



Municipio  
Piazza Col C. Bernasconi 1  
6830 Chiasso

Tel. +41 (91) 695 08 21  
Fax +41 (91) 695 08 49  
municipio@chiasso.ch

**REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI  
DEL COMUNE DI CHIASSO E DELLE SUE  
AZIENDE MUNICIPALIZZATE**



# INDICE

## REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CHIASSO E DELLE SUE AZIENDE MUNICIPALIZZATE

### TITOLO I - NORME GENERALI

|      |                         | pag. |
|------|-------------------------|------|
| Art. | 1 Campo di applicazione | 1    |
| Art. | 2 Rapporto d'impiego    | 2    |
| Art. | 3 Competenza            | 2    |

### TITOLO II - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

#### CAPITOLO I

##### Nomina

|      |                           |   |
|------|---------------------------|---|
| Art. | 4 Definizione             | 2 |
| Art. | 5 Requisiti di base       | 3 |
| Art. | 6 Modalità                | 3 |
| Art. | 7 Periodo di prova        | 4 |
| Art. | 8 Nomina a tempo parziale | 4 |
| Art. | 9 Nullità della nomina    | 4 |

#### CAPITOLO II

##### Sezione 1 - Incarico per funzione stabile

|      |                             |   |
|------|-----------------------------|---|
| Art. | 10 Definizione              | 5 |
| Art. | 11 (abrogato)               | 5 |
| Art. | 12 Trasformazione in nomina | 5 |

##### Sezione 2 - Incarico per funzione temporanea

|      |                      |   |
|------|----------------------|---|
| Art. | 13 Definizione       | 6 |
| Art. | 14 Durata e modalità | 6 |
| Art. | 15 Casi particolari  | 6 |

## TITOLO III - DOVERI DEL DIPENDENTE

### CAPITOLO I

#### Organizzazione del lavoro

|      |    |                                          |    |
|------|----|------------------------------------------|----|
| Art. | 16 | Orario di lavoro                         | 7  |
| Art. | 17 | Assenze prevedibili                      | 7  |
| Art. | 18 | Assenze non prevedibili                  | 8  |
| Art. | 19 | Malattia e infortunio durante le vacanze | 8  |
| Art. | 20 | Assenze arbitrarie                       | 9  |
| Art. | 21 | Supplenze                                | 9  |
| Art. | 22 | Descrizione delle funzioni               | 9  |
| Art. | 23 | Mobilità                                 | 10 |
| Art. | 24 | Residenza                                | 10 |

### CAPITOLO II

#### Doveri di servizio

|      |    |                               |    |
|------|----|-------------------------------|----|
| Art. | 25 | Immagine dell'amministrazione | 10 |
| Art. | 26 | Esecuzione del lavoro         | 11 |
| Art. | 27 | Obbligo di formazione         | 11 |
| Art. | 28 | Segreto d'ufficio             | 12 |
| Art. | 29 | Divieti vari                  | 12 |
| Art. | 30 | Occupazioni accessorie        | 12 |

### CAPITOLO III

#### Mancanze ai doveri di servizio

|      |    |                              |    |
|------|----|------------------------------|----|
| Art. | 31 | Responsabilità per danni     | 13 |
| Art. | 32 | Sorveglianza del personale   | 13 |
| Art. | 33 | Provvedimenti disciplinari   | 14 |
| Art. | 34 | Inchiesta e rimedi giuridici | 14 |
| Art. | 35 | Misure cautelari             | 14 |
| Art. | 36 | Termini e prescrizione       | 15 |

## TITOLO IV - DIRITTI DEL DIPENDENTE

### CAPITOLO I

#### Stipendi e indennità

|      |       |                                                                                            |    |
|------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art. | 37    | Classifica delle funzioni                                                                  | 15 |
| Art. | 38    | Requisiti professionali                                                                    | 18 |
| Art. | 39    | Scala degli stipendi                                                                       | 21 |
| Art. | 39 a) | Classifica delle funzioni e requisiti del personale sanitario degli Istituti sociali       | 22 |
| Art. | 39 b) | Particolarità                                                                              | 23 |
| Art. | 40    | Stipendio iniziale                                                                         | 23 |
| Art. | 41    | Promozioni                                                                                 | 24 |
| Art. | 42    | Aumenti annuali                                                                            | 24 |
| Art. | 43    | Stipendio orario                                                                           | 25 |
| Art. | 44    | Gratifiche per fedeltà al servizio                                                         | 25 |
| Art. | 45    | Lavoro fuori orario                                                                        | 26 |
| Art. | 46    | Indennità per il lavoro notturno, domenicale e festivo regolari ed altre mansioni speciali | 27 |
| Art. | 47    | Indennità per economia domestica                                                           | 27 |
| Art. | 48    | Assegni di famiglia                                                                        | 27 |
| Art. | 49    | Indennità diverse                                                                          | 28 |
| Art. | 50    | Diritto alle indennità                                                                     | 28 |
| Art. | 51    | (abrogato)                                                                                 | 29 |
| Art. | 52    | Altre prestazioni                                                                          | 29 |

### CAPITOLO II

#### Giorni di riposo e vacanze

|      |    |                   |    |
|------|----|-------------------|----|
| Art. | 53 | Giorni di riposo  | 29 |
| Art. | 54 | Vacanze a) durata | 30 |
| Art. | 55 | b) modalità       | 30 |
| Art. | 56 | c) riduzione      | 31 |

### CAPITOLO III

#### Congedi e pause

|      |    |                                |    |
|------|----|--------------------------------|----|
| Art. | 57 | Congedi pagati                 | 31 |
| Art. | 58 | Congedo per gravidanza e parto | 32 |

|      |    |               |    |
|------|----|---------------|----|
| Art. | 59 | Maternità     | 32 |
| Art. | 60 | Altri congedi | 33 |
| Art. | 61 | Pause         | 33 |

#### CAPITOLO IV

##### Malattia e infortunio

|      |    |                        |    |
|------|----|------------------------|----|
| Art. | 62 | Principio              | 34 |
| Art. | 63 | Assenze per malattia   | 34 |
| Art. | 64 | Assenze per infortunio | 35 |
| Art. | 65 | Assicurazione militare | 35 |
| Art. | 66 | Disposizioni comuni    | 36 |

#### CAPITOLO V

##### Servizio militare, di protezione civile ed altri corsi

|      |    |                                                      |    |
|------|----|------------------------------------------------------|----|
| Art. | 67 | Servizio militare e di protezione civile obbligatori | 37 |
| Art. | 68 | Servizio volontario o facoltativo ed altri corsi     | 37 |
| Art. | 69 | Indennità per perdita di guadagno                    | 37 |

#### CAPITOLO VI

##### Altri diritti

|      |    |                         |    |
|------|----|-------------------------|----|
| Art. | 70 | Cariche pubbliche       | 38 |
| Art. | 71 | Diritto di associazione | 38 |

### TITOLO V - PREVIDENZA PROFESSIONALE

|      |    |                          |    |
|------|----|--------------------------|----|
| Art. | 72 | Previdenza professionale | 38 |
|------|----|--------------------------|----|

### TITOLO VI - FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

|      |    |                             |    |
|------|----|-----------------------------|----|
| Art. | 73 | Casistica                   | 39 |
| Art. | 74 | Limiti di età               | 39 |
| Art. | 75 | Dimissioni                  | 40 |
| Art. | 76 | Soppressione della funzione | 40 |
| Art. | 77 | (abrogato)                  | 41 |
| Art. | 78 | Licenziamento               | 41 |

|      |    |                       |    |
|------|----|-----------------------|----|
| Art. | 79 | Disdetta              | 41 |
| Art. | 80 | Attestato di servizio | 41 |

## TITOLO VII - CONTESTAZIONI

|      |    |           |    |
|------|----|-----------|----|
| Art. | 81 | Procedure | 42 |
|------|----|-----------|----|

## TITOLO VIII - COMMISSIONE DEL PERSONALE

|      |    |                      |    |
|------|----|----------------------|----|
| Art. | 82 | Composizione, nomina | 42 |
| Art. | 83 | Competenze           | 42 |

## TITOLO IX - DISPOSIZIONI PER LA DIREZIONE DELLE SCUOLE ELEMENTARI E DELL'INFANZIA

|      |    |            |    |
|------|----|------------|----|
| Art. | 84 | (abrogato) | 43 |
| Art. | 85 | (abrogato) | 43 |

## TITOLO X - DISPOSIZIONI PER LA SCUOLA DI COMMERCIO

|      |    |            |    |
|------|----|------------|----|
| Art. | 86 | (abrogato) | 43 |
| Art. | 87 | (abrogato) | 43 |
| Art. | 88 | (abrogato) | 43 |
| Art. | 89 | (abrogato) | 43 |
| Art. | 90 | (abrogato) | 44 |
| Art. | 91 | (abrogato) | 44 |

## TITOLO XI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

|      |       |                       |    |
|------|-------|-----------------------|----|
| Art. | 92    | Norme di applicazione | 44 |
| Art. | 93    | Dipendenti in carica  | 44 |
| Art. | 93 a) | Norma transitoria     | 44 |
| Art. | 94    | Entrata in vigore     | 45 |
| Art. | 95    | Abrogazione           | 45 |
| Art. | 96    | Diritto suppletorio   | 46 |

# **REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CHIASSO E DELLE SUE AZIENDE MUNICIPALIZZATE**

Il Consiglio comunale di Chiasso,  
visti gli articoli 125 e seguenti, 135 e 136 della Legge organica comunale,

d e c r e t a :

## **TITOLO I - NORME GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Campo di applicazione**

- 1) Le disposizioni del presente regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti del Comune e delle sue aziende municipalizzate, al direttore dell'istituto scolastico.
- 2) I docenti delle Scuole Elementari e dell'Infanzia sottostanno alla Legge sulla scuola, alla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti e alla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti, alla Legge sulla Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato, nonché a ogni altra disposizione cantonale vigente in materia.
- 3) Abrogato - CC 21 giugno 1995

## **Art. 2**

### **Rapporto d'impiego**

I dipendenti del Comune e delle aziende municipalizzate sono suddivisi in due ordini:

- a) i nominati in pianta stabile ai sensi del titolo II, capitolo I;
- b) gli incaricati ai sensi del titolo II, capitolo II.

