

COMUNE DI CASLANO



REGOLAMENTO ORGANICO PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASLANO

del 21 dicembre 2010

INDICE

TITOLO I: Disposizioni generali

<u>Capitolo I: Campo d'applicazione</u>	5
Art. 1 Campo di applicazione	5
Art. 2 Suddivisione dei dipendenti	5
<u>Capitolo II: Assunzione</u>	5
Art. 3 Competenza per le assunzioni	5
Art. 4 Requisiti generali	5
Art. 5 Casi sociali e diversamente abili	6
Art. 6 Nomina	6
Art. 7 Grado di occupazione	6
Art. 8 Concorso: documentazione	6
Art. 9 Nullità della nomina	6
Art. 10 Incarico	7
Art. 11 Periodo di prova	7
Art. 12 Mansionario e modifica delle funzioni	7
Art. 13 Personale ausiliario	7
<u>Capitolo III: Qualifiche dei dipendenti</u>	7
Art. 14 Valutazione periodica	7
<u>Capitolo IV: Doveri dei dipendenti</u>	8
Art. 15 Doveri di servizio	8
Art. 16 Comportamento	8
Art. 17 Sorveglianza	8
Art. 18 Funzionari dirigenti	8
Art. 19 Occupazioni accessorie	8
Art. 20 Cariche pubbliche	9
Art. 21 Divieto di accettare doni	9
Art. 22 Segreto d'ufficio	9
Art. 23 Deposizione in giudizio	9
<u>Capitolo V: Violazione dei doveri di servizio</u>	10
Art. 24 Provvedimenti disciplinari	10
Art. 25 Impugnabilità; prescrizione	10
<u>Capitolo VI: Diritti del dipendente</u>	11
Art. 26 Vacanze	11
Art. 27 Riduzione delle vacanze	11
Art. 28 Protezione delle donne incinte	11
Art. 29 Congedi pagati	12
Art. 30 Congedo maternità e parentale	12
Art. 31 Congedo per adozione	12
Art. 32 Congedo per aggiornamento e perfezionamento professionale	12
Art. 33 Congedi non pagati	13
Art. 34 Attestato di servizio	13
Art. 35 Diritti sindacali e professionali	13

<u>Capitolo VII: Formazione professionale</u>	13
Art. 36 Perfezionamento professionale	13
<u>Capitolo VIII: Previdenza e assicurazione</u>	13
Art. 37 Cassa pensioni	13
Art. 38 Assicurazione contro gli infortuni	14
<u>Capitolo IX: Cessazione del rapporto d'impiego</u>	14
Art. 39 Cessazione del rapporto d'impiego	14
Art. 40 Dimissioni	14
Art. 41 Disdetta	15
Art. 42 Limiti d'età	15
Art. 42a Destituzione	15
<u>Capitolo X: Protezione giuridica</u>	16
Art. 43 Contestazioni relative al rapporto d'impiego	16
Art. 44 Responsabilità per danni	16

TITOLO II: Disposizioni speciali per i dipendenti

Art. 45 Settimana lavorativa	16
Art. 46 Orario di lavoro	16
Art. 47 Supplenze interne	16
Art. 48 Lavoro straordinario	16
Art. 49 Giorni di riposo	17
Art. 50 Uniformi e equipaggiamento	17
Art. 51 Assenze dal lavoro	17
Art. 52 Assenze per ragioni di salute	17
Art. 53 Assenze ingiustificate	17
Art. 54 Internet e posta elettronica	17
Art. 55 Commissione del personale	18

TITOLO III: Classificazione dei dipendenti, stipendi e indennità

Art. 56 Classifica delle funzioni	18-20
Art. 57 Scala degli stipendi	21
Art. 58 Stipendio iniziale	21
Art. 59 Aumenti annuali	22
Art. 60 Gratificazioni straordinarie	22
Art. 61 Stipendio in caso di modifica di classe e funzione	22
Art. 62 Pagamento dello stipendio	22
Art. 63 Indennità di rincaro	22
Art. 64 Indennità per economia domestica	22
Art. 65 Indennità per i figli	22
Art. 66 Gratificazione per anzianità di servizio	23
Art. 67 Compenso per sorpasso di orario	23
Art. 68 Stipendio in caso di assenza per:	
a) malattia o infortunio;	
b) servizio militare e protezione civile	23
Art. 69 Surrogazione	24
Art. 70 Indennità ai superstiti	24

TITOLO IV: Disposizioni transitorie, abrogative e finali

Art. 71 Norme di applicazione	24
Art. 72 Disposizioni abrogative	24
Art. 73 Diritto suppletorio	24
Art. 74 Entrata in vigore	24



Titolo I Disposizioni generali

Capitolo I Campo d'applicazione

- Art. 1**
Campo di applicazione
- 1) Il presente regolamento disciplina i rapporti d'impiego con i dipendenti del comune e delle sue aziende. Esso integra le norme della Legge organica comunale (LOC).
 - 2) Per i docenti delle scuole comunali fanno stato le disposizioni della Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti e il relativo regolamento di applicazione nonché la Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.
 - 3) Le denominazioni professionali qui utilizzate si intendono al maschile e al femminile.
- Art. 2**
Suddivisione dei dipendenti
- I dipendenti sono suddivisi in tre ordini:
- a) personale nominato ai sensi dell'art. 6
 - b) personale incaricato ai sensi dell'art. 10
 - c) personale ausiliario ai sensi dell'art. 13.

