

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DELLA CITTÀ DI BELLINZONA

Il Consiglio comunale di Bellinzona, in applicazione della Legge organica comunale (LOC)
del 10 marzo 1987 e delle relative norme di applicazione, risolve:

Sommario

TITOLO I - Norme generali	4
Art. 1 Campo di applicazione	4
Art. 2 Funzione	4
Art. 3 Obiettivi e strumenti	4
Art. 4 Principi	5
Art. 5 Consultazione delle organizzazioni del personale	5
Art. 6 Rapporto d'impiego	6
Art. 7 Competenza	6
TITOLO II - Costituzione del rapporto d'impiego	6
Capitolo 1 - Nomina	6
Art. 8 Definizione	6
Art. 9 Requisiti di base	6
Art. 10 Modalità	6
Art. 11 Periodo di prova	7
Art. 12 Nomina a tempo parziale	7
Art. 13 Nullità della nomina	7
Capitolo 2 - Incarico	7
Sezione 1 - Incarico per funzione stabile	7
Art. 14 Condizioni	7
Art. 15 Durata	7
Art. 16 Trasformazione in nomina	7
Sezione 2 - Incarico per funzione temporanea	8
Art. 17 Definizione	8
Art. 18 Durata e modalità	8
Art. 19 Casi particolari	8
TITOLO III - Doveri del collaboratore	8
Capitolo 1 - Organizzazione del lavoro	8
Art. 20 Orario di lavoro	8
Art. 21 Assenze prevedibili	9
Art. 22 Assenze non prevedibili	9
Art. 23 Assenze arbitrarie	9
Art. 24 Supplenze	9
Art. 25 Descrizione delle funzioni	10
Art. 26 Mobilità	10
Capitolo 2 - Doveri di servizio	10
Art. 27 Immagine dell'amministrazione	10
Art. 28 Esecuzione del lavoro	10
Art. 29 Obbligo di formazione	11
Art. 30 Segreto d'ufficio	11
Art. 31 Attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego	11
Art. 32 Divieto di accettare doni	11
Art. 33 Attività accessorie	12
Capitolo 3 - Mancanze ai doveri di servizio	12
Art. 34 Responsabilità per danni	12
Art. 35 Gestione del personale	12
Art. 36 Provvedimenti disciplinari	13
Art. 37 Termini e prescrizione	14

TITOLO IV - Diritti del collaboratore	14
Capitolo 1 - Stipendi e indennità	14
Art. 38 Classifica delle funzioni	14
Art. 39 Requisiti professionali	14
Art. 40 Scala degli stipendi	14
Art. 41 Stipendio iniziale	15
Art. 42 Valutazione del personale	15
Art. 43 Promozioni	15
Art. 44 Aumenti annuali	15
Art. 45 Gratifiche per prestazioni particolarmente meritevoli	16
Art. 46 Stipendio orario	16
Art. 47 Congedi per anzianità di servizio	16
Art. 48 Orario di lavoro e lavoro fuori orario	17
Art. 49 Indennità per il lavoro notturno, nei giorni di riposo ed altre mansioni speciali	19
Art. 50 Indennità per figli	19
Art. 51 Indennità per superstiti	19
Art. 52 Indicizzazione	19
Art. 53 Altre prestazioni	19
Capitolo 2 - Giorni di riposo e vacanze	19
Art. 54 Giorni di riposo	19
Art. 55 Vacanze a) durata	20
Art. 56 b) modalità	20
Art. 57 c) riduzione	20
Capitolo 3 - Congedi e pause	21
Art. 58 Congedi pagati	21
Art. 59 Congedo maternità, parentale, allattamento e adozione	21
Art. 60 Altri congedi	23
Art. 61 Pause	23
Art. 62 Conversione tredicesima mensilità in tempo libero	23
Capitolo 4 - Malattia e infortunio	23
Art. 63 Principio	23
Art. 64 Assenza per malattia	24
Art. 65 Assenza per infortunio	24
Art. 66 Assicurazione militare	24
Art. 67 Disposizioni comuni	24
Capitolo 5 - Servizio militare, di protezione civile ed altri corsi	25
Art. 68 Servizio militare e di protezione civile obbligatori	25
Art. 69 Servizio volontario o facoltativo ed altri corsi	25
Art. 70 Indennità per perdita di guadagno	25
Capitolo 6 - Altri diritti	25
Art. 71 Cariche pubbliche	25
Art. 72 Diritto di associazione	25
Art. 73 Protezione della sfera personale	25
Art. 74 Formazione professionale	25
TITOLO V - Previdenza professionale	25
Art. 75 Previdenza professionale	25
TITOLO VI - Fine del rapporto d'impiego	25
Art. 76 Casistica	25
Art. 77 Limiti di età	27
Art. 78 Dimissioni	27
Art. 79 Decesso	27
Art. 80 Soppressione del posto o della funzione	27
Art. 81 Disdetta	27
Art. 82 Procedura di disdetta	29
Art. 83 Indennità di disdetta	29
Art. 84 Attestato di servizio	29

Art. 85 Procedure	29
TITOLO VII – Commissione del personale	30
Art. 86 Composizione, nomina	30
Art. 87 Competenze	30
Art. 88 Norme di applicazione	30
TITOLO VIII - Commissione paritetica consultiva e conciliativa	30
Art. 89 Scopo e ordinamento	30
TITOLO IX - Disposizioni transitorie, abrogative e finali	31
Capitolo 1 - Disposizioni transitorie	31
Art. 90 Stipendi	31
Art. 91 Aumenti annuali	31
Art. 92 Congedi per anzianità di servizio	31
Art. 93 Ore straordinarie	31
Art. 94 Indennità per economia domestica	31
Art. 95 Vacanze	31
Art. 96 Previdenza professionale	31
Capitolo 2 - Disposizioni abrogative	32
Art. 97 Abrogazione	32
Capitolo 3 - Disposizioni finali	32
Art. 98 Diritto suppletorio	32
Art. 99 Entrata in vigore	32

TITOLO I - Norme generali

Art. 1 Campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del Comune e delle sue Aziende municipalizzate, in quanto non sia espressamente disposto in modo diverso.
2. Al Municipio è delegata la competenza di disciplinare le funzioni, i relativi requisiti e le classificazioni.
3. Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e dell'infanzia è disciplinato dalla legislazione cantonale.
4. Il rapporto di impiego per il personale uniformato del Corpo di Polizia comunale è disciplinato dalla legislazione cantonale relativamente ai gradi, ai salari, alle promozioni, alle indennità di servizio, all'orario di lavoro e alla durata delle vacanze. Il rapporto di impiego del Comandante è regolato dal ROD.
5. Il rapporto d'impiego dei dipendenti di enti autonomi di diritto comunale è disciplinato dal relativo statuto (art. 193 e segg. LOC).
6. Il personale stagista, supplente, avventizio e consimile è assunto quale personale ausiliario. Il rapporto d'impiego del personale ausiliario è retto, di principio, dal diritto privato (art. 319 segg. CO) ed è disciplinato da un'apposita Ordinanza.
7. Per funzioni particolari il Municipio può far capo a contratti di lavoro speciali.

