



**COMUNE DI GIORNICO**

Tel. 091 864 13 36 - Fax 091 864 21 53  
Conto post. 65-125-1

## COMUNE DI GIORNICO

# ROD

### REGOLAMENTO

### ORGANICO

### DEI DIPENDENTI

art. 86a aggiunto (SEL 27.4.2000) (disposizione transitoria)  
art. 76 modificato e art. 77a aggiunto (SEL 24.5.2007)

art. 41 modificato dal cc 19.6.2009, votazione in  
seguito a referendum il 26.9.2010. Conferma impostazione  
del cc.

**INDICE****A. Norme generali**

Art. 1 Campo di applicazione	pag. 5/35
Art. 2 Rapporto d'impiego	pag. 5/35
Art. 3 Competenze	pag. 5/35

**B. Nomina**

Art. 4 Definizione	pag. 6/35
Art. 5 Requisiti di base	pag. 6/35
Art. 6 Modalità	pag. 6/35
Art. 7 Periodo di prova	pag. 6/35
Art. 8 Nomina a tempo parziale	pag. 7/35
Art. 9 Nullità della nomina	pag. 7/35

**C. Incarico per funzione stabile**

Art.10 Definizione	pag. 8/35
Art.11 Durata	pag. 8/35
Art.12 Trasformazione in nomina	pag. 8/35

**D. Incarico per funzione temporanea**

Art.13 Definizione	pag. 9/35
Art.14 Durata e modalità	pag. 9/35
Art.15 Casi particolari	pag. 9/35

**E. Doveri dei dipendenti**

Art.16 Orario di lavoro	pag.10/35
Art.17 Assenze prevedibili	pag.10/35
Art.18 Assenze non prevedibili	pag.10/35
Art.19 Assenze arbitrarie	pag.11/35
Art.20 Supplenze	pag.11/35
Art.21 Descrizione delle funzioni	pag.11/35
Art.22 Mobilità	pag.11/35

**F. Doveri di servizio**

Art.23 Immagine dell'amministrazione	pag.12/35
Art.24 Esecuzione del lavoro	pag.12/35
Art.25 Obbligo di formazione	pag.12/35
Art.26 Segreto d'ufficio	pag.12/35
Art.27 Divieto di accettare doni	pag.12/35
Art.28 Occupazioni accessorie	pag.13/35

**G. Mancanze ai doveri di servizio**

Art.29 Responsabilità per danni	pag.14/35
Art.30 Direzione e responsabilità	pag.14/35
Art.31 Provvedimenti disciplinari	pag.14/35
Art.32 Inchiesta e rimedi giuridici	pag.14/35
Art.33 Misure cautelari	pag.14/35
Art.34 Termine di prescrizione	pag.15/35

**H. Diritti del dipendente**

Art.35 Classifica delle funzioni	pag.16/35
Art.36 Requisiti professionali	pag.16/35
Art.37 Scala degli stipendi	pag.17/35
Art.38 Stipendio iniziale	pag.17/35
Art.39 Promozioni	pag.17/35
Art.40 Aumenti annuali	pag.18/35
Art.41 Stipendio orario	pag.18/35
Art.42 Gratifiche per anzianità di servizio	pag.18/35
Art.43 Lavoro fuori orario	pag.19/35
Art.44 Indennità per lavoro notturno ed altre mansioni speciali	pag.19/35
Art.45 Indennità per economia domestica	pag.19/35
Art.46 Indennità per persone assistite	pag.20/35
Art.47 Indennità per figli	pag.20/35
Art.48 Indennità per superstiti	pag.20/35
Art.49 Diritto alle indennità	pag.20/35
Art.50 Indicizzazione	pag.20/35
Art.51 Altre prestazioni	pag.21/35

**I. Giorni di riposo e vacanze**

Art.52 Giorni di riposo	pag.22/35
Art.53 Vacanze	pag.22/35
Art.54 Modalità	pag.22/35
Art.55 Riduzione	pag.23/35

**L. Congedi e pause**

Art.56 Congedi pagati	pag.24/35
Art.57 Congedo per gravidanza e parto	pag.24/35
Art.58 Maternità	pag.24/35
Art.59 Altri congedi	pag.25/35
Art.60 Pause	pag.25/35

**M. Malattie e infortunio**

Art.61 Principio	pag.26/35
Art.62 Assenza per malattia	pag.26/35
Art.63 Assenze per infortunio	pag.26/35
Art.64 Assicurazione militare	pag.26/35
Art.65 Disposizioni comuni	pag.27/35

**N. Servizio militare, di protezione civile e altri corsi**

Art.66 Servizio militare e di protezione civile obbligatori	pag.28/35
Art.67 Servizio volontario e facoltativo e altri corsi	pag.28/35
Art.68 Indennità per perdita di guadagno	pag.28/35

**O. Altri diritti**

Art.69 Cariche pubbliche	pag.29/35
Art.70 Diritto di associazione	pag.29/35
Art.71 Formazione professionale	pag.29/35

**P. Previdenza professionale**

Art.72 Previdenza professionale	pag.30/35
Art.73 Somma assicurata	pag.30/35
Art.74 Premi annui, riparto	pag.31/35
Art.75 Aumento somme assicurate	pag.31/35

**Q. Fine del rapporto d'impiego**

Art.76 Casistica	pag.32/35
Art.77 Limiti di età	pag.32/35
Art.78 Dimissioni	pag.32/35
Art.79 Decesso	pag.32/35
Art.80 Soppressione della funzione	pag.32/35
Art.81 Mancata conferma	pag.33/35
Art.82 Licenziamento	pag.33/35
Art.83 Disdetta	pag.33/35
Art.84 Attestato di servizio	pag.33/35

**R. Contestazioni**

Art.85 Procedure	pag.34/35
------------------	-----------

**S. Disposizioni transitorie**

Art.86 Norme di applicazione	pag 35/35
Art.87 Dipendenti in carica	pag.35/35
Art.88 Entrata in vigore	pag.35/35
Art.89 Abrogazione	pag.35/35

**A. NORME GENERALI.****Art. 1 Campo di applicazione**

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti comunali e disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del Comune e della sua azienda municipalizzata, a meno che non vi siano disposizioni diverse.

