

Ris. mun. n° 1372 del 06.11.2017
In esame alle Commissioni delle Petizioni e della Gestione
08.11.2017

Messaggio municipale N° 18/2017

Adattamento di alcuni articoli del Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Castel San Pietro

Al Lodevole Consiglio comunale di Castel San Pietro,
Signori e Signore Presidente e Consiglieri comunali,

Premessa

Il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Castel San Pietro (ROD) è stato approvato dal Consiglio comunale a fine 2011 (MM 18/2011 che qui richiamiamo integralmente nei suoi contenuti e riflessioni, tuttora validi). Da allora è stata apportata una sola modifica, introducendo, nel 2015, la funzione di Direttore delle scuole.

Come detto il testo legislativo è sempre valido, ragione per la quale "l'impalcatura" rimarrà identica con l'introduzione di puntuali modifiche ad alcuni articoli che saranno commentati se rilevanti.

Come potrete evincere dal testo allegato si sono apportate alcune modifiche per favorire i dipendenti con figli.

Il sistema retributivo per i dipendenti comunali previsto dal ROD fa riferimento alla scala degli stipendi prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

Dal prossimo 1. gennaio 2018 entreranno in vigore le nuove disposizioni cantonali che prevedono un aggiornamento del modello salariale con nuove funzioni e classi di stipendio.

Abbiamo ritenuto idoneo ridefinire alcune funzioni e stralciarne altre, provvedendo a classificare sia le nuove funzioni che quelle già contemplate. Inoltre, ci siamo adeguati alla Lstip, aggiornando alcuni articoli del ROD ad altre modifiche legislative ed alle prassi applicative in uso.

Articolo 33 - Classi di stipendio

Sono elencate tutte le funzioni attuali dell'Amministrazione comunale.

Le varie funzioni sono state meglio definite con l'introduzione di nuove figure che rispecchiano l'odierna organizzazione lavorativa del Comune con alcuni aggiustamenti che si intendono implementare dal 2018.

Con quest'operazione si auspica ottenere più chiara corrispondenza con l'organico funzionale del Comune, favorire la conduzione per obiettivi (art. 22 ROD), la formazione e l'aggiornamento professionali mirati (art. 21 ROD) per lo sviluppo e la soddisfazione del personale a beneficio dell'amministrazione stessa e della qualità del servizio alla popolazione.

Non si tratta di uno stravolgimento dell'organico, bensì di aggiustamenti per adeguare l'organizzazione amministrativa dell'Ufficio tecnico comunale, parte integrante e molto importante dell'apparato amministrativo.

Già da alcuni mesi, il Municipio sta riflettendo sull'organizzazione migliore per permettere all'UTC di affrontare convenientemente la molteplicità dei compiti e delle responsabilità che gli sono attribuiti.

La riflessione nell'Esecutivo è scaturita da diversi fattori:

- il ricambio di personale e la riorganizzazione delle competenze all'interno della squadra esterna, direttamente subordinata all'UTC;
- i compiti conseguenti alla messa in esercizio dell'immobile dei Cuntitt con tutti i suoi contenuti;
- la stesura dei processi lavorativi (ordinari e di progetto) nell'ambito del sistema di gestione della qualità;
- gli importanti progetti pianificatori e attuativi in corso per i quali siete puntualmente coinvolti per le vostre competenze decisionali;
- la necessità di migliorare e codificare i flussi comunicativi e la formazione.

Concretamente nel ROD, aspetto che riguarda direttamente i consiglieri comunali chiamati a valutare e approvare le modifiche del Regolamento, si propone l'abolizione della funzione di *Capo tecnico* a beneficio della definizione di due nuovi ruoli dirigenziali di responsabilità.

Se il Consiglio comunale approverà questa impostazione, s'introdurranno le funzioni di Responsabile Edilizia privata e amministrazione e quella di Responsabile dell'Edilizia Pubblica e squadra esterna, figure chiamate congiuntamente, ma con funzioni chiaramente suddivise, a condurre l'UTC.

La funzione di Capo operai, precedentemente non esplicitamente codificata, è stata formalmente definita nell'organico, mantenendo anche in organico la definizione di *Operaio qualificato (responsabile di settore)*.

Anche le funzioni di *Operaio e custode* sono state separate nell'elenco funzionale e aggiornate alla terminologia oggi in uso.

In occasione di questa necessità d'adattare le funzioni e le classi del ROD alla modificata legislazione cantonale, si è concretizzata la proposta di nuova organizzazione dell'UTC.

A titolo informativo rileviamo che il corpo insegnante non ha quale riferimento il ROD bensì la legge cantonale, anche lo stipendio è stabilito dal Cantone; la funzione di docente non è quindi contemplata da questo articolo.

Articolo 32 - Nuova scala degli stipendi

Altro elemento che ha portato all'allestimento del presente messaggio è legato all'introduzione dall'1.1.2018 della nuova scala stipendi degli impiegati dello Stato. Di seguito rileviamo le maggiori novità, rimandando al Messaggio no. 7181 del Consiglio di Stato dell'11 aprile 2016 per una compiuta disamina della proposta.

Il nuovo modello salariale è più semplice e trasparente:

- le classi sono state ridotte da 39 a 20;
- le classi alternative sono state abolite;

- l'evoluzione retributiva avviene mediante aumenti annuali (non automatici).

Inoltre, a ogni funzione figura una classe. Il piano di carriera è stato spalmato su 24 scatti, rispetto ai precedenti 10-15: risulta così un'evoluzione salariale più attrattiva nei primi anni di attività rispetto agli ultimi anni di carriera, secondo una logica più affine allo sviluppo delle competenze professionali individuali che sono più rapide a inizio attività e si stabilizzano poi nel tempo.

Ricordiamo che l'intenzione di disporre di un sistema salariale che considerasse, seppur in modo prudentiale e con cautela, il principio del merito non ha trovato il consenso in una votazione popolare. Questo non esclude che il ROD possa prevedere un sistema di qualifiche, ad esempio per promozioni a funzioni superiori, tramite apposita Ordinanza (art. 22 ROD).

Il Municipio ha provveduto a riclassificare le funzioni nella nuova scala. Quale parametro di riferimento per il passaggio dalla scala stipendi in vigore a quella prospettata, sono stati considerati i salari dell'attuale ROD. Per quanto possibile si è cercato di mantenere gli attuali rapporti fra il minimo e il massimo salariale di funzione. In alcuni casi l'esercizio non è stato semplicissimo, considerato come si passa da un modello che prevedeva l'attribuzione di una funzione a un ampio ventaglio di classi a un nuovo modello in cui ad una funzione corrisponde una sola classe.

Riassumiamo l'inquadramento previsto per rapporto alle posizioni in organico, al numero di collaboratori e al grado di occupazione totale e al riferimento della classe di stipendio:

A)	Capo del personale	1 persona al 100%	classe 10;
B)	Direzione scolastica	1 persona al 50%	classe 09;
C)	Capi servizio	3 persone per complessivi 260%	classe 08;
D)	Funzionari con titolo SUP	1 persona al 60%	classe 07;
E)	Coordinatori	2 persone per complessivi 200%	classe 06;
F)	Funzionari qualificati	4 persone per complessivi 330%	classe 05;
G)	Operatori 1	6 persone per complessivi 610%	classe 03;
H)	Operatori 2	4 persone per complessivi 110%	classe 01;

per un totale di 22 collaboratori (esclusi docenti) per un grado complessivo del 1'720% ca.