Capitolo II Assunzione

- Art. 3**
Competenza per le assunzioni
- 1) Le assunzioni sono di competenza del Municipio ed avvengono in seguito a concorso pubblicato all'albo comunale, e secondo l'importanza sul Foglio ufficiale cantonale, per la durata minima di 15 giorni.
In caso di urgenza, la durata del concorso può essere ridotta ad un minimo di otto giorni.
 - 2) Il conferimento della nomina e dell'incarico è di competenza del Municipio.
 - 3) Il Municipio può assumere apprendisti, con regolare contratto di tirocinio, in base alle disposizioni federali e cantonali in materia.
- Art. 4**
Requisiti generali
- 1) Possono essere nominate persone di nazionalità svizzera o straniera che fruiscono dell'esercizio dei diritti civili.
 - 2) Il segretario, i funzionari dirigenti e gli agenti di polizia devono essere di nazionalità svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali.
 - 3) A giudizio del Municipio la nomina può essere subordinata al domicilio effettivo nel comune.
 - 4) I candidati devono soddisfare i seguenti requisiti:
 - buona condotta
 - costituzione psicofisica compatibile con la funzione
 - idoneità all'impiego da comprovare con titoli e certificati di studio e di lavoro.
- Il Municipio può stabilire altri requisiti particolari a seconda delle mansioni.

- Art. 5**
Casi sociali e diversamente abili
- Il Municipio, compatibilmente con le esigenze di servizio, promuove l'assunzione di persone diversamente abili o con problemi sociali in modo da favorirne la reintegrazione.
- Art. 6**
Nomina
- 1) La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione.
 - 2) La nomina è subordinata ai titoli di studio e ai requisiti di età, d'idoneità e di preparazione contemplati nella descrizione della funzione individuale e pubblicati nel bando di concorso.
 - 3) Il servizio svolto alle dipendenze del Comune o di altre amministrazioni pubbliche o private può supplire, a giudizio del Municipio, alla carenza di un titolo di studio o di altri requisiti.
 - 4) La nomina può essere subordinata all'esito di una visita preventiva da parte di un medico di fiducia del Municipio che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione per la quale egli concorre.
- Art. 7**
Grado di occupazione
- 1) La nomina avviene a orario completo o parziale, ritenuto che il grado di occupazione non può essere inferiore alla metà dell'orario completo.
 - 2) La nomina a orario parziale è concessa quando le esigenze di servizio lo consentono; alle stesse condizioni il Municipio può concedere riduzioni del grado d'impiego ai dipendenti già in servizio.
 - 3) Il grado di occupazione minimo per occupare una funzione dirigente è del 50%.
- Art. 8**
Concorso:
documentazione
- 1) I concorrenti devono produrre i titoli di studio, eventuali certificati di lavoro, un certificato medico di sanità, il certificato individuale di stato civile o l'atto di famiglia, l'estratto del casellario giudiziale, l'estratto dell'ufficio esecuzioni e fallimenti ed eventuali altri documenti richiesti dal bando di concorso.
 - 2) Sono esonerati dalla presentazione dei documenti i dipendenti già nominati o incaricati.
 - 3) I requisiti d'idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione possono essere accertati, a giudizio del Municipio, mediante esame.
 - 4) I concorsi per i docenti comunali sono coordinati dall'autorità cantonale.
- Art. 9**
Nullità della nomina
- E' nulla la nomina di dipendenti conseguita con manovre fraudolente.
(art. 128 LOC)

Art. 10
Incarico

- 1) L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto per un periodo determinato.
- 2) L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dello stesso.
- 3) L'incarico può essere rinnovato.
- 4) La durata complessiva dell'incarico non può superare 5 anni.
- 5) L'incarico è conferito in luogo della nomina:
 - a) quando il grado di occupazione è inferiore al 50%;
 - b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;
 - c) quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina;
 - d) per il personale in formazione compreso quello in apprendistato;
 - e) quando l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto.

Art. 11
Periodo di prova

- 1) Il primo anno d'impiego con lo statuto di nomina è considerato di prova.
- 2) Se la prova non è soddisfacente, il Municipio può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato con preavviso di un mese; la disdetta deve essere motivata.
- 3) Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.
- 4) Nei casi dubbi, il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni.

Art. 12
Mansionario e modifica delle funzioni

- 1) Il Municipio allestisce un mansionario per ogni funzione.
- 2) Il Municipio può modificare le mansioni dei dipendenti e la loro assegnazione ai vari servizi a seconda delle esigenze di lavoro, senza lederne gli interessi economici e la dignità professionale.
- 3) In caso di trasferimento o di modifica delle mansioni su richiesta del dipendente, il Municipio si riserva di stabilire uno stipendio commisurato alla nuova funzione.

Art. 13
Personale ausiliario

- 1) È assunto quale ausiliario il personale in formazione, supplente, avventizio e consimile il cui fabbisogno viene annualmente stabilito dal Municipio.
- 2) Il rapporto d'impiego del personale ausiliario è retto dal diritto privato (art. 319 e segg. CO) ed è disciplinato da un apposito contratto.

Capitolo III **Qualifiche dei dipendenti**

Art. 14
Valutazione periodica

- 1) L'operato e il potenziale di sviluppo del dipendente devono essere valutati periodicamente.
- 2) Il Municipio ne disciplina i particolari.