Art. 2 Funzione

L'Amministrazione comunale:

- a) rende esecutive le decisioni del Municipio per il tramite dei responsabili di Dicastero;
- b) fornisce supporto, assistenza e consulenza tecnica al Municipio ed ai responsabili di Dicastero per l'adozione delle proposte di decisione;
- c) fornisce servizi e prestazioni di qualità e in modo efficiente al cittadino, ad enti e associazioni privati e ad altri enti pubblici.

Art. 3 Obiettivi e strumenti

Il Comune promuove la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi; a tale scopo:

- a) attua una politica globale ed attiva del personale fondata sul conseguimento dei compiti previsti dai mansionari delle singole funzioni;
- b) favorisce lo sviluppo professionale dei collaboratori;
- c) rende attrattiva la funzione pubblica riconoscendo titoli di studio e capacità professionali, così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.

**Art. 4
Principi**

1. La politica del personale, definita e attuata dal Municipio, è orientata verso i compiti istituzionali dell'Ente pubblico, persegue lo scopo di avvicinare l'Amministrazione ai cittadini, è concepita secondo le disponibilità finanziarie della Città e considera le esigenze dei collaboratori.
2. Essa tende in particolare a:
 - a) creare le premesse per acquisire e garantire la permanenza in servizio di collaboratori che sappiano rispondere in modo adeguato ed efficace ai compiti assunti dal Comune, in base a quanto previsto dai mansionari delle singole funzioni;
 - b) considerare le esigenze dei collaboratori, promovendo nel contempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità dove necessario e la polivalenza;
 - c) favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei funzionari dirigenti;
 - d) garantire un trattamento salariale adeguato ai titoli di studio e alle capacità professionali di tutti gli impiegati con riconoscimento delle prestazioni fornite;
 - e) assicurare le pari opportunità a tutte le persone indipendentemente dall'origine, dalla razza, dal sesso, dall'età, dalla lingua, dalla posizione sociale, dal modo di vita, dalle convinzioni religiose, filosofiche o politiche, e da menomazioni fisiche, mentali o psichiche;
 - f) garantire la protezione della personalità e della salute nonché la sicurezza del personale sul posto di lavoro;
 - g) offrire posti di tirocinio e di formazione;
 - h) assicurare un'informazione adeguata del personale.

**Art. 5
Consultazione delle
organizzazioni del
personale**

1. Il Municipio informa il personale e le organizzazioni del personale (FUD) in merito alla politica del personale.
2. Il Municipio consulta il personale, tramite il FUD
 - a) prima di attuare modifiche delle normative che definiscono le condizioni di lavoro del personale;
 - b) prima di creare o modificare sistemi per il trattamento di dati che riguardano i collaboratori;
 - c) per questioni legate alla sicurezza sul lavoro e per i provvedimenti sull'igiene del lavoro;
 - d) per tutte le questioni che hanno effetti sugli aspetti professionali dei collaboratori.
3. Le organizzazioni del personale e singoli collaboratori possono prendere posizione e presentare proposte su questioni professionali o concernenti l'Amministrazione comunale in generale.

Art. 6
Rapporto d'impiego

I collaboratori sono suddivisi in due ordini:

- a) i nominati ai sensi degli art. 8 e segg. ROD;
- b) gli incaricati ai sensi degli art. 14 e segg. ROD.

Art. 7 Competenza

Il conferimento della nomina e dell'incarico sono di competenza del Municipio, riservate le competenze dei capi settore all'art. 19 del presente regolamento e le disposizioni statutarie degli enti autonomi di diritto comunale.

TITOLO II - Costituzione del rapporto d'impiego

Capitolo 1 - Nomina

Art. 8
Definizione

La nomina è l'atto amministrativo con cui il collaboratore viene assunto a tempo indeterminato – in applicazione dell'art. 135 cpv. 3 LOC – e assegnato ad una funzione.

Art. 9
Requisiti di base

1. Le persone nominate devono godere dell'esercizio dei diritti civili.
2. Le persone nominate devono avere l'adeguata e idonea formazione professionale per la funzione da occupare in base a quanto pubblicato nel bando di concorso e ripreso nella descrizione della funzione.
3. I requisiti per accedere alla formazione di agente di polizia sono quelli previsti dalle relative normative cantonali.
4. A giudizio del Municipio la nomina può essere subordinata per necessità di servizio alla residenza in un determinato luogo.
5. Il Municipio designa le funzioni legate all'esercizio della pubblica potestà e destinate a tutelare gli interessi generali del Comune che possono essere occupate soltanto da persone di nazionalità svizzera.

Art. 10
Modalità

1. La nomina dei collaboratori avviene mediante concorso pubblicato sul Foglio Ufficiale e all'albo comunale per un periodo di almeno 15 giorni. In casi particolari il termine può essere abbreviato ritenuto un minimo di 7 giorni.
2. Il bando di concorso indica le mansioni della funzione, i documenti e i certificati da produrre. I documenti e i certificati non sono di regola richiesti ai collaboratori già in carica (nominati e incaricati per funzione stabile).
3. L'assunzione è subordinata all'esito dell'autocertificazione sullo stato di salute, come pure di un eventuale esame attitudinale. È riservato il diritto di sottoporre il candidato ad una visita eseguita dal medico di fiducia del Comune.
4. Per favorire la mobilità interna o per altri giustificati motivi l'autorità di nomina può indire un concorso aperto unicamente ai propri collaboratori nominati o incaricati per funzione stabile.

Art. 11
Periodo di prova

1. Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego e il primo anno di assegnamento a nuova funzione.
2. Durante il periodo di prova per prima nomina il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.
Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.
3. Periodo di prova per il primo anno di assegnazione a nuova funzione: per il collaboratore 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, alle condizioni contrattuali precedenti, esclusa, in questo caso, la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista alla cifra 2.
4. Per il periodo di prova per prima nomina, il Municipio in caso di dubbio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni, conformemente alla LOC. La comunicazione della decisione al collaboratore deve avvenire almeno 1 mese prima del termine del periodo di prova.

Art. 12
Nomina a tempo parziale

1. Il Municipio, compatibilmente con le esigenze di servizio, può procedere alla nomina di collaboratori a tempo parziale, tenuto conto delle condizioni stabilite dall'art. 14 ROD.
2. Il grado di occupazione minimo per accedere ad una funzione dirigenziale è dell'80%; gradi di occupazione inferiori possono essere autorizzati dal Municipio in casi giustificati tenuto conto delle esigenze di servizio.

Art. 13
Nullità della nomina

È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 9).

Capitolo 2 - Incarico

Sezione 1 - Incarico per funzione stabile

Art. 14
Condizioni

L'incarico per funzione stabile può essere conferito a un concorrente in luogo della nomina:

- a) qualora un candidato non adempisse i requisiti dell'art. 9 cifra 2 del presente regolamento;
- b) qualora il grado di occupazione fosse inferiore al 40%

Art. 15
Durata

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

Art. 16
Trasformazione in nomina

1. Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione.
2. Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno tre anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti mancanti siano nel frattempo compensati dall'esperienza acquisita.

