



COMUNE DI AROGNO

CONFEDERAZIONE SVIZZERA – CANTON TICINO

MM NO. 3/2018

**ACCOMPAGNANTE ALCUNE MODIFICHE DEL REGOLAMENTO
ORGANICO DEI DIPENDENTI (ROD)**



Arogno, aprile 2018
Ris.Mun. 30.04.2018, no. 265

Commissione d'esame: Commissione Gestione e Petizioni



Egregio signor Presidente,
Gentili signore, Egregi signori,

PREMESSA

con il presente messaggio sottoponiamo alla vostra attenzione e per adozione la modifica di alcuni articoli del Regolamento Organico dei Dipendenti (in seguito ROD).

Il motivo principale della proposta in esame è quella riferita all'occorrenza di adattarlo all'avvenuta modifica della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (in seguito LStip) entrata in vigore il 1° gennaio 2018, questo perché il nostro sistema retributivo fa riferimento al personale dello Stato (art. 31 ROD).

L'occasione è comunque propizia per formulare alcune proposte di modifica di carattere marginale.

IL NUOVO MODELLO SALARIALE

La nuova scala (allegata) è suddivisa in 4 livelli (o zone) caratterizzati da una progressione di stipendio differente. La progressione è più elevata per i primi livelli (corrispondenti ai primi anni di carriera) rispetto agli ultimi livelli (corrispondenti agli ultimi anni di carriera).

L'elemento principale e più consistente della nuova LStip è la riduzione da 39 a 20 delle classi di stipendio: ogni funzione è ancorata ad una sola classe e non più a diverse come avveniva con la LStip del 1954.

Di regola i Comuni fanno riferimento a queste classi salariali essenzialmente per tre ragioni.

1. Per avere un riferimento salariale di paragone per funzioni analoghe sia nell'amministrazione comunale sia in quella del Cantone;
2. Per uniformità con i docenti delle scuole comunali;
3. Per disporre di un calcolo e di un trattamento uniforme per il riconoscimento del rincaro.

Per applicare la nuova LStip, in particolare la nuova scala degli stipendi, si sono svolti i seguenti passi, fermo restando il principio, sancito dall'art. 41 cpv. 1 LStip 2017, che ai dipendenti viene garantito lo stipendio percepito al momento dell'entrata in vigore della nuova legge.

- A ciascuna funzione è stata assegnata una sola classe di stipendio;
- Viene mantenuta la logica degli aumenti annuali predefiniti, ma con la possibilità di poterli bloccare in caso di prestazioni insufficienti;
- Si considera la diversificazione dell'intensità degli aumenti annuali in funzione dei livelli esperienza, così da consentire un'evoluzione salariale più attrattiva nei primi anni di attività rispetto agli ultimi anni di carriera, secondo una logica più affine all'evoluzione delle competenze professionali individuali, più rapide nei primi anni di attività ma che si stabilizzano nel tempo.

A titolo di informazione ricordiamo che l'intenzione di proporre in modo assoluto un sistema salariale basato sul principio del merito non ha trovato il consenso popolare in occasione della votazione cantonale del 30 novembre 2010: le nuove proposte vanno comunque nella direzione di applicare una maggiore attenzione alle prestazioni dei dipendenti, verificando costantemente il loro impegno.

Per la definizione delle classi si è ricercata una corrispondenza all'interno dell'organico dell'amministrazione cantonale, paragonando alcune funzioni con i ROD adottati e/o in fase di adozione dai Comuni limitrofi, questo anche in vista di un futuro scenario aggregativo e della specificità delle funzioni.

Di principio, come già detto, non vi sono variazioni riguardanti il minimo salariale, già oggi riconosciuto in caso di nuova assunzione.

Per quanto tecnicamente possibile sono stati mantenuti per ogni funzione gli attuali rapporti fra il minimo e il massimo salariale. A tale riguardo ci siamo avvalsi anche della collaborazione della Sezione risorse umane del Cantone.

Ne consegue che l'art. 32 del ROD – per quanto concerne le attribuzioni nelle classi di stipendio – deve essere così formulato (adattamento):

Art. 32 Classi di stipendio

Versione attuale		Nuova formulazione	
Funzione	Classi	Funzione	Classi
Segretario comunale	28-30	Segretario comunale	08
Vice-Segretario	25-27	Vice-Segretario Con diploma di Segretario com.	07
Contabile	25-27	Contabile	06
Tecnico comunale	25-27	Tecnico comunale	07
Impiegati amministrativi	21-26	Funzionari amministrativi	05
Operatore sociale	21-26	Operatore sociale	06
Operaio qualificato (capo)	22-24	Operaio qualificato (responsabile di settore)	04
Operaio	20-22	Operaio generico	3
Inservienti	14-15-16	Inservienti	1

Con la nuova scala stipendi gli "scatti" annuali saranno sull'arco di più anni, ma con una bassa incidenza finanziaria.