Capitolo IV

Doveri dei dipendenti

Art. 15

Doveri di servizio

- 1) I dipendenti agiscono in conformità alle leggi e agli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi la loro intera attività lavorativa.
- 2) Essi svolgono coscienziosamente i compiti loro affidati, contribuendo con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.
- 3) Essi sono tenuti a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e devono essere disponibili al perfezionamento e alla riqualificazione professionale.
- 4) I dipendenti si aiutano e si sostituiscono vicendevolmente nel loro servizio.

Art. 16

Comportamento

- 1) Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso sia nello svolgimento della funzione stessa sia nella vita privata.
- 2) Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori ed i colleghi.
- 3) Durante le ore di servizio il dipendente non può dedicarsi ad attività estranee alle sue mansioni.
- 4) Durante le ore di servizio sono vietati il consumo di alcool e stupefacenti. E' pure vietato il fumo negli stabili comunali e veicoli di servizio conformemente alla legislazione cantonale vigente.

Art. 17

Sorveglianza

Il segretario comunale, cui compete la funzione di capo del personale (art. 137 LOC), esercita la sorveglianza su tutto il personale, avvalendosi della collaborazione dei funzionari dirigenti che esercitano la sorveglianza diretta sul personale loro subordinato. In caso di assenza del segretario le stesse competenze sono svolte dal vicesegretario.

Art. 18

Funzionari dirigenti

- 1) Compete al Municipio assegnare la funzione di funzionario dirigente.
- 2) I funzionari dirigenti organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro dei loro collaboratori.
- 3) Essi contribuiscono a promuovere ed attuare tutti i provvedimenti atti a migliorare l'efficienza e la qualità delle prestazioni del loro servizio, assicurandone il corretto funzionamento.

Art. 19

Occupazioni accessorie

- 1) Per l'esercizio di un'occupazione accessoria remunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.
- 2) Il dipendente non può esercitare un'occupazione accessoria remunerata o non remunerata che sia incompatibile con la funzione o che vi arrechi pregiudizio, che comprometta l'adempimento dei doveri di servizio o che costituisca concorrenza nel campo professionale.
- 3) Il Municipio può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.

Art. 20
Cariche
pubbliche

- 1) Per esercitare una carica pubblica il dipendente deve ottenere il permesso dal Municipio.
- 2) Il permesso deve essere negato quando dalla carica pubblica derivano limitazioni importanti nell'esercizio della funzione; il Municipio può far dipendere il permesso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.
- 3) Rimangono riservati i casi di incompatibilità stabiliti dalla legge.

Art. 21
Divieto di
accettare doni

- 1) È vietato ai dipendenti di chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti, per atti inerenti ai loro doveri e competenze d'ufficio.
- 2) Vi è violazione dei doveri di servizio anche quando un terzo, complice il dipendente, chiede, accetta o si fa promettere doni o profitti.

Art. 22
Segreto d'ufficio

- 1) È vietato al dipendente divulgare gli affari di servizio che devono rimanere segreti per il loro carattere, per le circostanze o in virtù d'istruzioni speciali.
- 2) Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

Art. 23
Deposizione in
giudizio

- 1) Senza il permesso del Municipio non è lecito al dipendente asportare documenti d'ufficio né deporre in giudizio come parte, teste o perito giudiziario su contestazioni che egli conosce in virtù della sua carica o delle sue funzioni.
- 2) Il permesso, che può essere rifiutato soltanto per motivi di interesse pubblico, è necessario anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

Capitolo V

Violazione dei doveri di servizio

Art. 24

Provvedimenti
disciplinari

- 1) La violazione di doveri d'ufficio da parte dei dipendenti comunali, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:
 - a) l'ammonimento;
 - b) la multa fino a fr. 500.--;
 - c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
 - d) il trasferimento ad altra funzione;
 - e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
 - f) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
 - g) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
 - h) la destituzione.
- 2) Tali misure sono applicabili anche nei casi dell'art. 133 LOC.
- 3) L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Egli può farsi assistere da un procuratore. Le sanzioni sono motivate e comunicate per scritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.
- 4) Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica 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. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

Art. 25

Impugnabilità;
prescrizione

- 1) Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.
- 2) 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.

Capitolo VI Diritti del dipendente

Art. 26

Vacanze

- 1) I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:
 - a) 4 settimane (20 giorni lavorativi), a contare da 20 anni compiuti e sino a 49 anni compiuti;
 - b) 5 settimane (25 giorni lavorativi), sino a 20 anni compiuti e a contare dall'anno in cui compiono 50 anni di età;
 - c) 6 settimane (30 giorni lavorativi), a contare dall'anno in cui compiono 60 anni di età.
- 2) (capoverso stralciato) **1)**
- 3) Quando i giorni festivi ufficiali e le mezze giornate libere designati dall'art. 49 cadono in un periodo di vacanza, all'impiegato è concesso di compensarli con giorni di vacanza, sempreché non coincidano con sabati o domeniche liberi.
- 4) Chi entra in servizio nel corso dell'anno civile o chi lo interrompe temporaneamente a seguito dell'ottenimento di un congedo non pagato o per altra analoga circostanza, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato.
- 5) Il diritto alle vacanze si estingue il 30 aprile dell'anno successivo.
- 6) Non è ammesso il pagamento di indennità per congedi o vacanze non effettuate.

Art. 27

Riduzione delle vacanze

- 1) Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, corsi di formazione, malattia o infortunio senza colpa del dipendente superano i due mesi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi.
- 2) Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità.

Art. 28

Protezione delle donne incinte

Le donne incinte possono essere occupate solo nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice avviso motivato.