Sezione 2 - Incarico per funzione temporanea

Art. 17

Definizione

Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblico concorso, se l'incarico non supera 1 anno (rinnovabile per 1 anno ulteriore), all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio o per le quali non si può garantire un impiego duraturo.

Art. 18

Durata e modalità

1. La durata dell'incarico temporaneo è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.
2. Quando il Municipio ritiene che la funzione assuma carattere permanente può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative.

Art. 19

Casi particolari

1. Per lavori urgenti della durata non superiore a 2 mesi, l'assunzione può avvenire a cura dei singoli settori, che informano tempestivamente il Municipio, per il tramite del Settore delle Risorse umane. Valgono le disposizioni sulle deleghe.
2. In casi particolari segnalati dall'autorità cantonale o al beneficio di assicurazioni sociali è possibile l'assunzione a condizioni speciali previa sottoscrizione di uno specifico accordo di diritto privato.

TITOLO III - Doveri del collaboratore

Capitolo 1 - Organizzazione del lavoro

Art. 20

Orario di lavoro

1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, del mese, dell'anno, come pure la definizione dell'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari, a seconda delle esigenze dei servizi. Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettono o lo rendano necessario, il Municipio, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti, può introdurre mediante apposite ordinanze l'orario flessibile, l'orario fisso o a turni secondo criteri adeguati all'organizzazione del lavoro con programmazione periodica e conteggio annuale.
3. In caso di necessità i collaboratori hanno l'obbligo di prestare la loro attività anche fuori dal normale orario di lavoro su ordine del funzionario responsabile dei rispettivi Settore, Ufficio o Servizio.
4. Il Municipio può prevedere l'introduzione di altre modalità di lavoro.

Art. 21
Assenze prevedibili

1. Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile facoltativi, o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal Settore delle Risorse umane, su preavviso del funzionario superiore di riferimento.
2. Le assenze per servizi o impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate al funzionario superiore di riferimento e al Settore delle Risorse umane.

Art. 22
Assenze non prevedibili

1. Le assenze non prevedibili quali malattia e infortunio o per qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al proprio funzionario superiore di riferimento e al Settore delle Risorse umane e, appena possibile, adeguatamente giustificate.
2. In caso di assenza per ragioni di salute, il collaboratore deve presentare spontaneamente un certificato d'inabilità lavorativa:
 - se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi (giorni di riposo compresi);
 - in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai tre giorni (giorni di riposo compresi) nel corso dell'anno civile.Qualora le circostanze lo giustificano, il Responsabile delle Risorse umane può esigere il certificato d'inabilità lavorativa per ogni assenza.

Il primo certificato d'inabilità lavorativa ha una validità massima di 15 giorni (giorni di riposo compresi); ulteriori certificati medici inerenti allo stesso evento hanno una validità massima di 30 giorni (giorni di riposo compresi) e devono pervenire entro la scadenza del certificato d'inabilità lavorativa antecedente.

3. Il collaboratore assente deve tempestivamente ottenere dal medico le prescrizioni d'uscita, trasmetterle al Settore delle Risorse umane e attenersi scrupolosamente.
4. Resta riservata la facoltà del Responsabile delle Risorse umane di sottoporre il collaboratore ad ulteriori accertamenti presso un medico di fiducia del Municipio.

Art. 23
Assenze arbitrarie

1. Le assenze non conformi agli art. 21 e 22 del presente regolamento sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.
2. Resta riservata l'adozione di misure disciplinari.

Art. 24
Supplenze

1. I collaboratori devono supplirsi a vicenda senza compenso.
2. Qualora un collaboratore ne supplisca un altro, assente per malattia, infortunio o giustificati motivi, situato in una fascia di funzioni superiore e di maggior responsabilità ha diritto a partire dal trentunesimo giorno consecutivo (e se questa dura almeno 60 giorni consecutivi), se il Municipio ha ratificato la supplenza, di percepire un'indennità supplenza.
Le indennità e le modalità di riconoscimento sono definite dal Municipio di caso in caso a dipendenza delle circostanze.

Art. 25
Descrizione delle
funzioni

1. Il funzionario dirigente è responsabile dell'allestimento della descrizione della funzione. La stessa viene trasmessa al Settore delle Risorse umane e avallata dal Municipio. Essa è documento integrativo dell'atto di nomina o d'incarico e deve essere trasmessa dal funzionario dirigente al collaboratore per la relativa sottoscrizione e poi al Settore delle Risorse umane entro tre mesi dall'inizio dell'attività.
2. La descrizione della funzione può essere modificata in ogni tempo secondo le esigenze del settore in cui il collaboratore opera. Deve essere discussa preventivamente e sottoposta al collaboratore interessato che ne prende atto sottoscrivendo il documento.

Art. 26
Mobilità

1. Il Municipio promuove la mobilità interna tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale.
2. Il Municipio, per esigenze organizzative, può trasferire il collaboratore ad altri servizi a condizione di non ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.
3. Il Municipio può parimenti trasferire ad altra funzione il collaboratore che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni o se altre serie ragioni oggettive lo giustificano.
4. Nei casi di cui alla cifra 2 e 3 il collaboratore è preventivamente sentito.
5. Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto dal collaboratore e concesso dal Municipio, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe inferiore di organico.

Capitolo 2 - Doveri di servizio

Art. 27
Immagine
dell'amministrazione

Il collaboratore deve dimostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso sia nello svolgimento della funzione stessa, sia nella vita privata.

Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori ed i colleghi.

Art. 28
Esecuzione del lavoro

1. I collaboratori agiscono in conformità alle leggi e agli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi, di principio, la loro intera attività lavorativa. Il collaboratore deve eseguire i compiti a lui assegnati seguendo le direttive emanate dal Municipio e dai superiori.
2. Essi svolgono coscienziosamente i compiti loro affidati, contribuendo con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.
3. I funzionari dirigenti assicurano lo svolgimento dei compiti che spettano al Settore.

Art. 29
Obbligo di formazione

1. Il collaboratore è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e deve essere disponibile al perfezionamento e alla riqualifica professionale. La partecipazione è computata quale tempo di lavoro.
2. Il Municipio ha la facoltà di recuperare, pro rata rispetto al tempo trascorso, le spese del datore di lavoro e lo stipendio corrisposti per la formazione professionale se il rapporto d'impiego fosse sciolto a richiesta del collaboratore o per sua colpa nei 5 anni successivi.
Il computo del periodo di 5 anni decorre dal termine della formazione (data conseguimento diploma/attestato).
3. Il personale può essere tenuto a frequentare un corso sul funzionamento dell'Amministrazione comunale.

Art. 30
Segreto d'ufficio

1. È vietato al collaboratore divulgare gli affari di servizio. Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
2. La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.
3. Interviste, dichiarazioni o informazioni ai mass-media, su fatti concernenti l'amministrazione comunale e le aziende, possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio o del capo Dicastero o, in casi urgenti, del Segretario comunale o del suo sostituto designato.