A complemento d'informazione, abbiamo appurato mediante una simulazione di calcolo comparando la vecchia tabella stipendi del Cantone con quella nuova, che l'onere finanziario che il Comune, con l'attuale organico dei dipendenti dovrà sostenere ammonta a Fr. 38'421.- ripartiti proporzionalmente fino all'anno 2034 – indicativamente una media di ca. 2'400.- fr./annui.

In virtù della predetta necessaria modifica derivante dalla nuova LStip, occorre procedere anche ai seguenti adeguamenti:

Art. 5 Requisiti

Aggiunta:

...

Per l'assunzione del Segretario comunale devono inoltre essere adempiute le condizioni fissate dall'art. 142 LOC.

Art. 10 Definizione

Aggiunta:

Per incarico di funzione temporanea s'intende l'assunzione a tempo determinato, senza pubblico concorso se l'incarico non supera i sei mesi, non automaticamente rinnovabile alla scadenza.

Art. 21 Doveri di servizio

Aggiunta:

Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse del Comune. Deve eseguire i compiti a lui assegnati secondo le direttive emanate dal Municipio e dal Segretario comunale nella funzione di capo del personale o dal responsabile di servizio.

Art. 28 Inchiesta, rimedi giuridici e misure cautelari

Correzione:

Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro 30 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnanzi al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 36 Promozioni

Nuovo:

La promozione consiste nel passaggio individuale da una funzione ad un'altra di grado superiore. La promozione può avvenire a seguito di:

- a) Occupazione di una funzione resasi vacante;*

b) *Mutamento significativo dei compiti, sostanziato mediante una nuova valutazione analitica della funzione.*

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

Nella specifico e in virtù della mutata filosofia fissata nella LStip sono esplicitate e limitate le condizioni riferite alle promozioni che devono necessariamente presupporre l'adempimento delle predette condizioni fissate nel nuovo articolo proposto. E' di conseguenza abrogata la possibilità in precedenza conferita al Municipio di promuovere un dipendente ad una classe superiore per il solo fatto di giungere al massimo della classe in precedenza attribuita.

Art. 51a Congedo paternità

Nuovo:

In termini di concreta politica di sostegno alle giovani famiglie ed approfittando della revisione del ROD, si considera di poterci allineare nel merito dell'iniziativa popolare (riuscita e ora all'esame del Parlamento) che intende inserire nella Costituzione il principio del diritto ad un congedo di paternità di 4 settimane così come suggerito anche dalla Commissione federale di coordinamento per le questioni familiari (COFF).

La Svizzera è infatti l'unica Nazione europea che non prevede questo tipo di congedo destinato ai neo papà. Uno dei primi Comuni che ha accolto questo principio è stato Castel San Pietro, e pure il Comune di Maroggia ha inserito tale proposta nel MM che andrà prossimamente al vaglio del legislativo.

L'intenzione ha certamente una sua valenza anche nell'ambito dello studio aggregativo.

Da qui la proposta di formulazione del nuovo articolo 51a che recita:

In caso di paternità il dipendente ha diritto ad un congedo pagato di 4 settimane. Il diritto al congedo decorre al momento della nascita del figlio e decade dopo un anno dall'evento.

Ne consegue che deve essere abrogato il cpv. i dell'art. 49 che prevede il diritto al congedo pagato di 5 giorni consecutivi per nascite di figli.

Art. 71 Entrata in vigore

Il Municipio decreta l'entrata in vigore del presente Regolamento non appena divenuta definitiva l'adozione del Consiglio comunale e ottenuta l'approvazione del Consiglio di Stato.

La scala degli stipendi e gli eventuali adeguamenti reali di stipendio entrano in vigore con effetto retroattivo al 1° gennaio 2018.

Art. 72 Abrogazione

Il presente Regolamento abroga il Regolamento organico dei dipendenti del 21 novembre 2005 e ogni altra disposizione con esso incompatibile o contraria.