Sono anche impiegati 6 collaboratori pagati a ore per prestazioni diverse di minore entità.

Il Municipio mette inoltre a disposizione, sull'arco dell'anno, programmi occupazionali e di inserimento; nel periodo estivo sono pure impiegati nella squadra esterna giovani studenti.

Il rapporto tra le classi 1-10 è di 1 a 2.12 (per il salario minimo) e di 1 a 2.22 (salario con 24 scatti).

Al 1.1.2018, ai dipendenti sarà garantito almeno lo stipendio del 2017 adeguato, se del caso, con lo scatto annuale.

Altre modifiche

Date le principali esigenze di revisione indicate ai capitoli precedenti, il Municipio ha colto l'occasione per proporre delle modifiche puntuali al ROD – evidenziate in rosso nel documento allegato – che commentiamo laddove sono rilevanti. Come detto la struttura del documento è invariata.

Articolo 1 e 2

L'Azienda Acqua Potabile è stata sciolta e integrata nell'organizzazione comunale. Non abbiamo e non si prevedono dipendenti di aziende municipalizzate.

Articolo 5

Si rimanda alle condizioni LOC. Per evidenti motivi, la conoscenza del territorio e della realtà locale nei comuni medi piccoli è ritenuta ancora requisito importante anche per la professione di Segretario comunale.

Articolo 6

Si codifica una prassi per evitare costi sproporzionati rispetto al raggiungimento dello scopo.

Articolo 13a

Si coglie l'occasione per inserire nel ROD un principio già ampiamente applicato dal nostro Comune.

Articolo 26

La sorveglianza sul lavoro avviene seguendo il sistema gerarchico dell'organigramma funzionale.

Articolo 27

Adattato all'art. 134 LOC.

Articolo 35

Si codificano aspetti decisionali e prassi già in uso.

Articolo 37 e 38

Il nuovo concetto salariale stravolge il significato di promozione come finora inteso (passaggio di classe). Le disposizioni legali sono di conseguenza adattate.

Articolo 41

L'attuale codifica impedisce in modo assoluto il pagamento delle ore straordinarie. Questa norma ha obbligato il Municipio, in alcuni casi, a decurtare ore straordinarie che il dipendente è stato impossibilitato a recuperare entro i termini stabiliti, non per negligenza ma allo scopo di garantire l'espletazione del servizio. Di conseguenza vi proponiamo l'introduzione della possibilità di pagamento delle ore straordinarie a titolo eccezionale.

Articoli 44, 50 e 52a

Sia nel caso dell'Indennità per economia domestica (art. 44) sia per il congedo paternità (art. 52a), nell'ambito dei già citati principi per una politica del personale attiva ed attrattiva (MM 18/2011), il Municipio ritiene opportuno proporre questi ulteriori miglioramenti per creare condizioni di lavoro che consentano di adempiere più serenamente le responsabilità familiari.

Lo Stato ha abrogato da inizio 2014 l'articolo 13 della Legge sugli stipendi che prevedeva l'"Indennità per economia domestica". Si propone il mantenimento di tale indennità con una nostra codifica propria del diritto e dell'ammontare.

La legislazione svizzera, quale unica eccezione a livello europeo, non prevede alcun tipo di congedo destinato ai neo papà. In Svizzera sono i singoli datori di lavoro, in modo facoltativo, a decidere che misura mettere a disposizione dei propri dipendenti alla nascita di un figlio. Nel nostro caso il ROD prevede attualmente - art. 50 lett. i) - 5 giorni consecutivi.

A livello federale è riuscita nel corso del mese di luglio 2017 un'iniziativa popolare che intende inserire nella Costituzione il principio al diritto ad un congedo pagato di paternità di 4 settimane con il relativo metodo di finanziamento e periodo di utilizzo.

L'iniziativa riuscita sta seguendo il suo iter presso gli organi politici federali.

Il Municipio, nella propria autonomia, intende proporre al Consiglio comunale l'introduzione del medesimo principio nel ROD.

Nella proposta la decorrenza della validità del diritto è stata pensata dal momento della nascita e per 20 settimane. Questo termine è per dare la possibilità al neo padre di svolgere il congedo in via continuativa anche dopo la decadenza del congedo pagato di maternità. Si concede la possibilità al dipendente neo padre di dilazionare il congedo in blocchi singoli di 4 settimane per favorire le evenienze che dovessero accadere in famiglia.

Conclusioni

Il Municipio, attento alla soddisfazione dei propri collaboratori per un servizio performante all'utenza che dev'essere messo al centro dell'attenzione del singolo operatore, vi propone questi adattamenti.

È utile precisare che, indipendentemente da quanto indicato nel ROD, il numero dei dipendenti è definito non solo a dipendenza delle occorrenze ma anche in doveroso rispetto delle risorse finanziarie stabilite a preventivo e votate dal Consiglio comunale.

I Municipio e l'Amministrazione rimangono a disposizione per eventuali informazioni.

Il Municipio invita quindi il Consiglio comunale a voler risolvere:

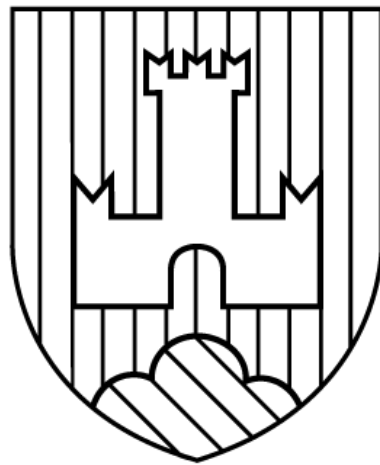
- 1) è approvato l'adattamento di alcuni articoli del Regolamento organico dei dipendenti (ROD);
- 2) le nuove disposizione entrano in vigore il 1. gennaio 2018, riservata la ratifica cantonale.

IL MUNICIPIO

allegati:

- Regolamento organico dei dipendenti comunali anno 2011 con le modifiche proposte in rosso;
- Scala degli stipendi valida dal 1. gennaio 2018

COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO



Regolamento Organico dei Dipendenti

Anno 2011

Indice degli articoli del Regolamento Organico dei dipendenti Anno 2011

TITOLO I	Norme generali
	Art. 1 Campo di applicazione
	Art. 2 Rapporto d'impiego
	Art. 3 Competenza
TITOLO II	Costituzione del rapporto d'impiego
CAPITOLO I:	Nomina
	Art. 4 Definizione – periodo di nomina – durata – mancata conferma
	Art. 5 Requisiti
	Art. 6 Modalità
	Art. 7 Periodo di prova
	Art. 8 Nomina a tempo parziale
	Art. 9 Nullità di nomina
CAPITOLO II:	Incarico per funzione temporanea
	Art. 10 Definizione
	Art. 11 Trasformazione in nomina
	Art. 12 Personale ausiliario
	Art. 13 Personale in apprendistato – formazione professionale
	Art. 13a Persone in situazione di disagio sociale
TITOLO III	Doveri del dipendente
CAPITOLO I	Organizzazione del lavoro
	Art. 14 Settimana lavorativa
	Art. 15 Orario di lavoro
	Art. 16 Prestazioni fuori orario
	Art. 17 Assenze prevedibili
	Art. 18 Assenze per ragioni di salute
	Art. 19 Assenze arbitrarie
	Art. 20 Supplenze
	Art. 21 Doveri di servizio – Aggiornamento professionale
	Art. 22 Funzionari dirigenti: compiti
	Art. 23 Segreto d'ufficio
	Art. 24 Divieti vari
	Art. 25 Occupazioni accessorie
CAPITOLO II	Mancanze ai doveri di servizio
	Art. 26 Sorveglianza del personale
	Art. 27 Provvedimenti disciplinari
	Art. 28 Inchiesta, rimedi giuridici e misure cautelari
	Art. 29 Termini e prescrizione
	Art. 30 Responsabilità per danni