Art. 29 5)
Congedi pagati

- 1) I dipendenti possono beneficiare dei seguenti congedi pagati:
 - a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 8 giorni all'anno;
 - b) per affari pubblici al massimo 8 giorni all'anno;
 - c) per il volontariato sociale e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO, al massimo 8 giorni all'anno;
 - d) per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport, 8 giorni all'anno;
 - e) per matrimonio e unione domestica registrata 3 giorni consecutivi;
 - f) per malattia e/o infortunio grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 5 giorni all'anno; 4)
 - g) per decesso dei genitori, del coniuge, del partner registrato o di figli 3 giorni consecutivi;
 - h) per decesso di fratelli o sorelle 2 giorni consecutivi;
 - i) per nascite di figli 2 giorni consecutivi;
 - l) per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, per trasloco o altre circostanze speciali in famiglia 1 giorno.
- 2) I congedi di cui al cpv. 1 lett. a), b), c), d) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 8 giorni all'anno.
- 3) Per situazioni particolari il Municipio può deregorgare per quanto riguarda unicamente il cpv. 1 lett. f), g), h), l).
- 4) 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.

Art. 30
Congedo
maternità e
parentale

- 1) In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane.
- 2) Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; prima del parto possono essere effettuate al massimo 2 settimane di congedo.
- 3) La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.
- 4) Nei limiti stabiliti dal cpv. 3 il congedo può essere concesso interamente o parzialmente al padre.

Art. 31
Congedo per
adozione

- 1) In caso di adozione di bambini minorenni estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.
- 2) In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

Art. 32
Congedo per
aggiornamento
e
perfezionamento
professionale

- 1) Ai dipendenti possono essere concessi congedi pagati o non pagati per l'aggiornamento e il perfezionamento professionale.
- 2) Le modalità sono definite dal Municipio.

Art. 33

Congedi non pagati

- 1) Se le esigenze di servizio lo permettono, il Municipio può concedere al dipendente nel corso della carriera un congedo totale o parziale, con deduzione di stipendio e relativi supplementi e indennità, conservando per un anno al massimo la validità del rapporto d'impiego.

Art. 34

Attestato di servizio

- 1) A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e sulla sua condotta.
- 2) A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

Art. 35

Diritti sindacali e professionali

I dipendenti hanno il diritto di affiliarsi ad organizzazioni professionali o sindacali.

Capitolo VII Formazione professionale

Art. 36

Perfezionamento professionale

- 1) Il Municipio promuove lo sviluppo delle risorse umane; a tale scopo esso organizza la formazione, il perfezionamento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.
- 2) I costi sono assunti dal Comune per i corsi obbligatori.
- 3) I corsi che il dipendente intende frequentare volontariamente sono soggetti ad autorizzazione del Municipio. Se le esigenze di servizio lo permettono e il corso è attinente alla professione, all'esercizio della funzione e ritenuto di interesse per il Comune, il Municipio definisce le modalità di partecipazione parziale ai costi e al tempo di lavoro necessario.
- 4) Il Municipio può subordinare la frequenza di corsi di perfezionamento professionale alla continuazione del rapporto d'impiego per un determinato periodo.
- 5) Il Municipio definisce le modalità di recupero dei costi in caso di scioglimento del rapporto d'impiego prima della scadenza del periodo, a richiesta o per colpa del dipendente come pure in caso d'insuccesso.

Capitolo VIII Previdenza e assicurazione

Art. 37

Cassa pensioni

Ogni dipendente deve appartenere alla cassa pensioni, sulla base delle condizioni del relativo regolamento speciale e della Legge federale sulla previdenza professionale.
I contributi alla cassa pensione sono per 7/15 a carico del dipendente e per gli 8/15 a carico del Comune.

Art. 38

Assicurazione
contro gli
infortuni

Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, sulla base della legislazione federale in materia e con le prestazioni equivalenti a quelle della SUVA.

I premi relativi sono assunti dal Comune, ad eccezione dei premi relativi agli infortuni non professionali, che vengono ripartiti equamente tra il Comune ed il dipendente.

Capitolo IX**Cessazione del rapporto d'impiego****Art. 39**

Cessazione
del rapporto
d'impiego

La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:

- a) dimissioni;
- b) disdetta;
- c) disdetta durante il periodo di prova;
- d) invalidità
- e) raggiunti limite di età;
- f) scadenza dell'incarico;
- g) destituzione

Art. 40

Dimissioni

- 1) Il dipendente può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica, per la fine di un mese, con il preavviso di tre mesi.
- 2) Per i funzionari dirigenti il preavviso è di sei mesi.
- 3) Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.

Art. 41
Disdetta

- 1) Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.
- 2) Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio è di 6 mesi.
- 3) Sono considerati giustificati motivi:
 - a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età;
 - b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
 - c) le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;
 - d) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
 - e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
 - f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 12;
 - g) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si possa pretendere in buona fede la continuazione del rapporto di lavoro.
- 4) La disdetta per soppressione del posto o della funzione, nel caso di necessità di scelta tra più dipendenti, viene pronunciata nei confronti di quelli che hanno i requisiti e le qualifiche individuali inferiori o il minor numero di anni di servizio. Restano riservate eccezioni a dipendenza degli oneri di famiglia o di altre fondate ragioni, a definitivo giudizio del Municipio.
- 5) Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un patrocinatore.

Art. 42
Limite di età

- 1) Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS.
- 2) Il dipendente può chiedere il collocamento a riposo anticipato sulla base delle condizioni del relativo regolamento speciale e della Legge federale sulla previdenza professionale.
- 3) Deve essere osservato il termine di preavviso come descritto nell'art. 40.