PROCEDURA DI APPROVAZIONE

Il presente messaggio è preliminarmente sottoposto per l'allestimento del preavviso alle Commissioni Gestione e delle Petizioni.

La modifica del Regolamento deve raccogliere il voto affermativo di almeno un terzo dei membri del Consiglio comunale (art. 61 cpv. 1 LOC).

La decisione dovrà essere ratificata dalla Sezione degli Enti locali.

CONCLUSIONI

Per le ragioni fin qui indicate, restiamo volentieri a vostra disposizione qualora vi occorressero ulteriori informazioni e vi invitiamo a voler

decidere:

1. Sono approvate le modifiche interessanti gli articoli 5 – 10 – 21 – 28 – 32 – 36 – 51a – 71 e 72 del Regolamento organico dei dipendenti (ROD), questo per le ragioni e nei modi indicati nel presente messaggio.
2. Le modifiche entrano in vigore con effetto retroattivo al 1° gennaio 2018 riservata l'approvazione del Consiglio di Stato (art. 190 LOC).

Con stima.

Il Sindaco
Corrado Sartori



PER IL MUNICIPIO



La Segretaria
Ilaria Wallimann



Allegati: nuova scala stipendi dei dipendenti dello Stato e ROD 21.11.2005



SCALA STIPENDI

Valida dal 1° gennaio 2018

Stipendio annuo e mensile (1/13) secondo classe e aumento

CLASSE ↓	→AUMENTI													24											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	40'610	41'955	43'300	44'645	45'990	47'067	48'143	49'219	50'295	51'371	52'268	53'165	54'062	54'958	55'855	56'752	57'350	57'948	58'546	59'144	59'741	60'339	60'937	61'535	62'133
	3'124	3'227	3'331	3'434	3'538	3'621	3'703	3'786	3'869	3'952	4'021	4'090	4'159	4'228	4'297	4'366	4'412	4'458	4'504	4'550	4'595	4'641	4'687	4'733	4'779
2	45'963	47'509	49'054	50'600	52'145	53'382	54'618	55'855	57'091	58'328	59'358	60'388	61'419	62'449	63'479	64'510	65'196	65'883	66'570	67'257	67'944	68'631	69'318	70'005	70'692
	3'536	3'655	3'773	3'892	4'011	4'106	4'201	4'297	4'392	4'487	4'566	4'645	4'725	4'804	4'883	4'962	5'015	5'068	5'121	5'174	5'226	5'279	5'332	5'385	5'438
3	51'213	52'960	54'708	56'455	58'203	59'601	60'999	62'397	63'796	65'194	66'359	67'524	68'689	69'854	71'019	72'184	72'961	73'738	74'514	75'291	76'068	76'845	77'621	78'398	79'175
	3'939	4'074	4'208	4'343	4'477	4'585	4'692	4'800	4'907	5'015	5'105	5'194	5'284	5'373	5'463	5'553	5'612	5'672	5'732	5'792	5'851	5'911	5'971	6'031	6'090
4	56'369	58'321	60'273	62'225	64'177	65'738	67'299	68'861	70'422	71'984	73'285	74'586	75'887	77'188	78'490	79'791	80'658	81'526	82'393	83'261	84'128	84'996	85'863	86'731	87'598
	4'336	4'486	4'636	4'787	4'937	5'057	5'177	5'297	5'417	5'537	5'637	5'737	5'837	5'938	6'038	6'138	6'204	6'271	6'338	6'405	6'471	6'538	6'605	6'672	6'738
5	61'446	63'623	65'800	67'977	70'154	71'895	73'637	75'379	77'120	78'862	80'313	81'765	83'216	84'667	86'119	87'570	88'537	89'505	90'473	91'440	92'408	93'375	94'343	95'310	96'278
	4'727	4'894	5'062	5'229	5'396	5'530	5'664	5'798	5'932	6'066	6'178	6'290	6'401	6'513	6'625	6'736	6'811	6'885	6'959	7'034	7'108	7'183	7'257	7'332	7'406
6	66'454	68'821	71'188	73'556	75'923	77'817	79'711	81'605	83'499	85'393	86'971	88'549	90'128	91'706	93'284	94'863	95'915	96'967	98'019	99'071	100'124	101'176	102'228	103'280	104'332
	5'112	5'294	5'476	5'658	5'840	5'986	6'132	6'277	6'423	6'569	6'690	6'811	6'933	7'054	7'176	7'297	7'378	7'459	7'540	7'621	7'702	7'783	7'864	7'945	8'026
7	71'405	73'985	76'564	79'144	81'723	83'787	85'850	87'914	89'978	92'041	93'761	95'481	97'200	98'920	100'640	102'359	103'506	104'652	105'799	106'945	108'092	109'238	110'384	111'531	112'677
	5'493	5'691	5'890	6'088	6'286	6'445	6'604	6'763	6'921	7'080	7'212	7'345	7'477	7'609	7'742	7'874	7'962	8'050	8'138	8'227	8'315	8'403	8'491	8'579	8'667
8	76'312	79'107	81'902	84'697	87'492	89'728	91'964	94'200	96'436	98'672	100'535	102'398	104'262	106'125	107'988	109'851	111'094	112'336	113'578	114'820	116'062	117'305	118'547	119'789	121'031
	5'870	6'085	6'300	6'515	6'730	6'902	7'074	7'246	7'418	7'590	7'733	7'877	8'020	8'163	8'307	8'450	8'546	8'641	8'737	8'832	8'928	9'023	9'119	9'215	9'310
9	81'187	84'201	87'215	90'229	93'243	95'654	98'066	100'477	102'888	105'299	107'309	109'318	111'328	113'337	115'346	117'356	118'695	120'035	121'374	122'714	124'054	125'393	126'733	128'072	129'412
