

**REGOLAMENTO ORGANICO
DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI PARADISO E DELLE
SUE AZIENDE COMUNALI¹**

Approvato dal CC nella seduta del 19 maggio 2003

¹ titolo modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PARADISO E DELLE SUE AZIENDE COMUNALI²

TITOLO I

Norme generali

Art. 1
Campo di
applicazione

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

²Le denominazioni professionali utilizzate nella presente legge si intendono al maschile e al femminile.

³Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e dell'infanzia è disciplinato dalla legislazione cantonale.⁴

⁴Il 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).⁵

Art. 2
Suddivisione
dipendenti

I dipendenti sono suddivisi in quattro ordini:⁶

- a) i nominati ai sensi dell'art. 4 e seguenti;
- b) gli incaricati ai sensi dell'art.10 e seguenti;
- c) ...⁷
- 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.

² tit. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

³ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

⁴ cpv. modificato con decisione SEL 06.11.2025

⁵ cpv. modificato con decisione CC 10.12.2018/SEL 19.06.2019

⁶ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

⁷ 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

¹I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:
a) cittadinanza svizzera o altra nazionalità straniera e che fruiscono dell'esercizio dei diritti civili;⁸
b) condotta ineccepibile e comprovata dalla presentazione dell'autocertificazione e dell'estratto del casellario giudiziale;⁹
c) costituzione fisica sana o comunque idonea alla funzione;
d) formazione e attitudini idonee alla funzione da occupare;

²Il 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

¹La 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.

²Il 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.

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

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

⁸ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

⁹ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

Art. 7
Periodo di prova

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

²Periodo 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.

³Periodo 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.

⁴Per 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

¹Il 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.

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

³Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

Art. 9
Nullità della nomina

¹...¹⁰

²E' nulla la nomina di dipendenti conseguita con manovre fraudolente.¹¹

CAPITOLO 2

Incarico

Sezione 1

Incarico per funzione stabile

Art. 10
Definizione

¹Mediante 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.¹²

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

¹⁰ cpv. abrogato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

¹¹ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

¹² 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

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

²Il 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. 13¹³
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

¹La 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.¹⁴

²Se 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.¹⁵

Art. 15¹⁶
Modalità

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

²L'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.

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

⁴A 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.

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

⁶Quando 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.

¹³ art. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

¹⁴ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

¹⁵ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

¹⁶ art. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

⁷Se 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 24.¹⁷

⁸Se 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.

⁹Per 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

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

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

Sezione 4

Apprendisti, stagisti e allievi¹⁸

Art. 17
Assunzione di
Apprendisti, stagisti e
allievi¹⁹

¹Il 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.²⁰

²Vengono inoltre assunti allievi provenienti dalle scuole sanitarie e sociali.

³Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio

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

¹⁷ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

¹⁸ tit. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

¹⁹ tit. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

²⁰ 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

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

²Sono 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

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

²Il Municipio è autorizzato, per singole categorie di dipendenti e per speciali esigenze di servizio, a derogare al cpv. 1, ritenuto che questa variazione sia compensata con una uguale riduzione/aumento dell'orario in altri periodi, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti.²¹

³L'orario di lavoro è stabilito dal Municipio con apposita ordinanza.

Art. 20
Prestazioni fuori orario

¹Tutti 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.

²Le 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

¹Il 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.

²Su richiesta del Capo del personale o dei funzionari dirigenti (FD), deve inoltre essere presentato un certificato medico.^{22 23}

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.

³Dopo 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.

²¹ cpv. modificato con decisione CC 13.12.2021/SEL 06.11.2025

²² cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 07.05.2012

²³ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

⁴Il 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.²⁴

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

⁶Il 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.

⁷Il 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.²⁵

⁸Se 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

¹Nel 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.

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

Art. 23
Malattia e infortunio durante le vacanze

¹Il 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.

²⁴ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020; precedente modifica: CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

²⁵ cpv. modificato con decisione SEL 03.03.2020

²Non 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

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

²Se 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.

³Non 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.

⁴Per 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

¹Il 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.