## **Art. 3**

### **Competenza**

- 1) Tutte le assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio.
- 2) Per i dipendenti delle aziende municipalizzate è richiesto il preavviso delle rispettive Commissioni amministrative.
- 3) E' data facoltà al Municipio di sottoporre i concorrenti ad un adeguato esame di assunzione.

## **TITOLO II - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**

### **CAPITOLO I**

#### **Nomina**

### **Art. 4**

#### **Definizione**

- 1) La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione.
- 2) Abrogato - CC 9,10 e 12 marzo 1998
- 3) Abrogato - CC 9,10 e 12 marzo 1998

## Art. 5 Requisiti di base

- 1) I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza svizzera;
  - b) condotta ineccepibile e comprovata dalla presentazione di un attestato di buona condotta e dell'estratto del casellario giudiziale;
  - c) costituzione fisica compatibile con la funzione;
  - d) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni.
- 2) In caso di necessità, il Municipio può nominare persone straniere con permesso di domicilio.
- 3) I candidati alla funzione di agente del Corpo comunale di Polizia devono essere di cittadinanza svizzera, e, se di sesso maschile, soggetti all'obbligo del servizio attivo. Valgono inoltre le normative cantonali contenute nella Legge sulla polizia e nel Regolamento di applicazione. <sup>1)</sup>
- 4) A parità di requisiti, è data la preferenza ai cittadini domiciliati nel Comune di Chiasso.

## Art. 6 Modalità

- 1) La nomina dei dipendenti avviene previo concorso pubblicato sul Foglio Ufficiale ed affisso all'albo comunale, con scadenza di almeno 15 giorni dalla pubblicazione.
- 2) Il bando di concorso indica la funzione, i documenti e i certificati da produrre.  
I documenti e i certificati non sono di regola richiesti ai dipendenti già in carica.
- 3) L'assunzione è subordinata alla presentazione di un rapporto ufficiale del medico curante del dipendente e a un eventuale esame attitudinale.
- 4) Il prescelto riceve, con l'atto della nomina, le condizioni di stipendio, copia del Regolamento organico e di eventuali regolamenti interni e copia del capitolato degli oneri fissato dal Municipio.

<sup>1)</sup> CC 10 dicembre 2007

## **Art. 7**

### **Periodo di prova**

- 1) Il primo anno di servizio è considerato di prova.
- 2) Se la prova non è soddisfacente, l'autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato con preavviso di un mese; la disdetta deve essere motivata.
- 3) Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato; può essere richiesta la motivazione.
- 4) Nei casi dubbi, l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.
- 5) La nomina ad altra funzione, non conseguita con la promozione di cui all'art. 41, è assimilata a nuova nomina ai fini del periodo di prova.  
In caso di esito insoddisfacente il dipendente è reintegrato a tutti gli effetti nella precedente attività.

## **Art. 8**

### **Nomina a tempo parziale**

- 1) Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, ritenuta un'occupazione minima pari ad almeno il 50 % dell'orario completo. La nomina a orario parziale è ammessa solo quando le esigenze dell'amministrazione lo permettono.
- 2) Se le esigenze di servizio lo consentono il Municipio può concedere riduzioni di orario fino ad un massimo del 50 % ai dipendenti già nominati.

## **Art. 9**

### **Nullità della nomina**

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

## CAPITOLO II

### Sezione 1 - Incarico per funzione stabile

#### Art. 10

##### Definizione

- 1) L'incarico per funzione stabile è l'assunzione a tempo determinato, qualora nessun candidato adempia i requisiti richiesti dall'art. 5 cpv. 1) lett. c) e d) del presente regolamento.
- 2) Il Municipio può incaricare persone straniere non domiciliate in Svizzera che adempiono i requisiti richiesti dall'articolo 5 cpv. 1) lett. b), c) e d).
- 3) L'incarico per funzione stabile può essere conferito anche qualora l'occupazione sia inferiore al 50 % dell'orario completo di lavoro.

#### Art. 11

Abrogato - CC 9,10 e 12 marzo 1998.

#### Art. 12

##### Trasformazione in nomina

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

## Sezione 2 - Incarico per funzione temporanea

### Art. 13

#### Definizione

L'incarico per funzione temporanea è l'assunzione per funzioni istituite a titolo provvisorio o per le quali non si può garantire un impiego duraturo.

### Art. 14

#### Durata e modalità

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

### Art. 15

#### Casi particolari

- 1) Per lavori urgenti della durata non superiore ad un mese, l'assunzione può avvenire a cura dei singoli Dicasteri, che sottopongono immediatamente la loro decisione alla ratifica del Municipio.
- 2) L'assunzione di personale invalido, di persone al beneficio dell'assistenza o di programmi occupazionali è regolata da apposita ordinanza municipale.

## TITOLO III - DOVERI DEL DIPENDENTE

### CAPITOLO I

#### Organizzazione del lavoro

##### Art. 16

##### Orario di lavoro

- 1) L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.
- 2) La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari, a seconda delle esigenze dei servizi.  
Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettono, il Municipio può introdurre, con apposita ordinanza, l'orario flessibile o differenziato.
- 3) In caso di necessità i dipendenti hanno l'obbligo, su ordine del Caposervizio, di prestare la loro attività fuori dal normale orario di lavoro e durante i giorni di riposo o di congedo.  
Il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale.

##### Art. 17

##### Assenze prevedibili

Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile obbligatorio o facoltativo, o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal Caposervizio; quelle dei Capiservizi preannunciate al Capo del personale.

## **Art. 18**

### **Assenze non prevedibili**

- 1) Le assenze non prevedibili quali malattia e infortunio o per qualunque altro titolo, devono essere immediatamente annunciate al Caposervizio e, appena possibile, adeguatamente giustificate.
- 2) In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico:
  - se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi;
  - in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai tre giorni nel corso dell'anno civile.Qualora le circostanze lo giustificano, il Capo del personale può esigere il certificato medico per ogni assenza immediatamente antecedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo.
- 3) Il dipendente assente deve tempestivamente ottenere dal medico le prescrizioni d'uscita, trasmetterle al Caposervizio e attenersi scrupolosamente.
- 4) Il Municipio può ordinare visite di controllo del medico di fiducia. Il rifiuto di ossequiare a questa disposizione comporta la perdita dei diritti previsti dagli art. 63 e 64.  
Se a seguito di una visita di controllo il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, egli è passibile di sanzioni disciplinari.

## **Art. 19**

### **Malattia e infortunio durante le vacanze**

- 1) Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico.
- 2) Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia della durata non superiore ai due giorni.

## Art. 20 Assenze arbitrarie

- 1) Le assenze non conformi agli art. 17, 18 e 19 del presente regolamento sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.
- 2) L'assenza ingiustificata di un dipendente per un periodo di oltre 5 giorni lavorativi è parificabile, previo diffida raccomandata a presentare giustificazioni, a regolari dimissioni con effetto immediato.

## Art. 21 Supplenze

- 1) I dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.
- 2) Il dipendente può essere incaricato dal Municipio di supplire un altro di categoria superiore. Egli ha diritto, a contare dal primo giorno, a una indennità che non può superare tuttavia la differenza tra la classe di stipendio del supplente e quella del supplito secondo l'anzianità di servizio del supplente.  
L'indennità per supplenza inizia a decorrere dal settimo mese per le funzioni che implicano un onere di supplenza.
- 3) Laddove il supplente non svolge tutti i compiti assegnati al titolare della funzione, il Municipio fissa caso per caso la relativa indennità.

## Art. 22 Descrizione delle funzioni

Il Municipio allestisce il capitolato d'oneri individuale.

Questo è modificabile in ogni tempo, impregiudicato il diritto allo stipendio percepito, dopo aver sentito l'interessato.

## Art. 23 Mobilità

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

## Art. 24 Residenza

Il Municipio, se lo richiedono esigenze di servizio, può imporre ai dipendenti l'obbligo di residenza in luogo determinato a partire dal momento dell'assunzione di quella funzione.

# CAPITOLO II

## Doveri di servizio

## Art. 25 Immagine dell'amministrazione

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

**Art. 26**  
**Esecuzione del lavoro**

- 1) Il dipendente deve eseguire i compiti a lui assegnati seguendo le direttive emanate dal Municipio, dal Capo del personale e dai rispettivi Capiservizio.
- 2) Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse del Comune.
- 3) I Capiservizio assicurano lo svolgimento dei compiti che spettano al loro servizio.