	6'245	6'477	6'709	6'941	7'173	7'358	7'544	7'729	7'914	8'100	8'255	8'409	8'564	8'718	8'873	9'027	9'130	9'233	9'336	9'440	9'543	9'646	9'749	9'852	9'955
10	86'041	89'279	92'516	95'753	98'990	101'580	104'170	106'760	109'350	111'940	114'098	116'256	118'414	120'572	122'731	124'889	126'328	127'766	129'205	130'644	132'083	133'522	134'961	136'399	137'838
	6'619	6'868	7'117	7'366	7'615	7'814	8'013	8'212	8'412	8'611	8'777	8'943	9'109	9'275	9'441	9'607	9'718	9'828	9'939	10'050	10'160	10'271	10'382	10'492	10'603
11	90'887	94'352	97'817	101'282	104'747	107'520	110'292	113'064	115'836	118'608	120'918	123'228	125'538	127'848	130'158	132'468	134'008	135'548	137'088	138'628	140'168	141'708	143'248	144'788	146'328
	6'991	7'258	7'524	7'791	8'057	8'271	8'484	8'697	8'910	9'124	9'301	9'479	9'657	9'834	10'012	10'190	10'308	10'427	10'545	10'664	10'782	10'901	11'019	11'138	11'256
12	95'737	99'400	103'063	106'727	110'390	113'320	116'251	119'182	122'112	125'043	127'485	129'927	132'369	134'812	137'254	139'696	141'324	142'952	144'580	146'208	147'836	149'465	151'093	152'721	154'349
	7'364	7'646	7'928	8'210	8'492	8'717	8'942	9'168	9'393	9'619	9'807	9'994	10'182	10'370	10'558	10'746	10'871	10'996	11'122	11'247	11'372	11'497	11'623	11'748	11'873
13	100'602	104'465	108'329	112'192	116'056	119'146	122'237	125'328	128'418	131'509	134'085	136'660	139'236	141'811	144'387	146'963	148'680	150'397	152'114	153'831	155'548	157'265	158'982	160'699	162'416
	7'739	8'036	8'333	8'630	8'927	9'165	9'403	9'641	9'878	10'116	10'314	10'512	10'710	10'909	11'107	11'305	11'437	11'569	11'701	11'833	11'965	12'097	12'229	12'361	12'494
14	105'495	109'561	113'627	117'693	121'759	125'011	128'264	131'517	134'770	138'022	140'733	143'444	146'154	148'865	151'575	154'286	156'093	157'900	159'707	161'514	163'322	165'129	166'936	168'743	170'550
	8'115	8'428	8'741	9'053	9'366	9'616	9'866	10'117	10'367	10'617	10'826	11'034	11'243	11'451	11'660	11'868	12'007	12'146	12'285	12'424	12'563	12'702	12'841	12'980	13'119
15	110'427	114'699	118'970	123'241	127'513	130'930	134'347	137'764	141'181	144'598	147'446	150'294	153'141	155'989	158'836	161'684	163'582	165'481	167'379	169'277	171'176	173'074	174'973	176'871	178'769
	8'494	8'823	9'152	9'480	9'809	10'072	10'334	10'597	10'860	11'123	11'342	11'561	11'780	11'999	12'218	12'437	12'583	12'729	12'875	13'021	13'167	13'313	13'459	13'605	13'751
16	115'411	119'892	124'372	128'852	133'332	136'916	140'501	144'085	147'669	151'253	154'240	157'227	160'213	163'200	166'187	169'174	171'165	173'156	175'147	177'139	179'130	181'121	183'112	185'104	187'095
	8'878	9'223	9'567	9'912	10'256	10'532	10'808	11'083	11'359	11'635	11'865	12'094	12'324	12'554	12'784	13'013	13'167	13'320	13'473	13'626	13'779	13'932	14'086	14'239	14'392
17	120'459	125'152	129'845	134'538	139'231	142'985	146'739	150'494	154'248	158'002	161'131	164'260	167'388	170'517	173'645	176'774	178'860	180'945	183'031	185'117	187'203	189'288	191'374	193'460	195'545
	9'266	9'627	9'988	10'349	10'710	10'999	11'288	11'576	11'865	12'154	12'395	12'635	12'876	13'117	13'357	13'598	13'758	13'919	14'079	14'240	14'400	14'561	14'721	14'882	15'042
18	125'583	130'493	135'403	140'313	145'222	149'150	153'078	157'006	160'934	164'862	168'136	171'409	174'682	177'955	181'229	184'502	186'684	188'866	191'049	193'231	195'413	197'595	199'777	201'960	204'142
	9'660	10'038	10'416	10'793	11'171	11'473	11'775	12'077	12'380	12'682	12'934	13'185	13'437	13'689	13'941	14'192	14'360	14'528	14'696	14'864	15'032	15'200	15'367	15'535	15'703
19	130'794	135'926	141'058	146'189	151'321	155'427	159'532	163'638	167'743	171'849	175'270	178'691	182'112	185'534	188'955	192'376	194'657	196'938	199'219	201'499	203'780	206'061	208'342	210'623	212'903
	10'066	10'456	10'851	11'245	11'640	11'956	12'272	12'588	12'903	13'219	13'482	13'745	14'009	14'272	14'535	14'798	14'974	15'149	15'325	15'500	15'675	15'851	16'026	16'202	16'377
20	136'105	141'464	146'823	152'182	157'541	161'829	166'116	170'403	174'691	178'978	182'551	186'123	189'696	193'269	196'842	200'414	202'796	205'178	207'560	209'942	212'324	214'705	217'087	219'469	221'851
	10'470	10'882	11'294	11'706	12'119	12'448	12'778	13'108	13'438	13'768	14'042	14'317	14'592	14'867	15'142	15'416	15'600	15'783	15'966	16'149	16'333	16'516	16'699	16'882	17'065