Art. 42a
Destituzione

La destituzione è il licenziamento con effetto immediato e può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare ai sensi dell'art. 39 lett. g.

Capitolo X Protezione giuridica

- Art. 43**
Contestazioni relative al rapporto d'impiego
- 1) Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.
 - 2) Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, entro un termine di 15 giorni dalla notifica.

- Art. 44**
Responsabilità per danni
- Per la responsabilità per danni cagionati a terzi o al Comune dai dipendenti comunali, nell'ambito dell'esercizio delle loro funzioni, si applica la Legge sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.

Titolo II Disposizioni speciali per i dipendenti

- Art. 45**
Settimana lavorativa
- 1) La settimana lavorativa è di 5 giorni, dal lunedì al venerdì. Il sabato, di regola, è considerato giorno di riposo.
 - 2) Sono riservate le disposizioni particolari stabilite dal Municipio.

- Art. 46**
Orario di lavoro
- 23) L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali. Sono riservate le disposizioni speciali per determinate categorie, le disposizioni d'urgenza e quelle decise dal Municipio per circostanze straordinarie.
- 2) L'orario giornaliero è stabilito dal Municipio, il quale può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze di servizio.

- Art. 47**
Supplenze interne
- In caso di assenze o necessità, i dipendenti devono supplirsi a vicenda, senza compenso finanziario.
- Per supplenze prolungate superiori a tre mesi il Municipio fisserà un'indennità adeguata, che non può superare la differenza fra classe di stipendio del supplente e quella del supplito, riconosciuti gli aumenti del supplente.

- Art. 48**
Lavoro straordinario
- 1) E' considerato lavoro straordinario quello che, ad esclusione dei casi di supplenza, adempie alle seguenti condizioni cumulative:
 - a) supera il normale orario settimanale;
 - b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria;
 - c) è ordinato o giustificato dal proprio superiore.
 - 2) Il lavoro straordinario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato, in linea di principio, nella forma del congedo.
 - 3) Se le circostanze lo esigono, l'impiegato è tenuto a prestare ore di lavoro ordinate dal rispettivo funzionario dirigente, ritenuto un massimo di 150 ore annuali.

- Art. 49**
Giorni di riposo
- 1) Sono considerati giorni di riposo:
 - a) il sabato, la domenica e le feste riconosciute dal Cantone;
 - b) il lunedì di S. Cristoforo;
 - c) il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno;
 - d) il pomeriggio dell'ultimo giorno di carnevale o il mattino del mercoledì delle Ceneri.
 - 2) Sono riservate le disposizioni contrarie relative a determinate funzioni particolari, nonché quelle emanate dal Municipio in via d'urgenza in casi straordinari.
- Art. 50**
Uniformi e equipaggiamento
- Il Comune fornisce gratuitamente ai propri dipendenti, per attività specifiche, le uniformi e l'equipaggiamento personale.
- Art. 51**
Assenze dal lavoro
- I dipendenti non possono assentarsi dal lavoro senza il permesso del capo del personale o del funzionario dirigente.
- Art. 52**
Assenze per ragioni di salute
- Assenze per ragioni di salute devono essere immediatamente annunciate al capo del personale o al funzionario dirigente.
A partire dal terzo giorno le assenze devono essere giustificate con certificato medico.
Deve inoltre essere presentato un certificato medico in caso di assenza immediatamente precedente o susseguente alle vacanze o ai giorni di riposo ufficiali.
Il Municipio può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori a 3 giorni, se queste si ripetono con frequenza o per fondati motivi.
Il Municipio può ordinare visite di controllo da parte di un medico di fiducia.
Se a seguito di una visita di controllo il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, egli è passibile di sanzioni disciplinari.
- Art. 53**
Assenze ingiustificate
- Le assenze non giustificate comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.
E' riservata l'adozione di misure disciplinari.
- Art. 54**
Internet e posta elettronica
- L'utilizzo di internet è consentito unicamente per scopi professionali.
Le disposizioni per l'accesso e l'utilizzo di internet e della posta elettronica sono disciplinati da direttiva municipale.

Art. 55
Commissione
del personale

- 1) Per decisione dei dipendenti interessati può essere istituita una commissione del personale quale organo consultivo del Municipio per le questioni che attengono all'ordinamento dei rapporti d'impiego.
- 2) La commissione del personale, che rappresenta i dipendenti, ha diritto di essere sentita dal Municipio in particolare per:
 - a) l'adozione e la modifica dei regolamenti organici, delle ordinanze e delle disposizioni concernenti il personale;
 - b) le questioni di principio riguardanti i rapporti fra l'amministrazione comunale e il personale;
 - c) i suggerimenti e le proposte che si riferiscono alla semplificazione e al miglioramento del servizio;
 - d) i suggerimenti circa le istituzioni per il benessere del personale, l'istruzione professionale e altro;
 - e) le questioni di carattere generale concernenti il personale dell'amministrazione.

