

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>	9
Art. 24 Provvedimenti disciplinari	9
Art. 25 Impugnabilità; prescrizione	10
<u>Capitolo VI: Diritti del dipendente</u>	10
Art. 26 Vacanze	10
Art. 27 Riduzione delle vacanze	11
Art. 28 Protezione delle donne incinte	11
Art. 29 Congedi pagati	11
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	12
Art. 34 Attestato di servizio	12
Art. 35 Diritti sindacali e professionali	12

<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	13
<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	14
Art. 42 Limiti d'età	15
Art. 42a Destituzione	15
<u>Capitolo X: Protezione giuridica</u>	15
Art. 43 Contestazioni relative al rapporto d'impiego	15
Art. 44 Responsabilità per danni	15

TITOLO II: Disposizioni speciali per i dipendenti

Art. 45 Settimana lavorativa	15
Art. 46 Orario di lavoro	15
Art. 47 Supplenze interne	15
Art. 48 Lavoro straordinario	16
Art. 49 Giorni di riposo	16
Art. 50 Uniformi e equipaggiamento	16
Art. 51 Assenze dal lavoro	16
Art. 52 Assenze per ragioni di salute	16
Art. 53 Assenze ingiustificate	16
Art. 54 Internet e posta elettronica	17
Art. 55 Commissione del personale	17

TITOLO III: Classificazione dei dipendenti, stipendi e indennità

Art. 56 Classifica delle funzioni	17-20
Art. 57 Scala degli stipendi	20
Art. 58 Stipendio iniziale	21
Art. 59 Aumenti annuali	21
Art. 60 Gratificazioni straordinarie	21
Art. 61 Stipendio in caso di modifica di classe e funzione	21
Art. 62 Pagamento dello stipendio	21
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	22
Art. 67 Compenso per sorpasso di orario	22
Art. 67a Picchetto di servizio	23
Art. 68 Stipendio in caso di assenza per:	
a) malattia o infortunio;	
b) servizio militare e protezione civile	23
Art. 69 Surrogazione	23
Art. 70 Indennità ai superstiti	23

TITOLO IV: Disposizioni transitorie, abrogative e finali

Art. 71 Norme di applicazione	23
Art. 72 Disposizioni abrogative	23
Art. 73 Diritto suppletorio	23
Art. 74 Entrata in vigore	23

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.⁷⁾ 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 che fruiscono dell'esercizio dei diritti civili, riservati gli accordi internazionali in vigore.⁸⁾
 - 2) Il segretario, i funzionari dirigenti e gli agenti di polizia devono essere di nazionalità svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali.³⁾
 - 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.³⁾

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 carica⁷⁾, 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 dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

Art. 25

Impugnabilità;
prescrizione

- 1) Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro trenta giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.⁷⁾
- 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) ... 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) Il Municipio ha la facoltà di decidere e adottare disposizioni diverse/particolari.⁷⁾
- 7) 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
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;⁵⁾
 - 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) 5)}
 - g) per decesso dei genitori, del coniuge, del partner registrato o di figli 3 giorni consecutivi;⁵⁾
 - h) per decesso di fratelli o sorelle 2 giorni consecutivi;
 - i) per nascite di figli 10 giorni consecutivi, inizia il giorno dell'evento (congedo paternità);⁷⁾
 - 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.⁵⁾
 - m) per assenze di breve durata non altrimenti programmabili, per visite mediche o dentistiche, per convocazioni o citazioni di un'autorità o terapie prescritte dal medico, il tempo necessario (massimo 2 ore), chi lavora a tempo parziale o a turni deve di principio programmare queste assenze durante il tempo libero).⁷⁾
 - n) Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati per giustificati motivi personali e familiari, o per compiti di utilità pubblica. Le modalità sono definite dal Municipio.⁷⁾
- 2) Per 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 derogare 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.
- 5) Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare. Queste assenze sono retribuite, conformemente all'art. 60 dell'Ordinanza federale concernente la Legge sul lavoro (OLL1).⁷⁾

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, richiesti dalla funzione. Le modalità sono disciplinate da un'apposita Ordinanza municipale.⁷⁾
- 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 ³⁾

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:³⁾
 - 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.³⁾

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.³⁾

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 30 giorni dalla notifica.⁷⁾

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

- 1) 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) le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio o dal Segretario comunale o dal rispettivo responsabile di servizio.⁷⁾
- 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.