I dipendenti previsti sono:

Segretario comunale	1
Vicesegretario comunale	1
Impiegati d'ufficio	2
Artigiani	3
Cuoca	1
Aiuto cuoca	1
Addette alle pulizie	

**Art. 2 Rapporto d'impiego**

I dipendenti sono suddivisi in due ordini:

- a) i nominati in pianta stabile ai sensi del punto B;
- b) gli incaricati ai sensi del punto C.

**Art. 3 Competenze**

Le assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio a meno che non vi siano disposizioni diverse.

## **B. NOMINA.**

### **Art. 4 Definizione**

La nomina é l'assunzione a tempo determinato, tacitamente riconfermata, se entro quattro mesi dalle elezioni, il Municipio non comunica al dipendente, precisandone i motivi, la mancata conferma. E' riservata la proroga da accordare dal Consiglio di Stato.

### **Art. 5 Requisiti di base**

1. I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza svizzera o nazionalità straniera con permesso di domicilio;
  - b) condotta morale e costituzione fisica compatibili con la funzione;
  - c) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni individuali;
  - d) incorporazione militare nell'attiva (unicamente candidati che potrebbero assumere la mansione di ausiliario di polizia).
2. Restano riservati i disposti dell'articolo 143 LOC concernenti i requisiti del segretario/a comunale.
3. A parità di requisiti è data la preferenza ai cittadini domiciliati nel Comune di Giornico.

### **Art. 6 Modalità**

1. La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblicato sul Foglio Ufficiale e all'albo comunale per un periodo di almeno 15 giorni. In casi particolari il periodo di pubblicazione può essere abbreviato e comunque deve essere di almeno 7 giorni.
2. Il bando di concorso indica la funzione, i documenti, e i certificati da produrre.  
I documenti e i certificati non sono di regola richiesti ai dipendenti già in carica.
3. L'assunzione é subordinata all'esito di una visita eseguita da un medico di fiducia del Comune come pure ad un eventuale esame delle attitudini.

### **Art. 7 Periodo di prova**

1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno d'impiego é considerato periodo di prova.
2. Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.
3. La nomina ad altra funzione, non conseguita con promozione di cui all'art.39 é considerata una nuova nomina e soggiace quindi al cpv.1.

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

**Art. 8 Nomina a tempo parziale**

1. In casi particolari, e giudicati opportuni, il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale. L'occupazione minima corrisponde al 50% dell'orario completo.
2. Se le esigenze del servizio lo consentono, il Municipio può concedere riduzioni dell'orario di lavoro (fino ad un massimo del 50% dell'orario completo) ai dipendenti già nominati.

**Art. 9 Nullità della nomina**

1. E' nulla la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.
2. E' parimenti nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno e sottacendo elementi determinanti per la decisione (art.5).

**C. INCARICO PER FUNZIONE STABILE.**

**Art. 10 Definizione**

1. Il Municipio può assumere un concorrente conferendogli un incarico per funzione stabile, qualora questi non adempia i requisiti dell'art.5 cpv.1 lettere a) e c) del presente regolamento.
2. L'incarico per funzione stabile può essere conferito anche qualora l'occupazione sia inferiore al 50% dell'orario completo di lavoro.

**Art. 11 Durata**

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

**Art. 12 Trasformazione in nomina**

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



## **D. INCARICO PER FUNZIONE TEMPORANEA.**

### **Art. 13 Definizione**

Il Municipio può procedere all'assunzione di dipendenti, conferendo loro un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio o per le quali non si può garantire un impiego duraturo.

### **Art. 14 Durata e modalità**

1. La durata é determinata dalla natura stessa dall'attività per la quale si procede all'assunzione.
2. Per incarichi della durata (iniziale o raggiunta con i rinnovi) uguale o superiore a un anno, il Municipio deve far capo a pubblico concorso.  
Sono applicabili per analogia le modalità dell'art.6.
3. Quando la funzione è contemplata nell'organico, il Municipio può procedere all'assunzione in pianta stabile secondo le relative modalità dell'art. 6.

### **Art.15 Casi particolari**

L'assunzione di personale invalido ai sensi dell'art. 3 della Legge sull'integrazione sociale e professionale degli invalidi del 14 marzo 1979 con capacità di lavoro limitate, è regolata dall'apposita ordinanza municipale.  
Così pure i casi a beneficio della disoccupazione inerenti a un programma occupazionale.

## **E. DOVERI DEI DIPENDENTI.**

### **Art. 16 Orario di lavoro**

1. L'orario normale di lavoro é di 42 ore settimanali.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero (orario flessibile) sono di competenza del Municipio che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi.
3. In caso di necessità i dipendenti hanno l'obbligo di prestare la loro attività anche fuori dal normale orario di lavoro su ordine del relativo settore e ratifica del Municipio, ritenuto un massimo di 150 ore annuali.

### **Art.17 Assenze prevedibili**

1. Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile facoltativi, o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal Municipio.
2. Le assenze per servizi o impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate al Municipio

### **Art.18 Assenze non prevedibili**

1. Le assenze non prevedibili quali malattia e infortunio o per qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate alla cancelleria comunale e, appena possibile, adeguatamente giustificate.
2. In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico se l'assenza di protrae oltre 3 giorni consecutivi. Qualora il Municipio lo richieda, esso può esigere il certificato medico per ogni assenza, immediatamente antecedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo, o altro.
3. Il dipendente assente deve tempestivamente ottenere dal medico le prescrizioni d'uscita, trasmetterle al Municipio e attenersi scrupolosamente.
4. Resta riservata la facoltà del Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti presso un medico di fiducia del Comune.

**Art.19 Assenze arbitrarie**

1. Le assenze non conformi agli art.17 e 18 del presente regolamento sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.
2. Resta riservata l'adozione di misure disciplinari.

**Art.20 Supplenze**

1. I dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.
2. Il dipendente autorizzato dal Municipio a supplirne un altro in una funzione superiore ha diritto, a partire dal 31.o giorno consecutivo, a percepire un compenso corrispondente alla differenza di classe, a contare dal 1.o giorno di supplenza.

Non si inizia il computo di un nuovo periodo se la supplenza è interrotta al massimo per 15 giorni.