COMUNE DI AROGNO



REGOLAMENTO ORGANICO DIPENDENTI

del 1° gennaio 2006

(aggiornato il 16 agosto 2011)

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI AROGNO (ROD)

TITOLO I - Norme generali

Art. 1 Campo d'applicazione

Le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti del Comune di Arogno e delle sue aziende municipalizzate.

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) gli ausiliari.

Art. 3 Competenza

Tutte le assunzioni sono d'esclusiva competenza del Municipio.

TITOLO II - Costituzione del rapporto d'impiego

CAPITOLO 1 Nomina

Art. 4 Definizione

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

Art. 5 Requisiti

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.

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

Art. 6 Modalità

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 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.

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

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.

La partecipazione al concorso implica l'accettazione delle mansioni.

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.

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

Art. 7 Periodo di prova

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

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; può essere richiesta la motivazione.

Nei casi dubbi, l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.

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

Art. 8
Nomina a tempo parziale

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 operative dell'amministrazione.

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

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

Art. 9
Nullità di nomina

E' nulla la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla Legge, dal presente Regolamento e dal bando di concorso.

E' parimenti nulla la nomina ottenuta con la frode e con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione d'assunzione.

CAPITOLO 2
Incarico per funzione temporanea

Art. 10
Definizione

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

L'incarico è conferito in luogo della nomina:

- a) quando il grado d'occupazione è inferiore al 50% dell'orario completo;
- b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;
- c) quando l'assunzione è motivata dall'esecuzione di compiti di durata determinata, non superiore a 3 anni, assolti i quali l'incarico si estingue;

L'incarico è assegnato mediante pubblico concorso.

