

**REGOLAMENTO ORGANICO  
DEI DIPENDENTI  
DEL COMUNE DI PARADISO E DELLE  
SUE AZIENDE COMUNALI<sup>1</sup>**

Approvato dal CC nella seduta del 19 maggio 2003

---

<sup>1</sup> titolo modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

# REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PARADISO E DELLE SUE AZIENDE COMUNALI<sup>2</sup>

## TITOLO I

### Norme generali

#### **Art. 1**

Campo di  
applicazione

<sup>1</sup>Le disposizioni del presente regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti del Comune e delle sue aziende comunali<sup>3</sup>.

<sup>2</sup>Le denominazioni professionali utilizzate nella presente legge si intendono al maschile e al femminile.

<sup>3</sup>Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e dell'infanzia è disciplinato dalla legislazione cantonale. Il Municipio può applicare ai docenti eventuali altre disposizioni del presente regolamento, se queste sono loro più favorevoli.

<sup>4</sup>Il rapporto di impiego per il personale uniformato del Corpo di Polizia comunale sottostà al presente Regolamento, ad eccezione per gradi, classificazioni, stipendi, formazione e promozioni alla legislazione cantonale per i quali si applica il Regolamento concernente l'uniformazione dei gradi e delle condizioni di stipendio dei Corpi di polizia cantonale e comunali (RUGraS del 01.06.2017).<sup>4</sup>

#### **Art. 2**

Suddivisione  
dipendenti

I dipendenti sono suddivisi in quattro ordini:<sup>5</sup>

- a) i nominati ai sensi dell'art. 4 e seguenti;
- b) gli incaricati ai sensi dell'art.10 e seguenti;
- c) ...<sup>6</sup>
- d) persone invalide e inserimenti sociali ai sensi dell'art. 16;
- e) apprendisti e allievi delle scuole sociosanitarie cantonali ai sensi dell'art. 17.

#### **Art. 3**

Competenza per  
nomine e assunzioni

Le nomine e le assunzioni sono di competenza del Municipio.

---

<sup>2</sup> titolo modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>3</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>4</sup> nuovo cpv. con decisione CC 10.12.2018/SEL 19.06.2019

<sup>5</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>6</sup> cpv. abrogato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

## **TITOLO II**

### **Costituzione del rapporto di impiego**

#### **CAPITOLO 1**

##### **Nomina**

**Art. 4**  
Definizione

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

**Art. 5**  
Requisiti

<sup>1</sup>I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera o altra nazionalità straniera e che fruiscono dell'esercizio dei diritti civili;<sup>7</sup>
- b) condotta ineccepibile e comprovata dalla presentazione dell'autocertificazione e dell'estratto del casellario giudiziale;<sup>8</sup>
- c) costituzione fisica sana o comunque idonea alla funzione;
- d) formazione e attitudini idonee alla funzione da occupare;

<sup>2</sup>Il Municipio per funzioni particolari o per speciali esigenze potrà fissare fra i requisiti della nomina anche limiti di età che saranno inclusi nel capitolato di concorso.

**Art. 6**  
Modalità

<sup>1</sup>La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblicato all'albo comunale e a giudizio del Municipio sul Foglio Ufficiale. Il bando di concorso è pubblicato per un periodo di almeno 15 giorni e in casi particolari il termine può essere abbreviato ritenuto un minimo di 7 giorni.

<sup>2</sup>Il bando di concorso indica la funzione, il grado di occupazione, i documenti, i certificati, le qualifiche professionali e i titoli di studio da produrre.

I documenti e i certificati non sono di regola richiesti ai dipendenti già in carica.

<sup>3</sup>L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio come pure a eventuale esame delle attitudini.

<sup>4</sup>Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, copia del presente regolamento e le disposizioni municipali per il personale.

---

<sup>7</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>8</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

**Art. 7**  
Periodo di prova

<sup>1</sup>Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego e il primo anno di assegnamento a nuova funzione.

<sup>2</sup>Periodo di prova per prima nomina:  
durante questo periodo di prova, il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con un mese di preavviso da entrambe le parti.

<sup>3</sup>Periodo di prova per il primo anno di assegnazione a nuova funzione:  
per il dipendente assegnato ad altra funzione esiste il periodo di prova di un anno; durante questo periodo egli può essere trasferito al posto precedentemente occupato, o in altro di analoga funzione al precedente. In quest'ultimo caso è esclusa, la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista al cpv. 2.

<sup>4</sup>Per il periodo di prova per prima nomina, il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.

**Art. 8**  
Nomina a tempo parziale

<sup>1</sup>Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, a condizione che il grado di occupazione non sia inferiore al 50% dell'orario completo, che siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze del servizio.

<sup>2</sup>Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni può essere concessa una riduzione del grado di occupazione a dipendenti già nominati.

<sup>3</sup>Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

**Art. 9**  
Nullità della nomina

<sup>1</sup>...<sup>9</sup>

<sup>2</sup>E' nulla la nomina di dipendenti conseguita con manovre fraudolente.<sup>10</sup>

## **CAPITOLO 2**

### **Incarico**

#### Sezione 1

#### **Incarico per funzione stabile**

**Art. 10**  
Definizione

<sup>1</sup>Mediante pubblico concorso il Municipio può assumere un candidato, conferendogli un incarico per funzione stabile, qualora questi non adempia ai requisiti richiesti dall'art. 5 cpv. 1 lett. d) del presente regolamento.<sup>11</sup>

<sup>2</sup>L'incarico per funzione stabile può essere conferito anche qualora l'occupazione fosse inferiore al 50% dell'orario completo.

<sup>9</sup> cpv. abrogato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>10</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>11</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

**Art. 11**  
Durata

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

**Art. 12**  
Trasformazione in  
nomina

<sup>1</sup>Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione.

<sup>2</sup>Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno tre anni di servizio ininterrotto, se ritiene che i requisiti mancanti previsti dall'art. 5 cpv. 1 lett. d) siano compensati dall'esperienza acquisita.

## Sezione 2

### **Incarico per funzione temporanea**

**Art. 13<sup>12</sup>**  
Definizione

L'incarico per funzione temporanea è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assunto, senza pubblico concorso, per eseguire per un tempo limitato, un compito determinato.

**Art. 14**  
Durata

<sup>1</sup>La durata dell'incarico per funzione temporanea è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione e non è automaticamente rinnovabile alla scadenza.<sup>13</sup>

<sup>2</sup>Se l'incarico è di durata superiore ai 12 mesi, il Municipio procede tramite pubblico concorso pubblicato all'albo per il periodo di almeno 7 giorni.<sup>14</sup>

**Art. 15<sup>15</sup>**  
Modalità

<sup>1</sup>Il Municipio stabilisce, di volta in volta, i requisiti d'assunzione a dipendenza delle esigenze.

<sup>2</sup>L'incaricato per funzione temporanea è assunto con un contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli artt. 319 e segg. CO ed è disciplinato da un'apposita ordinanza.

<sup>3</sup>Il contratto deve essere stipulato in forma scritta preventivamente all'inizio dell'attività.

<sup>4</sup>A titolo generale il personale assunto con un contratto per funzione temporanea deve osservare i doveri di servizio dei dipendenti comunali ed in particolare le norme del presente regolamento.

<sup>5</sup>Il personale temporaneo è assicurato contro gli infortuni ed è affiliato alla Cassa pensioni secondo le disposizioni in materia.

<sup>6</sup>Quando il Municipio ritiene che la funzione assume carattere permanente può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative dando la possibilità di preferenza al dipendente che già beneficiava di un incarico per funzione temporanea.

---

<sup>12</sup> art. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>13</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>14</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>15</sup> art. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>7</sup>Se il rapporto contrattuale prevede il pagamento dello stipendio in forma oraria, il calcolo viene effettuato dividendo per 2000 lo stipendio annuale della classe prevista per la funzione all'art. 44. Fanno eccezione a questo calcolo quelli assunti nella classe 24.<sup>16</sup>

<sup>8</sup>Se per la natura del rapporto d'impiego si prevede che le vacanze non possono essere effettuate, allo stipendio orario è aggiunta una percentuale corrispondente alle vacanze di diritto in base all'art. 71 del presente Regolamento.

<sup>9</sup>Per lavori urgenti della durata non superiore a un mese l'assunzione può avvenire a cura delle singole direzioni o dal Capo del personale che sottoporranno immediatamente il loro operato alla ratifica del Municipio.

### Sezione 3

#### **Persone invalide e inserimenti sociali**

**Art. 16**  
Invalidi e inserimenti  
sociali

<sup>1</sup>Il Municipio promuove l'assunzione di persone invalide e di casi sociali, in modo da favorirne la reintegrazione.

<sup>2</sup>Per questi casi il Municipio determina di volta in volta l'ammontare dello stipendio e la durata del lavoro.

### Sezione 4

#### **Apprendisti, stagisti e allievi<sup>17</sup>**

**Art. 17**  
Assunzione di  
Apprendisti, stagisti e  
allievi<sup>18</sup>

<sup>1</sup>Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale, o nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, assumere apprendisti e stagisti con regolare contratto di tirocinio/stage.<sup>19</sup>

<sup>2</sup>Vengono inoltre assunti allievi provenienti dalle scuole sanitarie e sociali.

<sup>3</sup>Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio

<sup>4</sup>Per queste assunzioni fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e decreti federali e cantonali in materia.

---

<sup>16</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>17</sup> titolo sezione modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>18</sup> titolo modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>19</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

## **TITOLO III**

### **Doveri del dipendente**

#### **CAPITOLO 1**

##### **Organizzazione del lavoro**

**Art. 18**  
Settimana  
lavorativa

<sup>1</sup>La settimana lavorativa è di 5 giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato e la domenica sono giorni di riposo.

<sup>2</sup>Sono riservate le disposizioni particolari previste dall'art. 70 cpv. 3, 4 e 5 del presente Regolamento per i servizi nei quali il lavoro è svolto a turni.

**Art. 19**  
Orario di lavoro

<sup>1</sup>La durata di lavoro è stabilita in 40 ore settimanali per tutto il personale.

<sup>2</sup>Il Municipio è autorizzato, per singole categorie di dipendenti e per speciali esigenze di servizio, ad aumentare i limiti di cui al cpv. 1 sino ad un massimo di 4 ore, ritenuto che questo aumento sia compensato con una uguale riduzione dell'orario in altri periodi.

<sup>3</sup>L'orario di lavoro è stabilito dal Municipio con apposita ordinanza.

**Art. 20**  
Prestazioni fuori orario

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

<sup>2</sup>Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio, che può delegare questa competenza ai responsabili dei vari servizi e delle aziende.

**Art. 21**  
Assenze per ragioni di  
salute

<sup>1</sup>Il dipendente, in caso di assenze per ragioni di salute, deve avvertire immediatamente e mantenere informata la direzione del proprio servizio o il capo del personale.

Se l'assenza è superiore a 3 giorni, il dipendente deve produrre immediatamente il certificato medico.

<sup>2</sup>Su richiesta del Capo del personale o dei funzionari dirigenti (FD), deve inoltre essere presentato un certificato medico:<sup>20 21</sup>

- a) in caso di assenza immediatamente precedente o susseguente alle vacanze;
- b) in caso di assenza immediatamente precedente o posteriore ai giorni di riposo ufficiali.

<sup>3</sup>Dopo 3 assenze per ragioni di salute di durata non superiore a tre giorni, il dipendente deve produrre un certificato medico per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno.

---

<sup>20</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>21</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>4</sup>Il Capo del personale o i funzionari dirigenti possono richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori a tre giorni, se queste si ripetono con frequenza, in particolare qualora il dipendente si rechi ripetutamente dal medico.<sup>22 23</sup>

<sup>5</sup>Per le assenze di lunga durata il certificato medico dovrà essere presentato con scadenze almeno mensili.

<sup>6</sup>Il dipendente, in caso di malattia o di infortunio:

- a) non può lasciare il comune di domicilio o di degenza né frequentare locali o manifestazioni pubbliche;
- b) non può uscire dall'abitazione o dall'istituto di cura tra le 21.00 e le 07.00;

Le eccezioni di cui alle lettere a) e b) devono essere autorizzate dal medico. E' riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.