3. Laddove il supplente non svolge tutti i compiti assegnati dalla funzione, il Municipio fissa caso per caso la relativa indennità.

**Art.21 Descrizione delle funzioni**

Il Municipio allestisce le descrizioni delle funzioni individuali per ogni dipendente.

Queste sono modificabili in ogni tempo, e non ledono il diritto allo stipendio.

**Art.22 Mobilità**

1. Il Municipio, per esigenze organizzative, può trasferire il dipendente ad altri servizi a condizione di non ledere la sua dignità professionale e il suo diritto allo stipendio percepito.
2. Il Municipio può parimenti trasferire ad altra funzione il dipendente che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.
3. Nel caso di cui al cpv.1 e 2 il dipendente é convocato preventivamente.
4. Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto dal dipendente e concesso dal Municipio, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe inferiore di organico.

## **F. DOVERI DI SERVIZIO.**

### **Art.23 Immagine dell'amministrazione**

Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica.

### **Art.24 Esecuzione del lavoro**

1. Il dipendente deve eseguire i compiti a lui assegnati seguendo le direttive emanate dal Municipio e dai responsabili dei settori con diligenza, fedeltà, cortesia e collegialità.
2. Esso deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e l'orario di lavoro e agire costantemente nell'interesse del Comune; parimenti è responsabile del servizio a lui affidato
3. I responsabili di settore assicurano lo svolgimento dei compiti che spettano all'area di competenza.

### **Art.25 Obbligo di formazione**

1. Il dipendente è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e deve essere disponibile al perfezionamento e alla riqualificazione professionale.  
La partecipazione é computata quale tempo di lavoro.
2. Il Municipio ha la facoltà di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti per la formazione professionale se posta come condizione per l'assunzione, la promozione e il cambiamento di funzione, se il rapporto d'impiego fosse sciolto a richiesta del dipendente o per sua colpa nei tre anni successivi.

### **Art.26 Segreto d'ufficio**

1. Il dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
2. La deposizione in giudizio su fatti e circostanze apprese in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.
3. Interviste dichiarazioni o informazioni ai mass-media, su fatti concernenti l'amministrazione comunale e l'azienda, possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio.

### **Art 27 Divieto di accettare doni**

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

2. Vi é violazione dei doveri di servizio anche quando un terzo, complice il dipendente, chiede, accetta o si fa promettere doni o profitti.

#### **Art.28 Occupazioni accessorie**

1. Al Municipio deve essere chiesta l'autorizzazione per l'esercizio di rilevanti attività accessorie. Esse sono concesse se non sono di pregiudizio per la funzione.  
Sul posto di lavoro il personale non può dedicarsi ad attività di natura privata.
2. Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se ritenute compatibili dal Municipio con la sua funzione.
3. Le autorizzazioni per attività accessorie lucrative scadono alla fine di ogni anno.

## G. MANCANZE AI DOVERI DI SERVIZIO.

### **Art.29 Responsabilità per danni**

La responsabilità per danni causati dal dipendente al Comune e a terzi é retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici.

### **Art.30 Direzione e responsabilità**

Al segretario del Comune incombono la direzione e la responsabilità amministrativa nonché la sorveglianza disciplinare su tutti i dipendenti comunali, valendosi della collaborazione, per il settore esterno, del responsabile preposto.

### **Art.31 Provvedimenti disciplinari**

La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, 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) la sospensione dell'impiego per un periodo massimo di tre mesi con la deduzione dello stipendio;
- e) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- f) il licenziamento;

### **Art.32 Inchiesta e rimedi giuridici**

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

Il Municipio deciderà, di volta in volta, da chi sarà condotta l'inchiesta.

2. I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.
3. I provvedimenti di cui alle lettere a) e b)(fino a fr.100.-) dell'art.31 sono applicati inappellabilmente dal Municipio.
4. Contro i rimanenti provvedimenti è dato ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è appellabile al Tribunale cantonale amministrativo.

### **Art.33 Misure cautelari**

1. Il Municipio, in casi gravi, può sospendere immediatamente dalla carica e privare dello stipendio il dipendente contro

il quale è aperta un'inchiesta.

2. Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale per reati d'azione pubblica.

#### **Art 34 Termine di prescrizione**

1. Il Municipio deve avviare l'inchiesta e prendere un eventuale provvedimento disciplinare entro un anno dal giorno in cui ha avuto conoscenza delle mancanze ai doveri di servizio. Restano riservate eventuali successive procedure di ricorso.
2. Tale termine è sospeso qualora il Municipio voglia attendere l'esito di un procedimento penale per adottare un provvedimento disciplinare.
3. L'avvio dell'inchiesta disciplinare deve avvenire in ogni caso entro 10 anni dal giorno in cui è stata commessa la mancanza ai doveri di servizio.

**H. DIRITTI DEL DIPENDENTE.****Art.35 Classifica delle funzioni**

1. Per alcune funzioni sono previste tre classi di stipendio:
  - una classe inferiore di avviamento (a);
  - una classe mediana o di prestazione normale (b);
  - una classe superiore o di merito (c);
 Fanno eccezione la funzione di addetto alle pulizie (scuole e uffici), la funzione di cuoca e aiuto cuoca asilo. La retribuzione individuale è disciplinata dagli art.37 e seguenti.
2. In mancanza di esplicita precisazione si ritiene che le funzioni possano essere ricoperte indifferentemente da persone di sesso maschile o femminile.
3. Le classi di stipendio delle singole possibili funzioni sono:

Classe			Funzione
(a)	(b)	(c)	
25	26	27	Segretario comunale
23	24	25	Vice segr. comunale
21	22	23	Resp. settore esterno
20	21	22	Segretaria aggiunta
18	19	20	Artigiano
16	17	18	Impiegato d'ufficio
	13	X	Cuoca asilo
	12	X	Aiuto cuoca asilo
	12	X	Addetti alle pulizie

**Art.36 Requisiti professionali**

1. La nomina alle funzioni è subordinata al possesso dei seguenti titoli di studio e professionali:

Funzione	Requisiti
Segretario comunale	Scuole medie superiori
Vice segr. comunale	Scuole medie superiori
Resp. settore esterno	AFC
Segretaria aggiunta	AFC amministrazione, commercio
Artigiano	AFC
Impiegato d'ufficio	AFC amministrazione, commercio
Cuoca asilo	AFC economia domestica
Aiuto cuoca	Semi-qualificazione
Addetti alle pulizie	Nessuna qualificazione

2. I candidati con il titolo di studio di grado inferiore devono possedere un'esperienza professionale superiore a quella



prevista dalla funzione e indicata nella descrizione della stessa.