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

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

⁴Le 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.

⁵In caso di trasferimento o di modifica delle mansioni su richiesta del dipendente, il Municipio si riserva di stabilire uno stipendio commisurato alla nuova funzione.

⁶Qualora 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.²⁶

⁷Resta riservata l'applicazione dell'art. 90 cpv. 4 e 5.

CAPITOLO 2

Doveri di servizio

Art. 27
Doveri di servizio

¹Il 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.

²Egli 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

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

²Egli 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.

³In 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).

⁴Il 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.

⁵Qualsiasi 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.

²⁶ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

Art. 30
Esercizio di altre
attività lucrative

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

²Il 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.

³Nel 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

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

²Il 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

¹Il Segretario comunale è il Capo del personale del Comune e delle aziende comunali.²⁷

²Egli è responsabile della sorveglianza dei dipendenti avvalendosi della collaborazione dei funzionari dirigenti.²⁸

³I funzionari dirigenti vigilano sull'operato dei loro subordinati informando, regolarmente, il capo del personale.²⁹

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

⁵Nelle 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.

⁶Contro 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

¹La 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'ammonizione;
- b) la multa fino a fr. 500.--;
- c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;³⁰
- 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;³¹
- 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.³²

²I provvedimenti disciplinari possono essere accompagnati dalla comminatoria di una misura più grave sino alla destituzione, in caso di recidiva.³³

²⁷ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

²⁸ cpv. modificato con decisione CC 13.12.2021/SEL 06.11.2025

²⁹ cpv. modificato con decisione CC 13.12.2021/SEL 06.11.2025

³⁰ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

³¹ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

³² cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

³³ cpv. modificato 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

¹L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta.

²Al 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.³⁴

³Le sanzioni sono motivate e comunicate per iscritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.³⁵

⁴ ...³⁶

⁵Contro i provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è appellabile al Tribunale cantonale amministrativo.³⁷

Art. 38
Misure cautelari
Sospensione in caso
d'inchiesta

¹In 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.³⁸
³⁹

²La 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 dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.^{40 41}

³Il 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.⁴²

⁴Tale 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.⁴³

⁵ ...⁴⁴

³⁴ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

³⁵ cpv. modificato decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

³⁶ cpv. abrogato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

³⁷ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

³⁸ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

³⁹ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012 / 21.06.2012

⁴⁰ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012 / 21.06.2012 e CC 09.12.2014 / 24.02.2015

⁴¹ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

⁴² cpv. modificato con decisione SEL 03.03.2020

⁴³ cpv. modificato con decisione SEL 03.03.2020

⁴⁴ cpv. stralciato con decisione SEL 03.03.2020

Art. 39
Termini e prescrizione

¹La 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.

²...⁴⁵.

²Se 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

¹Lo 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.⁴⁶

²Se 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

¹Il 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.

²Qualora 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).

⁴⁵ cpv. abrogato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

⁴⁶ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

Art. 43
Stipendio

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

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

Art. 44
Classifica delle
funzioni

¹Per ogni funzione sono previste da 1 a 4 classi di stipendio.

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

³In 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.

⁴L'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.⁴⁷

⁵La 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.⁴⁸

⁶Il 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.⁴⁹

⁷L'elenco delle funzioni e la rispettiva classificazione salariale sono stabilite dal Municipio con apposita ordinanza.⁵⁰

⁸Fatta eccezione per il personale amministrativo, le classi di stipendio del personale in organico presso il Corpo di Polizia comunale, sottostanno alla legislazione cantonale (RUGraS).⁵¹

⁴⁷ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

⁴⁸ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

⁴⁹ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

⁵⁰ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

⁵¹ cpv. modificato con decisione CC 13.12.2021/SEL 06.11.2025; precedente modifica: CC 10.12.2018/SEL 19.06.2019

Art. 45
Scala degli stipendi

¹La scala degli stipendi annui è stabilita come segue:

classi	minimo	massimo	mass. in anni
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	19.75/ora ⁵²	25.--/ora	--- ⁵³

²La 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.⁵⁴

Art. 45a⁵⁵
Scala degli stipendi per
il Corpo di polizia
Indennità
Compensazione

¹Per 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.