<sup>7</sup>Il Municipio o il Capo del personale possono ordinare visite di controllo per il tramite di un medico di fiducia e quindi, su preavviso dello stesso, chiedere al dipendente di sottoporsi a cure speciali. Se il dipendente, nonostante una sollecitazione scritta che indichi le conseguenze giuridiche e un adeguato termine di riflessione, si sottrae, si oppone oppure, entro i limiti di quanto gli può essere chiesto, non si sottopone spontaneamente a una cura o a un provvedimento d'integrazione professionale ragionevolmente esigibile e che promette un notevole miglioramento della capacità di lavoro o una nuova possibilità di guadagno, i quali non devono rappresentare un pericolo per la vita o per la salute e sono condivisi dal suo medico curante, i diritti previsti dagli articoli 88 e seguenti del presente regolamento possono essere temporaneamente o definitivamente ridotti o rifiutati.<sup>24</sup>

<sup>8</sup>Se a seguito di una visita di controllo il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, è passibile di sanzioni disciplinari.

**Art. 22**  
Assenze ingiustificate

<sup>1</sup>Nel caso in cui il dipendente non ottempera a quanto previsto dall'art. 21 le assenze sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio o delle vacanze.

<sup>2</sup>Il Municipio può inoltre pronunciare il licenziamento se l'assenza non viene giustificata dal dipendente nell'ambito dell'inchiesta disciplinare.

---

<sup>22</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>23</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>24</sup> cpv. modificato con decisione SEL 03.03.2020



**Art. 23**

Malattia e infortunio durante le vacanze

<sup>1</sup>Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico al Capo del personale. In caso di mancata immediata segnalazione o presentazione del certificato medico l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanze.

<sup>2</sup>Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono al dipendente di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia di durata non superiore ai due giorni.

**Art. 24**

Visite mediche di controllo

Il Municipio può autonomamente o su richiesta dei funzionari dirigenti ordinare in ogni momento visite mediche di controllo da effettuarsi dal proprio medico di fiducia allo scopo di verificare l'idoneità del dipendente ad assolvere la sua funzione.

**Art. 25**

Supplenze

<sup>1</sup>In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.

<sup>2</sup>Se la supplenza è ordinata dal Municipio o da un funzionario dirigente e concerne un posto di categoria e responsabilità superiori che dura oltre 30 giorni consecutivi, il supplente ha diritto, a partire dal 31mo giorno, ad una indennità pari alla differenza fra la classe del supplente e quella del supplito, secondo l'anzianità di servizio del supplente.

<sup>3</sup>Non si inizia il computo di un nuovo periodo di 30 giorni a stipendio di classe inferiore se la supplenza è interrotta per 15 giorni o meno.

<sup>4</sup>Per le funzioni che implicano un onere di supplenza il diritto all'indennità decorre dal trentunesimo giorno se il titolare della funzione è stato supplito per un periodo di almeno 60 giorni consecutivi.

**Art. 26**

Modificazioni di mansioni  
Mansioni aggiuntive

<sup>1</sup>Il Municipio allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare può in ogni momento modificare l'assegnazione ai vari servizi e/o le mansioni dei dipendenti a seconda delle esigenze dell'amministrazione, tenendo conto della formazione e della dignità degli stessi.

<sup>2</sup>Il dipendente deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

<sup>3</sup>Parimenti il Municipio può assegnare ai dipendenti, nel limite normale del lavoro, altre mansioni oltre a quelle previste all'atto della nomina senza speciale compenso.

<sup>4</sup>Le mansioni modificate o aggiunte possono anche essere di classe inferiore. In tal caso rimane impregiudicato il diritto del dipendente di percepire lo stipendio corrispondente alla funzione per la quale è stato assunto.

<sup>5</sup>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.

<sup>6</sup>Qualora il dipendente, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione, il Municipio si riserva di trasferirlo ad altra funzione con stipendio conforme alla nuova attività, oppure, in caso di mancato accordo di disdire il rapporto di impiego ai sensi dell'art. 103 del presente Regolamento.<sup>25</sup>

<sup>7</sup>Resta riservata l'applicazione dell'art. 90 cpv. 4 e 5.

## **CAPITOLO 2**

### **Doveri di servizio**

**Art. 27**  
Doveri di servizio

<sup>1</sup>Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio. Egli è tenuto ad agire in conformità ai regolamenti, alle disposizioni e agli interessi del Comune.

<sup>2</sup>Egli deve personalmente eseguire i compiti a lui assegnati; deve adempiere al proprio dovere verso terzi, superiori, subalterni e colleghi con cortesia, zelo, diligenza e correttezza, astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio al buon nome dell'amministrazione e contribuire con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità, dell'efficienza del servizio alla collettività nonché dell'immagine dell'ente pubblico.

**Art. 28**  
Mansionario

Il Municipio elabora un mansionario inteso a disciplinare l'attività e il comportamento professionale dei dipendenti.

**Art. 29**  
Segreto d'ufficio e professionale

<sup>1</sup>Ogni dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

<sup>2</sup>Egli non può fornire a terzi, senza preventivo consenso del Municipio, dati riguardanti l'amministrazione comunale in quanto non sia tenuto a ciò da uno specifico dovere di servizio.

<sup>3</sup>In particolare i dipendenti non devono comunicare ad altre persone fatti di carattere segreto, segnatamente circa le malattie, il comportamento o i rapporti personali dei cittadini, degli ospiti e dei loro famigliari, ed astenersi dal trarne profitto (art. 321 CPS).

<sup>4</sup>Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego deve essere preventivamente svincolato dal segreto d'ufficio da parte del Municipio.

L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.

<sup>5</sup>Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio, televisione, ecc.) su fatti concernenti l'amministrazione comunale e le aziende deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio; in casi di urgenza dal Sindaco.

---

<sup>25</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

**Art. 30**  
Esercizio di altre  
attività lucrative

<sup>1</sup>Il dipendente non può svolgere attività lucrative in proprio, in società con terze persone o per conto di terzi.

<sup>2</sup>Il Municipio può autorizzare in via eccezionale l'esercizio di tali attività se esse hanno carattere accessorio, non comportano prestazioni durante l'orario di servizio, non compromettono l'usuale svolgimento dei compiti previsti per la funzione e non ledono l'immagine del Comune.

<sup>3</sup>Nel caso di nomina o incarico a tempo parziale il dipendente può svolgere altre attività lucrative se, a giudizio del Municipio, esse sono compatibili con la funzione svolta e sino al grado di occupazione completo.

**Art. 31**  
Occupazioni  
accessorie

<sup>1</sup>Durante le ore di servizio il dipendente non può dedicarsi ad attività di carattere privato e/o personale.

<sup>2</sup>Il Municipio può autorizzare i dipendenti a svolgere, anche durante i normali orari di servizio, occupazioni accessorie a condizione che le stesse vengano svolte a favore di Enti o Consorzi nei quali il Comune ha uno spiccato interesse.

Dette occupazioni non devono in nessun caso intralciare il normale lavoro di servizio.

**Art. 32**  
Divieti vari

E' vietato al dipendente:

- a) ricevere regali in natura o in denaro o conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al suo servizio o comunque avere interessi con fornitori del Comune o delle sue aziende;
- b) abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio, salvo disposizioni particolari del Municipio o del capo del personale;
- c) tenere una condotta riprovevole anche fuori dal servizio. E' considerata cattiva condotta in modo speciale l'insolvenza colposa, l'abuso di alcolici e medicinali e l'uso di sostanze stupefacenti;
- d) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune;
- e) partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune o le sue aziende.
- f) utilizzare attrezzature del Comune per scopi privati durante e oltre l'orario di lavoro senza l'autorizzazione del Municipio o del Capo del personale.

### **CAPITOLO 3**

#### **Mancanze ai doveri di servizio**

**Art. 33**  
Responsabilità per  
danni

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

**Art. 34**

Sorveglianza del personale  
Posizione del Segretario comunale

<sup>1</sup>Il Segretario comunale è il Capo del personale del Comune e delle aziende comunali.<sup>26</sup>

<sup>2</sup>Egli è responsabile della sorveglianza dei dipendenti avvalendosi della collaborazione dei quadri superiori.

<sup>3</sup>I quadri vigilano sull'operato dei loro subordinati informando, regolarmente, il capo del personale.

<sup>4</sup>I rapporti tra il Municipio ed il Segretario comunale sono retti, per quanto non è previsto dal presente regolamento, dalle disposizioni della Legge Organica Comunale.

<sup>5</sup>Nelle sue mansioni di direzione, sorveglianza e coordinamento dei lavori amministrativi, egli si avvale della collaborazione dei responsabili dei vari servizi.

Con loro manterrà regolari e formali contatti, dopo ogni seduta municipale, e comunque almeno una volta per settimana.

Durante questi contatti egli informerà i suoi collaboratori sulle decisioni adottate dal Municipio che loro competono, darà loro disposizioni e discuterà ogni e qualsiasi problema, pertinente, che verrà sollevato.

<sup>6</sup>Contro le decisioni del capo del personale o dei funzionari dirigenti, adottate in base alle loro competenze o comunque affidategli dal Municipio, è dato reclamo al Municipio entro 15 giorni dalla decisione impugnata.

**Art. 35**

Provvedimenti disciplinari

<sup>1</sup>La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, la trascuratezza 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;<sup>27</sup>
- d) il trasferimento ad altra funzione;
- e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di 3 mesi;<sup>28</sup>
- 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.<sup>29</sup>

<sup>2</sup>I provvedimenti disciplinari possono essere accompagnati dalla comminatoria di una misura più grave sino alla destituzione, in caso di recidiva.<sup>30</sup>

<sup>26</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>27</sup> nuovo cpv. introdotto con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>28</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>29</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>30</sup> cpv. nuovo introdotto con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

**Art. 36**

Commisurazione dei provvedimenti disciplinari

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

**Art. 37**

Inchiesta e rimedi giuridici

<sup>1</sup>L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta.

<sup>2</sup>Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Egli può farsi assistere da un procuratore, prendere visione dell'incarto che lo concerne e di chiedere un complemento d'inchiesta.<sup>31</sup>

<sup>3</sup>Le sanzioni sono motivate e comunicate per iscritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.<sup>32</sup>

<sup>4</sup>...<sup>33</sup>

<sup>5</sup>Contro i provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è appellabile al Tribunale cantonale amministrativo.<sup>34</sup>

**Art. 38**

Misure cautelari  
Sospensione in caso d'inchiesta

<sup>1</sup>In casi gravi, se l'interesse dell'amministrazione o dell'inchiesta lo esigono, il Municipio ha facoltà di sospendere anche immediatamente dalla carica, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza.<sup>35</sup>  
<sup>36</sup>

<sup>2</sup>La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.<sup>37 38</sup>

<sup>3</sup>Il Municipio, sentito l'Ispettorato scolastico, decide la sospensione dei docenti delle scuole comunali. Il Consiglio di Stato può avocare a sé questa competenza, dandone al Municipio tempestiva comunicazione conformemente all'art. 38 cpv. 3 della LORD.<sup>39</sup>

<sup>4</sup>Tale misura è applicabile anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale a carico di un dipendente, eccettuati i casi senza rilevanza per la funzione.<sup>40</sup>

<sup>5</sup>...<sup>41</sup>

<sup>31</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>32</sup> cpv. modificato decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>33</sup> cpv. abrogato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>34</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>35</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>36</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012 / 21.06.2012

<sup>37</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012 / 21.06.2012 e CC 09.12.2014 / 24.02.2015

<sup>38</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>39</sup> cpv. modificato con decisione SEL 03.03.2020

<sup>40</sup> cpv. modificato con decisione SEL 03.03.2020

<sup>41</sup> cpv. stralciato con decisione SEL 03.03.2020

**Art. 39**  
Termini e prescrizione

<sup>1</sup>La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in 5 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.

<sup>2</sup>...<sup>42</sup>.

<sup>2</sup>Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono da comunicare all'interessato in forma scritta.