3. Le conoscenze complementari e l'esperienza professionale sono dettagliatamente riprese nelle rispettive descrizioni delle funzioni.

#### **Art.37 Scala degli stipendi**

1. La scala degli stipendi segue quella dei dipendenti del Cantone Ticino, stato al 01.01.1995.
2. I 12/13 dello stipendio sono versati mensilmente, così come le indennità di famiglia e per figli.  
La tredicesima mensilità è versata in una o più rate a giudizio del Municipio.
3. In caso di cessazione del rapporto d'impiego è versata la quota di tredicesima proporzionale al periodo dell'anno in cui è stato prestato servizio.

#### **Art.38 Stipendio iniziale**

1. Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde di regola al minimo della classe inferiore tra quelle previste dall'art.35 per le rispettive funzioni.
2. Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato al momento dell'assunzione dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile, o è in possesso dei requisiti superiori ai previsti (art. 36).

#### **Art.39 Promozioni**

1. Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica personale.  
La modalità di qualifica è disciplinata da un'ordinanza municipale; al dipendente è garantito il diritto di essere sentito e assistito.
2. Sussistono le seguenti possibilità di promozione:
  - coloro che, assunti secondo l'art.38 cpv.1 e hanno raggiunto un livello di prestazione individuale corrispondente alle aspettative medie previste dal relativo settore, possono essere promossi alla classe mediana;
  - coloro che, inseriti nella classe mediana e hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo settore, possono essere promossi alla classe superiore.

Il sistema di promozione descritto al cpv.2 non trova applicazione o la trova solo parzialmente se il dipendente non è stato assunto al minimo della classe inferiore (art.35 e art.38 cpv.1).

3. Quando il dipendente giunge al massimo della classe il Municipio decide la promozione alla classe superiore, se prevista in organico.  
Ciò ritenuto una permanenza annuale minima pari al numero degli scatti di anzianità previsti per ogni classe.
4. Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di un aumento annuale secondo l'art.40. In nessun caso può tuttavia superare il massimo della nuova classe.
5. I presupposti per le promozioni a funzioni simili di grado superiore sono indicate nella descrizione individuale delle funzioni.
6. Nei casi di cambiamento di funzione si applica la procedura del pubblico concorso secondo gli art.5 e 6.  
In tal caso lo stipendio della nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art.38, ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.

#### Art.40 Aumenti annuali

1. I dipendenti hanno diritto ad un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno civile fino all'esaurimento di quanto previsto all'art.37 per la rispettiva classe.
2. L'aumento è calcolato sulla differenza dello stipendio minimo e lo stipendio massimo delle singole classi.

#### Art. 41 Stipendio orario

Lo stipendio orario dei dipendenti è calcolato sulla base dello stipendio annuo fissato nella scala degli stipendi per la relativa funzione e secondo la seguente formula:

$$\frac{\text{stipendio mensile} \times 12}{2192}$$

$\frac{\text{stipendio annuo (12 mensilità)}}{12}$   
 nuovo: 2190

#### Art.42 Gratifiche per anzianità di servizio

1. Ogni dipendente, dopo 20 anni di servizio e, successivamente ogni 5 anni, riceve una gratificazione pari allo stipendio di un mese comprensivo delle indennità per economia domestica e per figli.
2. In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.
3. Il dipendente può convertire la gratifica in congedo pagato, da una sino a quattro settimane, compatibilmente con le esigenze del settore e il preventivo consenso del Municipio.  
In tal caso il congedo può essere effettuato sull'arco massimo di due anni.

**Art.43 Lavoro fuori orario**

1. Il lavoro fuori dell'orario o straordinario deve essere autorizzato o, in caso d'urgenza, immediatamente ratificato dal Municipio.
2. Per le prestazioni che risultano dall'applicazione del cpv.1 viene corrisposto:
  - il salario orario con un supplemento del 50% per lavori eseguiti dalle 20.00 alle 07.00 nei giorni feriali, se eccedenti le 8h 24' ore lavorative e le 42 ore settimanali;
  - il salario orario con un supplemento del 50% per lavori eseguiti dalle 07.00 alle 20.00 nei giorni festivi;
  - il salario orario con un supplemento del 100% per lavori eseguiti dalle 20.00 alle 07.00 nei giorni festivi;

Il sabato e i giorni di congedo speciali concessi dal Municipio sono considerati festivi.
3. Le prime 12 ore di lavoro fuori orario sono riportate al mese successivo per tutti i dipendenti.
4. Le prestazioni fuori orario con relativi eventuali supplementi sono compensate con giornate di congedo o con denaro a secondo delle esigenze dei settori, previa consultazione dei dipendenti.
5. I recuperi sono effettuati secondo le modalità che deciderà il Municipio.

**Art.44 Indennità per lavoro notturno ed altre mansioni speciali**

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

**Art.45 Indennità per economia domestica**

1. Il dipendente coniugato, al beneficio dell'assegno per figli, ha diritto ad una indennità per economia domestica di fr. 1677.--/annua.
2. Tale indennità spetta pure:
  - al coniuge superstite;
  - al coniuge separato, al divorziato, alla nubile o al celibe aventi figli a carico;
  - al coniuge separato e al divorziato tenuto all'obbligo di

- alimenti verso l'altro secondo CCS;  
- al/alla dipendente coniugato/a il/la cui coniuge non percepisce una prestazione analoga.

#### **Art.46 Indennità per persone assistite**

Il dipendente con obblighi legali di assistenza ai sensi dell'art.328 e seguenti CCS e in quanto riconosciuti dall'autorità fiscale ha diritto ad una indennità annua di fr. 1677.--.