TITOLO IV

Diritti del dipendente

Art. 31	Diritto alla funzione
Art. 32	Scala degli stipendi
Art. 33	Classi di stipendio
Art. 34	Stipendio iniziale
Art. 35	Aumenti annuali
Art. 36	Rincarò
Art. 37	Promozioni
Art. 38	Aumenti e gratifiche straordinarie
Art. 39	Stipendio orario
Art. 40	Gratifiche per anzianità di servizio
Art. 41	Lavoro fuori orario
Art. 42	Picchetto
Art. 43	Trasferte
Art. 44	Indennità per economia domestica
Art. 45	Assegni di famiglia
Art. 46	Indennità diverse
Art. 47	Giorni di riposo
Art. 48	Vacanze
Art. 49	Piano delle vacanze
Art. 50	Congedi pagati
Art. 51	Maternità
Art. 52	Congedo maternità
Art. 52a	Congedo paternità
Art. 53	Congedo per adozione
Art. 54	Altri congedi
Art. 55	Perfezionamento professionale: recupero costi
Art. 56	Malattia e infortunio
Art. 57	Assenze per infortunio e malattia
Art. 58	Disposizioni comuni
Art. 59	Servizio militare e di protezione civile obbligatori
Art. 60	Cariche pubbliche
Art. 61	Diritto di associazione
Art. 62	Previdenza professionale
Art. 63	Fine del rapporto d'impiego
Art. 64	Limiti d'età
Art. 65	Dimissioni
Art. 66	Licenziamento
Art. 67	Disdetta
Art. 68	Attestato di servizio

TITOLO V

Disposizioni transitorie e finali

Art. 69	Norme di applicazione
Art. 70	Dipendenti in carica
Art. 71	Entrata in vigore
Art. 72	Abrogazione
Art. 73	Diritto suppletorio

Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Castel San Pietro 2011

TITOLO I Norme generali

- Art. 1**
Campo d'applicazione
- ¹ Le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti del Comune di Castel San Pietro. ~~e delle sue Aziende municipalizzate.~~
- ² I docenti sottostanno alla Legge sulla scuola, alla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, alla Legge sulla Cassa pensione dei dipendenti dello Stato, nonché ad ogni altra disposizione cantonale vigente in materia.
- Art. 2**
Rapporto d'impiego
- I dipendenti del Comune ~~e delle Aziende municipalizzate~~ sono suddivisi in tre ordini:
- a) i nominati in pianta stabile;
 - b) gli incaricati;
 - c) il personale temporaneo, compreso lo stage in formazione pratica.
- Art. 3**
Competenza
- Tutte le assunzioni sono d'esclusiva competenza del Municipio, riservate le disposizioni in materia di deleghe all'amministrazione comunale.

TITOLO II Costituzione del rapporto d'impiego

CAPITOLO I Nomina

- Art. 4**
**Definizione –
Periodo di nomina –
Durata –
Mancata conferma**
- ¹ La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione. 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 sei 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'art. 65. La mancata conferma può avvenire solo per giustificati motivi. Va garantito il diritto di essere sentiti.
- Art. 5**
Requisiti
- ¹ I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti minimi:
- a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
 - b) condotta irrepreensibile comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;

- c) costituzione fisica sana o comunque idonea alla funzione;
- d) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni.

² In caso di comprovata necessità, il Municipio può nominare persone straniere con permesso di domicilio nel rispetto degli accordi internazionali. Per funzioni particolari legate all'immediatezza d'intervento, il Municipio ha la facoltà di chiedere il domicilio effettivo nel Comune.

³ Per l'assunzione del Segretario comunale devono inoltre essere adempite le condizioni fissate dall'art. 142 LOC. A pari requisiti è data preferenza ai candidati domiciliati nel Comune.

Art. 6 **Modalità**

¹ La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso esposto agli albi comunali per un periodo di almeno 15 giorni e sul Foglio Ufficiale. Il Municipio può ampliare l'informazione per il tramite dei quotidiani ticinesi. Il contenuto della pubblicazione sul Foglio Ufficiale e sui quotidiani può essere limitato all'enunciazione della figura professionale richiesta e alle indicazioni concernenti la scadenza del concorso.

² Il bando di concorso indica le mansioni della funzione e i relativi documenti e certificati da produrre. I dipendenti in carica che postulano una promozione possono essere dispensati, completamente o in parte, dalla presentazione dei documenti indicati nel bando.

³ A giudizio del Municipio, i requisiti d'idoneità e di preparazione possono essere accertati mediante colloquio o esame attitudinale.

⁴ Il servizio svolto alle dipendenze del Comune o di altre amministrazioni pubbliche può supplire, a giudizio del Municipio, alla carenza di un titolo di studio o d'altri requisiti.

⁵ La partecipazione al concorso implica l'accettazione delle mansioni.

⁶ Con l'atto di nomina, il prescelto riceve le condizioni di stipendio, il Regolamento organico dei dipendenti ed eventuali altre disposizioni municipali per il personale.

⁷ Se il concorso risulta infruttuoso si deve procedere alla pubblicazione di un secondo concorso.

Art. 7 **Periodo di prova**

¹ E' considerato periodo di prova il primo anno di servizio, anche in caso di promozione.

² Per i dipendenti la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento del necessario attestato.

³ Se la prova non è soddisfacente, l'autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato per la fine di ogni mese, con trenta giorni di preavviso. La disdetta deve essere motivata. Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato al quale può essere richiesta la motivazione.

⁴ Nei casi dubbi, l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni. All'interno di tale periodo la disdetta va intimata per la fine di ogni mese, con trenta giorni di preavviso.

⁵ In caso di promozione con esito insoddisfacente il dipendente è reintegrato a tutti gli effetti nella precedente attività.

Art. 8
Nomina a tempo parziale

¹ Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale alla condizione che siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze di servizio.

² Se le esigenze di servizio lo consentono, il Municipio può concedere riduzioni d'orario fino ad un grado di occupazione minimo del 50% ai dipendenti già nominati.

³ Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado d'occupazione.

Art. 9
Nullità di nomina

¹ E' nulla la nomina di dipendenti del Comune conseguita con manovre fraudolenti.

CAPITOLO II
Incarico per funzione temporanea

Art. 10
Definizione

¹ Per incarico di funzione temporanea s'intende l'assunzione a tempo determinato, non automaticamente rinnovabile alla scadenza.

² L'incarico può essere conferito quando l'assunzione è motivata dall'esecuzione di compiti di durata determinata, non superiore a 3 anni, assolti i quali l'incarico si estingue.

Art. 11
Trasformazione in nomina

Quando il Municipio ritiene che la funzione assume carattere permanente può procedere alla nomina ossequiando le norme ad essa relative.