Le uscite di casa, sia nel corso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico. E' riservata la facoltà del Municipio di far eseguire degli accertamenti. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.⁷⁾

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. 56⁷⁾

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) Diploma cantonale di segretario comunale	Economista, giurista, economista aziendale SUP	12
	Titolo terziario non universitario (diploma di scuola specializzata superiore, diploma o attestato professionale federale [APF] o cantonale). Diploma cantonale di segretario comunale. Diploma cantonale superiore di Public Manager.	Economista aziendale SSS, esperto contabile diplomato, esperto diplomato in finanza e controlling, consulente finanziario con APF. Diploma cantonale superiore di Public Manager.	11
Vicesegretario comunale	Titolo terziario non universitario (diploma di scuola specializzata superiore, diploma o attestato professionale federale [APF] o cantonale). Diploma cantonale di segretario comunale.	Economista aziendale SSS, esperto contabile diplomato, esperto diplomato in finanza e controlling, consulente finanziario con APF.	10
	Attestato federale di capacità Diploma cantonale di segretario comunale.	Impiegato qualificato, impiegato di commercio, Diploma cantonale di segretario comunale.	9
Funzionario amministrativo	Titolo secondario (maturità commerciale cantonale [SCC], maturità professionale federale, attestato federale di capacità)	Impiegato qualificato, impiegato di commercio	4
Addetto alle pulizie	Altro		1

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). Titolo terziario non universitario (diploma di SSS o diploma federale o attestato professionale federale [APF]).	Economista, economista aziendale SUP, Economista aziendale SSS, esperto contabile diplomato, esperto diplomato in finanza e controlling, consulente finanziario con APF.	9
Funzionario amministrativo	Titolo secondario (maturità commerciale cantonale [SCC], maturità professionale federale, attestato federale di capacità).	Impiegato qualificato, impiegato di commercio	4

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). Bachelor o titoli equivalenti o equipollenti.	Pedagogista, educatore sociale SUP, assistente sociale SUP o equivalente o equipollente. Assistente sociale, educatore sociale.	9
Curatore	Titolo terziario universitario (Master o Bachelor of science SUP o titoli equivalenti e equipollenti)	Assistente sociale, educatore sociale o equivalente o equipollente	7
Operatore sociale	Titolo terziario universitario (master o bachelor SUP o titoli equivalenti o equipollenti)	Educatore sociale SUP, assistente sociale SUP	6
Coordinatore del centro diurno	Bachelor o titoli equivalenti o equipollenti	Animatore, educatore sociale, infermiere	6
	Infermiere SSS	Infermiere in salute pubblica	6
Infermiere	Attestato federale o equivalente	Infermiere	5
Specialista in attivazione	Diploma di SSS o diploma cantonale	Specialista in attivazione	4
Operatore OSA/OSS	Attestato federale di capacità	Operatore sociosanitario o socio assistenziale	3
Funzionario amministrativo	Titolo secondario (maturità commerciale cantonale [SCC], maturità professionale federale, attestato federale di capacità)	Impiegato qualificato, impiegato di commercio	4
Addetto alle pulizie	Altro		1

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). Diploma di SSS o diploma cantonale	Architetto, ingegnere del GC, architetto SUP, ingegnere SUP Tecnico SSS dell'edilizia, tecnico comunale	9
Tecnico aggiunto ²⁾	Diploma di SSS o diploma cantonale	Tecnico SSS dell'edilizia, tecnico comunale	6
	Attestato federale di capacità	Disegnatore (edile GC, ecc.)	5
Fontaniere / Responsabile ⁸⁾ dell'acquedotto	Attestato federale di capacità (APF) Fontaniere (APF)	AFC nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio, dell'artigianato e attestato federale professionale di fontaniere	6
Funzionario dei servizi tecnici	Attestato federale di capacità	Disegnatore (edile, GC, ecc.)	5
Funzionario amministrativo	Titolo secondario (maturità commerciale cantonale [SCC], maturità professionale federale, attestato federale di capacità)	Impiegato qualificato, impiegato di commercio	4
Capo operaio	Attestato professionale federale, attestato federale di capacità	Capo muratore, professioni dell'artigianato o dell'industria	4
Operaio qualificato	Attestato federale di capacità	Professioni dell'artigianato o dell'industria	3
Operaio semplice	Altro		2