#### **Art.47 Indennità per figli**

1. Il dipendente ha diritto ad una indennità annua di fr. 2160.- per ciascun figlio di età inferiore ai 18 anni.
2. Ha pure diritto all'indennità per figli di età superiore ai 18 anni se:
  - permanentemente invalidi;
  - ancora tirocinio o agli studi, e al massimo fino al compimento del 25.o anno di età.

#### **Art.48 Indennità per superstiti**

Alla morte del dipendente ancora in servizio, i suoi superstiti, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono una indennità unica pari ad 1/4 dello stipendio annuo lordo comprensivo delle eventuali indennità.

#### **Art.49 Diritto alle indennità**

1. Il diritto alle indennità nasce il mese successivo a quello in cui se ne verificano le condizioni di concessione e si estingue al mese successivo al venir meno delle stesse.
2. In caso di domanda tardiva, il diritto all'indennità é riconosciuto al massimo per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.
3. Il dipendente assunto a tempo parziale percepisce le indennità proporzionalmente all'orario di lavoro.
4. Tutte le indennità di cui agli art.45,46,47, non sono cumulabili con prestazioni analoghe percepite dall'altro coniuge.

#### **Art.50 Indicizzazione**

1. Tutte le prestazioni pecuniarie previste dal presente capitolo possono essere adeguate annualmente all'evoluzione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo, per decisione municipale.
2. In caso di aumento del costo della vita superiore al 6% all'anno, il Municipio può stabilire inoltre il pagamento di un'indennità aggiuntiva a parziale o totale compensazione

3. Le indennità per missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza e per l'uso di veicoli privati non sono indicizzate, ma regolate dalle relative ordinanze municipali.

**Art.51 Altre prestazioni**

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

## I. GIORNI DI RIPOSO E VACANZE.

### **Art.52 Giorni di riposo**

1. Sono considerati giorni di riposo:
  - a) il sabato;
  - b) la domenica;
  - c) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone, alle cui vigilie il lavoro termina un'ora prima del solito;
  - d) la vigilia di Natale e Capodanno, il venerdì santo, la mattina del giovedì della settimana in cui ha luogo il carnevale ambrosiano.
2. Il Municipio decide di volta in volta se e in quale misura ed a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.
3. I dipendenti che, per servizio comandato, prestano servizio nei giorni indicati al cpv.1 hanno diritto a un numero di giorni di riposo pari a quelli prestati quale servizio.

### **Art.53 Vacanze**

1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali retribuite:
  - a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20.o anno di età;
  - b) 20 giorni lavorativi dai 20 anni compiuti sino al termine dell'anno civile in cui compie i 49 anni di età;
  - c) 25 giorni lavorativi a contare dall'anno civile in cui compie i 50 anni di età;
  - d) 30 giorni lavorativi a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compie i 60 anni d'età;
2. Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

### **Art.54 Modalità**

1. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 marzo dell'anno successivo, salvo giustificati impedimenti di servizio ritenuti tali dal Municipio. Tale diritto é annullato nel caso in cui le vacanze non sono effettuate entro il 30 giugno. Non si dà luogo a pagamento di indennità per vacanze non effettuate.
2. Le vacanze sono definite in un piano allestito dai responsabili dei settori entro il 31 marzo previa consultazione del personale e, di regola, in non più di due periodi. Tali piani necessitano della ratifica del Municipio.

3. Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto d'impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.
4. Le cure termoclimatiche, idrobalneoterapiche o di altro genere non sono computate quale vacanza unicamente se ordinate dal medico, e verificate dal medico di fiducia del Comune.

Esse possono essere autorizzate all'estero qualora in Svizzera non esistessero soluzioni equivalenti dal profilo medico.

Si tratta di assenze prevedibili ai sensi dell'art.17 del presente regolamento.

5. Il decorso delle vacanze é interrotto e considerato periodo di malattia o infortunio se immediatamente annunciato alla cancelleria comunale e comprovato da certificato medico.

La malattia e l'infortunio devono essere parificabili a quelle che giustificerebbero un'assenza di lavoro.

In ogni caso non vi é interruzione delle vacanze se la malattia o l'infortunio non hanno una durata superiore a tre giorni.

#### **Art.55 Riduzione**

1. In caso di assenza per malattia, infortunio, servizio militare o di protezione civile non obbligatori, e di durata complessiva superiore ai due mesi in un anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente al periodo di assenza fermo restando il diritto del dipendente alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi.
2. Le assenze per congedo non pagato, per sospensione e per condanna a una pena privativa della libertà comportano riduzione delle vacanze proporzionate alla loro durata.
3. Consumate le vacanze la riduzione avverrà sullo stipendio.

## **L. CONGEDI E PAUSE.**

### **Art.56 Congedi pagati**

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
  - a) 8 giorni consecutivi dalla celebrazione del matrimonio;
  - b) 3 giorni consecutivi dalla morte del coniuge, di un figlio, dei genitori, di un fratello o di una sorella;
  - c) 1 giorno per la nascita di figli;
  - d) il giorno del matrimonio dei figli e fratelli e del funerale di nonni e abbiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii;
  - e) 1 giorno in caso di trasloco;
  - f) il tempo strettamente necessario per ricorrenze speciali di famiglia, per funerali di un altro parente o collega d'ufficio, per comparire davanti all'autorità, fino ad un massimo di mezza giornata;
  - g) 12 giorni lavorativi annui per cariche pubbliche e impegni sindacali.
2. I congedi previsti dal cpv.1 non possono essere differiti. Se il fatto che crea questo diritto si verifica quando il dipendente é già assente, non é ammesso il ricupero.

### **Art.57 Congedo per gravidanza e parto**

1. La dipendente ha diritto ad un congedo pagato per gravidanza e per parto della durata di 16 settimana, di cui, di regola, 6 prima del parto.
2. Se la dipendente non riprende il lavoro per almeno 9 mesi, il diritto allo stipendio é limitato a 8 settimane.
3. L'assenza per gravidanza e parto é in ogni caso computata agli effetti del calcolo del periodo di malattia ai sensi degli art. 55 e 62.

### **Art.58 Maternità**

1. Le donne incinte possono essere occupate solo se vi acconsentono, ma mai oltre l'orario di lavoro.  
Esse possono assentarsi mediante semplice avviso.
2. Le madri allattanti possono pure essere occupate solo se vi acconsentono. In tal caso possono usufruire del tempo necessario per allattare.
3. Le assenze nei casi previsti dai cpv.1 e 2 non devono portare pregiudizio all'organizzazione dei settori.