Art. 12
Personale ausiliario

¹ Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblicazione di un concorso e nei limiti di credito fissati nel preventivo, all'assunzione di personale ausiliario per funzioni istituite a titolo provvisorio e per le quali non si può garantire un impiego duraturo.

² La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione, ma al massimo per 1 anno.

³ Il personale ausiliario è assunto con un contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo l'art. 319 ss CO.

Art. 13
Personale in apprendistato – formazione professionale

¹ Il Municipio, mediante pubblico concorso, può assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio, secondo le modalità fissate dall'autorità cantonale.

² Il Municipio, può altresì favorire la formazione professionale pratica

con particolare riferimento alle giovani generazioni, mediante assunzioni temporanee a titolo di stage, con contratti individuali specifici, eventualmente senza procedere alla pubblicazione di un concorso.

Art. 13a
Persone in situazione di disagio sociale

¹ Il Municipio può favorire l'occupazione a tempo determinato di persone che vivono situazioni di disagio sociale, promuovendo programmi specifici o in altre forme, allo scopo di contribuire ad un loro reinserimento professionale.

² Sono applicabili, nella fattispecie, le norme settoriali specifiche e gli eventuali accordi particolari intervenuti con gli interessati.

TITOLO III
Doveri del dipendente

CAPITOLO I
Organizzazione del lavoro

Art. 14
Settimana lavorativa

La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato è giorno di riposo.

Art. 15
Orario di lavoro

¹ L'orario normale di lavoro è di 42 ore settimanali.

² La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero, sono di competenza del Municipio.

³ Se le condizioni organizzative del lavoro lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile e/o differenziato.

Art. 16
Prestazioni fuori orario

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

² Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio, dal Segretario comunale, nella sua funzione di capo del personale, o dal rispettivo responsabile di servizio.

³ Le prestazioni fuori orario devono rivestire carattere eccezionale e devono essere costantemente verificate dal Segretario comunale o dal Sindaco.

Art. 17
Assenze prevedibili

Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare, di protezione civile e di servizio civile o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal Segretario comunale.

Art. 18
Assenze per ragioni di salute

¹ In caso di assenze per ragioni di salute o infortunio, il dipendente deve avvisare immediatamente il primo giorno lavorativo il Segretario comunale o chi ne fa le veci e successivamente tenerlo informato in riguardo alla sua assenza. Deve inoltre attenersi scrupolosamente agli ordini del medico, della cassa malati o dell'assicurazione infortuni.

² In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi.

³ Qualora le circostanze lo giustificassero il Segretario comunale può esigere il certificato medico per ogni assenza immediatamente antecedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo.

⁴ Il Municipio può ordinare visite di controllo del medico di fiducia. Se a seguito di una visita di controllo il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, è passibile di sanzioni disciplinari.

Art. 19
Assenze arbitrarie

¹ Le assenze non conformi agli art. 17 e 18 del presente Regolamento sono considerate arbitrarie e comportano, dietro semplice avviso, la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.

² L'assenza ingiustificata di un dipendente per un periodo di oltre 5 giorni lavorativi comporta, previa diffida raccomandata a presentare giustificazioni, il licenziamento con effetto immediato.

Art. 20
Supplenze

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

Art. 21
**Doveri di servizio –
Aggiornamento
professionale**

¹ Il dipendente deve dedicare alla sua funzione il massimo impegno e agire costantemente nell'interesse del Comune, contribuendo con spirito d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività. Deve eseguire i compiti a lui assegnati secondo le direttive emanate dal Municipio, dal Segretario comunale e seguire le direttive impartite dal responsabile di servizio.

² Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i colleghi e deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla funzione pubblica. Deve inoltre tenere un comportamento corretto e dignitoso anche nella vita privata.

³ Se richiesto dal Municipio è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento professionale.

Art. 22
**Funzionari dirigenti:
compiti**

¹ Ai funzionari dirigenti (Segretario comunale, Vice-Segretario, **Responsabili UTC e Direttore delle scuole** ~~Capo tecnico comunale~~) è pure chiesto di organizzare, dirigere e verificare il lavoro dei loro collaboratori.

² A tale riguardo il Municipio introduce tramite ordinanza un sistema di qualifica del personale che terrà conto degli obiettivi fissati nell'ambito dell'espletamento delle singole funzioni. I rapporti di qualifica sono considerati momenti di colloquio con il dipendente intesi a verificare il rispetto dei doveri di servizio di cui all'art. 21.

Art. 23
Segreto d'ufficio

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

² Il Municipio deve essere preventivamente informato nei casi in cui il dipendente è chiamato a deporre in giudizio su fatti e circostanze apprese in relazione alla propria funzione.

³ Interviste, dichiarazioni o informazioni agli organi d'informazione su fatti concernenti l'amministrazione comunale possono essere rilasciate unicamente in base alle specifiche disposizioni del Municipio.

Art. 24
Divieti vari

Al dipendente è vietato:

- ricevere regali in natura o in denaro o conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al suo servizio;
- abbandonare il lavoro senza il consenso del Capo del personale o del responsabile di servizio;
- frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio. Per il personale esterno ciò è permesso unicamente durante la pausa del lavoro;
- consumare bevande alcoliche durante le ore di servizio o quelle immediatamente precedenti l'inizio del lavoro;
- fumare all'interno degli edifici pubblici.

Art. 25
Occupazioni accessorie

¹ Le occupazioni accessorie remunerate non sono ammesse.

² Il Municipio può autorizzare in via eccezionale l'esercizio di attività accessorie se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione del dipendente, allo svolgimento del proprio lavoro e che non siano inoltre concorrenziali all'artigianato o al commercio.

³ Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se ritenute compatibili dal Municipio con la sua funzione.

CAPITOLO II
Mancanze ai doveri di servizio

Art. 26
Sorveglianza del personale

¹ Al Sindaco spetta la sorveglianza sui dipendenti.

² Il Segretario comunale è il Capo del personale.

³ I capi servizio vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolarmente il Segretario comunale.

Art. 27
Provvedimenti disciplinari

¹ La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, la trascuranza e la negligenza delle mansioni loro assegnate sono punite dal Municipio, a seconda della gravità, con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonizione;
- b) la multa fino a fr. 500.-;
- c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- d) **il trasferimento ad altra funzione;**
- e) la sospensione dall'impiego 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 a una classe inferiore dell'organico;
- h) la destituzione.

² Tali misure sono applicabili anche nei casi dell'art. 133 LOC.

³ Il collocamento in situazione provvisoria di un dipendente è pronunciato quando, pur essendo pertinente il licenziamento, vi fossero giustificate ragioni per mantenere in servizio il dipendente.

⁴ Nello stabilire i provvedimenti disciplinari si tiene conto della colpa, di motivi, della condotta precedente, del grado e delle responsabilità del dipendente come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi lesi o compromessi.

Art. 28
**Inchiesta, rimedi
giuridici e misure
cautelari**

¹ L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta nella quale il dipendente ha il diritto di essere sentito, di farsi assistere da un procuratore e prendere visione dei relativi atti.

² I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.

³ Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisoria, debitamente motivata con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente per iscritto all'interessato.

⁴ Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro ~~45~~ 30 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo. Tale misura è applicabile anche al dipendente contro il quale l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale per reati d'azione pubblica.