**Art. 40**  
Trattenute sullo stipendio

<sup>1</sup>Lo stipendio, escluse le indennità per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al Comune per imposte, tasse, multe o altro.<sup>43</sup>

<sup>2</sup>Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere esigibile e preceduta da una diffida raccomandata al dipendente a voler procedere al pagamento di quanto dovuto entro un termine di 60 giorni, pena la trattenuta diretta dello stipendio.

Al dipendente è in ogni caso garantito il minimo vitale previsto dalla Legge federale sull'esecuzione e sul fallimento dell'11 aprile 1889.

## **TITOLO IV**

### **Diritti del dipendente**

**Art. 41**  
Protezione della sfera personale

I dipendenti hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e morale. Le molestie sessuali e psicologiche sul posto di lavoro sono vietate.

## **CAPITOLO 1**

### **Funzioni, stipendi e indennità**

**Art. 42**  
Diritto alla funzione

<sup>1</sup>Il dipendente ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente regolamento, dall'atto di assunzione, dal mansionario e dalle ordinanze municipali sul personale.

<sup>2</sup>Qualora lo esigano ragioni di servizio, al dipendente possono essere assegnati, nei limiti dell'orario normale di lavoro, oltre ai compiti previsti dal mansionario, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno. Resta riservata l'applicazione dell'art. 25 (supplenze).

---

<sup>42</sup> cpv. abrogato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>43</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

**Art. 43**  
Stipendio

<sup>1</sup>I dipendenti percepiscono per l'attività prestata, lo stipendio, i supplementi e le indennità previsti dal presente Regolamento.

<sup>2</sup>Lo stipendio è stabilito in rapporto alla funzione, alle competenze, all'esperienza e alla prestazione.

**Art. 44**  
Classifica delle  
funzioni

<sup>1</sup>Per ogni funzione sono previste da 1 a 4 classi di stipendio.

<sup>2</sup>Per le funzioni che prevedono classi alternative di stipendio, l'assunzione avviene di regola nella classe inferiore.

<sup>3</sup>In caso di circostanze speciali, quali l'esercizio di una funzione analoga presso altro datore di lavoro, una speciale preparazione o capacità particolare, il Municipio può procedere all'assunzione in una classe superiore conformemente all'art. 48 del presente Regolamento.

<sup>4</sup>L'avanzamento nelle classi alternative di stipendio avviene di regola trascorso il periodo indicato nell'apposita ordinanza, esso è subordinato alla valutazione del funzionario dirigente/capo servizio, rispettivamente del Capo del personale. Il Municipio decide sull'avanzamento.<sup>44</sup>

<sup>5</sup>La promozione ad una classe superiore non presuppone il mantenimento degli aumenti annuali conseguiti nella classe precedente. Il nuovo stipendio non deve essere inferiore a quello precedente, maggiorato di un aumento annuale secondo l'art. 49. In nessun caso può tuttavia superare il massimo della nuova classe.<sup>45</sup>

<sup>6</sup>Il Municipio si riserva la possibilità di negare il passaggio alla classe alternativa superiore se il dipendente non ha dimostrato capacità e diligenza nell'esplicare le sue mansioni o se il suo comportamento non è corretto. Il mancato passaggio di classe comporta automaticamente il blocco dell'aumento annuale come da art. 49 cpv. 2, riservata la facoltà del Municipio di decidere altrimenti. La decisione sarà comunicata al dipendente in forma scritta e motivata. Contro la stessa il dipendente ha diritto di reclamo e di farsi assistere.<sup>46</sup>

<sup>7</sup>L'elenco delle funzioni e la rispettiva classificazione salariale sono stabilite dal Municipio con apposita ordinanza.<sup>47</sup>

<sup>8</sup>Le classi di stipendio di tutto il personale in organico presso il Corpo di Polizia comunale, sottostanno alla legislazione cantonale.<sup>48</sup>

---

<sup>44</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>45</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>46</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>47</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>48</sup> nuovo cpv. con decisione CC 10.12.2018/SEL 19.06.2019

**Art. 45**  
Scala degli stipendi

<sup>1</sup>La scala degli stipendi annui è stabilita come segue:

<b>classi</b>	<b>minimo</b>	<b>massimo</b>	<b>mass. in anni</b>
1	107054	150448	15
2	103445	144773	15
3	99839	139101	15
4	95129	132322	15
5	92020	127148	15
6	88911	121973	15
7	83992	114988	15
8	81186	110115	15
9	79433	104502	14
10	76741	99885	13
11	74054	95269	12
12	73070	92356	11
13	71458	90167	10
14	67818	85063	10
15	65082	81416	10
16	60807	77045	10
17	58552	73403	10
18	56049	69997	10
19	54714	66579	10
20	53854	63817	10
21	51553	60802	10
22	48798	58047	10
23	46035	55284	10
24	19.--/ora	25.--/ora	--- <sup>49</sup>

<sup>2</sup>La presente scala è stata stabilita sull'indice ufficiale constatato al 30.11.2001 di 101.4 punti (indice maggio 2000 = 100 punti) e viene adeguata annualmente al 1. gennaio alla variazione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo calcolato alla fine del mese di novembre.<sup>50</sup>

**Art. 45a**<sup>51</sup>  
Scala degli stipendi per  
il Corpo di polizia  
Indennità  
Compensazione

<sup>1</sup>Per ognuna delle categorie dei Corpi di polizia comunali ai sensi del Regolamento concernente l'uniformazione dei gradi e delle condizioni di stipendio dei corpi di polizia cantonale e comunali, sono definiti gradi, funzioni e stipendi a partire dalla funzione di aspirante fino a quella di comandante.

<sup>2</sup>Le indennità e la compensazione del lavoro straordinario sono uniformate con le condizioni cantonali.

<sup>3</sup>La formazione per ciascuna funzione e il relativo grado sono definiti nell'Allegato del Regolamento concernente l'uniformazione dei gradi e delle condizioni di stipendio dei corpi di polizia cantonale e comunali. Esse di principio corrispondono alle esigenze per funzioni dirigenziali e di gendarmeria della polizia cantonale, vincolante anche per il Corpo di polizia comunale.

<sup>49</sup> nuova classe salariale introdotta con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>50</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>51</sup> nuovo art. con decisione CC 10.12.2018/SEL 19.06.2019



**Art. 46**

Indennità di rincarato  
per i pensionati

I pensionati del Comune che fanno parte del gruppo 1951 ricevono automaticamente una indennità di carovita in base al regolamento per l'assicurazione del personale in pianta stabile; i pensionati del gruppo 1930 percepiscono le indennità previste dal regolamento per l'assegnazione delle indennità di rincarato ai pensionati del gruppo 1930.

**Art. 47**

Modalità di pagamento  
dello stipendio  
Tredicesima mensilità

<sup>1</sup>Per i dipendenti nominati e incaricati di cui alla lettera a) e b) dell'art. 2 del presente regolamento i dodici tredicesimi dello stipendio sono versati mensilmente.

<sup>2</sup>La tredicesima mensilità è versata in una o più rate a giudizio del Municipio.

<sup>3</sup>Lo stipendio viene versato sul conto bancario o postale del dipendente entro il 25 di ogni mese.

Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato lo stipendio e le indennità sono corrisposti in proporzione al periodo di lavoro.

<sup>4</sup>Per gli apprendisti la tredicesima mensilità è pari a un dodicesimo dello stipendio annuale.

<sup>5</sup>In caso di inizio o cessazione del rapporto d'impiego è versata la quota di tredicesima mensilità proporzionale al periodo dell'anno in cui è stato prestato servizio.

<sup>6</sup>Per stabilire l'ammontare del diritto alla tredicesima mensilità si tiene pure conto delle eventuali modificazioni di stipendio intervenute nel corso dell'anno.

**Art. 48**

Stipendio iniziale

<sup>1</sup>Lo stipendio iniziale è fissato all'atto dell'assunzione e corrisponde di regola al minimo della classe prevista per la funzione.

Quando la nomina o l'incarico è preceduto da un'assunzione provvisoria, lo stipendio iniziale è fissato tenendo conto degli anni di servizio prestati per il Comune.

Al momento dell'assunzione il Municipio può riconoscere aumenti annuali straordinari o l'inserimento in una o più classi alternative superiori considerando:

- l'esperienza acquisita nel ramo specifico;
- il servizio prestato presso imprese pubbliche o private;
- preparazione, capacità o compiti particolari.

<sup>2</sup>...<sup>52</sup>

<sup>3</sup> Nel caso di candidati di nuova assunzione, che non dispongono di tutti i requisiti, con scarsa esperienza professionale in attività di analogo livello o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per due anni al massimo dall'inizio del rapporto contrattuale, uno stipendio fino a due classi inferiore rispetto a quello minimo previsto per la funzione.<sup>53</sup>

---

<sup>52</sup> cpv. abrogato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>53</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

**Art. 49**  
Aumenti annuali

<sup>1</sup>All'inizio di ogni anno civile i dipendenti hanno di principio diritto ad un aumento ordinario di stipendio pari alla differenza tra il minimo ed il massimo dello stipendio fissato per la relativa funzione, divisa per il numero di anni stabilito per il raggiungimento del massimo.

Per i contratti a tempo determinato secondo quanto previsto dall'art. 13, l'aumento è assegnato al momento del rinnovo contrattuale o all'eventuale trasformazione in altra forma contrattuale.<sup>54</sup>

<sup>2</sup>Se le prestazioni del dipendente sono insufficienti e per altri giustificati motivi, il Municipio può sospendere temporaneamente un dipendente dal diritto all'aumento. Il dipendente ha diritto di essere sentito prima dell'emanazione della decisione.<sup>55</sup>

<sup>3</sup>Nell'ambito della presentazione del preventivo il Municipio può proporre al Consiglio Comunale il blocco totale o parziale degli aumenti annuali se la situazione finanziaria del Comune o altro giustificato motivo lo richiedesse.

<sup>4</sup>Per il calcolo degli anni di anzianità l'anno di assunzione viene calcolato unicamente se lo stesso è avvenuto nel corso del primo semestre.

**Art. 50**  
Promozione tramite  
mutamento di funzione

<sup>1</sup>Per le promozioni di dipendenti ad altra funzione di carriera interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso.

<sup>2</sup>In caso di promozione ad una nuova funzione il dipendente sarà inserito nella corrispettiva fascia di retribuzione ed il suo stipendio verrà adeguato in modo analogo all'applicazione dell'art. 44 cpv. 5. Se ciò non fosse possibile si applicherà il minimo della classe inferiore della fascia in cui la nuova funzione è inserita.

**Art. 51**  
Qualifiche

<sup>1</sup>Il Municipio può promuovere un sistema di qualifica periodica del personale secondo obiettivi e caratteristiche della funzione.

<sup>2</sup>I rapporti di qualifica devono essere discussi con il dipendente al quale è garantito il diritto di essere sentito e assistito.

**Art. 52**  
Aumenti e  
gratifiche straordinarie

<sup>1</sup>Il Municipio, esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, può, qualora ci fossero provate difficoltà nel reperire o conservare dipendenti particolarmente idonei, concedere una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti superiori possibili delle classi di organico concernenti le singole funzioni, sino ad un massimo del 10%.

<sup>2</sup>La maggiorazione concessa verrà computata nel calcolo del nuovo stipendio in caso di successiva promozione ad una funzione superiore se questa sarà compatibile con la motivazione per cui la maggiorazione è stata conferita, oppure revocata dal Municipio quando vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata.

<sup>3</sup>Il Municipio può altresì corrispondere, per conferire speciali riconoscimenti di merito, una gratifica straordinaria, non assicurabile alla Cassa pensioni, sino ad un massimo del 5% dello stipendio annuo.

---

<sup>54</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>55</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>4</sup>Ogni anno, nell'ambito dell'esame del conto consuntivo del Comune, il Municipio informa il Consiglio Comunale sul numero dei dipendenti che hanno ottenuto la maggiorazione di stipendio prevista al cpv. 1 e di quelli che hanno ricevuto la gratifica prevista al cpv. 3, nonché sulla spesa relativa.<sup>56</sup>

**Art. 53**  
Stipendio orario

Lo stipendio orario per i dipendenti retribuiti con stipendio mensile viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale percepito dal dipendente comprensivo degli aumenti e delle indennità previste dagli art. 52 cpv.1, 60, 61, 62, 63 e 64. La tredicesima mensilità è compresa nello stipendio orario; l'indennità vacanze è versata in aggiunta allo stesso.<sup>57</sup>

**Art. 54**  
Prestazioni fuori orario  
Lavoro straordinario

<sup>1</sup>Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e in particolare durante le ore notturne e i giorni festivi quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedano.