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

³La 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.

⁵² cpv. modificato con decisione CC 13.12.2021/SEL 06.11.2025

⁵³ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

⁵⁴ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

⁵⁵ art. modificato con decisione CC 10.12.2018/SEL 19.06.2019

Art. 46

Indennità di rincarò
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 rincarò ai pensionati del gruppo 1930.

Art. 47

Modalità di pagamento
dello stipendio
Tredicesima mensilità

¹Per 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.

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

³Lo 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.

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

⁵In 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.

⁶Per 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

¹Lo 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.

²...⁵⁶

³ 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.⁵⁷

⁵⁶ cpv. abrogato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

⁵⁷ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

Art. 49
Aumenti annuali

¹All'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.⁵⁸

²Se 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.⁵⁹

³Nell'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.

⁴Per 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

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

²In 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

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

²I 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

¹Il 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%.

²La 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.

⁵⁸ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

⁵⁹ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

³Il 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.

⁴Ogni 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.⁶⁰

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.⁶¹

Art. 54
Prestazioni fuori orario
Lavoro straordinario
Canicola⁶²

¹Tutti 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.

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

³E' 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;⁶³
- 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.⁶⁴

⁴E' 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 secondo speciali disposizioni del Municipio.⁶⁵

⁵Le 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.

⁶⁰ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

⁶¹ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

⁶² tit. modificato con decisione CC 13.12.2021/SEL 06.11.2025

⁶³ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 07.05.2012

⁶⁴ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 07.05.2012

⁶⁵ cpv. modificato con decisione CC 13.12.2021/SEL 06.11.2025; precedente modifica: CC 12.12.2011/SEL 07.05.2012

⁶⁶Si 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.

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.⁶⁶

Art. 56
Servizio di picchetto

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

²Il 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.

³Il 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.

⁴Ai 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 per ora intera;⁶⁷
- b) in giorni festivi: fr. 3.30 per ora intera.⁶⁸

⁵Il 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.

⁶Agli 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 2011.⁶⁹

Art. 57
Compenso per prestazioni fuori orario

¹Il 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.

⁶⁶ cpv. modificato con decisione CC 09.12.2014/SEL 24.02.2015

⁶⁷ lett. modificata con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

⁶⁸ lett. modificata con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

⁶⁹ cpv. modificato con decisione CC 10.12.2018/SEL 19.06.2019

²Le 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.⁷⁰

³Per 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 carico⁷¹

¹Ai dipendenti comunali sono concessi i seguenti assegni annuali:

- a) ...⁷²
- 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. 1'100.-- 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.

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

³Il 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

¹Alla 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 rincarò, supplementi, e assegni per i figli.⁷³

²Secondo 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).⁷⁴
- c)

Art. 60

...⁷⁵

Art. 61

...⁷⁶

Art. 62

...⁷⁷

⁷⁰ cpv. modificato con decisione CC 22.06.2020/SEL 14.09.2020

⁷¹ tit. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

⁷² cpv. abrogato con decisione CC 09.12.2014/SEL 24.02.2015

⁷³ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

⁷⁴ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

⁷⁵ art. abrogato con decisione CC 10.12.2018/SEL 19.06.2019

⁷⁶ art. abrogato con decisione CC 12.04.2021/SEL 27.08.2021

⁷⁷ art. abrogato con decisione CC 12.04.2021/SEL 27.08.2021

Art. 63

Indennità per la
funzione di vice-
segretario

¹La 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.

²Il 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.

³Questo supplemento non beneficerà dell'indennità supplementare prevista dall'art. 52

⁴Il 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

¹Il 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.⁷⁸

²Questo supplemento non beneficerà dell'indennità supplementare prevista dall'art. 52.

Art. 65

Indennità di trasferta

¹Per 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;

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

³Per 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.

⁴Per 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.

⁷⁸ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

Art. 66
Indennità per pasti e pernottamenti

¹Per 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.—

²Non 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.⁷⁹

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

¹Ai 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.