Art. 31
Attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego

1. Dopo la cessazione del rapporto d'impiego, le persone che intraprendono un'attività privata dipendente o indipendente non possono assumere mandati di rappresentanza nell'ambito di pratiche specifiche che hanno già trattato in precedenza direttamente come collaboratori del Comune.
2. Il collaboratore sottoscrive una dichiarazione in tal senso al momento dell'assunzione.

Art. 32
Divieto di accettare doni

È vietato al collaboratore, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.

Art. 33
Attività accessorie

1. Per l'esercizio di un'attività accessoria remunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.
2. Il collaboratore non può esercitare un'attività accessoria remunerata o non remunerata che sia incompatibile con la funzione o che vi arrechi pregiudizio, che comprometta l'adempimento dei doveri di servizio o che costituisca concorrenza nel campo professionale.
3. Il Municipio può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.
4. Il collaboratore occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se ritenute compatibili dal Municipio con la sua funzione.
5. L'autorizzazione potrebbe essere subordinata al parziale riversamento al Comune della remunerazione accessoria.

Capitolo 3 - Mancanze ai doveri di servizio

Art. 34
Responsabilità per danni

La responsabilità per danni causati dal collaboratore al Comune e a terzi è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.

Art. 35
Gestione del personale

1. Conformemente ai disposti dell'art. 137 della Legge organica comunale, il Segretario comunale è il Capo del personale del Comune. Per gli enti autonomi tale compito spetta al direttore dell'ente.
2. Per lo svolgimento della sua funzione il Segretario comunale si avvale di un Responsabile delle Risorse umane.
3. I funzionari dirigenti sono responsabili dell'operato dei loro subordinati informando, regolarmente, i propri superiori per la via di servizio e il Settore delle Risorse umane.

Art. 36
Provvedimenti
disciplinari

1. La violazione di doveri d'ufficio da parte dei collaboratori, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:
 - a) l'ammonimento;
 - b) la multa fino a fr. 500.-;
 - c) la riduzione dello stipendio fino ad un massimo del 10%, durante un anno al massimo;
 - d) il trasferimento ad altra funzione;
 - e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
 - f) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
 - g) l'assegnazione temporanea ad una classe inferiore dell'organico;
 - h) la destituzione.
2. Tali misure sono applicabili anche al collaboratore contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale, ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione.
3. L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Richiamati gli art. 135 cpv. 3 LOC e l'art. 37 LORD è data facoltà al Municipio di delegare la conduzione della stessa ad istanze subordinate. È ammesso il concorso di consulenti esterni.

Al collaboratore viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Egli può farsi assistere da un patrocinatore. Le sanzioni sono motivate e comunicate per scritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.

4. Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il collaboratore nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Al collaboratore va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Con la decisione è data facoltà di ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

Art. 37
Termini e prescrizione

1. La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque 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.
2. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.
3. Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro 30 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

TITOLO IV - Diritti del collaboratore

Capitolo 1 - Stipendi e indennità

Art. 38
Classifica delle funzioni

1. Per ogni funzione sono previste tre classi di stipendio: una classe inferiore o d'avviamento alla funzione (a), una classe mediana o di prestazione normale (b) e una classe superiore (c).
2. Il Municipio può prevedere di inserire il collaboratore in una classe di preavviamento. La classe di preavviamento è quella immediatamente precedente la classe di avviamento della rispettiva funzione.
3. La retribuzione individuale è disciplinata dagli art. 40 e seguenti.
4. Le classi di stipendio delle singole funzioni sono definite dall'Ordinanza sulla definizione e classificazione delle funzioni.

Art. 39
Requisiti professionali

1. La nomina alle funzioni è subordinata al possesso di titoli di studio e professionali specifici previsti per la singola funzione.
2. I requisiti per ogni funzione sono disciplinati nell'Ordinanza sulla definizione e classificazione delle funzioni.
3. I candidati con il titolo di studio di grado inferiore devono possedere un'esperienza professionale superiore a quella prevista dalla funzione e indicata nella descrizione della stessa.

Art. 40
Scala degli stipendi

1. La scala degli stipendi è definita nell'allegato del presente regolamento.
2. I dodici tredicesimi dello stipendio sono versati mensilmente. La tredicesima mensilità è versata in una o più rate a giudizio del Municipio.
3. In caso di cessazione del rapporto d'impiego è versata la quota di tredicesima proporzionale al periodo dell'anno in cui è stato prestato servizio.

Art. 41
Stipendio iniziale

1. Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde di regola al minimo della classe inferiore di quelle previste per la rispettiva funzione.
2. Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti per la funzione, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.

Art. 42
Valutazione del personale

1. Ogni collaboratore svolge con il proprio funzionario responsabile almeno un colloquio di valutazione all'anno, di regola entro la metà del mese di ottobre.
2. Il colloquio ha una duplice funzione: serve alla valutazione delle prestazioni, allo sviluppo professionale e alla verifica della situazione lavorativa del collaboratore e serve a convenire le esigenze per l'anno successivo.
3. I colloqui di valutazione sono svolti dal funzionario responsabile con il collaboratore interessato. Il superiore del funzionario responsabile può assistere se ciò è richiesto dal collaboratore.
4. I dettagli relativi alla gestione del sistema di valutazione del personale sono disciplinati dal Municipio mediante apposita ordinanza.

Art. 43
Promozioni

1. Ogni promozione è subordinata all'esito della valutazione del personale. La promozione dalla classe di avviamento alla classe mediana può avvenire in presenza di prestazioni adeguate alle esigenze. La promozione dalla classe mediana alla classe superiore può avvenire in presenza di prestazioni superiori alle esigenze. Le modalità di promozioni sono definite nell'ordinanza sulla gestione del sistema di valutazione.
2. Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto annuale secondo l'art. 44. In nessun caso può tuttavia superare il massimo della nuova classe.

Art. 44
Aumenti annuali

1. I collaboratori hanno diritto ad un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno civile, salvo per il primo anno nel caso in cui l'assunzione è avvenuta dopo il 1. luglio, fino all'esaurimento di quanto previsto dall'art. 40 per la rispettiva classe.
2. I collaboratori che negli ultimi 2 colloqui di qualifica hanno ottenuto una valutazione insufficiente non hanno diritto a un aumento di stipendio all'inizio dell'anno successivo.
3. L'aumento è definito dagli scatti annuali previsti dalla scala salariale di cui all'allegato del presente Regolamento.
4. Il Consiglio comunale, su proposta del Municipio, può, in caso di difficoltà finanziarie, bloccare transitoriamente per un anno nel corso della medesima legislatura gli scatti automatici di stipendio. La proposta deve essere formulata nell'ambito del messaggio sul preventivo, dopo avere consultato il FUD.

Art. 45
Gratifiche per prestazioni particolarmente meritevoli

Per prestazioni particolarmente meritevoli il Municipio può accordare in casi eccezionali da 1 a 10 giorni di vacanza supplementare se le condizioni di servizio lo permettono, fruibili con le stesse modalità delle vacanze. Su richiesta del collaboratore la metà può essere corrisposta in denaro.

Art. 46
Stipendio orario

Lo stipendio orario dei collaboratori soggetti al ROD è calcolato dividendo per 2000 il relativo stipendio annuo fissato nella scala degli stipendi.