Titolo III Classificazione dei dipendenti, stipendi e indennità

Art. 56
Classifica delle
funzioni

- 1) Ai dipendenti comunali sono attribuite le seguenti funzioni e classi di stipendio:

FUNZIONE	REQUISITI	TIPOLOGIA	CLASSE
CANCELLERIA COMUNALE			
Segretario comunale (*)	Titolo terziario universitario (master o bachelor universitario o di SUP o titoli equivalenti o equipollenti)	Economista, giurista, economista aziendale SUP	32-35
	Titolo terziario non universitario (diploma di scuola specializzata superiore, diploma o attestato professionale federale [APF] o cantonale)	Economista aziendale SSS, esperto contabile diplomato, esperto diplomato in finanza e controlling, consulente finanziario con APF	31-33
	Attestato federale di capacità	Impiegato qualificato, impiegato di commercio	30-32
Funzionario amministrativo	Titolo secondario (maturità commerciale cantonale [SCC], maturità professionale federale, attestato federale di capacità)	Impiegato qualificato, impiegato di commercio	17-23
Addetto alle pulizie	Altro		12-14

FUNZIONE	REQUISITI	TIPOLOGIA	CLASSE
SERVIZI FINANZIARI			
Responsabile dei servizi finanziari	Titolo terziario universitario in economia (master o bachelor universitario o di SUP o titoli equivalenti o equipollenti)	Economista, economista aziendale SUP	30-32
	Titolo terziario non universitario (diploma di SSS o diploma federale o attestato professionale federale [APF])	Economista aziendale SSS, esperto contabile diplomato, esperto diplomato in finanza e controlling, consulente finanziario con APF	28-30



Funzionario amministrativo	Titolo secondario (maturità commerciale cantonale [SCC], maturità professionale federale, attestato federale di capacità)	Impiegato qualificato, impiegato di commercio	17-23
----------------------------	---	---	-------

FUNZIONE	REQUISITI	TIPOLOGIA	CLASSE
SERVIZI SOCIALI			
Responsabile dei servizi sociali	Titolo terziario universitario (master o bachelor universitario o di SUP o titoli equivalenti o equipollenti)	Pedagogista, educatore sociale SUP, assistente sociale SUP o equivalente o equipollente	30-32
	Bachelor o titoli equivalenti o equipollenti	Assistente sociale, educatore sociale	28-30
Operatore sociale	Titolo terziario universitario (master o bachelor SUP o titoli equivalenti o equipollenti)	Educatore sociale SUP, assistente sociale SUP	26-28
Coordinatore del centro diurno	Bachelor o titoli equivalenti o equipollenti	Animatore, educatore sociale, infermiere	26-28
	Infermiere SSS	Infermiere in salute pubblica	25-27
Infermiere	Attestato federale o equivalente	Infermiere	22-25
Operatore OSA/OSS	Attestato federale di capacità	Operatore sociosanitario o socio assistenziale	18-22
Funzionario amministrativo	Titolo secondario (maturità commerciale cantonale [SCC], maturità professionale federale, attestato federale di capacità)	Impiegato qualificato, impiegato di commercio	17-23
Addetto alle pulizie	Altro		12-14

FUNZIONE	REQUISITI	TIPOLOGIA	CLASSE
UFFICIO TECNICO			
Responsabile dell'ufficio tecnico	Titolo terziario universitario (master o bachelor universitario o di SUP o titoli equivalenti o equipollenti)	Architetto, ingegnere del GC, architetto SUP, ingegnere SUP	30-32
	Diploma di SSS o diploma cantonale	Tecnico SSS dell'edilizia, tecnico comunale	28-30
Tecnico aggiunto ²⁾	Diploma di SSS o diploma cantonale	Tecnico SSS dell'edilizia, tecnico comunale	24-27
	Attestato federale di capacità	Disegnatore (edile GC, ecc.)	23-26
Funzionario dei servizi tecnici	Attestato federale di capacità	Disegnatore (edile, GC, ecc.)	18-25
Funzionario amministrativo	Titolo secondario (maturità commerciale cantonale [SCC], maturità professionale federale, attestato federale di capacità)	Impiegato qualificato, impiegato di commercio	17-23
Capo operaio	Attestato professionale federale, attestato federale di capacità	Capo muratore, professioni dell'artigianato o dell'industria	20-23
Operaio qualificato	Attestato federale di capacità	Professioni dell'artigianato o dell'industria	18-21
Operaio semplice	Altro		15-20

FUNZIONE	REQUISITI	TIPOLOGIA	CLASSE
ISTITUTO SCOLASTICO			
Direttore istituto scolastico	Abilitazione all'insegnamento con titolo terziario universitario (master o bachelor universitario o di SUP o titoli equivalenti o equipollenti)	SE o SI	30-32
	Abilitazione all'insegnamento con titolo Master of Advanced Studies (MAS) in gestione della formazione	SE o SI	29-31
	Abilitazione all'insegnamento	SE o SI	28-30
Funzionario amministrativo	Titolo secondario (maturità commerciale cantonale [SCC], maturità professionale federale, attestato federale di capacità)	Impiegato qualificato, impiegato di commercio	17-23
Custode	Attestato federale di capacità	Operatore di edifici e di infrastrutture, professioni dell'artigianato o dell'industria	18-21
Cuoco	Attestato federale di capacità	Cuoco	18-21
	Assistente di cucina, altro	Aiuto cuoco	15-18
Inserviente	Altro		12-15
Addetto alle pulizie	Altro		12-14