4. La dipendente può beneficiare, in caso di parto o di affidamento in vista di un'adozione, di congedo non pagato della durata massima di 9 mesi. Tale congedo, per una durata massima di 3 mesi, può essere ottenuto anche dal padre rispettivamente genitore affidatario.

#### **Art.59 Altri congedi**

1. Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale, servizio militare o di protezione civile non obbligatori, o fondati motivi familiari.
2. Di regola il Municipio é tenuto a concedere un congedo nella misura in cui esso non leda il buon funzionamento del servizio.
3. In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, agli aumenti annuali e a ogni altra indennità.

Per le vacanze vale quanto previsto all'art. 55.

#### **Art.60 Pause**

1. Il dipendente ha diritto a 30 minuti di pausa per giornata lavorativa.
2. Il Municipio ne disciplina le modalità con apposita ordinanza.

## **M. MALATTIA E INFORTUNIO.**

### **Art.61 Principio**

1. Il Comune assicura, tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali e non professionali. Il Comune si assume interamente i premi degli infortuni e le malattie professionali. I premi per gli infortuni non professionali, sono a carico dei dipendenti, riservato per quanto previsto dall'art. 8 Legge dei premi degli infortuni professionali e art. 13 OAINF.
2. Il Comune stipula assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni della LAINF, assumendo il pagamento dei relativi premi.

### **Art.62 Assenza per malattia**

1. In caso di assenza per malattia non professionale o infortunio non assicurato il dipendente ha diritto:
  - a) all'intero stipendio per 12 mesi;
  - b) al 50% dello stipendio per altri 12 mesi;
2. Le indennità non sono soggette a riduzione.

### **Art.63 Assenze per infortunio**

1. In caso di assenza per infortunio assicurato il dipendente ha diritto:
  - a) all'intero stipendio per 24 mesi (in caso di malattia professionale e di infortunio professionale e non professionale) e, in seguito, alle prestazioni versate dall'assicuratore al Comune fino al pensionamento o alla ripresa del lavoro;
  - b) alle assicurazioni dell'art.62 in caso di infortunio non assicurato.

In ogni caso il dipendente ha diritto a quanto il Comune ha ricevuto dall'assicuratore.

2. Nel caso di riduzione delle prestazioni da parte dell'assicuratore secondo l'art.37 LAINF, il Municipio può operare la medesima riduzione dello stipendio del dipendente.

### **Art.64 Assicurazione militare**

In caso di assenza per evento coperto in base alla Legge fede-

rale sull'assicurazione militare il dipendente ha diritto all'intero stipendio per due anni e, successivamente, alle prestazioni dell'assicurazione militare fino alla ripresa del lavoro o al pensionamento.

#### **Art.65 Disposizioni comuni**

1. L'assenza per malattia o infortunio di durata superiore a due anni senza interruzione comporta cessazione del rapporto d'impiego.  
Restano riservate le eccezioni, in caso di infortunio professionale e non professionale, nonché le disposizioni della Cassa pensioni e della fondazione di previdenza.
2. Le assenze interrotte dalla ripresa per intero del lavoro per un periodo inferiore a 60 giorni lavorativi consecutivi si considerano continuate.
3. Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente é tenuto a rispettare l'orario normale di lavoro pur se con mansioni ridotte.  
Sono riservate le prescrizioni contrarie del medico curante o di fiducia.
4. Nei casi di capacità lavorativa ridotta in modo permanente, il Municipio può assegnare al dipendente mansioni e compiti compatibili con il suo stato di salute.
5. Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione infortuni e dell'assicurazione militare spettano al Comune fino alla copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori l'eccedenza é versata al dipendente.
6. Le prestazioni uniche versate dall'assicurazione spettano al dipendente e, in caso di decesso, ai suoi superstiti.

**N.SERVIZIO MILITARE, DI PROTEZIONE CIVILE  
E ALTRI CORSI.**

**Art.66 Servizio militare e di protezione civile  
obbligatori**

1. Durante il servizio militare e di protezione civile obbligatori il dipendente percepisce l'intero stipendio.
2. Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente il servizio d'istruzione per gli ufficiali, gli altri corsi di istruzione in genere, nonché i corsi di servizio femminile.
3. Sono considerati servizi di protezione civile obbligatori quelli previsti dalla Legge federale sulla protezione civile.

**Art.67 Servizio volontario o facoltativo ed altri corsi**

Per il servizio militare e di protezione civile volontari o facoltativi e per altri corsi si rinvia agli art.55 e 59.

**Art.68 Indennità per perdita di guadagno**

L'indennità per perdita di guadagno spetta al Comune quando versa lo stipendio.

**O. ALTRI DIRITTI.****Art.69 Cariche pubbliche**

Il dipendente può' assumere cariche pubbliche che comportano assenze durante l'orario di lavoro solo con il preventivo consenso del Municipio.

**Art.70 Diritto di associazione**

Al dipendente é garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Costituzione federale.

**Art.71 Formazione professionale**

Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.

## P. PREVIDENZA PROFESSIONALE.

### **Art.72 Previdenza professionale**

1. Il dipendente é obbligato a far parte della Cassa pensioni.
2. Il dipendente é affiliato alla Comunitas, Cassa pensioni dell'Associazione dei Comuni Svizzeri, conformemente ai relativi statuti.
3. Le tasse d'entrata fissate dagli statuti della Cassa pensioni, cosi come quelle dovute per l'eventuale riscatto di anni di servizio prestati prima dell'ammissione alla Cassa pensioni, sono interamente a carico dell'assicurato.

Le tasse d'entrata possono, in casi particolari, essere anticipate dal Comune, il quale le ricupererà mediante:

- a) ritenute mensili dallo stipendio in un termine massimo di un anno senza interessi;
  - b) ritenute mensili dallo stipendio in un termine massimo di 5 anni;  
in tal caso viene addebitato l'interesse di mora del 5% sulla somma dovuta dedotta la quota di un anno.
4. In caso di difficoltà nella ricerca di personale qualificato, il Municipio può assumere o anticipare in tutto o in parte le eventuali tasse di ammissione alla Cassa pensioni non coperte da prestazioni di libero passaggio.  
Resta riservato il diritto alla rifusione totale o parziale di quanto assunto o anticipato nel caso di scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta del dipendente o per sua colpa entro 10 anni dall'entrata in servizio.