<sup>2</sup>Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere di regola recuperato entro la fine del mese successivo.

<sup>3</sup>E' considerato fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni:

- a) supera il normale orario di lavoro (40 ore alla settimana);
- b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07.00 alle 19.00), riservato quanto previsto al cpv. 4;<sup>58</sup>
- c) quanto previsto dalle lettere a) e b) deve essere ordinato o autorizzato su precise disposizioni del Segretario Comunale, per gli uffici amministrativi, dal Direttore dell'ufficio tecnico, per i servizi tecnici e per la squadra esterna, dal Direttore della Residenza Paradiso per tutti i dipendenti della stessa e dal Direttore dell'istituto scolastico per il personale ausiliario.<sup>59</sup>

<sup>4</sup>E' considerato lavoro notturno quello che si svolge tra le ore 19.00 e le ore 07.00. Nei giorni in cui è in vigore l'allarme canicola, decretato dalle competenti autorità cantonali, in deroga agli orari precedentemente descritti, l'orario di inizio dei lavori all'aperto, per i servizi esterni, è anticipato alle ore 06.00, salvo disposizioni contrarie da parte del Municipio.<sup>60</sup>

<sup>5</sup>Le prestazioni fuori orario, il lavoro notturno e quello durante i giorni festivi sono compensati con giornate di congedo o con denaro a seconda delle esigenze dei servizi, sentito l'interessato; anche i supplementi di cui all'art. 57 possono essere recuperati in libero.

<sup>6</sup>Si applicano le disposizioni di protezione speciale per i giovani (giovani fino a 19 anni e apprendisti fino a 20 anni) previsti dalla Legge federale sul lavoro (art. da 29 a 32) per il lavoro notturno, domenicale e per la durata del lavoro notturno.

<sup>56</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>57</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>58</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>59</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>60</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

**Art. 55**  
Indennità per il  
servizio notturno e  
festivo

Per i dipendenti che per esigenze di servizio prestano la loro attività durante le ore notturne e durante i giorni festivi (turni a orari speciali), viene corrisposta un'indennità oraria pari a quella dei dipendenti dello Stato.<sup>61</sup>

**Art. 56**  
Servizio di picchetto

<sup>1</sup>Il dipendente è tenuto a prestare a turni il servizio di picchetto durante il suo tempo libero.

<sup>2</sup>Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro. Esso non dà diritto a recupero in tempo libero. In caso d' intervento durante il picchetto, il tempo d' intervento è considerato tempo di lavoro a tutti gli effetti compreso il tragitto da e per casa.

<sup>3</sup>Il picchetto a domicilio presuppone il collegamento costante con la sede di servizio e la disponibilità d' intervento presso la sede di servizio o in altro luogo comandato entro un termine prestabilito dal rispettivo funzionario dirigente.

<sup>4</sup>Ai dipendenti chiamati ad assicurare il servizio di picchetto per esplicito ordine da parte del rispettivo funzionario dirigente sono riconosciute le seguenti indennità:

- a) in giorni feriali: fr. 1.70<sup>62</sup> per ora intera
- b) in giorni festivi: fr. 3.30<sup>63</sup> per ora intera.

<sup>5</sup>Il dipendente può essere chiamato a restare di picchetto al proprio domicilio durante i giorni di congedo ordinario fino ad un massimo di venti giorni all' anno. Questo limite può essere superato solo con il suo esplicito consenso.

<sup>6</sup>Agli agenti di polizia chiamati ad assicurare il servizio di picchetto per esplicito ordine da parte del rispettivo funzionario dirigente sono riconosciute le indennità secondo le normative cantonali vigenti in materia, segnatamente il Regolamento concernente le indennità ai dipendenti dello Stato del 27 settembre 2011. <sup>64</sup>

**Art. 57**  
Compenso per  
prestazioni fuori orario

<sup>1</sup>Il compenso per prestazioni fuori orario è pari alle seguenti percentuali di stipendio:

- 25% per i lavori compiuti nei giorni feriali fra le ore 7.00 e le ore 19.00.
- 75% per le ore di lavoro compiute fra le ore 19.00 e le ore 7.00 e nei giorni festivi, sabato compreso.

<sup>2</sup>Le norme del presente articolo non sono applicabili agli agenti di Polizia, al personale al servizio delle squadre dei servizi di manutenzione esterna (UTC/AAP) e al personale della casa per persone anziane, che per esigenze di servizio prestano la loro attività durante le ore notturne e durante i giorni festivi.<sup>65</sup>

<sup>61</sup> cpv. modificato con decisione CC 09.12.2014/SEL 24.02.2015

<sup>62</sup> importo modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>63</sup> importo modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>64</sup> nuovo cpv. con decisione CC 10.12.2018/SEL 19.06.2019

<sup>65</sup> cpv. modificato con decisione CC 22.06.2020/SEL 14.09.2020

<sup>3</sup>Per il personale che lavora a turni il compenso per straordinario va calcolato per il lavoro comandato oltre la durata del turno giornaliero o notturno, come pure in caso di lavoro comandato nei giorni di libero programmato. I giorni di libero programmato equivalgono ai giorni festivi.

**Art. 58**

Indennità per figli e persone a carico<sup>66</sup>

<sup>1</sup>Ai dipendenti comunali sono concessi i seguenti assegni annuali:

- a) ...<sup>67</sup>
- b) indennità per i figli conformemente all'art. 14 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.
- c) indennità per persone a carico fr. l'100.-- per ogni persona effettivamente a carico (genitori, fratelli, sorelle) in quanto esista un obbligo legale di assistenza. Per questa indennità dovrà essere presentata istanza motivata e documentata al Municipio.

<sup>2</sup>Le indennità previste dal presente articolo sono versate in 12 rate mensili unitamente allo stipendio.

<sup>3</sup>Il diritto di versamento delle indennità nasce a contare dal mese del matrimonio, rispettivamente della nascita o della formale istanza presentata al Municipio.

Esse terminano alla fine del mese in cui si verifica la cessazione del diritto all'indennità.

**Art. 59**

Indennità per superstiti

<sup>1</sup>Alla morte del dipendente i suoi superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa pensioni, ricevono un'indennità unica pari a ¼ dello stipendio annuo, compresi eventuali indennità di rincaro, supplementi, e assegni per i figli.<sup>68</sup>

<sup>2</sup>Secondo questo articolo sono considerati superstiti:

- a) Il coniuge e il partner registrato;
- b) I figli, aventi diritto agli assegni per i figli ai sensi della Legge sugli assegni famigliari (LAFam).<sup>69</sup>

**Art. 60**

Indennità di rischio agli agenti di polizia

...<sup>70</sup>

**Art. 61**

Indennità per titoli accademici

...<sup>71</sup>

**Art. 62**

Indennità per conducenti di autoveicoli pesanti

...<sup>72</sup>

<sup>66</sup> titolo modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>67</sup> cpv. abrogato con decisione CC 09.12.2014/SEL 24.02.2015

<sup>68</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>69</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>70</sup> art. abrogato con decisione CC 10.12.2018/SEL 19.06.2019

<sup>71</sup> art. abrogato con decisione CC 12.04.2021/SEL 27.08.2021

<sup>72</sup> art. abrogato con decisione CC 12.04.2021/SEL 27.08.2021

**Art. 63**

Indennità per la  
funzione di vice-  
segretario

<sup>1</sup>La funzione di vice-segretario sarà attribuita dal Municipio a un funzionario dell'amministrazione comunale in possesso dell'attestato di abilitazione alla carica di Segretario comunale rilasciato dal Consiglio di Stato o che si impegna a conseguirlo in occasione della più prossima seduta d'esame.

<sup>2</sup>Il dipendente che esercita la funzione di vice-segretario ha diritto ai seguenti supplementi annui:

- a) Fr. 2'600.- con certificato d'abilitazione
- b) Fr. 1'300.- senza certificato d'abilitazione

Il supplemento sarà versato in 13 rate mensili unitamente allo stipendio.

<sup>3</sup>Questo supplemento non beneficerà dell'indennità supplementare prevista dall'art. 52

<sup>4</sup>Il supplemento sarà soppresso durante il periodo in cui il vice-segretario sarà chiamato a supplire il segretario comunale conformemente all'art. 25 del presente regolamento e beneficerà dell'indennità di supplenza prevista dal cpv. 2 e 4 del citato articolo.

**Art. 64**

Indennità per la  
funzione di caporeparto  
Residenza Paradiso

<sup>1</sup>Il dipendente della Residenza Paradiso che esercita la funzione di caporeparto senza formazione specifica ha diritto ad un supplemento di Fr. 2'600.- annui da versare in 13 rate mensili unitamente allo stipendio.<sup>73</sup>

<sup>2</sup>Questo supplemento non beneficerà dell'indennità supplementare prevista dall'art. 52.

---

<sup>73</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

**Art. 65**  
Indennità di trasferta

<sup>1</sup>Per i viaggi di servizio il dipendente è tenuto ad utilizzare, in ordine di priorità:

- a) i mezzi pubblici di trasporto;
- b) i veicoli di servizio;
- c) il veicolo privato;

<sup>2</sup>Nella scelta del mezzo di trasporto va ottimizzata la razionalità degli spostamenti e minimizzato il costo complessivo degli spostamenti (spese effettive e tempo di trasferta).

<sup>3</sup>Per il rimborso delle spese di viaggio viene ritenuto il percorso più breve tra la sede di servizio (rispettivamente il domicilio) e il luogo di destinazione.

<sup>4</sup>Per i viaggi di servizio, autorizzati dai funzionari dirigenti, vengono riconosciute le indennità seguenti:

- a) con veicoli di servizio: nessuna indennità;
- b) con mezzi pubblici di trasporto: il prezzo del biglietto in II. classe;
- c) con il veicolo privato: Fr. 1.-- al Km. esclusa ogni altra indennità rimborso particolare quali, costi per assicurazione, carburante, posteggi, riparazione e manutenzione del veicolo, incidenti.

**Art. 66**  
Indennità per pasti e pernottamenti

<sup>1</sup>Per i pasti principali e i pernottamenti viene riconosciuto il rimborso della spesa effettivamente sostenuta sino a concorrenza dei seguenti importi:

- nel Cantone:
  - pranzo fr. 18.—
  - cena fr. 18.—
  - pernottamento,  
compresa colazione  
in casi documentati fr. 60.—
- fuori Cantone:
  - pranzo fr. 25.—
  - cena fr. 25.—
  - pernottamento,  
compresa colazione  
in casi documentati, fino a fr. 150.—

<sup>2</sup>Non vengono corrisposte indennità per i pasti se questi possono essere ragionevolmente consumati a domicilio o presso la sede di servizio.

**Art. 67**  
Indicizzazione

Le indennità di cui agli articoli 56, 58 lett.c), 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, sono indicizzate ogni quattro anni.<sup>74</sup>

<sup>74</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

**Art. 68**  
Prestazioni in natura

I dipendenti che fruiscono del vitto devono versare, ad eccezione di quelli per i quali lo stesso è legato alla funzione ed al conseguente obbligo di presenza come pure a quelli che per esigenze di servizio non dispongono di una pausa di almeno 60 minuti, un compenso corrispondente almeno al costo effettivo medio dei viveri consumati.

**Art. 69**  
Gratificazioni per  
anzianità di servizio

<sup>1</sup>Ai dipendenti, dopo venti anni di servizio e successivamente ogni cinque anni, viene accordata una gratificazione pari all'ultimo stipendio mensile percepito comprese le eventuali indennità di cui agli art.li 60, 61, 62, 63 e 64 del presente regolamento.

Per gravi motivi il Municipio può negare o posticipare la gratifica.