**Art. 27**  
**Obbligo di formazione**

- 1) Il dipendente è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento e deve essere disponibile al perfezionamento e alla riqualificazione professionale stabiliti dal Municipio.  
La partecipazione è computata quale tempo di lavoro.
- 2) Il Municipio ha la facoltà di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti per la formazione professionale richiesta per l'assunzione, la promozione e il cambiamento di funzione, se il rapporto d'impiego fosse sciolto su domanda del dipendente o per sua colpa nei 3 anni successivi.
- 3) Il dipendente ha diritto a 5 giorni all'anno di congedo pagato per formazione professionale, previo preavviso del Caposervizio e accordo del Municipio e se le esigenze organizzative lo richiedono.
- 4) Il Municipio informa regolarmente i dipendenti sulle possibilità formative esistenti.

## **Art. 28**

### **Segreto d'ufficio**

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

## **Art. 29**

### **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. Per il personale esterno ciò è permesso durante la pausa del lavoro;
- c) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune o trasgredire le norme del presente regolamento.

## **Art. 30**

### **Occupazioni accessorie**

- 1) Le occupazioni accessorie remunerate non sono ammesse.
- 2) Il Municipio può autorizzare in via eccezionale l'esercizio di attività accessorie remunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione del dipendente e che non siano concorrenziali all'artigianato o al commercio.

- 3) Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se ritenute compatibili dal Municipio con la sua funzione.

## CAPITOLO III

### Mancanze ai doveri di servizio

#### Art. 31

#### Responsabilità per danni

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

#### Art. 32

#### Sorveglianza del personale

- 1) Il Segretario comunale è il Capo del personale del Comune e delle aziende municipalizzate.
- 2) Egli è responsabile della sorveglianza dei dipendenti per il tramite dei rispettivi Capi servizio.
- 3) I quadri intermedi vigilano sull'operato dei loro subordinati informandone, regolarmente, i propri superiori per la via di servizio.
- 4) La direzione didattica dell'Istituto scolastico compete al Direttore.

### Art. 33

#### Provvedimenti disciplinari

La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate sono punite dal Municipio, a seconda della gravità, con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a fr. 500.--;
- c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- d) il trasferimento ad altra funzione;
- e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi; <sup>1)</sup>
- f) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio; <sup>1)</sup>
- g) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico; <sup>1)</sup>
- h) la destituzione. <sup>1)</sup>

### Art. 34

#### Inchiesta e rimedi giuridici

- 1) L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta, nella quale il dipendente ha il diritto di essere sentito, di farsi assistere e prendere visione dei relativi atti.
- 2) I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.
- 3) Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo. Il ricorso non ha effetto sospensivo. <sup>1)</sup>
- 4) Abrogato - CC 21 dicembre 2009

### Art. 35

#### Misure cautelari

- 1) Il Municipio, in casi gravi, può sospendere immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta. <sup>1)</sup>

<sup>1)</sup> CC 21 dicembre 2009

Il dipendente ha diritto di essere sentito, di farsi assistere e prendere visione dei relativi atti. <sup>1)</sup>

La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. <sup>1)</sup>

Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo. <sup>1)</sup>

- 2) Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale per reati d'azione pubblica.
- 3) Detta misura entra immediatamente in vigore. L'eventuale impugnativa non ha effetto sospensivo.

### Art. 36

#### Termini e prescrizione

- 1) La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale. <sup>1)</sup>
- 2) Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono. <sup>1)</sup>
- 3) Abrogato - CC 21 dicembre 2009

## TITOLO IV - DIRITTI DEL DIPENDENTE

### CAPITOLO I

#### Stipendi e indennità

### Art. 37

#### Classifica delle funzioni

- 1) Per ogni funzione sono previste tre classi di stipendio: una classe iniziale o d'avviamento alla funzione (a), una classe mediana o di prestazione normale (b) e una classe superiore o di merito (c).

La retribuzione individuale è disciplinata dagli art. 39 e seguenti.

<sup>1)</sup> CC 21 dicembre 2009

Le classi di stipendio delle singole funzioni sono:

| Classe |     |     | Funzione                                             |
|--------|-----|-----|------------------------------------------------------|
| (a)    | (b) | (c) |                                                      |
| 24     | 25  | 26  | segretario comunale                                  |
| 23     | 24  | 25  | direttore UT                                         |
| 23     | 24  | 25  | direttore AGE                                        |
| 22     | 23  | 24  | responsabile servizio giuridico/vicesegretario       |
| 21     | 22  | 23  | responsabile servizio giuridico                      |
| 21     | 22  | 23  | direttore dei servizi finanziari <sup>1)</sup>       |
| 21     | 22  | 23  | comandante POLCOM <sup>4)</sup>                      |
| 20     | 21  | 22  |                                                      |
| 19     | 20  | 21  | direttore scuole comunali                            |
| 19     | 20  | 21  | direttore casa per anziani                           |
| 19     | 20  | 21  | direttore servizi culturali <sup>2)</sup>            |
| 19     | 20  | 21  | responsabile elaborazione dati/amm. stabili comunali |
| 19     | 20  | 21  | vicesegretario comunale                              |
| 19     | 20  | 21  | caposezione pianificazione/licenze edilizie          |
| 19     | 20  | 21  | capoesercizio AGE                                    |
| 18     | 19  | 20  |                                                      |
| 17     | 18  | 19  | consulente informatico                               |
| 17     | 18  | 19  | responsabile settore cultura                         |
| 17     | 18  | 19  | vicecomandante POLCOM <sup>4)</sup>                  |
| 16     | 17  | 18  | capo sezioni amministrative                          |
| 16     | 17  | 18  | architetto tecnico edilizia pubblica                 |
| 16     | 17  | 18  |                                                      |
| 16     | 17  | 18  | ingegnere tecnico genio civile                       |
| 15     | 16  | 17  | capo sezione amministrativa                          |
| 15     | 16  | 17  | aiutante POLCOM <sup>3)</sup> <sup>4)</sup>          |
| 14     | 15  | 16  | Abrogato - CC 27 gennaio 2003                        |
| 14     | 15  | 16  | capo servizio amministrativo                         |

1) CC 24 gennaio 1994  
3) CC 13 dicembre 2004

2) CC 17 dicembre 2001  
4) CC 17 novembre 2008

|    |    |    |                                                  |
|----|----|----|--------------------------------------------------|
| 13 | 14 | 15 | sergente maggiore POLCOM                         |
| 13 | 14 | 15 | assistente cantiere genio civile/edil. pubblica  |
| 13 | 14 | 15 | capo servizi impianti tecnici comunali           |
| 13 | 14 | 15 | responsabile manutenzione impianti comunali      |
| 12 | 13 | 14 | Abrogato - CC 27 gennaio 2003                    |
| 12 | 13 | 14 | capomontatore (impianti interni)                 |
| 12 | 13 | 14 | capocuoco/dietista (caporeparto)                 |
| 12 | 13 | 14 | sergente POLCOM <sup>3)</sup>                    |
| 12 | 13 | 14 | ispettore I° POLCOM <sup>2)</sup> <sup>3)</sup>  |
| 11 | 12 | 13 | segretario amministrativo o contabile            |
| 11 | 12 | 13 | assistente di cantiere/disegnatore               |
| 11 | 12 | 13 | programmatore                                    |
| 11 | 12 | 13 | usciera comunale                                 |
| 11 | 12 | 13 | caporale POLCOM <sup>3)</sup>                    |
| 11 | 12 | 13 | ispettore II° POLCOM <sup>2)</sup> <sup>3)</sup> |
| 10 | 11 | 12 | Abrogato - CC 27 gennaio 2003                    |
| 10 | 11 | 12 | caposquadra                                      |
| 10 | 11 | 12 | appuntato POLCOM <sup>3)</sup>                   |
| 9  | 10 | 11 | addetto amministrativo o contabile               |
| 9  | 10 | 11 | controllore d'impianti interni                   |
| 9  | 10 | 11 | capo custode                                     |
| 9  | 10 | 11 | vicecaposquadra <sup>1)</sup>                    |
| 9  | 10 | 11 | agente POLCOM <sup>3)</sup>                      |
| 8  | 9  | 10 | disegnatore I                                    |
| 8  | 9  | 10 | caposquadra professionale                        |
| 8  | 9  | 10 | impiegato d'ufficio I                            |
| 8  | 9  | 10 | artigiano qualificato I                          |
| 8  | 9  | 10 | Abrogato - CC 27 gennaio 2003                    |
| 7  | 8  | 9  | artigiano qualificato II                         |
| 7  | 8  | 9  | operatore-programmatore                          |
| 7  | 8  | 9  | caposquadra servizi ausiliari                    |
| 7  | 8  | 9  | impiegato d'ufficio II                           |
| 7  | 8  | 9  | disegnatore II                                   |
| 7  | 8  | 9  | ausiliario POLCOM <sup>3)</sup>                  |
| 6  | 7  | 8  | artigiano semiqualeficato                        |
| 6  | 7  | 8  | custode                                          |
| 6  | 7  | 8  | ausiliario d'ufficio                             |

1) CC 24 gennaio 1994

2) CC 13 dicembre 2004

3) CC 17 novembre 2008

|   |   |   |                                       |
|---|---|---|---------------------------------------|
| 5 | 6 | 7 | artigiano ausiliario generico         |
| 5 | 6 | 7 | addetto nettezza urbana               |
| 5 | 6 | 7 | Abrogato - CC 27 gennaio 2003         |
| 4 | 5 | 6 | responsabile mensa scolastica         |
| 3 | 4 | 5 | Abrogato - CC 27 gennaio 2003         |
| 2 | 3 | 4 | inserviente (scuole/casa per anziani) |
| 1 | 2 | 3 | addetto alle pulizie                  |

3) Il Municipio assume il personale previsto dalla pianta organica secondo le esigenze dell'amministrazione.