FUNZIONE	REQUISITI	TIPOLOGIA	CLASSE
POLIZIA COMUNALE			
Aiutante di polizia	Diploma federale, attestato professionale federale (APF)	Agente di polizia con diploma federale o con APF	28-31
Sergente maggiore di polizia	Diploma federale, attestato professionale federale (APF)	Agente di polizia con diploma federale o con APF	26-29
Sergente di polizia	Attestato professionale federale	Agente di polizia	25-27
Caporale di polizia	Attestato professionale federale	Agente di polizia	24-25
Appuntato di polizia	Attestato professionale federale	Agente di polizia	23-24
Agente di polizia	Attestato professionale federale	Agente di polizia	22-23
Assistente di polizia ⁶⁾	Attestato federale di capacità Attestato cantonale di Assistente di polizia	In una qualsiasi professione Assistente di polizia	17-22
Funzionario amministrativo	Titolo secondario (maturità commerciale cantonale [SCC], maturità professionale federale, attestato federale di capacità)	Impiegato qualificato, impiegato di commercio	17-23
Ausiliario di polizia ⁶⁾	Attestato federale di capacità Attestato cantonale di Ausiliario di polizia	In una qualsiasi professione Ausiliario di polizia	16-21

(*) con abilitazione (diploma cantonale di segretario comunale)

²⁾ La funzione di vicesegretario può essere attribuita a discrezione del Municipio a un dipendente del comune con abilitazione.
Il suo stipendio può essere aumentato fino al massimo del 10%.



Art. 57
Scala degli
stipendi

1) Le classi di stipendio dei dipendenti comunali sono stabilite come segue:

<u>classe</u>	<u>minimo</u>	<u>aumento annuale</u>	<u>massimo</u>
35	101'206.00	2'638.00 x 15	140'776.00
34	97'898.00	2'491.45 x 15	135'270.00
33	94'591.00	2'345.00 x 15	129'766.00
32	89'359.00	2'198.40 x 15	122'335.00
31	86'373.00	2'198.40 x 14	117'151.00
30	84'508.00	2'051.60 x 13	111'179.00
29	81'644.00	2'051.75 x 12	106'265.00
28	78'784.00	2'052.10 x 11	101'357.00
27	77'739.00	2'051.70 x 10	98'256.00
26	76'022.00	1'990.70 x 10	95'929.00
25	72'150.00	1'934.80 x 10	90'498.00
24	69'240.00	1'737.80 x 10	86'618.00
23	64'692.00	1'727.50 x 10	81'967.00
22	62'292.00	1'580.00 x 10	78'092.00
21	59'629.00	1'484.10 x 10	74'470.00
20	58'209.00	1'262.40 x 10	70'833.00
19	57'295.00	1'059.90 x 10	67'894.00
18	54'846.00	984.10 x 10	64'687.00
17	51'914.00	984.20 x 10	61'756.00
16	48'975.00	984.10 x 10	58'816.00
15	46'835.00	984.20 x 10	56'677.00
14	45'002.00	983.80 x 10	54'840.00
13	43'114.00	984.00 x 10	52'954.00
12	41'296.00	984.30 x 10	51'139.00

- 2) Gli stipendi del cpv. 1 del presente articolo e l'indennità dell'art. 64 sono stabiliti in base all'indice nazionale dei prezzi al consumo di 103.9 punti (tabella dicembre 2005 = 100) e sono adeguati al rincaro secondo l'art. 63.
- 3) In caso di grado di occupazione parziale lo stipendio e le indennità previste dal presente regolamento sono calcolati in proporzione dell'attività prestata.

Art. 58
Stipendio
iniziale

- 1) La classe e lo stipendio iniziale sono fissati al momento dell'assunzione. La classe corrisponde, di regola, alla classe inferiore prevista per la rispettiva funzione mentre lo stipendio corrisponde, di regola, al minimo della classe.
- 2) Il Municipio può stabilire uno stipendio iniziale maggiore, quando ciò è giustificato da circostanze speciali, come l'esercizio di una funzione analoga presso altre amministrazioni pubbliche, preparazione speciale, capacità e condizioni particolari.
- 3) Nel caso di candidati di giovane età, con scarsa esperienza o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per due anni al massimo, uno stipendio fino a due classi inferiore rispetto a quello minimo previsto per la funzione.

Art. 59

Aumenti annuali

- 1) Il Municipio decide annualmente la progressione dello stipendio all'interno di ogni classe, considerando adeguatamente le prestazioni fornite dai dipendenti.
- 2) Il Municipio ha facoltà di decidere, di regola contestualmente agli aumenti del cpv. 1, la progressione di classe fino al massimo alla classe prevista per la funzione.
- 3) Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1. gennaio di ogni anno.

Art. 60 3)

Gratificazioni straordinarie

- 1) Ai dipendenti che si sono distinti per prestazioni particolarmente elevate e straordinarie il Municipio può accordare annualmente una gratificazione straordinaria unica, non assicurabile alla Cassa pensioni, fino ad un importo massimo di fr. 5'000.00, oppure fino a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono. L'entità della gratificazione non dipende dalla classe salariale del dipendente.
- 2) La decisione deve essere motivata con i risultati delle valutazioni periodiche previste dall'art. 14.
- 3) La concessione della gratifica straordinaria non comporta alcun diritto acquisito per gli anni successivi.

Art. 61

Stipendio in caso di modifica di classe e funzione

- 1) In caso di aumento di classe il nuovo stipendio non deve comunque essere inferiore a quello complessivo precedente.
- 2) In caso di cambiamento di funzione, equiparabile a un avanzamento, lo stipendio viene fissato secondo quanto previsto dall'art. 58, con l'eccezione che lo stipendio non deve essere inferiore a quello complessivo precedente.
- 3) Aumenti di classe e cambiamenti di funzione sono di competenza del Municipio.

Art. 62

Pagamento dello stipendio

Lo stipendio è versato al 25 di ogni mese.

Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.

I 12/13 dello stipendio sono pagati mensilmente; le indennità per economia domestica sono versate in 12 rate mensili.

Il Municipio disciplina la scadenza del pagamento della tredicesima mensilità.

Art. 63

Indennità di rincarò

L'indennità di rincarò è assegnata nella stessa misura e per le medesime scadenze di tempo riconosciute a favore degli impiegati dello Stato.

Art. 64

Indennità per economia domestica

Per questo articolo si applicano per analogia le disposizioni contenute nella Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti del 5.11.1954 e successive modifiche.

Art. 65

Indennità per i figli

Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia previsti dalla Legge sugli assegni di famiglia del 18.12.2008 e successive modifiche.

Art. 66

Gratificazione per anzianità di servizio

- 1) Dopo venti anni di servizio, e successivamente ogni cinque anni, al dipendente può essere accordata una gratificazione pari a 4 settimane di congedo; tale gratificazione può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente.
- 2) La gratificazione, su richiesta del dipendente, può essere distribuita al massimo sui 4 anni successivi all'anno di maturazione del diritto, equivalente a una settimana di vacanza supplementare.
- 3) La gratificazione, su richiesta del dipendente, può essere sostituita con il pagamento, ritenuto però un massimo di due settimane.

Art. 67

Compenso per sorpasso di orario

- 1) Le ore di lavoro straordinario vengono recuperate con un ugual numero di ore di congedo (vedi art. 48), di regola, entro il mese successivo.
- 2) Compenso per prestazioni fuori orario:
 - a) Le prestazioni fuori orario vengono compensate con altrettante ore o giornate di congedo e con una indennità pari al:
 - 25 % della paga oraria per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni feriali, o nei giorni festivi dalle ore 07.00 alle ore 20.00;
 - 50 % della paga oraria per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni festivi.Il sabato è considerato giorno festivo.
Lo stipendio orario è calcolato dividendo quello annuale (maggiorato dell'eventuale indennità di rincaro) per 2000 ore.
 - b) Le prestazioni fuori orario dei dipendenti in occasione di votazioni o elezioni vengono retribuite con un compenso orario fissato dal Municipio (senza congedo).
 - c) Le indennità per servizio notturno e festivo degli agenti della polizia comunale sono disciplinate da una speciale direttiva municipale.
 - d) Le indennità per:
 - uso del veicolo privato;
 - trasferte;
 - pasti e pernottamenti;sono disciplinate da una speciale direttiva municipale.

Art. 68

Stipendio in caso di assenza per:

- a) malattia o infortunio,
- b) servizio militare e protezione civile

Per questo articolo si applicano per analogia le disposizioni contenute nella Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti del 5.11.1954 e successive modifiche.

- Art. 69**
Surrogazione
- 1) Le indennità giornaliere o le rendite dell'assicurazione federale per l'invalidità spettano al Comune, ritenuto che lo stipendio previsto dall'art. 68 sia pagato integralmente.
- 2) Le indennità versate dall'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni o dall'assicurazione militare spettano al Comune sino alla copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.
- Art. 70**
Indennità ai superstiti
- In caso di morte del dipendente è concesso ai superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della cassa pensioni, il godimento ulteriore dell'intero stipendio più assegni per i tre mesi successivi a quello del decesso.

Titolo IV

Disposizioni transitorie, abrogative e finali

- Art. 71**
Norme di applicazione
- Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.
- Art. 72**
Disposizioni abrogative
- Il presente regolamento abroga il Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Caslano del 24 febbraio 1992 e successive modifiche, nonché ogni altra disposizione contraria o incompatibile.
- Art. 73**
Diritto suppletorio
- Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, per analogia, le disposizioni della Legge organica comunale, di quelle applicate dal Cantone per i propri dipendenti e del Codice delle obbligazioni.
- Art. 74**
Entrata in vigore
- 1) L'entrata in vigore del presente regolamento è decisa dal Municipio, dopo l'approvazione del Consiglio di Stato (art. 190 LOC)

Approvato con:

- risoluzione municipale n. 1223 del 23 novembre 2009 e n. 3191 del 14 novembre 2011;
- risoluzione del Consiglio comunale nella seduta del 21 dicembre 2010 e nella seduta del 20 dicembre 2011;
- risoluzione del Consiglio di Stato del 14 aprile 2011 (inc. n. 64-RE-11334) e del 12 aprile 2012 (inc. n. 64-RE-11795).

Note

- 1) Capoverso stralciato approvato dal Consiglio comunale il 20 dicembre 2011 e dal Dipartimento delle Istituzioni il 12.4.2012.
- 2) Completazione dell'art. 56 approvata dal Consiglio comunale il 20 dicembre 2011 e dal Dipartimento delle Istituzioni il 12.4.2012.
- 3) Nuovo testo approvato dal Consiglio comunale il 20 dicembre 2011 e dal Dipartimento delle Istituzioni il 12.4.2012.
- 4) Nuovo testo approvato dal Consiglio comunale il 15 marzo 2015 e dal Dipartimento delle Istituzioni il 12.4.2012.
- 5) Modifiche d'ufficio per tener conto del diritto (cfr. art. 46 cpv. 1 lett. e), f), g), m) LORD sui congedi pagati, Dipartimento delle Istituzioni il 5.5.2015;
- 6) Nuovo testo approvato dal Consiglio comunale il 16 dicembre 2015 e dal Dipartimento delle Istituzioni il 19.7.2016.