<sup>2</sup>La gratificazione, su richiesta del dipendente, può essere concessa sotto forma di congedo pagato di 4 settimane da distribuirsi al massimo sui 4 anni successivi all'anno di maturazione del diritto, purché siano garantiti la continuità e il regolare funzionamento del servizio.

<sup>3</sup>La gratificazione è corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente.

<sup>4</sup>Per stabilire l'anzianità di servizio i congedi non pagati concessi secondo gli articoli 75 cpv. 3, 76 cpv. 2, 77, 80, 83 del presente regolamento non sono computabili se in un anno civile vengono effettuati complessivamente meno di 30 giorni; inoltre non sono computabili gli anni di servizio trascorsi nell'amministrazione comunale quale personale in formazione, stagiaires, apprendista, ecc.<sup>75</sup>

<sup>5</sup>Nel caso di scioglimento del rapporto d'impiego a causa di pensionamento o invalidità, la gratificazione è concessa nella misura di 1/5 per ogni anno intero di servizio prestato dopo l'ultima gratifica di anzianità versata.

## **CAPITOLO 2**

### **Giorni di riposo e vacanze**

**Art. 70**  
Giorni di riposo

<sup>1</sup> Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone.
- d) il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, nonché il pomeriggio dell'ultimo giorno di carnevale o il mattino del primo giorno di Quaresima.

<sup>2</sup>Il Municipio decide volta per volta se e in quale misura ed a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari in consonanza con le misure adottate dalle amministrazioni comunali vicine, dall'amministrazione cantonale o corrispondenti a costumanze generali.

---

<sup>75</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012



<sup>3</sup> I dipendenti che, per la natura del loro impiego, prestano servizio a turni, hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello di cui al cpv 1 e 2.

<sup>4</sup>Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente ha diritto a 2 giorni di riposo settimanali della durata di 24 ore ciascuno.

Ogni 3 settimane cadranno in sabato e domenica, compatibilmente con le esigenze di servizio; tuttavia dovranno cadere in sabato e domenica in ogni caso una volta ogni 4 settimane.

<sup>5</sup>I dipendenti che prestano servizio a turni irregolari hanno diritto ad un numero di giorni di riposo equivalente agli altri.

<sup>6</sup>Conformemente alla legge federale sul lavoro (art 15) e all'Ordinanza 1 (art. 18) il lavoro giornaliero deve essere interrotto da pause non pagate e non frazionabili di almeno:

- a) ¼ d'ora se dura più di 5 ore e ½;
- b) ½ ora se dura più di sette ore;
- c) 1 ora se dura più di nove ore.

<sup>7</sup>Conformemente alla legge federale sul lavoro (art. 15a) la durata del riposo giornaliero deve essere almeno di 11 ore consecutive e deve comprendere il tempo fra le 23.00 e le 6.00. Il riposo di lavoratori adulti può essere ridotto una volta alla settimana fino a nove ore, a condizione che nella media di due settimane venga rispettata la media di undici ore. Il riposo giornaliero dei giovani lavoratori è di 12 ore.

Al dipendente occupato tra le 23.00 e le 6.00 il datore di lavoro assicura un riposo giornaliero di almeno 12 ore consecutive.

## **Art. 71** Vacanze

<sup>1</sup>I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:

- a) 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui si compiono i 21 anni e fino alla fine dell'anno civile in cui si compiono i 45 anni di età.
- b) 25 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno civile in cui si compiono i 20 anni e dall'inizio dell'anno civile in cui si compiono i 46 anni fino alla fine dell'anno civile in cui si compiono i 54 anni di età.
- c) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui si compiono 55 anni di età.

<sup>2</sup>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.

Se la cessazione del rapporto di lavoro avviene dopo che il dipendente ha già usufruito delle vacanze la deduzione è fatta sullo stipendio, tranne in caso di decesso.

<sup>3</sup>Il diritto alle vacanze si estingue il 30 giugno dell'anno successivo riservati casi particolari autorizzati dal capo del personale.

Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate.

<sup>4</sup>In caso di decesso, gli eredi hanno diritto ad una prestazione pecuniaria sostitutiva, corrispondente al residuo di vacanze maturato e non ancora goduto senza colpa del dipendente.

<sup>5</sup>Le vacanze devono effettuarsi in modo da garantire il normale funzionamento dei servizi comunali, tenendo conto nel contempo di una equa rotazione fra il personale.

<sup>6</sup>La data e la durata delle vacanze, entro i limiti previsti dal cpv. 1 del presente articolo, devono essere preventivamente approvate dal capo del personale tenuto conto delle esigenze di servizio e dei desideri dell'interessato. Il dipendente ha diritto di godere di due settimane consecutive di vacanze all'anno, scelte in accordo con il datore di lavoro.

<sup>7</sup>L'assenza non autorizzata dal capo del personale è considerata arbitraria.

<sup>8</sup>Il periodo di vacanza dovrà essere sottoposto, per l'approvazione, entro un termine adeguato.

#### **Art. 72**

Riduzione del periodo di vacanza

<sup>1</sup>Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa del dipendente superano i 60 giorni 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 il dipendente ha lavorato almeno tre mesi. In caso di assenza per almeno 360 giorni consecutivi il relativo diritto alle vacanze decade.<sup>76</sup>

<sup>2</sup>Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità.

<sup>3</sup>In caso di assenze per servizio militare e di protezione civile volontari, congedo non pagato, di punizione, assenze arbitrarie, sospensioni disciplinari, pene privative della libertà, la riduzione è proporzionata alla durata delle stesse.

<sup>4</sup>Qualora intervenga, a vacanze in tutto o in parte già compiute, una circostanza qualsiasi che determina la riduzione delle vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio o sulle vacanze dell'anno successivo.

#### **Art. 73**

Cure termoclimatiche o di riposo

Le cure termoclimatiche o di riposo sono di regola computate quale vacanza, anche se ordinate dal medico, quando il dipendente può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti. Esse sono considerate quale malattia se prescritte dal medico e comprovate dal relativo certificato medico che attesta l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione dalla malattia o dall'infortunio.

---

<sup>76</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

## CAPITOLO 3

### Congedi

#### Art. 74

#### Congedi pagati

<sup>1</sup>I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 8 giorni lavorativi all'anno;<sup>77</sup>
- b) per cariche pubbliche al massimo 12 giorni lavorativi all'anno;<sup>78</sup>
- c) per il volontariato sociale e per il congedo gioventù, al massimo 8 giorni lavorativi all'anno;<sup>79</sup>
- d) per l'attività di sportivo d'élite come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport 8 giorni lavorativi all'anno;<sup>80</sup>
- e) per matrimonio e unione domestica registrata 8 giorni lavorativi consecutivi;<sup>81</sup>
- f) per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni lavorativi all'anno;<sup>82</sup>
- g) per decesso del coniuge o del partner registrato o di figli 5 giorni lavorativi consecutivi;<sup>83</sup>
- h) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni lavorativi consecutivi;<sup>84</sup>
- i) per nascite di figli 5 giorni lavorativi da prendere di seguito o singolarmente entro tre mesi dall'evento;<sup>85</sup>
- l) per decesso di nonni, suoceri, generi, nuore, 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 lavorativo.<sup>86 87</sup>

<sup>2</sup>I congedi di cui al cpv. 1 lett. a), b), c), d) sono concessi unicamente per attività in associazioni, istituzioni, con sede in Svizzera, compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni lavorativi all'anno.<sup>88</sup>

---

<sup>77</sup> cpv. modificato con decisione CC 09.12.2014/SEL 24.02.2015

<sup>78</sup> cpv. modificato con decisione CC 09.12.2014/SEL 24.02.2015

<sup>79</sup> cpv. modificato con decisione CC 09.12.2014/SEL 24.02.2015

<sup>80</sup> cpv. modificato con decisione CC 09.12.2014/SEL 24.02.2015

<sup>81</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012 e con decisione CC 09.12.2014/SEL 24.02.2015

<sup>82</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012 e con decisione CC 09.12.2014/SEL 24.02.2015

<sup>83</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012 e con decisione CC 09.12.2014/SEL 24.02.2015

<sup>84</sup> cpv. modificato con decisione CC 09.12.2014/SEL 24.02.2015

<sup>85</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012 e con decisione CC 09.12.2014/SEL 24.02.2015

<sup>86</sup> cpv. modificato con decisione CC 09.12.2014/SEL 24.02.2015

<sup>87</sup> cpv. modificato con decisione SEL 03.03.2020

<sup>88</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012 e con decisione CC 09.12.2014/SEL 24.02.2015

<sup>3</sup>Il dipendente ha inoltre il diritto di assentarsi dal posto di lavoro il tempo strettamente necessario per presentarsi a visite mediche o dentistiche, sottoporsi a terapie ordinate dal medico, partecipare ai funerali di un collega di lavoro o di un parente, a ispezioni militari o a comparse davanti ad autorità. In questi casi il permesso va chiesto al capo del personale. Le assenze programmabili di visite mediche o dentistiche, sottoporsi a terapie ordinate dal medico e simili devono tenere conto delle esigenze di servizio. Chi lavora a tempo parziale deve programmare queste assenze durante il tempo libero.<sup>89</sup>

<sup>4</sup>Se la circostanza che dà diritto al congedo pagato si verifica durante le vacanze, giorni di riposo o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo. Fanno eccezione i congedi al cpv. 1 lett g, h, i.<sup>90</sup>

<sup>5</sup>In caso di assenze dovute a congedo pagato, per le quali è previsto il pagamento dell'indennità per perdita di guadagno, la stessa spetta al datore di lavoro.

**Art. 75**  
Congedo maternità,  
parentale e  
allattamento

<sup>1</sup>In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane.

<sup>2</sup>Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 6 settimane di congedo immediatamente prima del parto.

<sup>3</sup>La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi, in alternativa, il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente dal padre.

<sup>4</sup>Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze non sono retribuite.

Per la protezione durante la gravidanza, la maternità e l'allattamento si applicano le disposizioni previste dalla legge federale sul lavoro (art. 35, 35a, 35 b), dall'ordinanza 1 della legge federale sul lavoro (art. 62) e dall'ordinanza del Dipartimento federale economia sui lavori pericolosi e gravosi. Si applica altresì l'art. 36 della legge federale sul lavoro per i dipendenti con responsabilità famigliari.

**Art. 76**  
Congedo per adozione

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

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

---

<sup>89</sup> cpv. modificato con decisione CC 09.12.2014/SEL 24.02.2015

<sup>90</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

**Art. 77**  
Congedo per  
aggiornamento e  
perfezionamento

<sup>1</sup>Il Municipio incoraggia e promuove la formazione permanente del personale.

<sup>2</sup>I dipendenti hanno diritto a congedi pagati e/o non pagati per l'aggiornamento e il perfezionamento professionale.

**Art. 78**  
Congedo per  
formazione con  
partecipazione  
finanziaria del  
Comune per esigenze  
di servizio

<sup>1</sup>Per esigenze di servizio il Municipio o il capo del personale possono autorizzare o dichiarare obbligatoria la frequenza di una scuola o di un corso.

<sup>2</sup>In questo caso viene di regola concesso il congedo pagato. Sono inoltre applicabili gli art. 65 e 66 del presente regolamento in merito alle indennità di trasferta, per pasti e pernottamenti; vengono rimborsate eventuali tasse d'iscrizione o di frequenza.

**Art. 79**  
Congedo per  
formazione con  
partecipazione  
finanziaria concordata

<sup>1</sup>Le condizioni di cui all'art. 78 cpv. 2 sono concesse agli impiegati se i seguenti presupposti sono adempiuti cumulativamente:

- a) esiste un interesse diretto per l'Amministrazione, nel senso che si tratta di un argomento che attiene all'esercizio della funzione;
- b) le condizioni di servizio lo permettono, segnatamente per quanto concerne la sostituzione interna;
- c) l'impiegato dimostra impegno nello svolgimento delle proprie mansioni.

<sup>2</sup>Per le formazioni che superano i 20 giorni lavorativi la partecipazione alle spese e in tempo viene concordata di volta in volta con il dipendente, che è in ogni caso tenuto a partecipare con un contributo.