### Art. 38 Requisiti professionali

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

| Funzione                                                                          | Requisiti                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| segretario comunale                                                               | licenza (lic.) diritto o scienze economiche e attestato di abilitazione                                                                             |
| direttore UT<br>direttore AGE                                                     | diploma (dipl.) SPF ingegneria civile o architettura<br>dipl. SPF ingegneria elettronica o meccanica                                                |
| responsabile servizio giuridico/<br>vicesegretario                                | lic. diritto                                                                                                                                        |
| responsabile servizio giuridico<br>direttore dei servizi finanziari <sup>1)</sup> | lic. diritto<br>dipl. SUP, dipartimento economia o contabile-<br>controller diplomato federale o attestato professio-<br>nale federale di contabile |
| comandante POLCOM                                                                 | dipl. SUP, dipartimento costruzioni e territorio o<br>economia                                                                                      |
| direttore scuole comunali                                                         | licenza in scienze dell'educazione oppure patente<br>per l'insegnamento con esperienza d'insegnamento<br>di almeno 4 anni                           |

1) CC 24 gennaio 1994

|                                                      |                                                                                                     |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| direttore casa per anziani                           | dipl. SUP, dipartimento economia o dipl. capoinfermiere CRS e certificato ASFORI                    |
| direttore servizi culturali                          | titolo accademico <sup>1)</sup>                                                                     |
| responsabile elaborazione dati/amm. stabili comunali | dipl. SUP, dipartimento informatica e elettrotecnica                                                |
| vicesegretario comunale                              | dipl. SUP, dipartimento economia e attestato di abilitazione                                        |
| capo sezione pianificazione/licenze edilizie         | dipl. SUP, dipartimento costruzioni e territorio                                                    |
| capoesercizio AGE                                    | dipl. SUP, dipartimento informatica e elettrotecnica                                                |
| consulente informatico                               | dipl. SUP, dipartimento informatica e elettrotecnica                                                |
| responsabile settore cultura                         | titolo accademico                                                                                   |
| vicecomandante POLCOM                                | dipl. SUP, dipartimento costruzioni e territorio o economia                                         |
| capo sezioni amministrative                          | dipl. SUP, dipartimento economia                                                                    |
| architetto tecnico edilizia pubblica                 | dipl. SUP, dipartimento costruzioni e territorio                                                    |
| ingegnere tecnico genio civile                       | dipl. SUP, dipartimento costruzioni e territorio                                                    |
| capo sezione amministrativa                          | maturità professionale commerciale o diploma scuola media di commercio o AFC impiegato di commercio |
| aiutante POLCOM                                      | maturità commerciale o tecnica, dipl. scuola di commercio o AFC <sup>2)</sup>                       |
| capo servizio amministrativo                         | Abrogato - CC 27 gennaio 2003<br>diploma scuola media di commercio o AFC impiegato di commercio     |
| sergente maggiore POLCOM                             | AFC                                                                                                 |
| assistente cantiere genio civile/edil. pubblica      | dipl. di tecnico dell'edilizia                                                                      |
| capo servizi impianti tecnici comunali               | dipl. di tecnico dell'edilizia                                                                      |
| responsabile manutenzione impianti comunali          | dipl. maestro federale (elettricista)                                                               |
| capomontatore (impianti interni)                     | Abrogato - CC 27 gennaio 2003                                                                       |
| capocuoco/dietista (caporeparto)                     | dipl. federale controllore d'impianti elettrici                                                     |
| sergente POLCOM                                      | AFC cuoco e cuoco per la dieta                                                                      |
| ispettore I° POLCOM                                  | AFC                                                                                                 |
|                                                      | AFC triennale <sup>2)</sup>                                                                         |
| segretario amministrativo o contabile                | dipl. scuola media di commercio o AFC impiegato di commercio                                        |
| assistente di cantiere/disegnatore                   | AFC disegnatore genio civile                                                                        |
| programmatore                                        | dipl. SUP, dipartimento informatica e elettrotecnica                                                |
| usciere comunale                                     | AFC                                                                                                 |
| caporale POLCOM                                      | AFC                                                                                                 |
| ispettore II° POLCOM                                 | AFC triennale <sup>2)</sup>                                                                         |

1) CC 17 dicembre 2001

2) CC 13 dicembre 2004

|                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| caposquadra<br>appuntato POLCOM                                                                                                                           | Abrogato - CC 27 gennaio 2003<br>AFC (su indicazione del Municipio)<br>AFC                                                                                                                                                      |
| addetto amministrativo o contabile<br>controllore d'impianti interni<br>capo custode<br>vicecaposquadra <sup>1)</sup><br>agente POLCOM                    | AFC impiegato di commercio<br>dipl. federale controllore d'impianti<br>AFC (su indicazione del Municipio)<br>AFC (su indicazione del Municipio)<br>AFC e Attestato professionale federale di agente di<br>Polizia <sup>3)</sup> |
| disegnatore I<br>caposquadra professionale<br>impiegato d'ufficio I<br>artigiano qualificato I                                                            | AFC disegnatore genio civile<br>AFC (su indicazione del Municipio)<br>AFC impiegato di commercio<br>AFC (su indicazione del Municipio)<br>Abrogato - CC 27 gennaio 2003                                                         |
| artigiano qualificato II<br>operatore-programmatore<br><br>caposquadra servizi ausiliari<br>impiegato d'ufficio II<br>disegnatore II<br>ausiliario POLCOM | AFC (su indicazione del Municipio)<br>AFC impiegato di commercio o artigiana-<br>le/industriale<br>AFC (su indicazione del Municipio)<br>AFC impiegato di commercio<br>AFC disegnatore genio civile<br>AFC <sup>3)</sup>        |
| artigiano semiqualeficato<br>custode<br>ausiliario d'ufficio                                                                                              | AFC (su indicazione del Municipio)<br>AFC (su indicazione del Municipio)<br>AFC impiegato d'ufficio                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                           | Abrogato - CC 27 gennaio 2003                                                                                                                                                                                                   |
| responsabile mensa scolastica                                                                                                                             | cert. collaboratrice economia domestica<br><br>Abrogato - CC 27 gennaio 2003                                                                                                                                                    |

- 2) Il Municipio può eccezionalmente derogare a questi requisiti assumendo candidati con un titolo di studio di grado inferiore in considerazione dell'esperienza professionale acquisita o della capacità dimostrata.

1) CC 24 gennaio 1994

2) CC 13 dicembre 2004

3) CC 17 novembre 2008

**Art. 39**  
**Scala degli stipendi**

1) La scala degli stipendi è stabilita come segue: (adeguamento: v. tabella allegata)

| classe | minimo<br>fr. | massimo<br>fr. | differenza<br>fr. | %    |
|--------|---------------|----------------|-------------------|------|
| 1      | 44'160.--     | 52'180.--      | 8'020.--          | 18.2 |
| 2      | 44'760.--     | 52'880.--      | 8'120.--          | 18.2 |
| 3      | 45'770.--     | 54'080.--      | 8'310.--          | 18.2 |
| 4      | 47'040.--     | 55'600.--      | 8'560.--          | 18.2 |
| 5      | 48'550.--     | 57'370.--      | 8'820.--          | 18.2 |
| 6      | 50'290.--     | 59'420.--      | 9'190.--          | 18.2 |
| 7      | 52'250.--     | 61'750.--      | 9'500.--          | 18.2 |
| 8      | 54'420.--     | 64'310.--      | 9'890.--          | 18.2 |
| 9      | 56'830.--     | 67'170.--      | 10'340.--         | 18.2 |
| 10     | 59'480.--     | 70'300.--      | 10'820.--         | 18.2 |
| 11     | 62'410.--     | 73'750.--      | 11'340.--         | 18.2 |
| 12     | 65'580.--     | 77'500.--      | 11'920.--         | 18.2 |
| 13     | 69'060.--     | 81'630.--      | 12'570.--         | 18.2 |
| 14     | 72'860.--     | 86'100.--      | 13'240.--         | 18.2 |
| 15     | 76'990.--     | 91'000.--      | 14'010.--         | 18.2 |
| 16     | 81'490.--     | 96'320.--      | 14'830.--         | 18.2 |
| 17     | 86'430.--     | 102'120.--     | 15'690.--         | 18.2 |
| 18     | 91'750.--     | 108'430.--     | 16'680.--         | 18.2 |
| 19     | 97'570.--     | 115'310.--     | 17'740.--         | 18.2 |
| 20     | 103'900.--    | 122'780.--     | 18'880.--         | 18.2 |
| 21     | 110'790.--    | 130'930.--     | 20'140.--         | 18.2 |
| 22     | 118'300.--    | 139'810.--     | 21'510.--         | 18.2 |
| 23     | 126'500.--    | 149'490.--     | 22'990.--         | 18.2 |
| 24     | 135'420.--    | 160'040.--     | 24'620.--         | 18.2 |
| 25     | 145'150.--    | 171'530.--     | 26'380.--         | 18.2 |
| 26     | 155'760.--    | 177'150.--     | 21'390.--         | 13.7 |

2) La presente scala è stabilita sull'indice nazionale dei prezzi al consumo al 30 novembre 1997 di punti 143.9 (indice 1982 = 100 punti).