### **Art.73 Somma assicurata**

1. Lo stipendio assicurato corrisponde allo stipendio annuale secondo l'art.37 diminuito della rendita semplice dell'Assicurazione vecchiaia e superstiti (AVS) e delle somme pagate dal dipendente per AVS, Assicurazione disoccupazione (AD) e Cassa pensione (CP).
2. L'importo minimo assicurato alla Cassa pensioni é definito dal regolamento delle rispettive fondazioni collettive LPP. L'importo massimo da assicurare corrisponde all'importo del salario massimo da assicurare secondo la legge sull'assicurazione infortuni (LAINF), vale a dire Fr. 97'200.- (1991).
3. I dipendenti che, ha cagione della loro età, rinunciano alla assicurazione di parte del loro stipendio, secondo la facoltà loro conferita dalla Cassa pensioni, non hanno diritto ad alcuna previdenza, né ad alcuna prestazione di compenso, né possono assicurare la quota scoperta alla Cassa pensioni.

**Art.74 Premi annui, riparto**

1. I premi statutarî annui sono a carico del Comune nella misura del 60% e degli assicurati nella misura del 40%, ritenuto un premio globale del 15%.
2. Sono riservate le eventuali disposizioni contrarie degli statuti della Cassa pensioni o dei regolamenti delle fondazioni collettive LPP.

**Art.75 Aumento somme assicurate**

1. Le tasse statutarie dovute all'aumento delle somme assicurate alla Cassa pensioni sono a carico del Comune nella misura del 60% e degli assicurati nella misura del 40%.  
In quanto la tassa superi l'importo dell'aumento, l'eccedenza é a carico del Comune.
2. Il Comune anticipa tutte le tasse, comprese quelle a carico degli assicurati. Il rimborso da parte degli assicurati deve avvenire entro il termine massimo di 1 anno, con trattenute mensili dallo stipendio, in ogni caso prima della cessazione del rapporto d'impiego.

Sono riservate le disposizioni speciali degli statuti della Cassa pensioni.

## Q. FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO.

### **Art.76 Casistica**

1. La cessazione del rapporto d'impiego avviene mediante:
  - a) raggiunti limiti d'età;
  - b) dimissioni;
  - c) decesso;
  - d) soppressione della funzione;
  - e) mancata conferma;
  - f) licenziamento;
  - g) disdetta (per gli incaricati);
  - h) assenza per malattia o infortunio (art.65 cpv.1).

### **Art.77 Limiti di età**

1. Il rapporto contrattuale cessa nell'anno del compimento dei 65 anni per gli uomini e dei 62 per le donne.
2. Il rapporto contrattuale cessa il giorno del mese in cui è raggiunto il limite di età.
3. Il dipendente può chiedere nei 5 anni precedenti il compimento dell'età di pensionamento ai sensi dei cpv.1 e 2, il pensionamento anticipato, e fruire di una rendita vitalizia di vecchiaia come stabilito dai regolamenti della Comunitas, Cassa pensioni dell'Associazione dei Comuni Svizzeri.
4. Il Municipio può chiedere, in casi particolari, il collocamento in pensione di un dipendente prima dei termini previsti.

Il dipendente beneficia allora di una rendita pari a quella cui avrebbe diritto in caso di pensionamento per raggiunti limiti di età.

I relativi oneri sono a carico del Comune.

### **Art.78 Dimissioni**

Il dipendente nominato può rassegnare le dimissioni comunicandole per iscritto con tre mesi di preavviso alla fine di ogni mese.

### **Art.79 Decesso**

In caso di decesso di un dipendente in carica, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità.

### **Art.80 Soppressione della funzione**

1. Il Consiglio comunale può in ogni tempo sopprimere determinate funzioni.



2. In tal caso il dipendente nominato é:

- in primo luogo pensionato se raggiunge i limiti dell'art.77;
- in secondo luogo trasferito ad una funzione equivalente;
- in terzo luogo il suo rapporto d'impiego é sciolto con un'indennità corrispondente allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio prestato, ritenuto un minimo di 6 mensilità.

#### **Art.81 Mancata conferma**

La mancata conferma, che deve giungere al dipendente nominato, entro quattro mesi dal rinnovo dei poteri comunali, può avvenire solo per giustificati motivi.

#### **Art.82 Licenziamento**

1. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni momento se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare.

Da quel momento cessa il diritto allo stipendio ed a ogni altra indennità e gratifica.

2. Può costituire motivo di licenziamento:

- a) qualunque reato che comporti condanna a pena infamante;
- b) l'inadempienza ai propri doveri di servizi;
- c) l'abbandono ingiustificato del servizio;
- d) l'indisciplina recidiva;
- e) in genere quelli ammessi dalla Legge organica e dalla giurisprudenza;

#### **Art.83 Disdetta**

Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato può essere disdetto da ambo le parti:

- a) con preavviso scritto di un mese se l'incarico dura da meno di un anno;
- b) con preavviso scritto di due mesi se l'incarico dura da più di un anno;

#### **Art.84 Attestato di servizio**

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

**R. CONTESTAZIONI.**

**Art.85 Procedure**

1. Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.

Il dipendente ha diritto a farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono.

2. Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dagli art. 208-213 LOC.

## S. DISPOSIZIONI TRANSITORIE.

### **Art.86 Norme di applicazione**

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

### **Art.87 Dipendenti in carica**

I dipendenti nominati in una determinata funzione prima della entrata in vigore del presente regolamento, rimangono in carica indipendentemente da eventuali nuovi requisiti richiesti per quella funzione.

### **Art.88 Entrata in vigore**

1. Il Municipio decreta l'entrata in vigore della presente revisione del Regolamento organico non appena divenuta definitiva l'adozione del Consiglio comunale e ottenuta l'approvazione da parte del Consiglio di Stato.
2. la scala degli stipendi entra in vigore con la ratifica del regolamento da parte del Consiglio di Stato e si applica:
  - ai dipendenti che verranno assunti a partire da tale data.