**Art. 80**  
Congedo per  
formazione senza  
partecipazione  
finanziaria del  
Comune

<sup>1</sup>Il Municipio può autorizzare la partecipazione a corsi facoltativi di formazione e perfezionamento durante l'orario di lavoro con congedo non pagato se i seguenti presupposti sono adempiuti cumulativamente:

- a) le condizioni di servizio lo permettono, segnatamente per quanto concerne la sostituzione interna o la supplenza;
- b) l'impiegato dimostra impegno nello svolgimento delle proprie mansioni.

<sup>2</sup>Per questi congedi non è riconosciuta alcuna partecipazione alle spese di ogni genere.

**Art. 81**  
Congedi particolari

<sup>1</sup>La partecipazione a congressi, simposi e giornate di studio da parte dei dipendenti, viene considerata a tutti gli effetti missione d'ufficio, se autorizzata dal capo del personale.

**Art. 82**  
Ricupero delle spese

<sup>1</sup>In caso di scioglimento del contratto d'impiego con il Comune a richiesta o per colpa dell'impiegato prima della scadenza di un termine di quattro anni dalla fine di un corso, il Municipio può esigere la totale o parziale rifusione delle spese e degli stipendi comprensivi degli oneri sociali a carico del datore di lavoro percepiti durante i congedi pagati.

<sup>2</sup>Per il calcolo del ricupero delle spese di perfezionamento vale la seguente regola:

- fino al primo anno intero di attività, rimborso del 100%;
- dopo il primo anno intero di attività, rimborso dell'80%;
- dopo il secondo anno intero di attività, rimborso del 60%;
- dopo il terzo anno intero di attività, rimborso del 40%;
- dopo il quarto anno intero di attività, rimborso del 20%.<sup>91</sup>

<sup>3</sup> ...<sup>92</sup>

<sup>4</sup>Per questi corsi l'impiegato deve sottoscrivere una dichiarazione di impegno preventivo alla concessione del congedo di formazione.

**Art. 83**

Congedi non pagati

<sup>1</sup>Il Municipio può concedere al dipendente un congedo totale o parziale con deduzione di stipendio e relativi supplementi e indennità, conservando per il periodo massimo di 3 anni la validità del rapporto d'impiego; per ragioni di studio tale periodo può essere prolungato sino a 4 anni.

<sup>2</sup>Il congedo può essere concesso per ragioni di studio o di riqualificazione professionale, per attività culturali, sindacali e sportive, per servizio militare volontario, per giustificati motivi personali o familiari e per compiti di utilità pubblica.

**Art. 84**

Congedi pagati o non pagati a tempo parziale

I congedi devono essere effettuati nei termini massimi previsti dal presente regolamento, indipendentemente dal fatto che gli stessi vengano effettuati al 100% o in una percentuale inferiore.

**Art. 85**

Autorizzazione per le assenze

Il dipendente che intende assentarsi dal lavoro per vacanza, per servizio militare, congedi, cure, o a qualunque altro titolo deve chiedere in tempo utile l'autorizzazione al capo del personale, che provocherà, se del caso, una decisione del Municipio. Le assenze non espressamente autorizzate sono considerate arbitrarie.

**Art. 86**

Assenze per bisogni d'ufficio

I dipendenti non possono abbandonare il luogo di lavoro senza il permesso del capo del personale e del funzionario dirigente.

Fanno eccezione a questa regola i dipendenti dell'Ufficio di Polizia che, per la natura delle loro funzioni, debbono assentarsi dal loro ufficio.

---

<sup>91</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>92</sup> cpv. abrogato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

## CAPITOLO 4

### Malattia e infortunio

#### Art. 87

Assicurazione

<sup>1</sup>Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali conformemente alle disposizioni della LAINF e delle malattie professionali.

I premi relativi sono assunti dal Comune.

<sup>2</sup>Il Comune può stipulare assicurazioni per la copertura del salario dei propri dipendenti in caso di malattia, assumendosi il pagamento dei relativi premi.

#### Art. 88

Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio

<sup>1</sup>In caso di assenza per malattia professionale e non professionale, infortunio professionale e non professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio intero per i primi 360 giorni di assenza e il 90% per i successivi 360 giorni di assenza. In tal caso l'indennità per figli non subisce riduzioni.<sup>93</sup>

<sup>2</sup>Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.

<sup>3</sup>Se l'assenza del dipendente si protrae per oltre due anni, senza interruzione, il dipendente è ritenuto dimissionario, nel qual caso tornano applicabili le disposizioni della Cassa pensione.<sup>94</sup>

<sup>4</sup>Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e 7 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

#### Art. 89

Surrogazione

<sup>1</sup>Le indennità giornaliere o le rendite versate dall'assicurazione spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori spettano al dipendente.

<sup>2</sup>Le indennità in capitale versate dall'Assicurazione contro gli infortuni o dall'Assicurazione militare federale in caso di menomazione dell'integrità spettano direttamente al dipendente

<sup>3</sup>Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del dipendente contro il terzo responsabile.

<sup>93</sup> cpv. modificato con decisione CC 09.12.2014/SEL 24.02.2015

<sup>94</sup> nuovo cpv. introdotto con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

**Art. 90**  
Disposizioni particolari

<sup>1</sup>Se dall'ultima assenza per malattia o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio ai sensi dell'art. 88 cpv. 1.<sup>95</sup>

<sup>2</sup>Le assenze interrotte dalla ripresa per intero del lavoro per un periodo inferiore a 90 giorni consecutivi si considerano continuate.<sup>96</sup>

<sup>3</sup>Durante l'assenza per motivi di salute, i giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli immediatamente precedenti la ripresa del lavoro.

<sup>4</sup>Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del Municipio.

<sup>5</sup>Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 26.

**Art. 91**  
Soppressione dello stipendio

In caso di assenze ingiustificate dal lavoro, di assenze per punizioni relative all'ordinamento disciplinare militare o per l'espiazione di pene privative della libertà, il Municipio sopprime il versamento dello stipendio per l'intera durata dell'assenza.

## **CAPITOLO 5**

### **Servizio militare, di protezione civile e altri corsi**

**Art. 92**  
Assenza per servizio militare diritto allo stipendio

Durante le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria e servizio civile, i dipendenti hanno diritto:

a) allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e per la durata di 30 giorni nel corso di un anno, durante la scuola reclute o altri corsi;

e in seguito:

b) al 75% dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di assistenza;

c) al 90% dello stipendio se sposati oppure se celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza.

**Art. 93**  
Servizio militare, di protezione civile e G+S; indennità perdita di guadagno (IPG)

<sup>1</sup>In caso di servizio militare o di protezione civile obbligatorio, il dipendente deve avvertire il capo del personale non appena gli è nota la chiamata, producendo l'ordine di marcia.

<sup>95</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>96</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020



<sup>2</sup>Per le assenze, dovute a congedo pagato, per le quali è previsto il pagamento dell'indennità per perdita di guadagno, il dipendente è tenuto a trasmettere all' Ufficio contabilità il formulario IPG entro 15 giorni dal termine dell'assenza.

**Art. 94**

Servizio obbligatorio:  
definizione

<sup>1</sup>Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i servizi d'istruzione delle formazioni, corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall' Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per ufficiali, gli altri corsi d' istruzione in genere, nonché i corsi del servizio femminile.<sup>97</sup>

<sup>2</sup>Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla protezione civile come pure gli interventi straordinari in favore della collettività e in caso di catastrofe.<sup>98</sup>

<sup>3</sup>Per servizio civile si intende quello previsto dalla legge federale sul servizio civile sostitutivo.

## CAPITOLO 6

### Altri diritti

**Art. 95**

Cariche pubbliche

I dipendenti possono assumere cariche pubbliche che comportino assenze durante gli orari di lavoro solo con il consenso del Municipio il quale dovrà tener conto delle esigenze di servizio.

**Art. 96**

Diritto di associazione

Il dipendente ha diritto di appartenere ad associazioni professionali o sindacali.

**Art. 97**

Materiale,  
uniformi e abiti di  
lavoro, sicurezza sul  
lavoro, salute<sup>99</sup>

<sup>1</sup>Il dipendente deve usare e custodire con cura il materiale e i mezzi messi a disposizione. Può essere obbligato, a risarcire i danni cagionati intenzionalmente o per negligenza grave. Il dipendente recidivo, al terzo danno cagionato intenzionalmente o per negligenza, è tenuto al risarcimento totale del danno.<sup>100</sup>

<sup>2</sup>Il Municipio regola mediante ordinanze speciali le norme riguardanti: le abitazioni di servizio, le uniformi, i capi di abbigliamento, gli attrezzi di lavoro e il materiale vario.

<sup>3</sup>Il dipendente è tenuto a rispettare le specifiche direttive interne riguardanti la sicurezza sul lavoro.<sup>101</sup>

In particolare i dipendenti sono tenuti a:

- a) utilizzare correttamente i dispositivi di sicurezza e i mezzi di protezione individuale senza comprometterne l'efficacia;

<sup>97</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>98</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>99</sup> titolo modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>100</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>101</sup> nuovo cpv. introdotto con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

- b) eliminare o segnalare le anomalie riscontrate che pregiudicano la sicurezza e la protezione della salute sul posto di lavoro;
- c) non mettersi in uno stato che possa esporre loro stessi o altri a pericolo, in particolare con il consumo di alcool o di altre sostanze psicotrope.<sup>102</sup>

**Art. 98**  
Commissione del personale

<sup>1</sup>Quale organo consultivo per le questioni inerenti ai rapporti di servizio viene riconosciuta la Commissione del personale in rappresentanza delle varie categorie di dipendenti.

<sup>2</sup>Detta Commissione sarà composta di regola da 5 a 7 membri.

<sup>3</sup>Il funzionamento della Commissione sarà stabilito da apposita ordinanza da emanarsi dal Municipio, sentita la delegazione del personale.

<sup>4</sup>La Commissione del personale esprime il suo parere:

- a) sulla modifica dei regolamenti organici;
- b) sulle questioni di principio riguardanti i rapporti fra l'amministrazione comunale e il personale;
- c) sull'eventuale creazione di istituzioni di previdenza sociale a favore del personale;
- d) sulla disdetta e sul licenziamento se il dipendente ne fa domanda alla Commissione entro 15 giorni dalla intimazione del provvedimento.

## **TITOLO V**

### **Previdenza professionale**

**Art. 99**  
Cassa Pensioni

I dipendenti sono affiliati ad una Cassa pensione designata dal Municipio alle condizioni del relativo Statuto.

Restano impregiudicati i diritti acquisiti dai dipendenti assunti prima dell'entrata in vigore della presente modifica.<sup>103</sup>

---

<sup>102</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>103</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

## **TITOLO VI**

### **Fine del rapporto d'impiego**

**Art. 100**  
Casistica

Il rapporto d'impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età;
- b) dimissioni;
- c) decesso;
- d) destituzione;
- e) disdetta;
- f) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento;
- g) invalidità;
- h) cessazione del diritto allo stipendio o alle indennità malattia e infortuni di cui all'art. 88 cpv. 1 del presente Regolamento.<sup>104</sup>

**Art. 101**  
Limiti di età

<sup>1</sup>Il rapporto di impiego cessa per limiti di età fra i 60 e i 65 anni di età, al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS.

<sup>2</sup>Il dipendente che ha compiuto i 58 anni di età ha il diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato secondo le norme della relativa Cassa pensioni.<sup>105</sup>

<sup>3</sup>Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 102

<sup>4</sup>Qualora la funzionalità di un determinato servizio dell'amministrazione lo esiga, il Municipio può adottare, in accordo con gli interessati, le misure atte a promuovere il pensionamento anticipato.<sup>106</sup>

**Art. 102**  
Dimissioni

<sup>1</sup>Dopo il periodo di prova il dipendente può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica, per la fine di un mese, con il preavviso di tre mesi.

<sup>2</sup>Per i funzionari dirigenti contrassegnati con la sigla FD nella classificazione delle funzioni e per la funzione di Comandante del Corpo di Polizia comunale, il preavviso è di sei mesi.<sup>107</sup>

<sup>3</sup>Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.