3) Per il personale occupato presso le Case per anziani che entra in servizio dal 1. gennaio 1998, lo stipendio corrisponde a quello sussidiabile da parte del Dipartimento.

- 4) Gli stipendi vengono, di regola, adeguati annualmente al costo della vita.
- 5) L'eventuale indennità di rincaro, unica o differenziata a dipendenza delle classi di stipendio, è stabilita dal Municipio con effetto al 1. gennaio di ogni anno e conglobata nello stipendio.
- 6) I dodici tredicesimi dello stipendio sono versati mensilmente. La tredicesima mensilità è versata in una o più rate a giudizio del Municipio.
- 7) In caso di cessazione del rapporto d'impiego è versata la quota di tredicesima proporzionale al periodo dell'anno in cui è stato prestato servizio.
- 8) Al personale occupato a tempo parziale lo stipendio sarà corrisposto proporzionalmente alle ore di lavoro prestate.

Art. 39 a) <sup>1)</sup>

Classifica delle funzioni e requisiti del personale sanitario  
degli Istituti sociali

| <u>Classe cantonale</u>        | <u>Funzione</u>                                                                                  | <u>Requisiti</u>                                                                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24 /1 anno    25<br>21         | fisioterapista/ergoterapista<br>fisioterapista con diploma<br>estero in attesa di riconoscimento | dipl. fisioterapista/ergoterapista<br>dipl. estero fisioterapista                                           |
| 27 /2 anni    28 /2 anni    29 | infermiere responsabile del<br>settore cure                                                      | dipl. infermiere di cure<br>generali CRS /<br>cert. di gestione livello I /<br>dipl. di gestione livello II |
| 25 /2 anni    26               | infermiere viceresponsabile<br>del settore cure                                                  | dipl. infermiere di cure<br>generali CRS /<br>cert. di gestione livello I /<br>dipl. di gestione livello II |
| 25 /2 anni    26 /2 anni       | infermiere postdiploma geria-<br>tria/gerontologia                                               | postdipl. in geriatria/geron-<br>tologia                                                                    |
| 25 /2 anni    26 /2 anni    27 | infermiere postdiploma                                                                           | postdipl. quale infermiere                                                                                  |

1) CC 27 gennaio 2003

|            |            |           |                                                              |                               |
|------------|------------|-----------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 23 /2 anni | 24 /2 anni | 25        | infermiere CRS livello II /<br>"vecchio" infermiere CRS      | dipl. infermiere CRS II       |
| 22 /2 anni | 23         |           | infermiere CRS livello I                                     | dipl. infermiere CRS I        |
| 21         |            |           | infermiere con diploma estero<br>in attesa di riconoscimento | dipl. estero di infermiere    |
| 18/1 anno  | 19/2 anni  | 20/2 anni | 22 assistente geriatrico                                     | dipl. assistente geriatrico   |
| 18         |            |           | assistente di cura CRS                                       | formazione assistente di cura |
| 15 /2 anni | 16         |           | ausiliario di cura non diplo-<br>mato                        | formazione CRS di 60 ore      |

#### Art. 39 b) 1)

#### Particolarità

- 1) La scala degli stipendi per le funzioni previste dall'art. 39 a) ROD è quella stabilita dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti del 5 novembre 1954 e successive modifiche.
- 2) La scala delle carriere, lo stipendio iniziale, gli scatti annuali e le promozioni sono applicate sulla base delle decisioni adottate dalla competente autorità e/o ufficio cantonale in sede di riconoscimento e di concessione dei sussidi cantonali.
- 3) Gli artt. 38, 39, 40, 41 e 42 ROD non sono applicabili.

#### Art. 40

#### Stipendio iniziale

- 1) Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde al minimo della classe iniziale prevista dall'art. 37 per la rispettiva funzione.
- 2) Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti definiti all'art. 38, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.
- 3) Nel caso di assunzioni di dipendenti, con nulla o scarsa esperienza, o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per due anni al massimo, uno stipendio fino a due classi inferiore rispetto a quello minimo previsto per la funzione.

1) CC 27 gennaio 2003

## **Art. 41**

### **Promozioni**

- 1) Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale.  
Le modalità di qualifica sono disciplinate da un'ordinanza municipale; al dipendente è garantito il diritto di essere sentito e assistito.
- 2) Sussistono le seguenti possibilità di promozione:
  - coloro che, assunti secondo l'art. 40 cpv. 1, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale corrispondente alle aspettative medie previste dal relativo servizio o settore, possono essere promossi alla classe mediana;
  - coloro che, inseriti nella classe mediana, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio o settore, possono essere promossi alla classe superiore.

Il sistema di promozione descritto non trova applicazione o la trova solo parzialmente se il dipendente non è stato assunto al minimo della classe inferiore (art. 37 e art. 40 cpv. 1).
- 3) Quando il dipendente giunge al massimo della classe, può passare alla classe superiore solo dopo decisione di promozione da parte del Municipio. Il dipendente può richiedere la classe di merito.
- 4) Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di un aumento annuale secondo l'art. 42. In nessun caso può tuttavia superare il massimo della nuova classe.
- 5) I presupposti per le promozioni a funzioni simili di grado superiore sono indicati nella descrizione individuale delle funzioni.
- 6) Nei casi di cambiamento di funzioni si applica la procedura del pubblico concorso secondo gli art. 5 e 6.  
In tal caso lo stipendio della nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 40 ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.

## **Art. 42**

### **Aumenti annuali**

- 1) I dipendenti hanno, di regola, diritto ad un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno fino all'esaurimento di quanto previsto all'art. 39 per la rispettiva classe.

- 2) L'aumento è calcolato sulla differenza dello stipendio minimo e lo stipendio massimo delle singole classi. Di tale differenza l'aumento annuo è pari alla
- settima parte dalla 1.a all'8.a classe,
  - ottava parte dalla 9.a alla 13.a classe,
  - nona parte dalla 14.a alla 17.a classe,
  - decima parte dalla 18.a alla 20.a classe,
  - undicesima parte per la 21.a e la 22.a classe,
  - dodicesima parte per la 23.a classe,
  - tredicesima parte per la 24.a classe,
  - quattordicesima parte per la 25.a e la 26.a classe.
- 3) Il primo aumento è corrisposto se la nomina è avvenuta nel 1. semestre.
- 4) La concessione dell'aumento annuale dello stipendio è decisa dal Municipio tenuto conto anche delle disposizioni cantonali riguardanti il personale sussidiato.
- 5) L'aumento di stipendio annuale può essere negato a quel dipendente che, nel corso dell'anno, non ha raggiunto un livello di prestazione individuale corrispondente alle aspettative medie.
- Valgono per analogia i rimedi giuridici di cui all'articolo 34.

### Art. 43 Stipendio orario

Lo stipendio orario dei dipendenti è calcolato dividendo per 2000 lo stipendio annuo fissato nella scala degli stipendi per la relativa funzione.

### Art. 44 <sup>1)</sup> Gratifiche per fedeltà al servizio

- 1) Il dipendente riceve ogni 5 anni, a partire dal mese del compimento del 20.mo, una gratifica pari a un mese di congedo pagato, inteso 20 giorni lavorativi.
- 2) Gli anni di apprendistato o effettuati come personale in formazione o stagiaire non vengono computati quale fedeltà al servizio.
- 3) Il diritto alla gratifica è pari al grado occupazionale medio d'impiego degli ultimi 5 anni.

1) Art. 44 - modificato CC 2 marzo 2015

- 4) In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento, invalidità o decesso, la gratifica è calcolata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per fedeltà al servizio.
- 5) La gratifica per fedeltà al servizio non può essere compensata in denaro, ad eccezione dei dipendenti con uno stipendio lordo annuo sino a fr. 65'000.-, nel qual caso il dipendente può domandare la compensazione in denaro al Municipio per fondati motivi.
- 6) La gratifica deve essere consumata entro i 4 anni successivi all'anno in cui è maturata.