Art. 47
Congedi per anzianità di servizio

1. Dopo quindici anni di servizio e successivamente ogni cinque anni al collaboratore è accordato un congedo di 4 settimane rapportato al grado occupazionale medio degli ultimi 5 anni; tale congedo può essere corrisposto anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente.
Per casi di pensionamento prima del raggiungimento del 15esimo anno di servizio viene concesso il congedo pro-rata se è stato raggiunto almeno il 10° anno di servizio.
2. In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, il congedo viene concesso, rispettivamente versato sotto forma di indennità, in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima gratifica per anzianità di servizio.
3. Per stabilire l'anzianità di servizio i congedi non pagati concessi secondo l'art. 60 del presente regolamento non hanno effetto sul termine se in un anno civile ne vengono effettuati complessivamente meno di 30 giorni; inoltre non sono computabili gli anni di servizio trascorsi nell'Amministrazione comunale quale personale in formazione (stagiaires, apprendisti).
4. Tenuto conto delle esigenze di servizio, il congedo, può essere distribuito al massimo sui 4 anni successivi alla nascita del diritto. Sono riservati i casi in cui le esigenze di servizio ne impediscono il consumo, il quale potrà essere al massimo derogato fino al raggiungimento del successivo diritto al congedo per anzianità di servizio.
5. Su richiesta del collaboratore il Municipio può sostituire il congedo con il pagamento, ritenuto però un massimo di due settimane e di una settimana per chi percepisce un salario lordo superiore ai CHF 70'000.- annui, rapportato al grado occupazionale degli ultimi 5 anni.
È determinante, in questo senso, lo stipendio riconosciuto al collaboratore al momento della nascita del diritto.

Art. 48
Orario di lavoro e
lavoro fuori orario

1. Le modalità di lavoro tengono conto delle esigenze di servizio.
2. Lavoro ad orario flessibile
 - a) Per i collaboratori ad orario flessibile la fascia oraria è fissata dalle ore 06.00 alle ore 20.00. La durata del lavoro è di regola di 40 ore settimanali e 8 ore giornaliere suddivise in una fascia oraria di presenza obbligatoria e in una fascia di presenza non obbligatoria definite in base alle esigenze del servizio. Il saldo positivo al 31 marzo di ogni anno non può superare le 60 ore.
 - b) Il saldo negativo non può superare mensilmente le 12 ore.
 - c) Le condizioni per il riconoscimento di prestazioni straordinarie sono:
presenza di un motivo straordinario (previa autorizzazione del superiore) e orario di lavoro nella fascia oraria 20.00-06.00 o nei giorni di riposo riconosciuti.
Sono inoltre riconosciuti i seguenti supplementi:
 - 25% dalle 20.00 alle 06.00 nei giorni feriali;
 - 50% dalle 07.00 alle 19.00 nei giorni di riposo;
 - 75% dalle 19.00 alle 07.00 nei giorni di riposo.Per i funzionari dirigenti e per i collaboratori con classe superiore alla 15esima non è previsto alcun supplemento per lavori straordinari che vengono riconosciuti quale lavoro fuori orario.
 - d) Il Municipio può introdurre, tramite ordinanza, e disciplinare diversamente, il lavoro con monte ore annuo, compatibilmente con le esigenze di servizio e le condizioni organizzative del lavoro.
3. Lavoro ad orario fisso/turni
 - a) Il personale ad orario fisso/turni lavora di norma 8 ore al giorno.
 - b) Se la pianificazione del lavoro lo richiede l'orario settimanale può variare da un massimo di 45 a un minimo di 35 ore, fermo restando un grado di occupazione annuo determinato.
 - c) Il conteggio delle ore effettuate avviene una volta all'anno e viene regolato da ordinanza.
 - d) In caso di eccedenza positiva il saldo vale quale lavoro straordinario. In caso di eccedenza negativa il saldo viene riportato al periodo successivo.
 - e) La condizione per il riconoscimento di prestazioni straordinarie sono:
la presenza di un motivo straordinario (previa autorizzazione del superiore) e lavoro prestato al di fuori degli orari fissi o dei turni di lavoro prestabiliti.
Sono inoltre riconosciuti i seguenti supplementi:
 - 25% dalle 19.00 alle 07.00 nei giorni feriali;
 - 50% dalle 07.00 alle 19.00 nei giorni di riposo;
 - 75% dalle 19.00 alle 07.00 nei giorni di riposo.Per i funzionari dirigenti e per i collaboratori con classe superiore alla 15esima non è previsto alcun supplemento per lavori straordinari che vengono riconosciuti quale

lavoro fuori orario.

4. Le prestazioni straordinarie con relativi eventuali supplementi sono compensate di principio in tempo libero. Eventualmente, per esigenze di servizio, il Municipio può decidere di compensare con denaro le prestazioni straordinarie, comprensive di eventuali supplementi.
5. Per il personale uniformato della Polizia comunale valgono i supplementi di cui alla cifra 3 lett. e.
6. Il Municipio può disciplinare per i funzionari dirigenti condizioni diverse.
7. Gli aspetti di dettaglio saranno disciplinati mediante ordinanza.

Art. 49
Indennità per il lavoro notturno, nei giorni di riposo ed altre mansioni speciali

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

Art. 50
Indennità per figli

Il collaboratore ha diritto agli assegni di famiglia previsti dalla legge sugli assegni di famiglia.

Le indennità non sono cumulabili con prestazioni analoghe percepite dall'altro coniuge.

Art. 51
Indennità per superstiti

Alla morte del collaboratore attivo i suoi superstiti, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari ad 1/4 dello stipendio annuo lordo comprensivo delle eventuali indennità.

Art. 52
Indicizzazione

1. La scala stipendi indicata all'articolo 40 viene adeguata ogni anno all'indice nazionale dei prezzi al consumo (base novembre) dal Consiglio comunale nell'ambito della discussione sui conti preventivi del Comune (di regola nell'ultima seduta prima della fine dell'anno), tenuto conto della situazione finanziaria del Comune e previa consultazione del FUD (art. 86). L'adeguamento integrale è di principio garantito per i primi CHF 60'000 annui di stipendio lordo (su base di un'occupazione a tempo pieno).
2. In caso di un aumento del costo della vita superiore al 6% all'anno, il Municipio può stabilire inoltre il pagamento di una indennità aggiuntiva a parziale o totale compensazione.

Art. 53
Altre prestazioni

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

Capitolo 2 - Giorni di riposo e vacanze

Art. 54
Giorni di riposo

1. Sono considerati di principio giorni di riposo:
 - a) il sabato;
 - b) la domenica;
 - c) le vigilie di Natale e di Capodanno, nonché il pomeriggio dell'ultimo giorno di carnevale e il mattino del primo giorno di Quaresima;
 - d) i giorni festivi ufficiali.
2. Il Municipio decide volta per volta se e in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.
3. I collaboratori che, per la natura del loro impiego, prestano servizio con orario fisso o a turni o con monte ore annuo, hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello di cui alla cifra 1.
In ogni caso sono loro garantiti due giorni di riposo settimanali della durata di 24 ore e di regola consecutivi. Di regola ogni due settimane essi cadranno in sabato e domenica; in ogni caso dovranno cadere di sabato e di domenica una volta ogni tre settimane.