**Art. 103**  
Disdetta per nominati

<sup>1</sup>Dopo il periodo di prova il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego del dipendente nominato per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

---

<sup>104</sup> nuovo cpv. introdotto con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>105</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>106</sup> nuovo cpv. introdotto con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>107</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>2</sup>Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di 6 mesi, come pure per i funzionari dirigenti contrassegnati con la sigla FD nella classificazione delle funzioni e per la funzione di Comandante del Corpo di Polizia comunale.<sup>108</sup>

<sup>3</sup>Sono considerati giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;
- b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 15 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;<sup>109</sup>
- c) le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni;<sup>110</sup>
- d) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;<sup>111</sup>
- e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;<sup>112</sup>
- f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 26 cpv. 6;<sup>113</sup>
- g) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.<sup>114</sup>

<sup>4</sup>In caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata, il Municipio può disdire immediatamente il rapporto d'impiego.<sup>115) 116)</sup>

<sup>5</sup>Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore.

<sup>6</sup>Durante la procedura di disdetta, il dipendente può essere sospeso provvisoriamente dalla carica se l'interesse dell'amministrazione o della procedura lo esigono; è applicabile l'art. 38.<sup>117</sup>

---

<sup>108</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>109</sup> lett. modificata con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>110</sup> nuovo cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>111</sup> nuovo cpv. introdotto con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>112</sup> nuovo cpv. introdotto con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>113</sup> nuovo cpv. introdotto con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>114</sup> nuova lett. introdotta con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>115</sup> nuovo cpv. introdotto con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>116</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>117</sup> nuovo cpv. introdotto con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

**Art. 104**  
Indennità d'uscita in caso di disdetta per nominati

<sup>1</sup>In caso di scioglimento del rapporto di impiego per disdetta secondo l'art. 103 lett. a) e b) del presente regolamento il dipendente ha diritto a un'indennità di uscita.<sup>118</sup>

<sup>2</sup>L'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente:<sup>119 120</sup>

18 mensilità x anni interi di servizio prestati  
40 anni

<sup>3</sup>Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito.<sup>121</sup>

<sup>4</sup>Dal 58° anno di età sono applicabili le norme riguardanti l'Istituto di previdenza.<sup>122 123</sup>

<sup>5</sup> ...<sup>124</sup>

<sup>6</sup>Tali prestazioni possono inoltre essere rifiutate, sospese o ridotte, quando il dipendente beneficia di prestazioni assicurative adeguate o trova un posto di lavoro adeguato nel settore pubblico o nel settore privato o rifiuta, senza motivi validi, un simile posto di lavoro. In questi casi il rifiuto o la sospensione della rendita di cui al cpv. 4 del presente articolo possono essere compensati con un'indennità unica.

<sup>7</sup>Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore.

<sup>8</sup>La decisione di rifiuto, di riduzione o di sospensione delle prestazioni deve essere comunicata per iscritto e debitamente motivata.

**Art. 105**  
Disdetta per incaricati

<sup>1</sup>Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato, qualora non sia stata specificata la sua durata, 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 tre mesi se l'incarico dura da più di un anno;

<sup>2</sup>Al personale non nominato il Municipio può versare un'indennità d'uscita, qualora il rapporto d'impiego sia durato almeno 5 anni.

**Art. 106**  
Destituzione  
Licenziamento

<sup>1</sup>La destituzione è il licenziamento con effetto immediato e può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare ai sensi dell'art. 35 lett. h) del presente Regolamento.<sup>125</sup>

<sup>2</sup>Al dipendente licenziato viene versata unicamente la prestazione di libero passaggio conformemente alle norme della relativa Cassa pensioni.<sup>126</sup>

<sup>118</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>119</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>120</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>121</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>122</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

<sup>123</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>124</sup> cpv. abrogato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>125</sup> cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>126</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 21.06.2012

<sup>3</sup>In caso di evento tra i 60 e i 65 anni il dipendente ha diritto alle prestazioni di pensionamento per limiti d'età conformemente alle norme della relativa Cassa pensioni.<sup>127</sup>

**Art. 107**  
Attestato di servizio

<sup>1</sup>A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato, su richiesta, un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.

<sup>2</sup>A richiesta esplicita del dipendente l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

<sup>3</sup>Il dipendente può ottenere in ogni tempo un attestato di servizio.

## **TITOLO VII**

### **Protezione dei dati dei dipendenti<sup>128</sup>**

**Art. 107a<sup>129</sup>**  
Sistemi di  
informazione

<sup>1</sup>La Cancelleria comunale e la Direzione della casa per anziani, per il personale ad esso subordinato, sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Essi gestiscono, per quanto di loro competenza, sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:

- a) la gestione delle candidature;
- b) la gestione e l'amministrazione del personale;
- c) l'allestimento di statistiche;
- d) la gestione delle presenze/assenze;
- e) altre esigenze su specifica richiesta del Municipio o per necessità di servizio.

<sup>2</sup>I servizi dell'amministrazione comunale possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

<sup>3</sup>I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.

<sup>4</sup>I servizi di cui al cpv. 1 garantiscono la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione.

---

<sup>127</sup> cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 21.06.2012

<sup>128</sup> nuovo titolo introdotto con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>129</sup> nuovo art. introdotto con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

**Art. 107b**<sup>130</sup>  
Digitalizzazione dei  
documenti cartacei

I servizi responsabili dell'elaborazione dei dati possono digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale. In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o se date le premesse distrutto.

**Art. 107c**<sup>131</sup>  
Trasmissione  
sistematica di dati

I servizi responsabili dell'elaborazione dei dati possono trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

- a) al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali;
- b) ai funzionari dirigenti per gli aspetti di gestione del personale;
- c) all'istituto di previdenza del Cantone Ticino o altro definito dal Municipio per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

**Art. 107d**<sup>132</sup>  
Trasmissione puntuale  
di dati

I servizi responsabili dell'elaborazione dei dati possono trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.

**Art. 107e**<sup>133</sup>  
Altre elaborazioni di  
dati

I servizi responsabili dell'elaborazione dei dati possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 107a, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.

**Art. 107f**<sup>134</sup>  
Dati personali relativi  
alla salute

<sup>1</sup>Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute dei dipendenti, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.

<sup>2</sup>Esso può comunicare ai servizi responsabili dell'elaborazione dei dati unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa e eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

**Art. 107g**<sup>135</sup>  
Conservazione dei dati

<sup>1</sup>I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con il loro consenso eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.

<sup>130</sup> nuovo art. introdotto con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>131</sup> nuovo art. introdotto con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>132</sup> nuovo art. introdotto con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>133</sup> nuovo art. introdotto con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>134</sup> nuovo art. introdotto con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>135</sup> nuovo art. introdotto con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>2</sup>I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.

<sup>3</sup>Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto di impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.

<sup>4</sup>I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla legge sulla protezione dei dati.

**Art. 107h**<sup>136</sup>  
Disposizioni esecutive

Il Municipio può disciplinare tramite direttiva i particolari, segnatamente i diritti e le modalità di accesso ai sistemi d'informazione, la digitalizzazione dei documenti cartacei, le modalità di conservazione e le misure di sicurezza dei dati.

**Art. 107i**<sup>137</sup>  
Diritto suppletivo

Rimangono riservate le disposizioni della legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987.

## **TITOLO VIII**

### **Disposizioni transitorie e finali**<sup>138</sup>

**Art. 108**  
Esecuzione del regolamento

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per rendere esecutivo il presente regolamento.

**Art. 109**  
Fissazione di nuovi stipendi

<sup>1</sup>In nessun caso lo stipendio calcolato in base al presente regolamento potrà essere inferiore a quello percepito in base al regolamento abrogato. Sono naturalmente riservate le riduzioni derivanti dall'applicazione di misure d'ordine disciplinare o per invalidità parziale.

<sup>2</sup>In nessun caso il periodo di vacanze acquisito sulla base del precedente regolamento potrà essere ridotto a seguito dell'introduzione del presente Regolamento.

**Art. 110**  
Calcolo del nuovo stipendio

<sup>1</sup>Per il calcolo del nuovo stipendio conformemente al presente regolamento si parte dallo stipendio lordo attualmente percepito e si considera quello uguale, o immediatamente superiore, fra gli stipendi mensili della fascia più bassa della nuova classe secondo le normative previste dall'art.44

---

<sup>136</sup> nuovo art. introdotto con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>137</sup> nuovo art. introdotto con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

<sup>138</sup> titolo modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020



<sup>2</sup>Al personale dell'amministrazione comunale soggetto al Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Paradiso del 1. luglio 1990 ai quali viene abrogata l'indennità per economia domestica, l'importo corrispondente sarà aggiunto allo stipendio lordo attualmente percepito. Coloro i quali hanno diritto a tale indennità conformemente all'art. 58 lett. a del presente regolamento sarà riconosciuta nel calcolo dello stipendio lordo unicamente la differenza fra la precedente e l'attuale indennità.

<sup>3</sup>Nel caso in cui lo stipendio si collocasse oltre il 6° aumento annuale all'interno di una fascia prevista per la sua funzione si prenderà in considerazione la fascia immediatamente superiore.

<sup>4</sup>Il nuovo stipendio si ottiene infine da quest'ultimo con un ulteriore aumento annuale.

<sup>5</sup>Al personale curante della Residenza Paradiso compreso fra la 13<sup>a</sup> e la 23<sup>a</sup> classe di cui all'art. 44 del presente Regolamento che già ha beneficiato nell'anno 2002 di una riclassificazione salariale non sarà riconosciuto un ulteriore scatto previsto dal cpv. 3 del presente articolo

<sup>6</sup>In seguito lo stipendio seguirà la sequenza di aumenti e di avanzamenti nelle classi alternative conformemente all'art. 35.a come se il dipendente iniziasse una nuova carriera professionale.

<sup>7</sup>In casi particolari il Municipio potrà derogare da questa norma concedendo al singolo dipendente aumenti annuali supplementari o inserirlo in un classe alternativa superiore.

**Art. 110a**<sup>139</sup>  
Calcolo del nuovo stipendio per il Corpo di polizia

<sup>1</sup>A seguito dell'introduzione del Regolamento concernente l'uniformazione dei gradi e delle condizioni di stipendio dei Corpi di polizia cantonale e comunali, conformemente all'art. 6 cpv. 1 RUGraS, il Comune mantiene per i dipendenti assunti prima del 06.06.2007 il diritto al proprio grado e al proprio stipendio.

<sup>2</sup>Il nuovo salario degli agenti di Polizia secondo il Regolamento concernente l'uniformazione dei gradi e delle condizioni di stipendio dei corpi di polizia cantonale e comunali verrà identificato – tenendo conto dell'importo lordo annuale dello stipendio, comprensivo delle maggiorazioni già acquisite – nella nuova scala degli stipendi del Regolamento e, in assenza, fissato nel salario immediatamente superiore più vicino previsto dalla scala.

**Art. 111**  
Conservazione della carica occupata

I dipendenti già nominati al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento che abbiano occupato con successo la carica a loro affidata, la conservano anche senza essere in possesso dei titoli richiesti.

---

<sup>139</sup> nuovo art. con decisione CC 10.12.2018/SEL 29.06.2019

**Art. 112**  
Abrogazioni,  
modifiche e riserve

<sup>1</sup>Il presente regolamento abroga:

- a) il Regolamento organico per dipendenti del Comune di Paradiso del 1. luglio 1990.
- b) il Regolamento organico per i dipendenti della casa anziani di Paradiso del 13 ottobre 1993 e successive modifiche.
- c) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

<sup>2</sup>Sono in ogni caso riservate le disposizioni delle leggi cantonali e federali vigenti in materia.

**Art. 113**  
Diritto sussidiario

Al presente regolamento organico si applica, a titolo sussidiario, la legislazione cantonale per i dipendenti dello Stato.  
E' inoltre applicabile la legislazione federale sul lavoro.

**Art. 114**  
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 1. gennaio 2003, riservata l'approvazione della competente Autorità cantonale.

Così risolto e approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 12 maggio 2003.

Approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli Enti Locali, con risoluzione no. 183 RE 7880 del 28 luglio 2003.