### Art. 45 Lavoro fuori orario

- 1) Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedano.
- 2) Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate e autorizzate dal Capo del personale. Egli può delegare tale competenza ai Direttori dei vari servizi.
- 3) Le ore straordinarie comandate verranno compensate con i seguenti aumenti:

|                                |                |       |
|--------------------------------|----------------|-------|
| dalle ore 06.00 alle ore 20.00 | lunedì/venerdì | 25 %  |
|                                | sabato         | 75 %  |
|                                | giorni festivi | 100 % |
| dalle ore 20.00 alle ore 06.00 | lunedì/venerdì | 50 %  |
|                                | sabato         | 100 % |
|                                | giorni festivi | 100 % |
- 4) Ai dipendenti che usufruiscono dell'orario flessibile non viene accordato nessun supplemento per prestazioni svolte durante la fascia di flessibilità.
- 5) Le prestazioni fuori orario con relativi eventuali supplementi sono compensate con giornate di congedo o pagate a seconda delle esigenze dei servizi e concordato con il Capo del personale.
- 6) Per le classi superiori la 18.ma compresa non è previsto alcun supplemento per lavori fuori orario.
- 7) I recuperi sono effettuati secondo le modalità previste per le vacanze.

#### Art. 46

#### Indennità per il lavoro notturno, domenicale e festivo regolari ed altre mansioni speciali

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

#### Art. 47

#### Indennità per economia domestica

- 1) Hanno diritto ad una indennità per economia domestica annua, non indicizzata, di fr. 1'590.-- i dipendenti coniugati i cui figli, soggetti all'adempimento delle scuole dell'obbligo, danno diritto alle prestazioni previste dall'art. 48 del presente regolamento.
- 2) L'indennità è versata sino a concorrenza di uno stipendio equivalente all'importo massimo della 11.ma classe.
- 3) Hanno pure diritto all'indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui ai capoversi precedenti.

#### Art. 48

#### Assegni di famiglia

- 1) Il dipendente ha diritto agli assegni secondo quanto previsto dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia.
- 2) Il dipendente ha pure diritto all'assegno per i figli che assolvono un tirocinio o sono agli studi fino al compimento del venticinquesimo anno di età.

**Art. 49**  
**Indennità diverse**

- 1) Sono corrisposte le seguenti indennità:
  - a) fr. 800.-- per la nascita di ogni figlio o in caso di adozione;
  - b) fr. 1'200.-- in caso di matrimonio.
- 2) In caso di decesso del dipendente è concesso agli eredi diretti ascendenti e discendenti, o ai parenti conviventi, di cui il defunto era sostegno, lo stipendio intero del mese nel quale è avvenuto il decesso, e del mese successivo, senza deduzioni sociali, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa Pensioni.

**Art. 50**  
**Diritto alle indennità**

- 1) Il diritto ad una indennità nasce il mese successivo a quello in cui se ne verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.
- 2) In caso di domanda tardiva, il diritto all'indennità è riconosciuto al massimo per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.
- 3) Il dipendente assunto a tempo parziale percepisce le indennità proporzionalmente all'orario di lavoro.
- 4) Tutte le indennità di cui agli art. 47, 48 e 49 non sono cumulabili con prestazioni analoghe percepite dall'altro coniuge.

## Art. 51

Abrogato - CC 9, 10 e 12 marzo 1998

## Art. 52

### Altre prestazioni

Il Municipio regola mediante ordinanze speciali le norme riguardanti: le abitazioni di servizio, i veicoli, le trasferte per missioni d'ufficio, le uniformi, i capi di abbigliamento, gli attrezzi di lavoro e il materiale vario.

## CAPITOLO II

### Giorni di riposo e vacanze

## Art. 53

### Giorni di riposo

- 1) Sono considerati giorni di riposo:
  - a) il sabato;
  - b) la domenica;
  - c) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone, alle cui vigilie il lavoro termina un'ora prima del solito;
  - d) il pomeriggio: della vigilia di Natale, del Venerdì Santo, dell'ultimo giorno dell'anno, dell'ultimo giorno di carnevale. Il mattino del primo giorno di Quaresima il servizio inizia un'ora dopo.
- 2) Il Municipio decide in casi eccezionali se e in quale misura ed a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

- 3) I dipendenti che, per la natura del loro impiego, prestano servizio a turni, hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello di cui al cpv 1.

In ogni caso sono loro garantiti due giorni di riposo settimanali, che devono cadere, almeno due volte al mese, di domenica.

## Art. 54

### Vacanze

#### a) durata

Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:

- a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20. anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 40. anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 60. anno di età;
- d) 30 giorni lavorativi a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 61. anno di età.

## Art. 55

#### b) modalità

- 1) Il diritto alle vacanze si estingue il 31 marzo dell'anno successivo, salvo giustificati impedimenti di servizio ritenuti tali dal Capo del personale.  
Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate.
- 2) Le vacanze sono definite in un piano allestito dai Capiservizio entro il 31 marzo previa consultazione del personale. Possono essere introdotti periodi di vacanza a rotazione a dipendenza delle necessità del servizio.
- 3) Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto d'impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.
- 4) Le cure termoclimatiche o di riposo sono computate quale vacanza, anche se ordinate dal medico, quando il dipendente può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.

Esse possono essere tuttavia considerate quale malattia se prescritte dal medico e comprovate dal relativo certificato che attesti l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione dalla malattia o dall'infortunio.

**Art. 56**  
**c) riduzione**

- 1) Una riduzione del periodo di vacanza è applicata nei seguenti casi:
  - a) assenze in seguito a malattia, infortunio, assicurazione militare, servizio militare o della protezione civile, della durata complessiva di oltre 90 giorni in un anno civile: la durata delle vacanze è ridotta proporzionalmente, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno 3 mesi nel corso dell'anno.
  - b) Assenze per congedo non pagato, per sospensione, per condanna a una pena privativa della libertà e assenze arbitrarie: la riduzione è proporzionale al periodo di assenza.
- 2) Consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.

### **CAPITOLO III**

#### **Congedi e pause**

**Art. 57**  
**Congedi pagati**

- 1) Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
  - a) per matrimonio 10 giorni consecutivi;
  - b) per decesso del coniuge, di figli, dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni consecutivi;
  - c) per nascita di figli 2 giorni consecutivi;
  - d) per il matrimonio di figli, fratelli o sorelle il giorno del matrimonio;
  - e) per decesso di nonni, generi, nuore, suoceri, cognati, zii, nipoti, abiatichi il giorno del funerale;
  - f) per trasloco 2 giorni;

- g) ricorrenze speciali di famiglia, funerali di un altro parente o collega, per comparire davanti a un'autorità, il tempo strettamente necessario, ma al massimo mezza giornata;
  - h) per cariche pubbliche o impegni sindacali, fino a 12 giorni lavorativi annui, non cumulabili.
- 2) Il congedo alla lettera a) dovrà essere effettuato entro 3 mesi dalla celebrazione.  
I congedi alle lettere da b) a g) non possono essere differiti.

### Art. 58

#### Congedo per gravidanza e parto

- 1) La dipendente ha diritto a un congedo pagato per gravidanza e per parto, della durata di 16 settimane, di cui almeno 8 dopo il parto.
- 2) Abrogato - CC 9, 10 e 12 marzo 1998
- 3) Abrogato - CC 9, 10 e 12 marzo 1998

### Art. 59

#### Maternità

- 1) Le donne incinte possono essere occupate solo se vi acconsentono, ma mai oltre l'orario di lavoro.  
Esse possono assentarsi mediante semplice avviso motivato.
- 2) Le madri allattanti possono pure essere occupate solo se vi acconsentono. In tal caso possono usufruire del tempo necessario per allattare.

- 3) La dipendente può beneficiare, in caso di maternità o di affidamento in vista di adozione, di un congedo non pagato della durata massima di 9 mesi.  
Tale congedo può essere parimenti ottenuto per una durata massima di tre mesi dal padre o dal genitore affidatario purché non sia cumulabile.

### **Art. 60** **Altri congedi**

- 1) Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale, servizio militare o di protezione civile non obbligatori, sport d'élite, corsi di formazione e di aggiornamento per monitori di Gioventù e Sport o fondati motivi familiari.
- 2) Il Municipio potrà concedere un congedo nella misura in cui esso non leda il buon funzionamento del servizio.
- 3) In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, agli aumenti annuali e a ogni altra indennità.  
Per le vacanze vale quanto previsto all'art. 56 lett. b).

### **Art. 61** **Pause**

Il Municipio disciplina le modalità delle pause con apposita ordinanza.

## CAPITOLO IV

### Malattia e infortunio

#### Art. 62

##### Principio

- 1) Il Municipio assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali, non professionali, invalidità permanente e morte sulla base della legislazione cantonale e federale vigente in materia.  
Il premio per l'assicurazione dei rischi professionali è a carico del Comune; quello per l'assicurazione dei rischi non professionali è a carico del dipendente fino alla percentuale fissata dall'assicurazione la più conveniente. La quota parte rimanente è a carico del Comune.
- 2) Il Municipio può stipulare con compagnie private assicurazioni complementari per la copertura della parte di stipendio non obbligatoriamente assicurata secondo la vigente legislazione.  
I premi di queste assicurazioni complementari sono a carico del Comune.

#### Art. 63

##### Assenze per malattia

- 1) In caso di assenza per malattia non professionale o infortunio non assicurato il dipendente ha diritto:
  - a) all'intero stipendio per 12 mesi;
  - b) al 50 % dello stipendio per altri 12 mesi.La durata di cui alla lettera a) può essere aumentata dal Municipio in caso di provata necessità fino a un massimo di 24 mesi.
- 2) Le indennità non sono soggette a riduzione.