I dipendenti già in servizio mantengono lo stipendio in vigore; il Municipio provvederà a riclassificare tutti. Chi ha già raggiunto il massimo delle classi previste da questo regolamento, nel futuro riceverà unicamente il Carovita dell'art. 50.
3. Gli aumenti annuali iniziano a decorrere dalla ratifica del regolamento da parte del cantone per i dipendenti che, a quella data, non figuravano classificati nella pianta del personale.

### **Art.89 Abrogazione**

Il presente regolamento abroga:

- a) il Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Giornico del 5 marzo 1980 e successive modifiche.
- b) ogni altra disposizione con esso incompatibile o contraria.

\* \* \*

Adottato dal Consiglio Comunale nella seduta del 07.06.1995.

Approvato dal Consiglio di Stato con risoluzione del  
06.08.1996.



## COMUNE DI GIORNICO

Tel. 091 864 13 36 - Fax 091 864 21 53  
Conto post. 65-125-1

Giornico, 13 gennaio 2000/42

### MESSAGGIO MUNICIPALE

All'attenzione del Consiglio Comunale  
Per la trattanda all'ordine del Giorno

### **MODIFICA TRANSITORIA REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI**

Signor Presidente e Signori/e Consiglieri,

La subordinazione finanziaria, dal 1994, del Comune di Giornico al Contributo di Compensazione, limita l'autonomia comunale, così come descritto del MM 12.11.1998/ 3027.

Come lo scorso anno, 1999, è chiesto all'Esecutivo ed al Legislativo di Giornico, di voler far proprie le "misure di risparmio" simili a quelle adottate per i dipendenti del Cantone per l'anno 1999.

La lettera del 29.10.1999 della Sezione Enti Locali cita: "per quanto riguarda le spese del personale, come negli ultimi anni, si chiederà l'applicazione delle misure previste per i dipendenti dello Stato, così come a decisione del Gran Consiglio". Nella seduta del 16 dicembre 1999 il Legislativo Cantonale ha deciso di modificare il "Decreto legislativo concernente l'introduzione di un contributo di solidarietà per gli anni 1998 e 1999 a carico dei dipendenti dello Stato, dei magistrati e dei Consiglieri di Stato del 24 giugno 1997". In particolare l'articolo 1 recita: "Per gli anni 1998, 1999 e 2000 viene introdotto un contributo di solidarietà a carico dei dipendenti dello Stato, dei magistrati e dei consiglieri di Stato. Esso corrisponde ad una riduzione del 2,5% degli stipendi di cui all'art.3 LStip, aggiornati al 1° gennaio 1998, rispettivamente al 1° gennaio 1999 e al 1° gennaio 2000. Sono sempre esentati i primi fr. 40'000.-".

Questa disposizione non è conforme al nostro Regolamento Organico Dipendenti, per quanto attiene alla diminuzione lineare dello stipendio del 2,5% oltre i fr. 40'000.- annui:

art 40: "1. I dipendenti hanno diritto ad un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno civile fino all'esaurimento di quanto previsto all'art. 37 per la rispettiva classe. e 2....".

Vi proponiamo pertanto di voler approvare la seguente norma aggiuntiva transitoria del Regolamento Organico dei Dipendenti:

#### **ROD, CAPITOLO S. DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

#### **Art. 86 a**

Dal 1.1.2000 al 31.12.2000, ritenuto che il Comune è in regime di compensazione orizzontale, il Municipio potrà adeguare gli stipendi secondo le disposizioni emanate dal Dipartimento degli Interni.

PER IL MUNICIPIO DI GIORNICO

Il Sindaco

Il Segretario





**Comune di Giornico**  
6745 Giornico

Tel. 091 864 13 36  
Fax 091 864 21 53  
Conto post. 65-125-1  
comune@giornico.ch

Giornico, 9 gennaio 2007  
mm no. 112 24/am

Messaggio municipale al Consiglio comunale per la trattanda all'ordine del giorno

**REGOLAMENTO ORGANICO DIPENDENTI (ROD):**  
modifica art. 76 e aggiunta art. 77a.

Signor Presidente, Signori Consiglieri,

una problematica che deve essere risolta, in seguito ad una lacuna nel ROD ed in vista dell'aggregazione è quella relativa allo scioglimento del rapporto di lavoro. La Legge sulle aggregazioni e separazioni dei comuni prevede infatti *"Rapporti d'impiego. Art. 15: Tutti i rapporti di lavoro riguardanti Comuni aggregati sono automaticamente sciolti per la fine del terzo mese successivo all'entrata in carica del Municipio del nuovo Comune. Omissis. E' riservata la corresponsione dell'indennità prevista dalla Legge concernente l'organico dei segretari. E' riservata la corresponsione di un'indennità per soppressione di funzione agli altri dipendenti non riassunti se prevista dai regolamenti organici precedenti"*.

Per una parità di trattamento riteniamo che oltre al segretario comunale, <sup>art. 14 L. 50</sup> deve essere garantita un'indennità d'uscita a tutti i dipendenti che non dovessero essere riassunti dal nuovo Comune, quello che ora il nostro ROD non prevede.

Crediamo di non doverci dilungare sulla problematica e, dichiarandoci a disposizione per qualsiasi altra informazione vi invitiamo a voler risolvere:

1) sono approvate le seguenti modifiche del Regolamento Organico dipendenti:

**Q. FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**

Art. 76 Casistica:

aggiunta i) **soppressione della funzione in seguito ad aggregazione.**

**Art. 77a (nuovo) soppressione funzione in seguito ad aggregazione:**

Ai dipendenti del Comune è riconosciuta, nel caso di mancata assunzione nel nuovo Comune, l'indennità di uscita prevista dall'art. 14 della Legge concernente l'organico dei segretari ritenuto che un anno di servizio corrisponde al minimo ad occupazione fino al 30 giugno rispettivamente dal 1. luglio;

2) le modifiche del regolamento entrano in vigore con la ratifica della Sezione Enti locali.

PER LA MUNICIPALITA' DI GIORNICO  
Il Sindaco:

La segretaria:

PETIZIONI

Diramato ai cc il 11 gennaio 2007. ...  
ModROD2