Art. 11
Trasformazione in nomina

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

Art. 12
Personale ausiliario

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.

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

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

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

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, senza procedere alla pubblicazione di un concorso.

TITOLO III - Doveri del dipendente

CAPITOLO 1
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

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

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

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

Art. 16
Prestazioni fuori orario

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 richiedano.

Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio o dal Segretario comunale, nella sua funzione di Capo del personale.

Le prestazioni fuori orario devono rivestire carattere eccezionale.

Art. 17
Assenze prevedibili

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

Art. 18
Assenze per ragioni di salute

In caso di assenze per ragioni di salute e infortunio, il dipendente deve avvertire in modo celere e comunque il medesimo primo giorno lavorativo e successivamente mantenere informato il Segretario comunale. Deve inoltre attenersi scrupolosamente agli ordini del medico, della cassa malati o dell'assicurazione infortuni.

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.

Qualora le circostanze lo giustificano, 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.

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

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

L'assenza ingiustificata di un dipendente per un periodo di oltre 5 giorni lavorativi è parificabile, previa diffida raccomandata a presentare giustificazioni, a regolari dimissioni con effetto immediato.

Art. 20
Supplenze

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

Art. 21
Doveri di servizio

Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse del Comune. Deve eseguire i compiti a lui assegnati secondo le direttive emanate dal Municipio.

Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i colleghi. Deve inoltre tenere un comportamento corretto e dignitoso anche nella vita privata.

Se richiesto è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento professionali.

Art. 22
Segreto d'ufficio

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

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

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. 23
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;

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;

Art. 24
Occupazioni accessorie

Le occupazione accessorie remunerate non sono ammesse.

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

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

CAPITOLO 3
Mancanze ai doveri di servizio

Art. 25
Responsabilità per danni

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

Art. 26
Sorveglianza del personale

Al Sindaco spetta la sorveglianza sui dipendenti.

Il Segretario comunale è il Capo del personale.

Art. 27
Provvedimenti disciplinari

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'ammonimento;
- b) la multa fino a fr. 500.-;
- c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- d) la sospensione dall'impiego, con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
- e) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- f) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
- g) la destituzione.

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

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

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.

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

Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio 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 all'interessato.

Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi contro la decisione provvisoria non hanno effetto sospensivo. Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale per reati d'azione pubblica.

Art. 29

Termini e prescrizione

Il Municipio deve avviare l'inchiesta e prendere un eventuale provvedimento disciplinare entro un anno dal giorno in cui ha avuto conoscenza della mancanza ai doveri di servizio.

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

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.

TITOLO IV - Diritti del dipendente

Art. 30

Diritto alla funzione

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

Art. 31
Scala degli stipendi

La scala degli stipendi annui è quella prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato.

Art. 32
Classi di stipendio

I dipendenti sono iscritti nelle seguenti classi di stipendio:

Funzione	Classi
Segretario comunale	28-30
Vice-Segretario	25-27
Contabile	25-27
Impiegati amministrativi	21-26
Tecnico comunale	25-27
Operatore sociale	21-26
Operaio qualificato (responsabile esecutivo)	22-24
Operaio	20-22
Usciere	contratto speciale
Inservienti	14-15-16 (contratto speciale)

Per l'assunzione del Segretario comunale o del tecnico in possesso di titoli di studio accademici o ampia e comprovata esperienza dirigenziale comprovabile su dossier in altri Comuni, il Municipio può aumentare lo stipendio annuo del 15% oltre i limiti della classe più elevata.

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

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

Art. 33
Stipendio iniziale

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

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

Nel caso di assunzione di dipendenti, con nulla o scarsa esperienza, o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per due anni al massimo, uno stipendio inferiore al massimo del 15% rispetto a quello minimo previsto per la funzione.

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

Art. 34
Aumenti annuali

Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° di gennaio di ogni anno.

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

Art. 35
Rincarò

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

Art. 36
Promozioni

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

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.

Art. 37
Aumenti e gratifiche straordinarie

Il Municipio può, in via eccezionale, concedere:

- a) l'anticipo di uno o più aumenti annuali;
- b) una gratificazione straordinaria sino ad un massimo del 10% dello stipendio annuo.

Art. 38
Stipendio orario

Lo stipendio orario dei dipendenti è calcolato dividendo per 2000 lo stipendio annuo.

Art. 39
Gratifiche per anzianità di servizio

Il dipendente riceve ogni cinque anni, a partire dal 15.mo, una gratifica pari allo stipendio di un intero mese, comprensiva delle indennità per economia domestica e per i figli.