**Art. 64**  
**Assenze per infortunio**

- 1) In caso di assenza per infortunio coperto dall'assicurazione il dipendente ha diritto:
  - a) all'intero stipendio per 24 mesi di infortunio professionale e non professionale e, in seguito, alle prestazioni versate dall'assicuratore al Comune fino al pensionamento o alla ripresa del lavoro;
  - b) alle prestazioni dell'art. 63 in caso di infortunio non assicurato.In ogni caso il dipendente ha diritto a quanto il Comune ha ricevuto dall'assicuratore.
- 2) Nel caso di riduzione delle prestazioni da parte dell'assicurazione per colpa grave del dipendente, il Municipio può operare la medesima riduzione.
- 3) Se la SUVA o le compagnie private versano una rendita o un'indennità in capitale in casi d'invalidità permanente, il Municipio esaminerà caso per caso per stabilire quanto dovrà essere riversato al dipendente, tenuto conto del pregiudizio derivante alla sua capacità lavorativa.  
Se è versato l'intero stipendio la rendita è incamerata dal Comune.
- 4) Per il personale del Corpo di Polizia comunale il Municipio stipula un'assicurazione per maggior rischio.

**Art. 65**  
**Assicurazione militare**

In caso di assenza per evento coperto dalla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto all'intero stipendio per due anni e, successivamente, alle prestazioni dell'assicurazione militare fino alla ripresa del lavoro o del pensionamento.

**Art. 66**  
**Disposizioni comuni**

- 1) L'assenza per malattia o infortunio di durata superiore a due anni senza interruzione comporta la cessazione del rapporto d'impiego. Restano riservate le eccezioni in caso di infortunio professionale e non professionale, nonché le disposizioni della Cassa pensioni.
- 2) Le assenze, interrotte dalla ripresa per intero del lavoro per un periodo inferiore a 60 giorni consecutivi, si considerano continuate.
- 3) Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto a rispettare l'orario normale di lavoro pur se con mansioni ridotte.  
Sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o di fiducia.
- 4) Nei casi di capacità lavorativa ridotta in modo permanente, il Municipio può assegnare al dipendente mansioni e compiti compatibili con il suo stato di salute.
- 5) Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione malattia, infortuni e dell'assicurazione militare spettano al Comune fino alla copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.
- 6) Durante l'assenza per motivi di salute, i giorni non lavorativi sono computati quali giorni d'assenza, ad eccezione di quelli immediatamente precedenti la ripresa del lavoro.
- 7) Lo stipendio può essere soppresso o ridotto se la malattia o l'infortunio sono stati causati da ripetute, gravi negligenze.
- 8) Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente e, in caso di decesso, ai suoi superstiti.

## CAPITOLO V

### Servizio militare, di protezione civile ed altri corsi

#### Art. 67

#### Servizio militare e di protezione civile obbligatori

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

#### Art. 68

#### Servizio volontario o facoltativo ed altri corsi

Per il servizio militare e di protezione civile volontari o facoltativi e per altri corsi si rinvia agli art. 56 e 60.

#### Art. 69

#### Indennità per perdita di guadagno

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

## CAPITOLO VI

### Altri diritti

#### Art. 70

#### Cariche pubbliche

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

#### Art. 71

#### Diritto di associazione

- 1) Al dipendente è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Costituzione federale. Il Municipio segnalerà alle Associazioni del personale l'adozione di misure di risparmio.
- 2) Le spese dovute all'affiliazione ad associazioni professionali sono a carico del Comune.

## TITOLO V - PREVIDENZA PROFESSIONALE

#### Art. 72

#### Previdenza professionale

I dipendenti sono affiliati agli Istituti di previdenza previsti per i dipendenti del Comune di Chiasso alle condizioni del relativo statuto.

## TITOLO VI - FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

### Art. 73 Casistica

La cessazione del rapporto d'impiego avviene mediante:

- a) raggiunti limiti di età;
- b) dimissioni;
- c) decesso;
- d) soppressione della funzione;
- e) abrogato - CC 9, 10 e 12 marzo 1998;
- f) licenziamento;
- g) disdetta;
- h) assenza per malattia o infortunio (art. 66 cpv. 1).

### Art. 74 Limiti di età

- 1) Il dipendente viene dimesso dal servizio a partire dal compimento dell'età di pensionamento LPP e riceve le prestazioni stabilite dagli statuti dell'Istituto di previdenza cui appartiene.
- 2) Il dipendente che ha compiuto il 60.mo anno di età può chiedere il pensionamento anticipato. Egli ha diritto alla pensione ridotta proporzionalmente secondo i disposti contenuti nello Statuto della Cassa Pensioni.
- 3) Il dipendente che ha compiuto il 63.mo anno di età può chiedere il pensionamento, indipendentemente dagli anni di assicurazione. Egli ha diritto alla pensione secondo i disposti contenuti nello Statuto della Cassa Pensioni.

- 4) Nel caso di pensionamento di cui al cpv. 3), il dipendente può chiedere una rendita transitoria rimborsabile alla Cassa Pensioni, fintanto che non percepisce quella AVS.
- 5) Lo Statuto della Cassa Pensioni fissa le norme transitorie di pensionamento anticipato dei dipendenti al 60.mo anno di età con 35 anni di servizio assicurati, nati dal 1938 al 1950, oppure al 62.mo anno di età con 30 anni di servizio assicurati nati dal 1936 al 1948.
- 6) Il dipendente che intende usufruire della possibilità di pensionamento anticipato deve inoltrare al Municipio la disdetta nei limiti previsti dall'art. 75.

#### Art. 75 Dimissioni

Il dipendente nominato ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

- a) con un termine di sei mesi per i dipendenti inseriti nelle classi dalla 26.ma alla 18.ma;
- b) con un termine di tre mesi per gli altri dipendenti.

#### Art. 76 Soppressione della funzione

- 1) Il Consiglio comunale può in ogni tempo sopprimere determinate funzioni.
- 2) In tal caso il dipendente nominato è:
  - pensionato se raggiunge i limiti dell'art. 74;
  - trasferito a funzione equivalente;
  - il suo rapporto d'impiego è sciolto con un'indennità corrispondente allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio prestato, ritenuto un minimo di sei mensilità.

## Art. 77

Abrogato - CC 9, 10 e 12 marzo 1998

## Art. 78 Licenziamento

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

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

## Art. 79 Disdetta

1) Il Municipio può disdire il rapporto di lavoro:

- a) con il dipendente nominato, per giustificati motivi, scaduto il periodo di prova, con un preavviso di tre mesi;
- b) con il dipendente incaricato secondo i termini fissati dal Codice delle Obbligazioni.  
Non è necessario alcun preavviso nel caso di incarico di durata determinata.

2) E' considerato giustificato motivo qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego.

## Art. 80 Attestato di servizio

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

## **TITOLO VII - CONTESTAZIONI**

### **Art. 81 Procedure**

- 1) Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.  
Il dipendente ha diritto a farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono.
- 2) Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge Organica Comunale.

## **TITOLO VIII - COMMISSIONE DEL PERSONALE**

### **Art. 82 Composizione, nomina**

- 1) La Commissione del personale è composta da sette membri eletti dai dipendenti che li rappresenta nei confronti del Municipio.  
Essa è nominata ogni quattro anni entro i 4 mesi successivi le elezioni comunali, dopo il rinnovo dei poteri comunali.
- 1 bis) Il personale degli Istituti sociali elegge una propria commissione interna. <sup>1)</sup>
- 2) Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal Municipio con apposita ordinanza.

### **Art. 83 Competenze**

La Commissione del personale è organo consultivo del Municipio e può chiedere di essere sentita dallo stesso sulle questioni generali che interessano i dipendenti e l'organizzazione del lavoro.

1) CC 27 gennaio 2003

## **TITOLO IX - DISPOSIZIONI PER LA DIREZIONE DELLE SCUOLE ELEMENTARI E DELL'INFANZIA**

### **Art. 84**

Abrogato - CC 9, 10 e 12 marzo 1998

### **Art. 85**

Abrogato - CC 9, 10 e 12 marzo 1998

## **TITOLO X - DISPOSIZIONI PER LA SCUOLA DI COMMERCIO**

### **Art. 86**

Abrogato - CC 21 giugno 1995

### **Art. 87**

Abrogato - CC 21 giugno 1995

### **Art. 88**

Abrogato - CC 21 giugno 1995

### **Art. 89**

Abrogato - CC 21 giugno 1995

## Art. 90

Abrogato - CC 21 giugno 1995

## Art. 91

Abrogato - CC 21 giugno 1995

# TITOLO XI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

## Art. 92

### Norme di applicazione

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

## Art. 93

### Dipendenti in carica

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

### Art. 93 a) <sup>1)</sup>

#### Norma transitoria

- 1) Il personale sanitario degli Istituti sociali ancora in carica al momento dell'entrata in vigore dell'art. 39 a) ROD è retribuito con effetto retroattivo al 1. gennaio 2002.
- 2) Al dipendente è garantito lo stipendio corrispondente alla situazione acquisita al 1. gennaio 2002 secondo la precedente normativa (classe di stipendio e scatti annuali), qualora il nuovo stipendio risultasse inferiore.