Art. 29
Termini e prescrizione

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

³ L'avvio dell'inchiesta disciplinare deve avvenire in ogni caso entro 10 giorni dal giorno in cui il Municipio viene a conoscenza della mancanza ai doveri di servizio.

Art. 30
Responsabilità per danni

¹ La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente, nell'esercizio delle sue funzioni, è retta dalla legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1998. Sono riservate le disposizioni imperative del diritto federale.

² Il Comune che ha risarcito il danneggiato ha il diritto di regresso nei confronti del proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

TITOLO IV
Diritti del dipendente

Art. 31
Diritto alla funzione

Il dipendente ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente Regolamento.

Art. 32
Scala degli stipendi

La scala degli stipendi annui è quella prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (**LStip - allegato 1**).

Art. 33¹
Classi di stipendio

¹ I dipendenti sono iscritti nelle seguenti classi di stipendio:

Funzione	Classe
Segretario comunale	28-34 10
Vice-Segretario	25-30 8
Capo tecnico comunale	26-31
Responsabile Edilizia privata UTC	8
Responsabile Edilizia pubblica UTC	8
Direttore didattico delle scuole	29-32 9 (contratto speciale)
Contabile Responsabile dei servizi finanziari	21-28 6
Funzionari amministrativi	17-26 5
Funzionari ufficio tecnico	20-29 7
Impiegati amministrativi	13-20 3
Operatore sociale	21-26 5
Capo operai	6
Operaio qualificato (responsabile di settore)	19-25 5
Operaio e custode	14-22
Operaio	3
Operatore di edifici e infrastrutture	3
Cuoco scuole a infanzia	16-21 3 (contratto speciale)
Inserviente scuole a infanzia	14-16 1 (contratto speciale)
Stagista/apprendista in formazione professionale	(contratto speciale)

² Per l'assunzione del Segretario comunale, del Vice-Segretario e ~~del Capo tecnico dei Responsabili UTC~~ in possesso di titoli di studio accademici o di ampia e comprovata esperienza dirigenziale in altri Comuni comprovabile su dossier, il Municipio può concedere un bonus d'entrata definito al massimo del 15% oltre i limiti della classe più elevata.

³ E' riservata la possibilità di affidare alcune mansioni per il tramite di mandati esterni secondo l'articolo 394 ss. del Codice delle Obligazioni e in rispetto del credito iscritto a preventivo.

⁴ E' data facoltà al Municipio di adottare integralmente o parzialmente eventuali misure straordinarie in materia di stipendi e indennità, qualora le medesime fossero decise dallo Stato per i propri dipendenti.

¹ Art. 33 modificato con risoluzione 15.06.2015 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 01.ottobre 2015

Art. 34
Stipendio iniziale

¹ Il dipendente di nuova assunzione percepisce di regola il minimo dello stipendio della sua classe.

² Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato, al momento dell'assunzione, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.

³ Nel caso di assunzione di dipendenti con nulla o scarsa esperienza, o previsti per compiti che richiedono un periodo d'introduzione, il Municipio può stabilire, per due anni non prorogabile, uno stipendio ridotto del 15% rispetto a quello minimo previsto per la funzione, solo per il personale amministrativo.

⁴ In caso di orario ridotto lo stipendio e le indennità sono calcolati in proporzione dell'attività prestata.

Art. 35
Aumenti annuali

¹ Gli aumenti annuali decorrono di regola a partire dal 1° di gennaio di ogni anno, salvo in caso di qualifiche negative di cui all'art. 22.
La decisione di bloccare gli scatti compete al Municipio.

² Se l'inizio dell'attività lucrativa ha luogo nel corso del primo semestre, il periodo iniziale è conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

³ **Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.**

Art. 36
Rincaro

Gli stipendi e le indennità sono adeguati al rincaro conformemente al Decreto esecutivo valido per i dipendenti dello Stato.

Art. 37
Promozioni

~~¹ Quando il dipendente giunge al massimo della classe, può passare alla classe superiore solo dopo specifica decisione di promozione da parte del Municipio.~~

~~² Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto annuale. In nessun caso può tuttavia superare il massimo della nuova classe.~~

¹ In caso di promozione o riqualificazione della funzione, decise dal Municipio, il nuovo stipendio corrisponde almeno allo stipendio precedente.

² Per le promozioni di dipendenti ad altra funzione di carriera interna, il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso.

Art. 38
Aumenti e gratifiche straordinarie

Il Municipio può, in via eccezionale, concedere:

- a) l'anticipo di uno o più aumenti annuali;
- ~~b) la promozione ad una classe superiore, in deroga al limite di cui all'art. 37 cpv. 1;~~
- c) una gratificazione straordinaria sino ad un massimo del 10% dello stipendio annuo.

Art. 39
Stipendio orario

Lo stipendio orario lordo dei dipendenti è calcolato dividendo per ~~2073~~ **2184** lo stipendio annuo.

Art. 40
Gratifiche per anzianità di servizio

¹ Il dipendente riceve ogni cinque anni, a partire dal 15.mo, una gratifica pari allo stipendio di un intero mese.

² In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.

³ E' ammessa, se le condizioni di servizio lo permettono, la conversione della gratifica in congedo pagato.

⁴ Gli anni di apprendistato presso l'amministrazione comunale non sono computati quale anzianità di servizio.

Art. 41²
Lavori fuori orario

¹ Le prestazioni fuori orario definite all'art. 16 devono essere ordinate e autorizzate dal Capo del personale o dal rispettivo responsabile del servizio.

² Le ore straordinarie saranno compensate con i seguenti incrementi percentuali:

dalle ore 07.00 alle ore 20.00	lunedì-venerdì	0%
	sabato	50%
	festivi	75%
dalle ore 20.00 alle ore 07.00	lunedì-venerdì	50%
	sabato	75%
	festivi	100%

³ Le prestazioni fuori orario con i relativi eventuali supplementi sono compensate con giornate di congedo. I recuperi devono essere autorizzati dal Capo del personale.

Qualora, in casi e situazioni eccezionali, il recupero delle ore straordinarie non potesse avvenire con giornate di congedo, il Municipio, su preavviso del capo del personale, può autorizzare un indennizzo parziale o totale delle ore, nel rispetto dei crediti esposti a preventivo.

⁴ Per le presenze del Segretario comunale, del Vice-Segretario comunale o ~~del Capo tecnico dei Responsabili UTC~~ alle sedute del Consiglio comunale, del Municipio, delle Commissioni e ai seggi elettorali, le ore di impiego sono computate nell'ambito del monte ore conseguente alla flessibilità d'orario, senza indennizzi supplementari. L'aspetto in riguardo alla flessibilità d'orario sarà regolata da apposita ordinanza municipale.

Per le presenze del Direttore delle scuole nell'ambito di impegni e riunioni oltre i normali orari non saranno riconosciuti indennizzi supplementari ma dovranno essere gestiti nell'ambito della flessibilità d'orario annuale, da regolarsi nell'apposita ordinanza municipale.

² Art. 41 modificato con risoluzione 15.06.2015 del Consiglio Comunale, ratificata dalla Sezione enti locali il 01.ottobre 2015

Art. 42
Picchetto

¹ Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro.

² In caso di intervento effettivo, il tempo impiegato è considerato tempo di lavoro.

L'organizzazione del servizio di picchetto è regolata da specifica Ordinanza municipale.

³ La tariffa oraria per il servizio di picchetto corrisponde a quella prevista per le ore straordinarie, di cui all'art. 41 cpv. 2.