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	9
	Abilitazione all'insegnamento con titolo Master of Advanced Studies (MAS) in gestione della formazione		
	Abilitazione all'insegnamento	SE o SI	7
Funzionario amministrativo	Titolo secondario (maturità commerciale cantonale [SCC], maturità professionale federale, attestato federale di capacità)	Impiegato qualificato, impiegato di commercio	4
Custode	Attestato federale di capacità	Operatore di edifici e di infrastrutture, professioni dell'artigianato o dell'industria	3
Cuoco	Attestato federale di capacità	Cuoco	3
	Senza attestato federale di capacità	Cuoco	2
	Assistente di cucina, altro	Aiuto cuoco	1
Inserviente	Altro		1
Addetto alle pulizie	Altro		1

FUNZIONE	REQUISITI	TIPOLOGIA	CLASSE
POLIZIA INTERCOMUNALE MALCANTONE OVEST			
Comandante	Aiutante capo	S CC1, CC1, FQ1 B, FQ1 ICT, FQ1 SMEPI, UF1, S	10
	Aiutante	CC2, CC2, EPS	9
Vice Comandante	Sergente maggiore capo	S CC1, CC1, FQ1 B, FQ1 ICT, FQ1 SMEPI, UF1, S	8
	Sergente maggiore	CC2, CC2	7
Sottoufficiali	Sergente capo	S CC1, CC1, FQ1 B, FQ1 ICT, FQ1 SMEPI	7
Sottoufficiali	Sergente		6
Sottoufficiali	Caporale		5
Agenti	Appuntato		5
Agenti	Agenti		4
Agenti	Agenti in formazione		Stipendio secondo RUGRAS
Aspiranti			Stipendio secondo RUGRAS
Assistente di polizia ⁶⁾	Attestato federale di capacità Attestato cantonale di Assistente di polizia	In una qualsiasi professione Assistente di polizia	3
Ausiliario di polizia ⁶⁾	Attestato federale di capacità Attestato cantonale di Ausiliario di polizia	In una qualsiasi professione Ausiliario di polizia	2

FUNZIONE	REQUISITI	TIPOLOGIA	CLASSE
POLIZIA INTERCOMUNALE MALCANTONE OVEST - AMMINISTRAYIONE			
Funzionario amministrativo	Titolo secondario (maturità commerciale cantonale [SCC], maturità professionale federale, attestato federale di capacità)	Impiegato qualificato, impiegato di commercio	4
Addetto alle pulizie	Altro		1

Art. 57
Scala degli stipendi

- 1) Le classi di stipendio dei dipendenti comunali sono stabilite secondo la classificazione dello Stato in base all'indice nazionale dei prezzi al consumo e sono adeguate al rincaro secondo l'art. 63.⁷⁾
- 2)⁷⁾
- 3) In caso di grado di occupazione parziale lo stipendio e le indennità previste dal presente regolamento sono calcolati in proporzione dell'attività prestata.
- 4) Agli agenti di polizia comunale sono applicabili il Regolamento concernente l'uniformazione dei gradi e delle condizioni di stipendio dei corpi di polizia cantonale e comunali del 1° giugno 2017, nonché ogni altra disposizione cantonale vigente in materia.⁷⁾

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) Gli aumenti annuali non sono automatici. Il Municipio decide annualmente la progressione dello stipendio all'interno di ogni classe, considerando adeguatamente le prestazioni fornite dai dipendenti.⁷⁾
- 2) Il Municipio può negare l'aumento annuale a un dipendente che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione.⁷⁾
- 3) 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.⁷⁾
- 4) Gli aumenti annuali decorrono di regola a partire dal 1. gennaio di ogni anno.⁷⁾

Art. 60²⁾

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

Abrogato.⁷⁾

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 rincarò) 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) Per quanto riguarda le indennità per servizio notturno e festivo degli agenti della polizia comunale sono applicabili il Regolamento concernente l'uniformazione dei gradi e delle condizioni di stipendio dei corsi di polizia cantonale e comunali del 1° giugno 2017, nonché ogni altra disposizione cantonale vigente in materia.⁷⁾

d) 1) Le indennità per:

- uso del veicolo privato;
- trasferte;
- pasti e pernottamenti;

sono disciplinate da una speciale direttiva municipale.