²La 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.

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

⁴Per 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.⁸⁰

⁵Nel 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.

⁷⁹ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

⁸⁰ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012

CAPITOLO 2

Giorni di riposo e vacanze

Art. 70

Giorni di riposo

¹Sono 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.

²Il 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.

³I 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.

⁴Qualunque sia la natura dell'impiego, al dipendente è garantito almeno un giorno di riposo settimanale. Ogni 3 settimane cadrà in sabato e domenica, compatibilmente con le esigenze di servizio; tuttavia dovrà cadere in sabato e domenica in ogni caso una volta ogni 4 settimane.⁸¹

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

⁶Conformemente 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.

⁷Conformemente 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 otto 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.⁸²

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

¹I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:

- a) 20 giorni lavorativi dall'inizio dall'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.

⁸¹ cpv. modificato con decisione CC 13.12.2021/RG n. 3393 09.07.2025

⁸² cpv. modificato con decisione CC 13.12.2021/SEL 06.11.2025

- 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 all'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.

²Chi 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.

³Il 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.

⁴In 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.

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

⁶La 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.

⁷L'assenza non autorizzata dal capo del personale è considerata arbitraria.

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

Art. 72
Riduzione del periodo
di vacanza

¹Quando 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.⁸³

²Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità e paternità.⁸⁴

³In 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.

⁸³ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

⁸⁴ cpv. modificato con decisione SEL 06.11.2025

⁴Qualora 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.

CAPITOLO 3

Congedi

Art. 74

Congedi pagati

¹I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 8 giorni lavorativi all'anno;⁸⁵
- b) per cariche pubbliche al massimo 12 giorni lavorativi all'anno;⁸⁶
- c) per il volontariato sociale e per il congedo gioventù, al massimo 8 giorni lavorativi all'anno;⁸⁷
- d) per l'attività di sportivo d'élite come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport 8 giorni lavorativi all'anno;⁸⁸
- e) per matrimonio 8 giorni lavorativi consecutivi;⁸⁹
- f) per malattia grave del coniuge, del partner registrato, del convivente, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni lavorativi all'anno;⁹⁰
- g) per decesso del coniuge o del partner registrato, del convivente o di figli 5 giorni lavorativi consecutivi;⁹¹
- h) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni lavorativi consecutivi;⁹²
- i) per nascite di figli 5 giorni lavorativi da prendere di seguito o singolarmente entro tre mesi dall'evento;⁹³
- l) per decesso di nonni, suoceri, generi, nuore, cognati, nipoti e zii, e per analoghi gradi di parentela del partner registrato o del convivente, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, per trasloco o altre circostanze speciali in famiglia 1 giorno lavorativo.⁹⁴

⁸⁵ cpv. modificato con decisione CC 09.12.2014/SEL 24.02.2015

⁸⁶ cpv. modificato con decisione CC 09.12.2014/SEL 24.02.2015

⁸⁷ cpv. modificato con decisione CC 09.12.2014/SEL 24.02.2015

⁸⁸ cpv. modificato con decisione CC 09.12.2014/SEL 24.02.2015

⁸⁹ cpv. modificato con decisione SEL 06.11.2025; precedenti modifiche: CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012 e CC 09.12.2014/SEL 24.02.2015

⁹⁰ cpv. modificato con decisione CC 13.12.2021/SEL 06.11.2025; precedenti modifiche: CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012 e CC 09.12.2014/SEL 24.02.2015

⁹¹ cpv. modificato con decisione CC 13.12.2021/SEL 06.11.2025; precedenti modifiche: CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012 e CC 09.12.2014/SEL 24.02.2015

⁹² cpv. modificato con decisione CC 09.12.2014/SEL 24.02.2015

⁹³ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012 e con decisione CC 09.12.2014/SEL 24.02.2015

⁹⁴ cpv. modificato con decisione CC 13.12.2021/SEL 06.11.2025; precedenti modifiche: SEL 03.03.2020 e CC 09.12.2014/SEL 24.02.2015

²I 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.⁹⁵

³Il 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.⁹⁶

⁴Se 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.⁹⁷

⁵In 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.