Anche tali prestazioni sono compensate con giornate di congedo che devono essere autorizzate dal capo del personale.

Art. 43
Trasferte

Le indennità per missioni d'ufficio e per l'uso di veicoli privati di proprietà del dipendente sono regolate da specifica Ordinanza municipale.

Art. 44
Indennità per economia domestica

~~¹ Il dipendente coniugato, con figli riconosciuti ai fini degli assegni di cui all'art. 45, ha diritto ad un'indennità per economia domestica purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo riconosciuto dell'indennità corrisponde a quello riconosciuto dallo Stato per i suoi dipendenti.~~

¹ Il dipendente coniugato, con figli al di sotto dei 12 anni riconosciuti ai fini degli assegni di cui all'art. 45, ha diritto ad un'indennità per economia domestica purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo riconosciuto dell'indennità corrisponde a fr. 157.50 al mese.

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

Art. 45
Assegni di famiglia

Il dipendente ha diritto agli assegni per i figli secondo quanto stabilito e regolato dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia.

Art. 46
Indennità diverse

¹ Sono corrisposte le seguenti indennità:

fr. 600.- per la nascita di ogni figlio o in caso di adozione;

fr. 500.- in caso di matrimonio.

² In caso di decesso del dipendente è concesso agli eredi diretti ascendenti o discendenti, o ai parenti conviventi, di cui il defunto era sostegno, lo stipendio intero del mese nel quale è avvenuto il decesso, e del mese successivo, senza deduzioni sociali, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa Pensioni.

Art. 47
Giorni di riposo

¹ Sono considerati giorni di riposo:

a) il sabato;

b) la domenica;

c) la vigilia di Natale;

d) il Venerdì Santo;

e) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone, alla cui vigilia il lavoro termina alle ore 17.00;

f) la giornata della festa votiva del SS. Crocifisso;

g) il pomeriggio dell'ultimo giorno dell'anno;

h) il pomeriggio antecedente il mercoledì delle Ceneri;

² Il Municipio decide in casi eccezionali se e in quale misura ed a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

Art. 48
Vacanze

¹ Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:

- a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20. mo anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 50. mo anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 60. mo anno di età;
- d) 30 giorni lavorativi a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 61. mo anno di età.

² Il Segretario comunale ha diritto ad ulteriori 5 giorni lavorativi di vacanza stabiliti oltre i limiti dei cpv. a-b-c-d.

³ Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo, salvo giustificati impedimenti di servizio ritenuti tali dal Capo del personale. Non è ammesso il pagamento di indennità per vacanze non effettuate.

⁴ Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto d'impiego ha il diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.

Art. 49
Piano delle vacanze

¹ Entro il 31 marzo di ogni anno deve essere allestito il piano annuale delle vacanze che soggiace all'approvazione del Capo del personale. In caso di disaccordo decide il Municipio.

² Il piano deve garantire il normale e ininterrotto funzionamento dell'amministrazione, assicurando un'equa rotazione fra i dipendenti.

Art. 50
Congedi pagati

¹ Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 10 giorni all'anno;
- b) per affari pubblici al massimo 10 giorni all'anno;
- c) per il volontariato sociale e per il congedo gioventù, al massimo 8 giorni all'anno;
- d) per l'attività degli sportivi d'élite come pure per la frequenza di corsi di Gioventù e Sport 8 giorni all'anno;
- e) per matrimonio **e per unione domestica registrata** 8 giorni consecutivi;
- f) per malattia grave del coniuge, **del partner registrato**, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni all'anno;
- g) per decesso del coniuge, **del partner registrato** o di figli 5 giorni consecutivi;
- h) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni consecutivi;
- ~~i) per nascite di figli 5 giorni consecutivi;~~
- l) per decesso di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, per trasloco o altre circostanze speciali in famiglia 1 giorno. **I gradi di parentela sono da ritenersi applicabili per analogia al partner registrato.**

² I congedi di cui alle lettere a), b), c), d) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, il limite massimo di 10 giorni all'anno.

³ I periodi di congedo di cui alle lettere c), d), e), g), ~~h~~ l) si intendono decorrenti dal verificarsi dell'evento e comprensivi di eventuali giorni di vacanza o non lavorativi.

⁴ Il Responsabile del personale può, in casi eccezionali e per esigenze particolari comprovate, autorizzare l'utilizzo dei congedi di cui alla lettera e) entro 3 mesi dall'evento.

⁵ Se per ragioni di servizio il dipendente non gode di una o più feste infrasettimanali, egli ha diritto entro 30 giorni al loro ricupero con altrettanti giorni di congedo e ciò per un massimo di 12 feste infrasettimanali all'anno.

Art. 51 **Maternità**

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

² Le madri allattanti possono pure essere occupate solo se vi acconsentono. In tal caso possono usufruire del tempo necessario per allattare, senza riduzione di stipendio.

Art. 52 **Congedo maternità**

¹ In caso di maternità, la dipendente ha diritto ad un congedo pagato di 16 settimane di cui almeno 14 dopo il parto. Il congedo maternità inizia al più tardi al momento del parto.

² La dipendente può beneficiare in caso di maternità di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi. Detto congedo deve seguire, in via continuativa, il congedo pagato di 16 settimane.

Art. 52a **Congedo paternità**

¹ In caso di paternità, il dipendente ha diritto ad un congedo pagato di 4 settimane.

² Il diritto al congedo decorre dal momento della nascita del figlio e decade dopo 20 settimane dall'evento. Su richiesta del dipendente, lo stesso può essere dilazionato in blocchi di 4 settimane.

Art. 53 **Congedo per adozione**

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

² In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi.

Art. 54 **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, sport d'élite, corsi di formazione e di aggiornamento di Gioventù e Sport o fondati motivi familiari.

² In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, agli aumenti annuali e ad ogni altra indennità.

Art. 55
**Perfezionamento
professionale: recupero
dei costi**

Il Municipio definisce caso per caso le modalità di recupero dei costi di formazione in caso di scioglimento del rapporto d'impiego entro quattro anni dal termine del corso.

Art. 56
Malattia e infortunio

¹ Il Municipio assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali, non professionali e delle malattie professionali invalidità permanente e morte sulla base della Legislazione cantonale e federale vigente in materia.

² Il premio per l'assicurazione dei rischi professionali e non professionali è a carico del Comune.

³ Il Municipio può stipulare con compagnie private assicurazioni complementari per la copertura della parte di stipendio non obbligatoriamente assicurata secondo la vigente Legislazione. I premi di queste assicurazioni complementari sono a carico del Comune.

Art. 57
**Assenze per infortunio e
malattia**

¹ In caso di assenza per infortunio e malattia coperta dall'assicurazione il dipendente ha diritto all'intero stipendio per 24 mesi d'infortunio professionale e non professionale e, in seguito, alle prestazioni versate dall'assicuratore al Comune fino al pensionamento o alla ripresa del lavoro.