2) Per quanto riguarda gli agenti di polizia comunale, per le indennità sono applicabili il Regolamento concernente l'uniformazione dei gradi e delle condizioni di stipendio dei corpi di polizia cantonale e comunali del 1° giugno 2017, nonché ogni altra disposizione cantonale vigente in materia.⁷⁾

Art. 67 a ⁷⁾
Servizio di
picchetto

- 1) Il dipendente se richiesto dalla funzione è tenuto a prestare a turni il servizio di picchetto durante il suo tempo libero.
Le relative modalità e l'indennizzo sono disciplinati da un'apposita Ordinanza municipale.
- 2) Per quanto riguarda gli agenti di polizia comunale, per le indennità e il compenso delle ore straordinarie sono applicabili il Regolamento concernente l'uniformazione dei gradi e delle condizioni di stipendio dei corpi di polizia cantonale e comunali del 1° giugno 2017, nonché ogni altra disposizione cantonale vigente in materia. ⁷⁾

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

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).

- risoluzione municipale n. 3929 del 9 febbraio 2015;
- risoluzione del Consiglio comunale nella seduta del 25 marzo 2015;
- risoluzione del Consiglio di Stato del 5 maggio 2015 (inc. n. 64-RE-13269).

- risoluzione municipale n. 5057 del 2 novembre 2015;
- risoluzione del Consiglio comunale nella seduta del 16 dicembre 2015;
- risoluzione del Consiglio di Stato del 19 luglio 2016 (inc. 64-RE-13740).

- risoluzione municipale n. 4212 del 29 ottobre 2018;
- risoluzione del Consiglio comunale del 12 dicembre 2018
- risoluzione del Consiglio di Stato del 29 luglio 2019 (inc. 64-RE-14994).

- risoluzione municipale n. 4415 del 9 ottobre 2023;
- risoluzione del Consiglio comunale del 13 dicembre 2023
- risoluzione del Consiglio di Stato del 13 marzo 2024 (Incarto005980).

Note

- 1) Capoverso stralciato approvato dal Consiglio comunale il 20 dicembre 2011 e ratificato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione Enti Locali, il 12.4.2012 (inc. n. 64-RE-11795);
- 2) Completazione art. 56 e modifiche art. 60 approvate dal Consiglio comunale il 20 dicembre 2011 e ratificate dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione Enti Locali, il 12.4.2012 (inc. n. 64-RE-11795);
- 3) Modifiche d'ufficio per tenere conto del diritto agli art.li 4 cpv.2, 11 cpv.4, 39 cpv.g, 41 cpv. 3 e cpv. 5 e art. 42 a approvate dal Consiglio comunale il 20 dicembre 2011 e ratificate dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione Enti Locali, il 12.4.2012 (inc. n. 64-RE-11795);
- 4) Nuovo testo approvato dal Consiglio comunale il 25 marzo 2015, ratificate dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione Enti Locali, il 5.5.2015 (inc. 64-RE-13269);
- 5) Modifiche d'ufficio per tenere conto dell'evoluzione del diritto art. 29 cpv. 1 lett. e), f), g) e l), ratificate dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione Enti Locali, il 5.5.2015 (inc. 64-RE-13269);
- 6) Modifica parziale art. 56 approvata dal Consiglio comunale il 16 dicembre 2015 e ratificata dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione Enti Locali, il 20.7.2016 (inc. n. 64-RE-13840);
- 7) Modifiche art. 1, 4, 25, 26, 29, 30, 36, 43, 48, 52, 56, 57, 59, 64, 67 e 67 a, approvate dal Consiglio comunale il 12 dicembre 2018 e ratificata dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione Enti Locali, il 29.7.2019 (inc. 64-RE-14994).
- 8) Modifica art. 56, approvata dal Consiglio comunale il 13 dicembre 2023 e ratifica dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione Enti Locali, il 13.3.2024 (Incarto005980).