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.

Non è ammessa la conversione della gratifica in congedo pagato.

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

Art. 40
Lavori fuori orario

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.

Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate e autorizzate dal Capo del personale.

Le ore straordinarie saranno così compensate:

dalle ore 07.00 alle ore 20.00	lunedì-venerdì	25%
	sabato	75%
	festivi	100%
dalle ore 20.00 alle ore 07.00	lunedì/venerdì	50%
	sabato	100%
	festivi	100%

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

Per le presenze del Segretario comunale e del tecnico comunale alle sedute del Consiglio comunale, del Municipio o di altre Commissioni, le ore di presenza sono indennizzate in ore di congedo, senza diritto ad alcun supplemento.

Art. 41
Picchetto

Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro.

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

Art 42
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. 43
Indennità per economia domestica

Il dipendente coniugato ha diritto a un'indennità per economia domestica annua pari a quella stabilita dallo Stato per i suoi dipendenti.

Hanno pure diritto all'indennità per economia domestica:

- a) il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi a carico figli che hanno diritto alle prestazioni previste dall'art. 41 del presente Regolamento;
- b) il separato o il divorziato tenuti all'obbligo di alimenti verso il coniuge secondo le norme del Codice civile svizzero;
- c) la dipendente coniugata che provvede in misura preponderante ai bisogni della famiglia.

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

Art. 44 Assegni di famiglia

Il dipendente ha diritto all'indennità annua stabilita e regolata dalla legge cantonale sugli assegni famigliari ai salariati.

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

Art. 45 Indennità diverse

Sono corrisposte le seguenti indennità:

- a) fr. 600.- per la nascita di ogni figlio o in caso di adozione;
- b) fr. 500.- in caso di matrimonio.

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. 46 Giorni di riposo

Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) la vigilia di Natale;
- d) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone, alla cui vigilia il lavoro termina un'ora prima del solito;
- e) il pomeriggio del Venerdì Santo e dell'ultimo giorno dell'anno;
- f) il mattino del mercoledì delle Ceneri;

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

Art. 47
Vacanze

Il dipendente ha diritto alla 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 45. 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.

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

Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo, salvo giustificati impedimenti di servizio ritenuti tali dal Capo del personale.

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. 48
Piano delle vacanze

Entro il 31 marzo di ogni anno deve essere allestito il piano annuale delle vacanze.

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

Art. 49
Congedi pagati

Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 12 giorni all'anno;
- b) per affari pubblici al massimo 12 giorni;
- c) per il volontariato sociale e per il congedo gioventù, al massimo 8 giorni all'anno;
- d) per l'attività di sportivo d'élite come pure per la frequenza di corsi di Gioventù e Sport 8 giorni all'anno;
- e) per matrimonio 8 giorni consecutivi;
- f) per malattia grave del coniuge, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni all'anno;
- g) per decesso del coniuge 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 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 12 giorni all'anno.

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

Art. 50
Maternità

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

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

Art. 51
Congedo per gravidanza, parto, adozione

Il dipendente ha diritto ad un congedo pagato per gravidanza, parto, o adozione della durata di 16 settimane, di cui almeno 8 dopo il parto o l'adozione.

Art. 52
Altri congedi

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.

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

Art. 53
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. 54
Malattia e infortunio

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

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

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. 55
Assenze per malattia

In caso di assenza per malattia o infortunio non assicurato, il dipendente ha diritto all'intero stipendio per 24 mesi.

Art. 56
Assenze per infortunio

In caso di assenza per infortunio coperto dall'assicurazione il dipendente ha diritto:

- a) all'intero stipendio per 24 mesi di infortunio professionale e non professionale e, in seguito, alle prestazioni versate dall'assicuratore al Comune fino al pensionamento o alla ripresa del lavoro;
- b) alle prestazioni dell'art. 52 in caso di infortunio non assicurato.
In ogni caso il dipendente ha diritto a quanto il Comune ha ricevuto dall'assicuratore.

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

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. 57
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 la malattia o l'infortunio sono stati causati da ripetute, gravi negligenze;

- h) Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicuratore spettano al dipendente e, in caso di decesso, ai suoi superstiti.

Art. 58

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. 59

Cariche pubbliche

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.

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

Art. 60

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. 61

Previdenza professionale

I dipendenti sono affiliati ad un Istituto di previdenza scelto dal Municipio. I docenti fanno parte della Cassa pensione dei dipendenti dello Stato.