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

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

Art. 58
Disposizioni comuni

- a) L'assenza per malattia o infortunio di durata superiore a due anni senza interruzione comporta la cessazione del rapporto d'impiego. Restano riservate le eccezioni in caso di infortunio professionale e non professionale, nonché le disposizioni della Cassa pensioni;
- b) Le assenze, interrotte dalla ripresa per intero del lavoro per un periodo inferiore a 60 giorni consecutivi, si considerano continuate;
- c) Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto a rispettare l'orario normale di lavoro pur con mansioni ridotte. Sono riservate prescrizioni contrarie del medico;
- d) Nei casi di capacità lavorativa ridotta in modo permanente, il Municipio può assegnare al dipendente mansioni e compiti compatibili con il suo stato di salute;
- e) Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione malattia, infortuni e dell'assicurazione militare spettano al Comune;

- f) Durante l'assenza per motivi di salute, i giorni non lavorativi sono computati quali giorni d'assenza, ad eccezione di quelli immediatamente precedenti la ripresa del lavoro;
- g) Lo stipendio può essere soppresso o ridotto se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto ad un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto;
- h) Sono inoltre applicabili i principi enunciati dalla LAINF e dalla Legge federale sull'Assicurazione militare.

Art. 59
Servizio militare e di protezione civile obbligatori

Durante il servizio militare e di protezione civile obbligatori il dipendente percepisce l'intero stipendio. L'indennità di perdita di guadagno spetta sempre al Comune quando esso versa lo stipendio.

Art. 60
Cariche pubbliche

¹ Il dipendente può assumere cariche pubbliche che comportano assenze durante l'orario di lavoro solo con il preventivo consenso del Municipio, che valuterà al riguardo se l'impegno è compatibile con la posizione del dipendente.

² Il consenso del Municipio è anche necessario se il dipendente desidera candidarsi per le elezioni cantonali e federali.

Art. 61
Diritto di associazione

Al dipendente è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Costituzione federale.
 Le tasse dovute all'affiliazione ad associazioni professionali sono a carico del Comune.

Art. 62
Previdenza professionale

I dipendenti sono affiliati ad un Istituto di previdenza scelto dal Municipio.

Art. 63
Fine del rapporto d'impiego

La cessazione del rapporto d'impiego avviene mediante:

- a) dimissioni;
- b) mancata conferma;
- c) disdetta durante il periodo di prova;
- d) destituzione quale sanzione disciplinare;
- e) raggiunto limite d'età;
- f) assenza per malattia o infortunio (ART. 57 CPV 3).

Art. 64
Limiti d'età

¹ Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età fra i 60 e i 65 anni, al più tardi con la fine del mese civile antecedente l'inizio della rendita AVS. Il dipendente riceve, proporzionalmente, le prestazioni stabilite dagli statuti dell'Istituto di previdenza cui appartiene.

² Il dipendente che intende usufruire della possibilità di pensionamento prima del compimento del 65.mo anno di età deve inoltrare disdetta al Municipio con un termine di 6 mesi.

Art. 65
Dimissioni

¹ Il dipendente nominato ha il diritto di notificare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese con un termine di 3 mesi.

² Per le funzioni di Segretario comunale e di **Responsabile UTC**

~~Capo-Tecnico comunale~~ il termine di disdetta è di 6 mesi, salvo diverso accordo fra le parti.

Art. 66
Licenziamento

Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.

Art. 67
Disdetta

¹ Il Municipio può disdire il rapporto di lavoro:
a) con il dipendente nominato, per giustificati motivi, scaduto il periodo di prova, con un preavviso di tre mesi;
b) con il dipendente incaricato secondo i termini fissati dal Codice delle Obbligazioni.

² E' considerato giustificato motivo qualsiasi circostanza soggettiva od oggettiva data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego.

Art. 68
Attestato di servizio

¹ Il dipendente ha il diritto in ogni tempo ad un attestato di servizio.

² Ad ogni dipendente che lascia il servizio è rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e sulla sua condotta.

³ A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

T I T O L O V
Disposizioni transitorie e finali

Art. 69
Norme di applicazione

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

Art. 70
Dipendenti in carica

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

Art. 71
Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con effetto al 1° gennaio 2012 riservata l'approvazione del Consiglio di Stato.

Art. 72
Abrogazione

Il presente Regolamento abroga il Regolamento organico per i dipendenti del comune di Castel San Pietro del 1° gennaio 1975, le successive modifiche e ogni altra disposizione con esso incompatibile o contraria.

Art. 73
Diritto suppletorio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni della Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti, della Legge Organica comunale e del Regolamento comunale. Eventualmente e solo in caso di lacune proprie, si applicano le disposizioni del Codice delle Obbligazioni, quale diritto pubblico suppletorio.

Adottato dal Consiglio Comune di Castel San Pietro il 12.12.2011

**Approvato dalla Sezione Enti Locali il 20.04.2012
(Inc. n. 65-RE-11805)**



SCALA STIPENDI

Valida dal 1° gennaio 2018
Stipendio annuo e mensile (1/13) secondo classe e aumento