Art. 55
Vacanze
a) durata

1. Il collaboratore ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:
 - a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20. anno di età;
 - b) 20 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 40. anno di età;
 - c) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 55. anno di età;
 - d) 30 giorni lavorativi a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 56. anno di età.
2. Il collaboratore a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

Art. 56
b) modalità

1. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, riservati i casi di cessazione del rapporto d'impiego per i quali, per esigenze di servizio e senza colpa del collaboratore, le vacanze maturate e non ancora estinte non hanno potuto essere godute.

Le vacanze non possibili da godere prima del 31 agosto per gravidanza, malattia, infortunio o adempimento di un obbligo legale sono posticipate.
2. Le vacanze di almeno una settimana sono definite in un piano allestito dai responsabili dei singoli settori, da trasmettere al Settore delle Risorse umane previa consultazione del personale interessato.
3. Il Municipio può regolare, mediante apposita ordinanza, il disciplinamento dei piani vacanze annuali.
4. Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto d'impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.
5. Il decorso delle vacanze è interrotto da malattia o infortunio se immediatamente annunciati al funzionario superiore di riferimento e al Settore delle Risorse umane e comprovati da certificato d'inabilità lavorativa. Tale malattia o infortunio deve essere parificabile a quella che giustificerebbe un'assenza dal lavoro. In ogni caso non vi è interruzione delle vacanze se la malattia o le conseguenze limitanti dell'infortunio sono di durata non superiore ai due giorni.

Art. 57
c) riduzione

1. In caso di assenza per malattia, infortunio o servizio militare o di protezione civile non obbligatori di durata complessiva superiore a 60 giorni in un anno civile, la durata delle vacanze è ridotta proporzionalmente all'eccedenza: è garantito il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti se il collaboratore ha lavorato almeno tre mesi. In caso di assenza per almeno 365 giorni consecutivi il relativo diritto alle vacanze decade.
2. Le assenze per congedo non pagato, per sospensione e per condanna a una pena privativa della libertà comportano riduzione delle vacanze proporzionata alla loro durata.
3. Consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.

Capitolo 3 - Congedi e pause

Art. 58 Congedi pagati

1. Il collaboratore ha diritto ai seguenti congedi pagati:
 - a) 8 giorni consecutivi lavorativi per matrimonio o unione domestica registrata, a partire dalla data del matrimonio civile o religioso o, se richiesto dal collaboratore, entro sei mesi da quest'ultima;
 - b) 10 giorni consecutivi lavorativi dalla morte del coniuge, del partner o di un figlio;
 - c) 5 giorni consecutivi lavorativi dalla morte dei genitori, di un fratello o di una sorella;
 - d) massimo 10 giorni lavorativi in un anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico;
 - e) 10 giorni non consecutivi da consumare entro tre mesi dalla nascita di figli;
 - f) il giorno del matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, e del funerale di nonni e abiatichi, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii;
 - g) 1 giorno in caso di trasloco;
 - h) il tempo strettamente necessario per ricorrenze speciali di famiglia, per i funerali di un altro parente o collega d'ufficio, per comparire davanti all'autorità, fino ad un massimo di mezza giornata;
 - i) 14 giorni lavorativi annui per cariche pubbliche e impegni sindacali.
2. I congedi previsti dalla cifra 1 non possono essere differiti. Se il fatto che crea questo diritto si verifica quando il collaboratore è già assente, non è ammesso il recupero, tranne per i casi di cui alla cifra 1 lett. b) e lett. c).
3. I congedi di cui alla cifra 1 valgono per analoghi gradi di parentela del partner registrato.

Art. 59 Congedo maternità, parentale, allattamento e adozione

1. La collaboratrice ha diritto ad un congedo pagato per gravidanza e per parto della durata di 18 settimane.
2. Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, 2 settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.
3. La collaboratrice può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 18 mesi. La richiesta deve essere formulata al più tardi con 2 mesi di preavviso dal rientro dal congedo maternità.
4. Nei limiti stabiliti dalla cifra 3, il congedo può essere concesso interamente o parzialmente al padre.
5. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.
6. In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il collaboratore, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 18 settimane dal momento dell'affido in vista dell'adozione.

7. Il rientro dal congedo avviene nella stessa funzione e alle stesse modalità. Richieste di riduzione del grado occupazionale devono essere inoltrate con 2 mesi di preavviso dalla data di rientro e possono essere subordinate a spostamenti all'interno dell'Amministrazione.

Art. 60
Altri congedi

1. Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale, servizio militare o di protezione civile non obbligatori, corsi G + S, o fondati motivi familiari.
2. Di regola il Municipio è tenuto a concedere un congedo nella misura in cui esso non leda il buon funzionamento del servizio.
3. In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, ad ogni altra indennità e quando superiore ai 12 mesi ai previsti aumenti annuali.
Per le vacanze vale quanto previsto all'art. 57 cifra 2.

Art. 61
Pause

1. Il collaboratore ha diritto a 30 minuti di pausa per 8 ore di lavoro.
2. Il Municipio ne disciplina le modalità con apposita ordinanza.

Art. 62
Conversione
tedicesima mensilità
in tempo libero

1. Il collaboratore può richiedere, con preavviso di 2 mesi dal termine previsto del pagamento, la conversione della tredicesima mensilità in un congedo totale o parziale.
2. Il congedo totale corrisponde a 20 giorni lavorativi rapportati proporzionalmente al grado di occupazione.
3. La concessione di questo congedo non pagato è subordinata al preavviso favorevole del funzionario dirigente, che ne verifica la compatibilità con le esigenze di servizio e con il consumo di altri diritti del collaboratore.
4. La decisione, su preavviso del funzionario dirigente, è di competenza del Municipio per il tramite del Settore delle Risorse Umane.

Capitolo 4 - Malattia e infortunio

Art. 63
Principio

1. Il Comune assicura tutti i collaboratori contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, assumendo il pagamento dei relativi premi in conformità all'art. 91 LAINF (832.20).
Per quanto attiene ai premi dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni non professionali, gli stessi saranno a carico dei collaboratori nella misura decisa dal Municipio. Resta inoltre riservato quanto previsto dagli art. 8 LAINF e 13 OAINF (832.202).
2. Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni della LAINF e per le spese di cura.
3. Il Municipio, dopo consultazione con i rappresentanti del personale, può decidere di suddividere il pagamento dei premi di cui alla cifra 2 tra Comune e collaboratori.