Art. 62

Fine del rapporto d'impiego

La cessazione del rapporto d'impiego avviene mediante:

- a) dimissioni;
- b) disdetta;
- c) destituzione quale sanzione disciplinare;
- d) raggiunto limite d'età;
- e) assenza per malattia o infortunio (art. 57 cpv. a).

Art. 63

Limiti di età

Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età fra i 60 e i 65 anni d'età. Il dipendente riceve, proporzionalmente, le prestazioni stabilite dagli statuti dell'Istituto di previdenza cui appartiene.

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. 64
Dimissioni

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

Art. 65
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. 66
Disdetta

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 Obligazioni.

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. 67
Attestato di servizio

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

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.

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

Art. 68
Contestazioni

Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio. Il dipendente ha diritto di farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono.

Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge Organica Comunale.

TITOLO 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 Municipio decreta l'entrata in vigore del presente Regolamento non appena divenuta definitiva l'adozione del Consiglio comunale e ottenuta l'approvazione del Consiglio di Stato.

La scala degli stipendi e gli eventuali adeguamenti reali di stipendio entrano in vigore con effetto retroattivo al 1° luglio 2005.

Art. 72 Abrogazione

Il presente Regolamento abroga il Regolamento organico dei dipendenti del 25 novembre 2002 e ogni altra disposizione con esso incompatibile o contraria.

Art. 73 Diritto suppletorio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni della Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti.

Adottato dal Consiglio comunale di Arogno il 21 novembre 2005

Approvato dalla Sezione Enti Locali l' 8 febbraio 2006

Modifiche degli articoli 4, 8, 13, 27, 28, 32 e 40 approvate dal CC il 6 giugno 2011-08-26

Modifiche approvate dalla Sezione degli enti locali il 16 agosto 2011

INDICE

TITOLO I
Norme generali

Art. 1	Campo d'applicazione
Art. 2	Rapporto d'impiego
Art. 3	Competenza

TITOLO II
Costituzione del rapporto d'impiego

Art. 4	Nomina : definizione
Art. 5	Requisiti
Art. 6	Modalità
Art. 7	Periodo di prova
Art. 8	Nomina a tempo parziale
Art. 9	Nullità di nomina
Art. 10	Definizio
Art. 11	Trasformazione in nomina
Art. 12	Personale ausiliario
Art. 13	Personale in apprendistato

TITOLO III
Doveri del dipendente

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
Art. 22	Segreto d'ufficio
Art. 23	Divieti vari
Art. 24	Occupazioni accessorie
Art. 25	Responsabilità per danni
Art. 26	Sorveglianza del personale
Art. 27	Provvedimenti disciplinari
Art. 28	Inchiesta, rimedi giuridici e misure cautelari
Art. 29	Termini e prescrizione

TITOLO IV
Diritti del dipendente

Art. 30	Diritto alla funzione
Art. 31	Scala degli stipendi
Art. 32	Classi di stipendio
Art. 33	Stipendio iniziale
Art. 34	Aumenti annuali
Art. 35	Rincaro
Art. 36	Promozioni
Art. 37	Aumenti e gratifiche straordinarie
Art. 38	Stipendio orario
Art. 39	Gratifiche per anzianità di servizio
Art. 40	Lavori fuori orario
Art. 41	Picchetto
Art. 42	Trasferte
Art. 43	Indennità per economia domestica
Art. 44	Assegni di famiglia
Art. 45	Indennità diverse
Art. 46	Giorni di riposo
Art. 47	Vacanze
Art. 48	Piano delle vacanze
Art. 49	Congedi pagati
Art. 50	Maternità

Art. 51	Congedo per gravidanza, parto, adozione
Art. 52	Altri congedi
Art. 53	Perfezionamento professionale - recupero dei costi
Art. 54	Malattia e infortunio
Art. 55	Assenze per malattia
Art. 56	Assenze per infortunio
Art. 57	Disposizioni comuni
Art. 58	Servizio militare e di protezione civile obbligatori
Art. 59	Cariche pubbliche
Art. 60	Diritto di associazione
Art. 61	Previdenza professionale
Art. 62	Fine del rapporto d'impiego
Art. 63	Limiti di età
Art. 64	Dimissioni
Art. 65	Licenziamento
Art. 66	Disdetta
Art. 67	Attestato di servizio
Art. 68	Contestazioni

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