⁶I congedi pagati di cui al cpv. 1 lett. e, g e h devono essere consumati entro 15 giorni dall'evento.⁹⁸

⁷È considerato convivente la persona che vive sotto lo stesso tetto intrattenendo una relazione di coppia sentimentale, stabile e duratura.⁹⁹

Art. 75
Congedo maternità,
parentale e
allattamento

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

²Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo due settimane di congedo immediatamente prima del parto.¹⁰⁰

³La 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 o dall'altro genitore.¹⁰¹

⁴Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze sono retribuite conformemente all'art. 60 dell'Ordinanza federale concernente la legge sul lavoro (OLL 1).¹⁰²

⁹⁵ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 7.05.2012 e con decisione CC 09.12.2014/SEL 24.02.2015

⁹⁶ cpv. modificato con decisione CC 09.12.2014/SEL 24.02.2015

⁹⁷ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

⁹⁸ cpv. modificato con decisione CC 13.12.2021/SEL 06.11.2025

⁹⁹ cpv. modificato con decisione CC 13.12.2021/SEL 06.11.2025

¹⁰⁰ cpv. modificato con decisione SEL 06.11.2025

¹⁰¹ cpv. modificato con decisione SEL 06.11.2025

¹⁰² cpv. modificato con decisione SEL 06.11.2025

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

¹In 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.

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

Art. 77

Congedo per aggiornamento e perfezionamento

¹Il Municipio incoraggia e promuove la formazione permanente del personale.

²I 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

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

²In 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

¹Le 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.

²Per 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

¹Il 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.

²Per questi congedi non è riconosciuta alcuna partecipazione alle spese di ogni genere.

Art. 81
Congedi particolari

¹La 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
Recupero delle spese

¹In 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.

²Per il calcolo del recupero 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%.¹⁰³

³ ...¹⁰⁴

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

Art. 83
Congedi non pagati

¹Il 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.

²Il 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.

¹⁰³ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

¹⁰⁴ cpv. abrogato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

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 del corpo di polizia che, per la natura delle loro funzioni, debbono assentarsi dal loro ufficio.¹⁰⁵

CAPITOLO 4

Malattia e infortunio

Art. 87
Assicurazione

¹Il 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.

²Il 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

¹In 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.¹⁰⁶

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

³Se l'assenza del dipendente si protrae per oltre due anni, senza interruzione, al dipendente è data disdetta del rapporto di lavoro per giustificati motivi, nel qual caso tornano applicabili le disposizioni della Cassa pensione.¹⁰⁷

⁴Il 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 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (Riduzione in seguito ad affezione cagionata intenzionalmente).¹⁰⁸

Art. 89
Surrogazione

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

¹⁰⁵ cpv. modificato con decisione CC 13.12.2021/SEL 06.11.2025

¹⁰⁶ cpv. modificato con decisione CC 09.12.2014/SEL 24.02.2015

¹⁰⁷ cpv. modificato con decisione SEL 06.11.2025; precedente modifica: CC 12.12.2011/SEL 07.05.2012

¹⁰⁸ cpv. modificato con decisione SEL 06.11.2025

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

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

Art. 90

Disposizioni particolari

¹Se 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. 1.¹⁰⁹

²Le assenze interrotte dalla ripresa per intero del lavoro per un periodo inferiore a 90 giorni consecutivi si considerano continuate.¹¹⁰

³Durante 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.

⁴Nei 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.

⁵Nel 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.

¹⁰⁹ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

¹¹⁰ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

- Art. 93**
Servizio militare, di protezione civile e G+S; indennità perdita di guadagno (IPG)
- ¹In 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.
- ²Per 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
- ¹Per 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.¹¹¹
- ²Per 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.¹¹²
- ³Per 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, salute¹¹³
- ¹Il 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.¹¹⁴
- ²Il 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.