- Art. 64**
Assenza per malattia
1. In caso di assenza continua per malattia non professionale o infortunio non assicurato, indipendentemente dal grado di occupazione e di inabilità lavorativa, il collaboratore ha diritto:
a) all'intero stipendio percepito per 365 giorni;
b) al 90% dello stipendio percepito per altri 365 giorni.
 2. Le indennità non sono soggette a riduzione.
- Art. 65**
Assenza per infortunio
1. In caso di assenza continua per infortunio assicurato, indipendentemente dal grado di occupazione e di inabilità lavorativa, il collaboratore ha diritto:
a) all'intero stipendio per 730 giorni (in caso di malattia professionale e di infortunio professionale e non professionale) e, in seguito, alle prestazioni versate dall'assicuratore al Comune;
b) in ogni caso il collaboratore ha diritto a quanto il Comune ha ricevuto dall'assicuratore.
 2. Nel caso di riduzione delle prestazioni da parte dell'assicuratore secondo l'art. 37 LAINF, il Municipio può operare la medesima riduzione sullo stipendio del collaboratore.
- Art. 66**
Assicurazione militare
- In caso di assenza per evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare il collaboratore ha diritto all'intero stipendio per 730 giorni e, successivamente, alle prestazioni dell'assicurazione militare.
- Art. 67**
Disposizioni comuni
1. L'assenza per malattia e/o infortunio di durata superiore a 730 giorni senza interruzione comporta in ogni caso la cessazione del rapporto d'impiego, relativamente alla percentuale di inabilità lavorativa in essere.
 2. Le assenze interrotte dalla ripresa per intero del lavoro per un periodo inferiore a 90 giorni consecutivi si considerano continuate.
 3. Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il collaboratore è tenuto a rispettare l'orario normale di lavoro pur se con mansioni ridotte.
Sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o di fiducia.
 4. Nei casi di capacità lavorativa ridotta in modo permanente, il Municipio può assegnare al collaboratore mansioni e compiti compatibili con il suo stato di salute.
 5. Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione infortuni e dell'assicurazione militare spettano al Comune fino alla copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori l'eccedenza spetta al collaboratore.
 6. Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al collaboratore e, in caso di decesso, ai suoi superstiti.

Capitolo 5 - Servizio militare, di protezione civile ed altri corsi

- Art. 68**
Servizio militare e di protezione civile obbligatori
- Il collaboratore assente per servizio militare o protezione civile o servizio civile sostitutivo svizzero percepisce lo stipendio intero qualora si tratti di servizi obbligatori.
- Art. 69**
Servizio volontario o facoltativo ed altri corsi
- Per il servizio militare, di protezione civile, volontari o facoltativi e per altri corsi si rinvia agli art. 57 e 60.
- Art. 70**
Indennità per perdita di guadagno
- L'indennità per perdita di guadagno spetta di principio al Comune quando esso versa lo stipendio.

Capitolo 6 - Altri diritti

- Art. 71**
Cariche pubbliche
1. Per esercitare una carica pubblica il collaboratore deve ottenere il permesso dal Municipio.
 2. Il permesso può essere negato in particolare quando dalla carica pubblica derivano limitazioni nell'esercizio della funzione; il Municipio può far dipendere il permesso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.
- Art. 72**
Diritto di associazione
- Al collaboratore è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Costituzione federale.
- Art. 73**
Protezione della sfera personale
1. I collaboratori hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica.
 2. A tutela della loro personalità, segnatamente in materia di molestie psicologiche e sessuali, il Municipio adotta le necessarie misure di informazione e di prevenzione.
- Art. 74**
Formazione professionale
- Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei collaboratori, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei collaboratori stessi.

TITOLO V - Previdenza professionale

- Art. 75**
Previdenza professionale
- I collaboratori sono affiliati alla CPE Fondazione di previdenza energia conformemente alle relative disposizioni, se non disposto diversamente da leggi speciali.

TITOLO VI - Fine del rapporto d'impiego

- Art. 76**
Casistica
1. La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:
 - a) scadenza dell'incarico;
 - b) dimissioni;
 - c) decesso;
 - d) soppressione del posto o della funzione;

- e) disdetta (come all'art. 81);
 - f) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento;
 - g) invalidità;
 - h) pensionamento;
 - i) destituzione;
 - j) assenza per malattia o infortunio (art. 67).
2. In questo ambito le competenze sono attribuite al Municipio, riservate le disposizioni statutarie degli enti autonomi di diritto comunale.

Art. 77
Limiti di età

1. Il collaboratore viene dimesso dal servizio in ogni caso a partire dal compimento dell'età di pensionamento prevista dalla legge federale sull'assicurazione vecchiaia e superstiti (LAVS) e riceve le prestazioni stabilite dagli statuti dell'Istituto di previdenza cui appartiene.
2. Il collaboratore può chiedere, tra il compimento del 58° e quello del 65° anno di età, il pensionamento anticipato e fruire di una rendita vitalizia di vecchiaia in base alle disposizioni del proprio Istituto LPP.

Art. 78
Dimissioni

1. Il collaboratore incaricato a tempo indeterminato può dimettersi:
 - a) con preavviso scritto di 1 mese se l'incarico dura da meno di 1 anno;
 - b) con preavviso scritto di 2 mesi se l'incarico dura da più di 1 anno.
2. Il collaboratore nominato può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica, per la fine di un mese, con preavviso di 3 mesi, con preavviso di 6 mesi per i funzionari dirigenti.
3. Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.
4. Per le richieste di prepensionamento il termine di preavviso è di tre mesi. Per i funzionari dirigenti il termine di preavviso è di sei mesi.

Art. 79
Decesso

In caso di decesso di un collaboratore in carica, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità di cui all'art. 51.

Art. 80
Soppressione del posto o della funzione

1. In caso di soppressione di posto o di funzione il collaboratore nominato è:
 - in primo luogo pensionato se raggiunge i limiti dell'art. 77;
 - in secondo luogo trasferito a funzione equivalente;
 - in terzo luogo trasferito ad altra funzione con il mantenimento dello stipendio precedentemente percepito;
 - in quarto luogo il suo rapporto d'impiego è sciolto con un'indennità corrispondente allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio prestato, ritenuto un minimo di sei mensilità (massimo 18 mesi).
2. La disdetta per soppressione del posto o della funzione, nel caso di necessità di scelta tra più collaboratori, viene pronunciata nei confronti di quelli che hanno i requisiti e le qualifiche individuali inferiori o il minor numero di anni di servizio. Restano riservate eccezioni a dipendenza degli oneri di famiglia o di altre fondate ragioni, a definitivo giudizio del Municipio.

Art. 81
Disdetta

1. Il rapporto di lavoro con il collaboratore incaricato a tempo indeterminato può essere disdetto da parte del Municipio:
 - a) con preavviso scritto di 1 mese se l'incarico dura da meno di 1 anno;

- b) con preavviso scritto di 2 mesi se l'incarico dura da più di 1 anno.
2. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego dei collaboratori nominati per la fine di un mese con il preavviso di 3 mesi, per i funzionari dirigenti con preavviso di 6 mesi, prevalendosi di giustificati motivi.
 3. Sono considerati giustificati motivi:
 - a) l'assenza per malattia o infortunio per almeno 730 giorni senza interruzione per la percentuale del rapporto d'impiego ancora in essere (cfr. art. 67 cifra 1) o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
 - b) le ripetute inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato adempimento del mansionario previsto per la funzione;
 - c) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
 - d) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
 - e) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 26 del presente regolamento;
 - f) la soppressione del posto o della funzione ritenuto l'art. 80;
 - g) qualsiasi circostanza, oggettiva o soggettiva, 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 altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.
 4. Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere da un patrocinatore.
 5. Il Municipio può esonerare immediatamente il collaboratore dall'obbligo di prestare la propria attività durante il periodo di disdetta.
 6. In caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata, il Municipio può disdire immediatamente il rapporto d'impiego.

