~

~~² Detti incarichi saranno definitivi con contratti speciali ed i compensi relativi sottoposti ai dispositivi della Cassa Pensione.~~

Rapporti con la LOC

~~**Art. 48** ¹ I rapporti d'impiego sono retti, oltre che dalle disposizioni del presente regolamento, dalle norme della legge organica comunale (LOC) e in particolare dagli articoli 125/144 della stessa.~~

~~² Le divergenze che potessero sorgere in merito all'interpretazione ed applicazione del presente regolamento sono giudicate dal Municipio, riservato il diritto di ricorso alle competenti autorità.~~

~~³ Eventuali contestazioni di carattere pecuniario sono di competenza del foro giudiziario.~~

Regolamento di servizio

~~**Art. 49** ¹ Il Municipio provvederà mediante emanazione di ordinanza municipale al regolamento dei servizi diversi e delle mansioni dei dipendenti.~~

Dichiarazione

~~**Art. 50** ¹ Ogni impiegato è sottostàposto al presente regolamento organico ed agli speciali regolamenti interni e ne riceverà copia al momento della nomina.~~

~~² Egli dovrà rilasciare una dichiarazione scritta di accettare le disposizioni in esse contenute.~~

~~³ La dichiarazione conserverà i suoi effetti nelle rielezioni quadriennali ed in caso di cambiamento di mansione.~~

Norma transitoria

~~**Art. 52** ¹ Gli incarichi di durata indeterminata decisi sotto il regime quadriennale decadranno entro il 31 dicembre 2024.~~