¹¹¹ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 07.05.2012

¹¹² cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 07.05.2012

¹¹³ titolo modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

¹¹⁴ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

³Il dipendente è tenuto a rispettare le specifiche direttive interne riguardanti la sicurezza sul lavoro.¹¹⁵

In particolare i dipendenti sono tenuti a:

- a) utilizzare correttamente i dispositivi di sicurezza e i mezzi di protezione individuale senza comprometterne l'efficacia;
- 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.¹¹⁶

Art. 98
Commissione del personale

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

²Detta Commissione sarà composta di regola da 5 a 7 membri.

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

⁴La 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.¹¹⁷

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;

¹¹⁵ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 07.05.2012

¹¹⁶ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

¹¹⁷ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 07.05.2012

- 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.¹¹⁸

Art. 101
Limiti di età

¹Il 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.

²Il 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.¹¹⁹

³Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 102

⁴Qualora 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.¹²⁰

Art. 102
Dimissioni

¹Dopo 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.

²Per 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.¹²¹

³Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.

Art. 103
Disdetta per nominati

¹Dopo 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.

²Il 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.¹²²

³Sono 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;¹²³

¹¹⁸ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 07.05.2012

¹¹⁹ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 07.05.2012

¹²⁰ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 07.05.2012

¹²¹ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

¹²² cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

¹²³ lett. modificata con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

- c) le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni;¹²⁴
- d) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;¹²⁵
- e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;¹²⁶
- f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 26 cpv. 6;¹²⁷
- 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.¹²⁸

⁴In caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata, il Municipio può disdire immediatamente il rapporto d'impiego (art. 106).¹²⁹

⁵Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore.

⁶Durante 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. 38.¹³⁰

Art. 104

Indennità d'uscita in caso di disdetta per nominati

¹In 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.¹³¹

²L'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente:¹³²

18 mensilità x anni interi di servizio prestati
40 anni

³Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito.¹³³

⁴Dal 58° anno di età sono applicabili le norme riguardanti l'Istituto di previdenza.¹³⁴

5 ...¹³⁵

¹²⁴ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 07.05.2012

¹²⁵ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 07.05.2012

¹²⁶ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 07.05.2012

¹²⁷ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 07.05.2012

¹²⁸ lett. modificata con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

¹²⁹ cpv. modificato con decisione SEL 06.11.2025; precedenti modifiche: CC 12.12.2011/SEL 07.05.2012 e CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

¹³⁰ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 07.05.2012

¹³¹ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

¹³² cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020; precedente modifica: CC 12.12.2011/SEL 07.05.2012

¹³³ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

¹³⁴ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020; precedente modifica: CC 12.12.2011/SEL 07.05.2012

¹³⁵ cpv. abrogato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

⁶Tali 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.

⁷Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore.

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

Art. 105
Disdetta per incaricati

¹Il 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;

²Al 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

¹La 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.¹³⁶

²Al dipendente licenziato viene versata unicamente la prestazione di libero passaggio conformemente alle norme della relativa Cassa pensioni.¹³⁷

³In 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.¹³⁸

Art. 107
Attestato di servizio

¹A 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.

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

³Il dipendente può ottenere in ogni tempo un attestato di servizio.

¹³⁶ cpv. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

¹³⁷ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 21.06.2012

¹³⁸ cpv. modificato con decisione CC 12.12.2011/SEL 21.06.2012

TITOLO VII

Protezione dei dati dei dipendenti¹³⁹

Art. 107a¹⁴⁰
Sistemi di
informazione

¹La 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.

²I 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.

³I 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.

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

Art. 107b¹⁴¹
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. 107c¹⁴²
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.

¹³⁹ tit. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

¹⁴⁰ art. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

¹⁴¹ art. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

¹⁴² art. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

Art. 107d¹⁴³
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. 107e¹⁴⁴
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. 107f¹⁴⁵
Dati personali relativi
alla salute

¹Il 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.

²Esso 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. 107g¹⁴⁶
Conservazione dei dati

¹I 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.

²I 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.

³Sono 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.

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

Art. 107h¹⁴⁷
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.