Per il Consiglio Comunale

Il Presidente

Il Segretario

Giorgio Vismara

Waldo Pfund

Aggiornamenti successivi - approvazioni:

MM no.	Approvazione Municipio	Approvazione CC	Pubblicazioni decisioni CC	Approvazione SEL
1722	07.11.2011	12.12.2011	15.12.2011 / 28.01.2012	183-RE11796 del 07.05.2012 e 21.06.2012
1783	21.10.2013	16.12.2013	20.12.2013 / 03.02.2014	183-RE1445 del 05.12.2017
1811	20.10.2014	09.12.2014	15.12.2014 / 29.01.2015	183-RE13093 del 24.02.2015
1843	11.05.2015	15.06.2015	18.06.2015 / 18.08.2015	183-RE13577 del 04.12.2015
1954	5.11.2018	10.12.2018	12.12.2018 / 10.02.2019	183-RE14956 del 19.06.2019 e 30.07.2019
1996	28.10.2019 / 04.11.2019	16.12.2019	19.12.2019 / 03.02.2020	183-RE15462 del 03.03.2020
2006	10.02.2020	22.06.2020	26.06.2020 / 27.08.2020	183-RE15657 del 14.09.2020
2031	01.03.2021	12.04.2021	15.04.2021 / 13.06.2021	RE 001524 del 27.08.2021

# Indice ROD

	Art.	Pag.
<b><u>TITOLO I</u></b>		<b>1</b>
<b>Norme generali</b>		<b>1</b>
Campo di applicazione	<b>1</b>	<b>1</b>
Suddivisione dipendenti	<b>2</b>	<b>1</b>
Competenza per nomine e assunzioni	<b>3</b>	<b>1</b>
<b><u>TITOLO II</u></b>		<b>2</b>
<b>Costituzione del rapporto di impiego</b>		<b>2</b>
<b>CAPITOLO 1</b>		<b>2</b>
<b><u>Nomina</u></b>		<b>2</b>
Definizione	<b>4</b>	<b>2</b>
Requisiti	<b>5</b>	<b>2</b>
Modalità	<b>6</b>	<b>2</b>
Periodo di prova	<b>7</b>	<b>3</b>
Nomina a tempo parziale	<b>8</b>	<b>3</b>
Nullità della nomina	<b>9</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLO 2</b>		<b>3</b>
<b><u>Incarico</u></b>		<b>3</b>
<b>Sezione 1</b>		<b>3</b>
<b><u>Incarico per funzione stabile</u></b>		<b>3</b>
Definizione	<b>10</b>	<b>3</b>
Durata	<b>11</b>	<b>4</b>
Trasformazione in nomina	<b>12</b>	<b>4</b>
<b>Sezione 2</b>		<b>4</b>
<b><u>Incarico per funzione temporanea</u></b>		<b>4</b>
Definizione	<b>13</b>	<b>4</b>
Durata	<b>14</b>	<b>4</b>
Modalità	<b>15</b>	<b>4</b>
<b>Sezione 3</b>		<b>5</b>
<b><u>Persone invalide e inserimenti sociali</u></b>		<b>5</b>
Invalidi e inserimenti sociali	<b>16</b>	<b>5</b>
<b>Sezione 4</b>		<b>5</b>
<b><u>Apprendisti, stagisti e allievi</u></b>		<b>5</b>
Assunzione di apprendisti, stagisti e allievi	<b>17</b>	<b>5</b>

# Indice ROD

	Art.	Pag.
<b><u>TITOLO III</u></b>		<b>6</b>
<b>Doveri del dipendente</b>		<b>6</b>
<b>CAPITOLO 1</b>		<b>6</b>
<b><u>Organizzazione del lavoro</u></b>		<b>6</b>
Settimana lavorativa	<b>18</b>	<b>6</b>
Orario di lavoro	<b>19</b>	<b>6</b>
Prestazioni fuori orario	<b>20</b>	<b>6</b>
Assenze per ragioni di salute	<b>21</b>	<b>6</b>
Assenze ingiustificate	<b>22</b>	<b>7</b>
Malattia e infortunio durante le vacanze	<b>23</b>	<b>8</b>
Visite mediche di controllo	<b>24</b>	<b>8</b>
Supplenze	<b>25</b>	<b>8</b>
Modificazioni di mansioni - Mansioni aggiuntive	<b>26</b>	<b>8</b>
<b>CAPITOLO 2</b>		<b>9</b>
<b><u>Doveri di servizio</u></b>		<b>9</b>
Doveri di servizio	<b>27</b>	<b>9</b>
Mansionario	<b>28</b>	<b>9</b>
Segreto d'ufficio e professionale	<b>29</b>	<b>9</b>
Esercizio di altre attività lucrative	<b>30</b>	<b>10</b>
Occupazioni accessorie	<b>31</b>	<b>10</b>
Divieti vari	<b>32</b>	<b>10</b>
<b>CAPITOLO 3</b>		<b>10</b>
<b><u>Mancanze ai doveri di servizio</u></b>		<b>10</b>
Responsabilità per danni	<b>33</b>	<b>10</b>
Sorveglianza del personale - Posizione del Segretario Comunale	<b>34</b>	<b>11</b>
Provvedimenti disciplinari	<b>35</b>	<b>11</b>
Commisurazione dei provvedimenti disciplinari	<b>36</b>	<b>12</b>
Inchiesta e rimedi giuridici	<b>37</b>	<b>12</b>
Misure cautelari - Sospensione in caso d'inchiesta	<b>38</b>	<b>12</b>
Termini e prescrizione	<b>39</b>	<b>13</b>
Trattenute sullo stipendio	<b>40</b>	<b>13</b>
<b><u>TITOLO IV</u></b>		<b>13</b>
<b>Diritti del dipendente</b>		<b>13</b>
Protezione della sfera personale	<b>41</b>	<b>13</b>
<b>CAPITOLO 1</b>		<b>13</b>
<b><u>Funzioni, stipendi e indennità</u></b>		<b>13</b>
Diritto alla funzione	<b>42</b>	<b>13</b>
Stipendio	<b>43</b>	<b>14</b>
Classifica delle funzioni	<b>44</b>	<b>14</b>
Scala degli stipendi	<b>45</b>	<b>15</b>
Scala degli stipendi per il Corpo di polizia Indennità Compensazione	<b>45a</b>	<b>15</b>
Indennità di rincarato per i pensionati	<b>46</b>	<b>16</b>
Modalità di pagamento dello stipendio - Tredicesima mensilità	<b>47</b>	<b>16</b>
Stipendio iniziale	<b>48</b>	<b>16</b>
Aumenti annuali	<b>49</b>	<b>17</b>
Promozione tramite mutamento di funzione	<b>50</b>	<b>17</b>
Qualifiche	<b>51</b>	<b>17</b>
Aumenti e gratifiche straordinarie	<b>52</b>	<b>17</b>

# Indice ROD

	<b>Art.</b>	<b>Pag.</b>
Stipendio orario	53	18
Prestazioni fuori orario - Lavoro straordinario	54	18
Indennità per il servizio notturno e festivo	55	19
Servizio di picchetto	56	19
Compenso per prestazioni fuori orario	57	19
Indennità per economia domestica, per figli e persone a carico	58	20
Indennità per superstiti	59	20
Indennità di rischio agli agenti di polizia	60	20
Indennità per titoli accademici	61	20
Indennità per conducenti di autoveicoli pesanti	62	21
Indennità per la funzione di vice-segretario	63	21
Indennità per la funzione di caporeparto Residenza Paradiso	64	21
Indennità di trasferta	65	22
Indennità per pasti e pernottamenti	66	22
Indicizzazione	67	22
Prestazioni in natura	68	23
Gratificazioni per anzianità di servizio	69	23
<b>CAPITOLO 2</b>		<b>23</b>
<u>Giorni di riposo e vacanze</u>		<b>23</b>
Giorni di riposo	70	23
Vacanze	71	24
Riduzione del periodo di vacanza	72	25
Cure termoclimatiche o di riposo	73	25
<b>CAPITOLO 3</b>		<b>26</b>
<u>Congedi</u>		<b>26</b>
Congedi pagati	74	26
Congedo maternità, parentale e allattamento	75	27
Congedo per adozione	76	27
Congedo per aggiornamento e perfezionamento	77	28
Congedo per formazione con partecipazione finanziaria del Comune per esigenze di servizio	78	28
Congedo per formazione con partecipazione finanziaria concordata	79	28
Congedo per formazione senza partecipazione finanziaria del Comune	80	28
Congedi particolari	81	28
Ricupero delle spese	82	28
Congedi non pagati	83	29
Congedi pagati o non pagati a tempo parziale	84	29
Autorizzazione per le assenze	85	29
Assenze per bisogni d'ufficio	86	29
<b>CAPITOLO 4</b>		<b>30</b>
<u>Malattia e infortunio</u>		<b>30</b>
Assicurazione	87	30
Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio	88	30
Surrogazione	89	30
Disposizioni particolari	90	31
Soppressione dello stipendio	91	31
<b>CAPITOLO 5</b>		<b>31</b>
<u>Servizio militare, di protezione civile e altri corsi</u>		<b>31</b>
Assenza per servizio militare diritto allo stipendio	92	31
Servizio militare, di protezione civile e G+S; indennità perdita di guadagno (IPG)	93	31
Servizio obbligatorio: definizione	94	32

# Indice ROD

	<b>Art.</b>	<b>Pag.</b>
<b>CAPITOLO 6</b>		<b>32</b>
<u>Altri diritti</u>		<b>32</b>
Cariche pubbliche	<b>95</b>	<b>32</b>
Diritto di associazione	<b>96</b>	<b>32</b>
Materiale, uniformi e abiti di lavoro	<b>97</b>	<b>32</b>
Commissione del personale	<b>98</b>	<b>33</b>
<b><u>TITOLO V</u></b>		<b>33</b>
<u>Previdenza professionale</u>		<b>33</b>
Cassa Pensioni	<b>99</b>	<b>33</b>
<b><u>TITOLO VI</u></b>		<b>34</b>
<u>Fine del rapporto d'impiego</u>		<b>34</b>
Casistica	<b>100</b>	<b>34</b>
Limiti di età	<b>101</b>	<b>34</b>
Dimissioni	<b>102</b>	<b>34</b>
Disdetta per nominati	<b>103</b>	<b>34</b>
Indennità d'uscita in caso di disdetta per nominati	<b>104</b>	<b>36</b>
Disdetta per incaricati	<b>105</b>	<b>36</b>
Destituzione - Licenziamento	<b>106</b>	<b>36</b>
Attestato di servizio	<b>107</b>	<b>37</b>
<b><u>TITOLO VII</u></b>		<b>37</b>
<u>Protezione dei dati dei dipendenti</u>		<b>37</b>
Sistemi di informazione	<b>107a</b>	<b>37</b>
Digitalizzazione dei documenti cartacei	<b>107b</b>	<b>38</b>
Trasmissione sistematica di dati	<b>107c</b>	<b>38</b>
Trasmissione puntuale di dati	<b>107d</b>	<b>38</b>
Altre elaborazioni di dati	<b>107e</b>	<b>38</b>
Dati personali relativi alla salute	<b>107f</b>	<b>38</b>
Conservazione dei dati	<b>107g</b>	<b>38</b>
Disposizioni esecutive	<b>107h</b>	<b>39</b>
Diritto suppletivo	<b>107i</b>	<b>39</b>
<b><u>TITOLO VIII</u></b>		<b>39</b>
<u>Disposizioni transitorie e finali</u>		<b>39</b>
Esecuzione del regolamento	<b>108</b>	<b>39</b>
Fissazione dei nuovi stipendi	<b>109</b>	<b>39</b>
Calcolo del nuovo stipendio	<b>110</b>	<b>39</b>
Calcolo del nuovo stipendio per il Corpo di polizia	<b>110a</b>	<b>40</b>
Conservazione della carica occupata	<b>111</b>	<b>40</b>
Abrogazioni, modifiche e riserve	<b>112</b>	<b>41</b>
Diritto sussidiario	<b>113</b>	<b>41</b>
Entrata in vigore	<b>114</b>	<b>41</b>