Art. 82
Procedura di disdetta

1. La procedura di disdetta è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza ad istanze subordinate. È ammesso il concorso di consulenti esterni.
2. Il collaboratore deve essere sentito preventivamente e può farsi assistere da un patrocinatore.
3. Durante la procedura di disdetta, il collaboratore può essere sospeso provvisoriamente dalla carica se l'interesse dell'amministrazione o della procedura lo esigono; è applicabile l'art. 36 cifra 4 del presente regolamento.

Art. 83
Indennità di disdetta

1. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 81 il Municipio procede al versamento di un'indennità di uscita fino ai massimi qui indicati:
 - a) sino allo scadere del 57° anno di età, l'indennità riconosciuta al collaboratore è calcolata secondo la formula seguente:
$$18 \text{ mensilità} \times \text{anni interi di servizio prestati} / 40$$
Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito.
 - b) Dal 58° anno di età compreso, il collaboratore, anziché alle prestazioni del precedente capoverso, ha diritto alle prestazioni previste dalle disposizioni del proprio istituto LPP.
2. Se la disdetta è dovuta a colpa del collaboratore, l'indennità d'uscita può essere rifiutata o ridotta; a tal fine si deve tenere conto del grado di colpa, delle condizioni personali e dell'anzianità di servizio del collaboratore.

Art. 84
Attestato di servizio

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

Art. 85
Procedure

1. Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio, riservato quanto previsto dall'art. 89.
Il collaboratore ha diritto di farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono.
2. Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dagli art. 208 - 213 LOC.

TITOLO VII – Commissione del personale

Art. 86

Composizione, nomina

1. La Commissione del personale è composta da sette membri eletti dai collaboratori che li rappresenta nei confronti del Municipio.
Essa è nominata ogni quattro anni entro i 3 mesi successivi le elezioni comunali, dopo il rinnovo dei poteri comunali.
2. Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal Municipio con apposita ordinanza.
3. Le organizzazioni sindacali (VPOD e OCST) unitamente alla Commissione del personale sono definite Fronte unico sindacale (FUD) e costituiscono un partner istituzionale del Municipio.

Art. 87

Competenze

La Commissione del personale è organo consultivo del Municipio ed è sentita dallo stesso sulle questioni generali che interessano i collaboratori e l'organizzazione del lavoro (come all'art. 5). Le discussioni di dettaglio vengono delegate alla Commissione paritetica di cui all'art. 89.

Art. 88

Norme di applicazione

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento, previa consultazione del FUD.

TITOLO VIII - Commissione paritetica consultiva e conciliativa

Art. 89

Scopo e ordinamento

1. La Commissione paritetica è un organo consultivo del Municipio il cui parere può essere chiesto dalle parti sulle questioni generali che interessano i collaboratori e l'organizzazione del lavoro (come all'art. 5).
2. In caso di procedura disciplinare ai sensi degli art. 36 e seg., prima che il Municipio prenda una decisione sui provvedimenti disciplinari, è data facoltà al collaboratore di chiedere l'intervento della Commissione paritetica.
3. Nel caso di intervento della Commissione paritetica, il Municipio prende atto della proposta conciliativa e formula la propria decisione.
4. Dalle competenze della Commissione paritetica sono esclusi i provvedimenti disciplinari di cui all'art. 36 cifra 1 lett. a) e b) (ammonimento e multa).
5. La Commissione paritetica può essere interpellata dal collaboratore anche in caso di contestazione di una decisione individuale adottata sulla base del presente regolamento.
6. Il Municipio emana un'ordinanza per disciplinarne la struttura e il funzionamento.

TITOLO IX - Disposizioni transitorie, abrogative e finali

Capitolo 1 - Disposizioni transitorie

Art. 90 Stipendi

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è garantito almeno lo stesso stipendio lordo di quello percepito precedentemente.
2. Il collocamento nella scala stipendi avviene tenendo conto della classificazione precedente, degli anni di lavoro al servizio del precedente Comune o ente, dell'esperienza professionale e della formazione scolastica.
3. Qualora lo stipendio lordo precedente fosse inferiore al minimo della classe di stipendio prevista per la funzione, il ricollocamento avviene al minimo della classe inferiore.
4. Qualora lo stipendio lordo precedente fosse superiore al massimo della classe di stipendio prevista per la funzione, lo stipendio lordo precedente rimane acquisito.

Art. 91 Aumenti annuali

Nell'anno di entrata in vigore del presente Regolamento, gli aumenti annuali sono concessi in base ai previgenti Regolamenti organici.

Art. 92 Congedi per anzianità di servizio

1. Gli anni di servizio prestati presso i precedenti Comuni sono validi ai fini del computo dei congedi per anzianità di servizio di cui all'articolo 47 del presente Regolamento.
2. Sono riconosciuti i diritti ai congedi per anzianità di servizio maturati presso i precedenti Comuni che non hanno potuto essere goduti o che non sono stati risarciti, fino al raggiungimento del successivo congedo per anzianità di servizio.

Art. 93 Ore straordinarie

Le ore straordinarie previgenti cumulate che non hanno potuto essere recuperate o risarcite, sono compensate ai sensi dell'articolo 48 cifra 4 del presente Regolamento.

Art. 94 Indennità per economia domestica

I collaboratori che in base ai previgenti Regolamenti organici erano al beneficio di un'indennità per economia domestica continueranno a beneficiarne fintanto che sono dati i requisiti per il suo riconoscimento.

Art. 95 Vacanze

1. I diritti alle vacanze maturati presso i precedenti Comuni rimangono validi, riservata la loro decadenza ai sensi dell'articolo 56 cifra 1.
2. Per il computo delle vacanze vale la disposizione dell'art. 55. Eccezionalmente, nel caso, al momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento, un collaboratore sta godendo di giorni di vacanza maggiori rispetto a quanto previsto dall'art. 55 del presente Regolamento, tale diritto prosegue fino al suo naturale esaurimento.

Art. 96 Previdenza professionale

Per la previdenza professionale fanno stato le relative disposizioni dei Regolamenti dei precedenti Comuni fino al passaggio degli assicurati dagli attuali al nuovo Istituto di previdenza di cui all'art. 75.

Capitolo 2 - Disposizioni abrogative

Art. 97
Abrogazione

Il presente regolamento abroga:

- a) I Regolamenti organici dei dipendenti dei Comuni antecedenti l'aggregazione
- b) Il Regolamento organico dei dipendenti del Consorzio Casa anziani circolo del Ticino.
- c) ogni altra disposizione ad esso incompatibile o contraria.

Capitolo 3 - Disposizioni finali

Art. 98
Diritto suppletorio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento e dalle relative Ordinanze si applicano le disposizioni del Codice delle obbligazioni quale diritto suppletorio.

Art. 99
Entrata in vigore

Il Municipio decreta l'entrata in vigore del presente Regolamento.

ALLEGATO: Scala salariale