1) CC 27 gennaio 2003

## Art. 94

### Entrata in vigore

- 1) Il Municipio decreta l'entrata in vigore della presente revisione del Regolamento organico non appena divenuta definitiva l'adozione del Consiglio comunale e ottenuta l'approvazione da parte del Consiglio di Stato.
- 2) La scala degli stipendi entra in vigore il 1. gennaio 1991 e si applica a:
  - i dipendenti in servizio a tale data (o successivamente) e che lo sono tuttora;
  - i dipendenti o i loro superstiti che sono entrati al beneficio della pensione dopo tale data.
- 3) Gli adeguamenti reali di stipendio, di principio, avvengono in tre tappe:
  - 1/3 con effetto 1. gennaio 1991;
  - 1/3 con effetto 1. gennaio 1992;
  - 1/3 con effetto 1. gennaio 1993.Se la frazione di adeguamento è inferiore o uguale al 3 % il conguaglio è versato in una sola volta.
- 4) Le promozioni nella classe di merito restano bloccate fino al 1. gennaio 1994. Derghe possono essere decise dal Municipio in casi eccezionali.
- 5) I dipendenti delle classi superiori alla 18.ma compresa vengono inseriti nella classe iniziale. Derghe possono essere decise dal Municipio riservata la disposizione contenuta nel cpv. 4.
- 6) Le modifiche degli artt. 37, 38, 39 a), 39 b), 93 a) e 94 cpv. 6 del presente Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Chiasso entrano in vigore il 1. gennaio 2002, riservata la ratifica da parte del Consiglio di Stato. <sup>1)</sup>

## Art. 95

### Abrogazione

Il presente regolamento abroga:

- a) il Regolamento organico per il personale del Comune di Chiasso e delle sue Aziende del 28 maggio 1986.

1) CC 27 gennaio 2003

b) Il Regolamento organico dei docenti della Scuola di commercio, delle Scuole elementari, della Scuola maggiore e delle Case dei bambini del Comune di Chiasso del 1. gennaio 1973.

c) Ogni altra disposizione con esso incompatibile o contraria.

## Art. 96 Diritto suppletorio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni del Codice delle Obbligazioni e della Legge federale sul lavoro quale diritto pubblico suppletorio. <sup>1)</sup>

1) CC 27 gennaio 2003

Approvato dal Dipartimento delle istituzioni con risoluzione n. 74-RE-1847 del 21 maggio 1992 e n. 74-RE-2205 del 25 marzo 1993.

Modifiche a vari articoli approvate dal Dipartimento delle istituzioni con risoluzione n. 74-RE-5247 del 20 luglio 1998.

Articolo 74 - Limiti di età - approvato dal Dipartimento delle istituzioni con risoluzione n. 74-RE-5869 del 10 gennaio 2000.

Modifiche agli articoli 37 – Classifica delle funzioni – e 38 – Requisiti professionali - approvate dal Dipartimento delle istituzioni con risoluzione n. 74-RE-7185 del 5 febbraio 2002.

Modifiche riguardanti il personale sanitario degli Istituti sociali approvate dal Dipartimento delle istituzioni con risoluzione n. 74-RE-7757 del 14 marzo 2003.

Modifiche per l'inserimento delle nuove funzioni del Corpo di Polizia comunale (artt. 37 e 38) approvate dal Dipartimento delle istituzioni con risoluzione n. 74 RE 8514 dell'11 febbraio 2005.

Modifica articolo 5 – Requisiti di base – cpv. 3 approvata dal Dipartimento delle istituzioni con risoluzione n. 74-RE-10037 del 17 gennaio 2008.

Modifiche per adeguamento stipendi Corpo di Polizia com., articoli 37 – Classifica delle funzioni – e 38 – Requisiti professionali - approvate dal Dipartimento delle istituzioni con risoluzione n. 74-RE-10374 dell'8 gennaio 2009.

Modifiche agli articoli 33 – Provvedimenti disciplinari, 34 – Inchiesta e rimedi giuridici, 35 – Misure cautelari, 36 – Termini e prescrizione - approvate dal Dipartimento delle istituzioni con risoluzione n. 74-RE-10903 del 2 marzo 2010.

Modifica articolo 44 – Gratifiche per fedeltà al servizio – approvata dal Dipartimento delle istituzioni con risoluzione n. 74-RE-13310 del 1 giugno 2015.

## SCALA STIPENDI AL 1 GENNAIO 2015 (CVG 0,00)

| CLASSE | MINIMO  | 1       | 2       | 3       | 4       | 5       | 6       | 7       | 8       | 9       | 10      | 11      | 12      | 13      | 14      |
|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1      | 49.490  | 50.778  | 52.066  | 53.354  | 54.642  | 55.930  | 57.218  | 58.500  |         |         |         |         |         |         |         |
| 2      | 50.180  | 51.479  | 52.778  | 54.077  | 55.376  | 56.675  | 57.974  | 59.270  |         |         |         |         |         |         |         |
| 3      | 51.320  | 52.652  | 53.984  | 55.316  | 56.648  | 57.980  | 59.312  | 60.640  |         |         |         |         |         |         |         |
| 4      | 52.740  | 54.108  | 55.476  | 56.844  | 58.212  | 59.580  | 60.948  | 62.310  |         |         |         |         |         |         |         |
| 5      | 54.430  | 55.840  | 57.250  | 58.660  | 60.070  | 61.480  | 62.890  | 64.300  |         |         |         |         |         |         |         |
| 6      | 56.360  | 57.822  | 59.284  | 60.746  | 62.208  | 63.670  | 65.132  | 66.590  |         |         |         |         |         |         |         |
| 7      | 58.570  | 60.092  | 61.614  | 63.136  | 64.658  | 66.180  | 67.702  | 69.220  |         |         |         |         |         |         |         |
| 8      | 60.980  | 62.565  | 64.150  | 65.735  | 67.320  | 68.905  | 70.490  | 72.070  |         |         |         |         |         |         |         |
| 9      | 63.680  | 65.129  | 66.578  | 68.027  | 69.476  | 70.925  | 72.374  | 73.823  | 75.270  |         |         |         |         |         |         |
| 10     | 66.650  | 68.165  | 69.680  | 71.195  | 72.710  | 74.225  | 75.740  | 77.255  | 78.770  |         |         |         |         |         |         |
| 11     | 69.960  | 71.544  | 73.128  | 74.712  | 76.296  | 77.880  | 79.464  | 81.048  | 82.630  |         |         |         |         |         |         |
| 12     | 73.510  | 75.175  | 76.840  | 78.505  | 80.170  | 81.835  | 83.500  | 85.165  | 86.830  |         |         |         |         |         |         |
| 13     | 77.390  | 79.149  | 80.908  | 82.667  | 84.426  | 86.185  | 87.944  | 89.703  | 91.460  |         |         |         |         |         |         |
| 14     | 81.640  | 83.287  | 84.934  | 86.581  | 88.228  | 89.875  | 91.522  | 93.169  | 94.816  | 96.460  |         |         |         |         |         |
| 15     | 86.260  | 88.006  | 89.752  | 91.498  | 93.244  | 94.990  | 96.736  | 98.482  | 100.228 | 101.970 |         |         |         |         |         |
| 16     | 91.300  | 93.147  | 94.994  | 96.841  | 98.688  | 100.535 | 102.382 | 104.229 | 106.076 | 107.920 |         |         |         |         |         |
| 17     | 96.860  | 98.810  | 100.760 | 102.710 | 104.660 | 106.610 | 108.560 | 110.510 | 112.460 | 114.410 |         |         |         |         |         |
| 18     | 102.800 | 104.668 | 106.536 | 108.404 | 110.272 | 112.140 | 114.008 | 115.876 | 117.744 | 119.612 | 121.480 |         |         |         |         |
| 19     | 109.300 | 111.287 | 113.274 | 115.261 | 117.248 | 119.235 | 121.222 | 123.209 | 125.196 | 127.183 | 129.170 |         |         |         |         |
| 20     | 116.400 | 118.516 | 120.632 | 122.748 | 124.864 | 126.980 | 129.096 | 131.212 | 133.328 | 135.444 | 137.560 |         |         |         |         |
| 21     | 124.120 | 126.170 | 128.220 | 130.270 | 132.320 | 134.370 | 136.420 | 138.470 | 140.520 | 142.570 | 144.620 | 146.670 |         |         |         |
| 22     | 132.530 | 134.720 | 136.910 | 139.100 | 141.290 | 143.480 | 145.670 | 147.860 | 150.050 | 152.240 | 154.430 | 156.620 |         |         |         |
| 23     | 141.710 | 143.857 | 146.004 | 148.151 | 150.298 | 152.445 | 154.592 | 156.739 | 158.886 | 161.033 | 163.180 | 165.327 | 167.470 |         |         |
| 24     | 151.700 | 153.821 | 155.942 | 158.063 | 160.184 | 162.305 | 164.426 | 166.547 | 168.668 | 170.789 | 172.910 | 175.031 | 177.152 | 179.270 |         |
| 25     | 162.600 | 164.711 | 166.822 | 168.933 | 171.044 | 173.155 | 175.266 | 177.377 | 179.488 | 181.599 | 183.710 | 185.821 | 187.932 | 190.043 | 192.150 |
| 26     | 174.500 | 176.210 | 177.920 | 179.630 | 181.340 | 183.050 | 184.760 | 186.470 | 188.180 | 189.890 | 191.600 | 193.310 | 195.020 | 196.730 | 198.430 |