¹⁴³ art. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

¹⁴⁴ art. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

¹⁴⁵ art. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

¹⁴⁶ art. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

¹⁴⁷ art. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

Art. 107i¹⁴⁸
Diritto suppletivo

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

TITOLO VIII

Disposizioni transitorie e finali¹⁴⁹

Art. 108
Esecuzione del regolamento

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

Art. 109
Fissazione di nuovi stipendi

¹In 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.

²In 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

¹Per 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

²Al 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.

³Nel 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.

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

⁵Al personale curante della Residenza Paradiso compreso fra la 13^a e la 23^a 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

⁶In 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.

¹⁴⁸ art. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

¹⁴⁹ tit. modificato con decisione CC 16.12.2019/SEL 03.03.2020

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

Art. 110a¹⁵⁰

Calcolo del nuovo stipendio per il Corpo di polizia

¹A 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 06.06.2017 il diritto al proprio grado e al proprio stipendio.

²Il 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.

Art. 112

Abrogazioni, modifiche e riserve

¹Il 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.

²Sono 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. È 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

¹⁵⁰ art. modificato con decisione CC 10.12.2018/SEL 29.06.2019

Aggiornamenti successivi – approvazioni – entrata in vigore:

MM no.	Approvazione Municipio	Approvazione CC	Pubblicazioni decisioni CC	Approvazione SEL	Entrata in vigore
1722	07.11.2011	12.12.2011	15.12.2011 / 28.01.2012	183-RE11796 del 07.05.2012 e 21.06.2012	01.01.2012
1783	21.10.2013	16.12.2013	20.12.2013 / 03.02.2014	183-RE1445 del 05.12.2017	01.11.2013
1811	20.10.2014	09.12.2014	15.12.2014 / 29.01.2015	183-RE13093 del 24.02.2015	Crescita in giudicato
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	01.01.2019
1996	28.10.2019 / 04.11.2019	16.12.2019	19.12.2019 / 03.02.2020	183-RE15462 del 03.03.2020	01.01.2020
2006	10.02.2020	22.06.2020	26.06.2020 / 27.08.2020	183-RE15657 del 14.09.2020	Crescita in giudicato
2031	01.03.2021	12.04.2021	15.04.2021 / 13.06.2021	RE 001524 del 27.08.2021	01.01.2021

Indice ROD

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

Indice ROD

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

Indice ROD

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

Indice ROD

	Art.	Pag.
CAPITOLO 6		31
<u>Altri diritti</u>		31
Cariche pubbliche	95	31
Diritto di associazione	96	31
Materiale, uniformi e abiti di lavoro	97	31
Commissione del personale	98	32
<u>TITOLO V</u>		32
<u>Previdenza professionale</u>		32
Cassa Pensioni	99	32
<u>TITOLO VI</u>		32
<u>Fine del rapporto d'impiego</u>		32
Casistica	100	32
Limiti di età	101	33
Dimissioni	102	33
Disdetta per nominati	103	33
Indennità d'uscita in caso di disdetta per nominati	104	34
Disdetta per incaricati	105	35
Destituzione - Licenziamento	106	35
Attestato di servizio	107	35
<u>TITOLO VII</u>		
<u>Protezione dei dati dei dipendenti</u>		36
Sistemi di informazione	107a	36
Digitalizzazione dei documenti cartacei	107b	36
Trasmissione sistematica di dati	107c	36
Trasmissione puntuale di dati	107d	37
Altre elaborazioni di dati	107e	37
Dati personali relativi alla salute	107f	37
Conservazione dei dati	107g	37
Disposizioni esecutive	107h	37
Diritto suppletivo	107i	38
<u>TITOLO VIII</u>		38
<u>Disposizioni transitorie e finali</u>		38
Esecuzione del regolamento	108	38
Fissazione dei nuovi stipendi	109	38
Calcolo del nuovo stipendio	110	38
Calcolo del nuovo stipendio per il Corpo di polizia	110a	39
Conservazione della carica occupata	111	39
Abrogazioni, modifiche e riserve	112	39
Diritto sussidiario	113	39
Entrata in vigore	114	39