CLASSE ↓	→AUMENTI																								
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	40'610 3'124	41'955 3'227	43'300 3'331	44'645 3'434	45'990 3'538	47'067 3'621	48'143 3'703	49'219 3'786	50'295 3'869	51'371 3'952	52'268 4'021	53'165 4'090	54'062 4'159	54'958 4'228	55'855 4'297	56'752 4'366	57'350 4'412	57'948 4'458	58'546 4'504	59'144 4'550	59'741 4'595	60'339 4'641	60'937 4'687	61'535 4'733	62'133 4'779
2	45'963 3'536	47'509 3'655	49'054 3'773	50'600 3'892	52'145 4'011	53'382 4'106	54'618 4'201	55'855 4'297	57'091 4'392	58'328 4'487	59'358 4'566	60'388 4'645	61'419 4'725	62'449 4'804	63'479 4'883	64'510 4'962	65'196 5'015	65'883 5'068	66'570 5'121	67'257 5'174	67'944 5'226	68'631 5'279	69'318 5'332	70'005 5'385	70'692 5'438
3	51'213 3'939	52'960 4'074	54'708 4'208	56'455 4'343	58'203 4'477	59'601 4'585	60'999 4'692	62'397 4'800	63'796 4'907	65'194 5'015	66'359 5'105	67'524 5'194	68'689 5'284	69'854 5'373	71'019 5'463	72'184 5'553	72'961 5'612	73'738 5'672	74'514 5'732	75'291 5'792	76'068 5'851	76'845 5'911	77'621 5'971	78'398 6'031	79'175 6'090
4	56'369 4'336	58'321 4'486	60'273 4'636	62'225 4'787	64'177 4'937	65'738 5'057	67'299 5'177	68'861 5'297	70'422 5'417	71'984 5'537	73'285 5'637	74'586 5'737	75'887 5'837	77'188 5'938	78'490 6'038	79'791 6'138	80'658 6'204	81'526 6'271	82'393 6'338	83'261 6'405	84'128 6'471	84'996 6'538	85'863 6'605	86'731 6'672	87'598 6'738
5	61'446 4'727	63'623 4'894	65'800 5'062	67'977 5'229	70'154 5'396	71'895 5'530	73'637 5'664	75'379 5'798	77'120 5'932	78'862 6'066	80'313 6'178	81'765 6'290	83'216 6'401	84'667 6'513	86'119 6'625	87'570 6'736	88'537 6'811	89'505 6'885	90'473 6'959	91'440 7'034	92'408 7'108	93'375 7'183	94'343 7'257	95'310 7'332	96'278 7'406
6	66'454 5'112	68'821 5'294	71'188 5'476	73'556 5'658	75'923 5'840	77'817 5'986	79'711 6'132	81'605 6'277	83'499 6'423	85'393 6'569	86'971 6'690	88'549 6'811	90'128 6'933	91'706 7'054	93'284 7'176	94'863 7'297	95'915 7'378	96'967 7'459	98'019 7'540	99'071 7'621	100'124 7'702	101'176 7'783	102'228 7'864	103'280 7'945	104'332 8'026
7	71'405 5'493	73'985 5'691	76'564 5'890	79'144 6'088	81'723 6'286	83'787 6'445	85'850 6'604	87'914 6'763	89'978 6'921	92'041 7'080	93'761 7'212	95'481 7'345	97'200 7'477	98'920 7'609	100'640 7'742	102'359 7'874	103'506 7'962	104'652 8'050	105'799 8'138	106'945 8'227	108'092 8'315	109'238 8'403	110'384 8'491	111'531 8'579	112'677 8'667
8	76'312 5'870	79'107 6'085	81'902 6'300	84'697 6'515	87'492 6'730	89'728 6'902	91'964 7'074	94'200 7'246	96'436 7'418	98'672 7'590	100'535 7'733	102'398 7'877	104'262 8'020	106'125 8'163	107'988 8'307	109'851 8'450	111'094 8'546	112'336 8'641	113'578 8'737	114'820 8'832	116'062 8'928	117'305 9'023	118'547 9'119	119'789 9'215	121'031 9'310
9	81'187 6'245	84'201 6'477	87'215 6'709	90'229 6'941	93'243 7'173	95'654 7'358	98'066 7'544	100'477 7'729	102'888 7'914	105'299 8'100	107'309 8'255	109'318 8'409	111'328 8'564	113'337 8'718	115'346 8'873	117'356 9'027	118'695 9'130	120'035 9'233	121'374 9'336	122'714 9'440	124'054 9'543	125'393 9'646	126'733 9'749	128'072 9'852	129'412 9'955
10	86'041 6'619	89'279 6'868	92'516 7'117	95'753 7'366	98'990 7'615	101'580 7'814	104'170 8'013	106'760 8'212	109'350 8'412	111'940 8'611	114'098 8'777	116'256 8'943	118'414 9'109	120'572 9'275	122'731 9'441	124'889 9'607	126'328 9'718	127'766 9'828	129'205 9'939	130'644 10'050	132'083 10'160	133'522 10'271	134'961 10'382	136'399 10'492	137'838 10'603
11	90'887 6'991	94'352 7'258	97'817 7'524	101'282 7'791	104'747 8'057	107'520 8'271	110'292 8'484	113'064 8'697	115'836 8'910	118'608 9'124	120'918 9'301	123'228 9'479	125'538 9'657	127'848 9'834	130'158 10'012	132'468 10'190	134'008 10'308	135'548 10'427	137'088 10'545	138'628 10'664	140'168 10'782	141'708 10'901	143'248 11'019	144'788 11'138	146'328 11'256
12	95'737 7'364	99'400 7'646	103'063 7'928	106'727 8'210	110'390 8'492	113'320 8'717	116'251 8'942	119'182 9'168	122'112 9'393	125'043 9'619	127'485 9'807	129'927 9'994	132'369 10'182	134'812 10'370	137'254 10'558	139'696 10'746	141'324 10'871	142'952 10'996	144'580 11'122	146'208 11'247	147'836 11'372	149'465 11'497	151'093 11'623	152'721 11'748	154'349 11'873
13	100'602 7'739	104'465 8'036	108'329 8'333	112'192 8'630	116'056 8'927	119'146 9'165	122'237 9'403	125'328 9'641	128'418 9'878	131'509 10'116	134'085 10'314	136'660 10'512	139'236 10'710	141'811 10'909	144'387 11'107	146'963 11'305	148'680 11'437	150'397 11'569	152'114 11'701	153'831 11'833	155'548 11'965	157'265 12'097	158'982 12'229	160'699 12'361	162'416 12'494
14	105'495 8'115	109'561 8'428	113'627 8'741	117'693 9'053	121'759 9'366	125'011 9'616	128'264 9'866	131'517 10'117	134'770 10'367	138'022 10'617	140'733 10'826	143'444 11'034	146'154 11'243	148'865 11'451	151'575 11'660	154'286 11'868	156'093 12'007	157'900 12'146	159'707 12'285	161'514 12'424	163'322 12'563	165'129 12'702	166'936 12'841	168'743 12'980	170'550 13'119
15	110'427 8'494	114'699 8'823	118'970 9'152	123'241 9'480	127'513 9'809	130'930 10'072	134'347 10'334	137'764 10'597	141'181 10'860	144'598 11'123	147'446 11'342	150'294 11'561	153'141 11'780	155'989 11'999	158'836 12'218	161'684 12'437	163'582 12'583	165'481 12'729	167'379 12'875	169'277 13'021	171'176 13'167	173'074 13'313	174'973 13'459	176'871 13'605	178'769 13'751
16	115'411 8'878	119'892 9'222	124'372 9'567	128'852 9'912	133'332 10'256	136'916 10'532	140'501 10'808	144'085 11'083	147'669 11'359	151'253 11'635	154'240 11'865	157'227 12'094	160'213 12'324	163'200 12'554	166'187 12'784	169'174 13'013	171'165 13'167	173'156 13'320	175'147 13'473	177'139 13'626	179'130 13'779	181'121 13'932	183'112 14'086	185'104 14'239	187'095 14'392
17	120'459 9'266	125'152 9'627	129'845 9'988	134'538 10'349	139'231 10'710	142'985 10'999	146'739 11'288	150'494 11'576	154'248 11'865	158'002 12'154	161'131 12'395	164'260 12'635	167'388 12'876	170'517 13'117	173'645 13'357	176'774 13'598	178'860 13'758	180'945 13'919	183'031 14'079	185'117 14'240	187'203 14'400	189'288 14'561	191'374 14'721	193'460 14'882	195'545 15'042
18	125'583 9'660	130'493 10'038	135'403 10'416	140'313 10'793	145'222 11'171	149'150 11'473	153'078 11'775	157'006 12'077	160'934 12'380	164'862 12'682	168'136 12'934	171'409 13'185	174'682 13'437	177'955 13'689	181'229 13'941	184'502 14'192	186'684 14'360	188'866 14'528	191'049 14'696	193'231 14'864	195'413 15'032	197'595 15'200	199'777 15'367	201'960 15'535	204'142 15'703
19	130'794 10'061	135'926 10'456	141'058 10'851	146'189 11'245	151'321 11'640	155'427 11'956	159'532 12'272	163'638 12'588	167'743 12'903	171'849 13'219	175'270 13'482	178'691 13'745	182'112 14'009	185'534 14'272	188'955 14'535	192'376 14'798	194'657 14'974	196'938 15'149	199'219 15'325	201'499 15'500	203'780 15'675	206'061 15'851	208'342 16'026	210'623 16'202	212'903 16'377
20	136'105 10'470	141'464 10'882	146'823 11'294	152'182 11'706	157'541 12'119	161'829 12'448	166'116 12'778	170'403 13'108	174'691 13'438	178'978 13'768	182'551 14'042	186'123 14'317	189'696 14'592	193'269 14'867	196'842 15'142	200'414 15'416	202'796 15'600	205'178 15'783	207'560 15'966	209'942 16'149	212'324 16'333	214'705 16'516	217'087 16'699	219'469 16'882	221'851 17'065