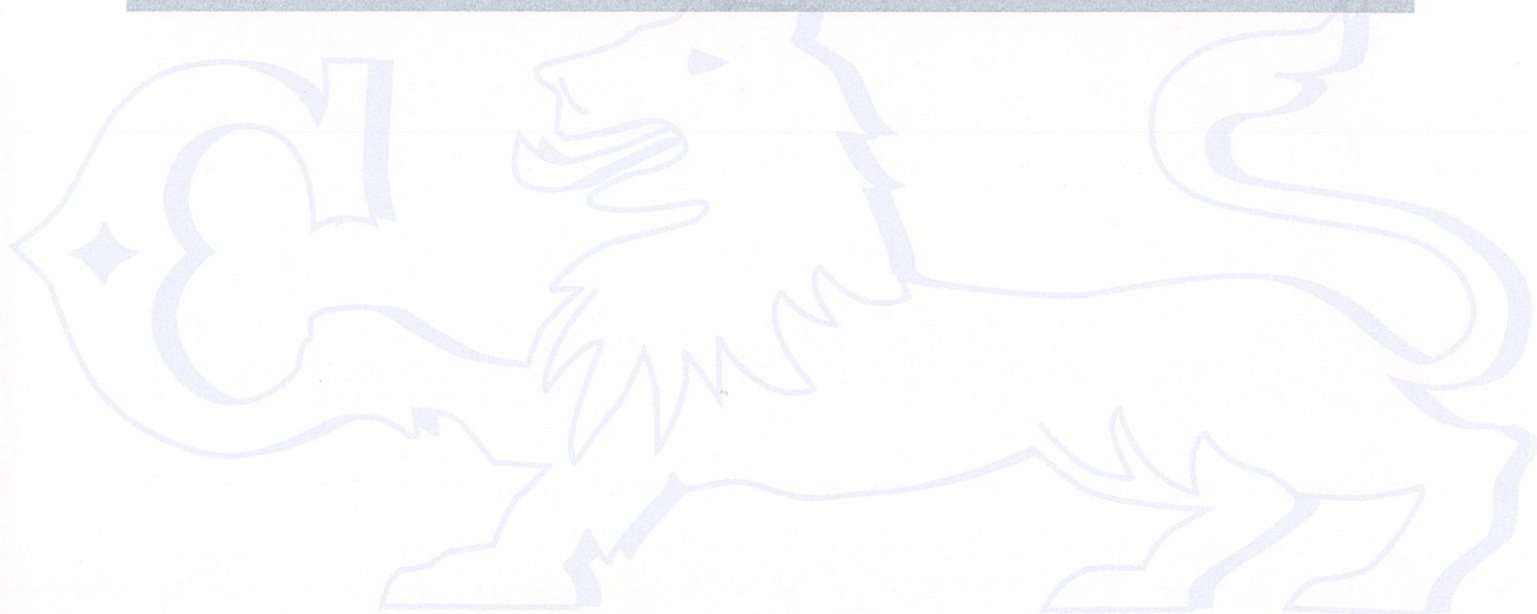




Municipio  
Piazza Col C. Bernasconi 1  
6830 Chiasso

Tel. +41 (58) 122 48 21  
Fax +41 (58) 122 48 49  
municipio@chiasso.ch

**REGOLAMENTO ORGANICO  
DEI COLLABORATORI  
DEL COMUNE DI CHIASSO (ROC)**



# INDICE

## REGOLAMENTO ORGANICO DEI COLLABORATORI DEL COMUNE DI CHIASSO (ROC)

### TITOLO I - NORME GENERALI

|                                                      | pag. |
|------------------------------------------------------|------|
| Art. 1 Campo di applicazione                         | 1    |
| Art. 1 a) Mansioni dell'Amministrazione comunale     | 2    |
| Art. 1 b) Obiettivi e strumenti                      | 2    |
| Art. 1 c) Principi                                   | 2    |
| Art. 1 d) Consultazione organizzazioni del personale | 3    |
| Art. 2 Rapporto d'impiego                            | 3    |
| Art. 3 Competenza                                    | 3    |

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

#### CAPITOLO I

##### Nomina

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

#### CAPITOLO II

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

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Art. 10 Definizione              | 6 |
| Art. 11 (abrogato)               | 6 |
| Art. 12 Trasformazione in nomina | 6 |

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

|                                                      |   |
|------------------------------------------------------|---|
| Art. 13 Definizione incarico per funzione temporanea | 7 |
|------------------------------------------------------|---|

|      |    |                   |   |
|------|----|-------------------|---|
| Art. | 14 | Durata e modalità | 7 |
| Art. | 15 | Casi particolari  | 7 |

## **TITOLO III - DOVERI DEI COLLABORATORI**

### **CAPITOLO I**

#### **Organizzazione del lavoro**

|      |       |                                          |    |
|------|-------|------------------------------------------|----|
| Art. | 16 a) | Settimana lavorativa                     | 8  |
| Art. | 16 b) | Orario di lavoro                         | 8  |
| Art. | 17    | Assenze prevedibili                      | 8  |
| Art. | 18    | Assenze non prevedibili                  | 9  |
| Art. | 19    | Malattia e infortunio durante le vacanze | 9  |
| Art. | 20    | Assenze arbitrarie                       | 10 |
| Art. | 21    | Supplenze                                | 10 |
| Art. | 22    | Descrizione delle funzioni               | 10 |
| Art. | 23    | Mobilità                                 | 11 |
| Art. | 24    | Residenza                                | 11 |

### **CAPITOLO II**

#### **Doveri di servizio**

|      |       |                                                            |    |
|------|-------|------------------------------------------------------------|----|
| Art. | 25    | Comportamento del collaboratore                            | 11 |
| Art. | 26    | Esecuzione del lavoro                                      | 12 |
| Art. | 27 a) | Obbligo di formazione                                      | 12 |
| Art. | 27 b) | Salute e sicurezza dei collaboratori                       | 12 |
| Art. | 28    | Segreto d'ufficio e dichiarazioni pubbliche                | 13 |
| Art. | 28 a) | Attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego | 13 |
| Art. | 29    | Divieti vari                                               | 13 |
| Art. | 30    | Attività accessorie                                        | 14 |

### **CAPITOLO III**

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

|      |    |                              |    |
|------|----|------------------------------|----|
| Art. | 31 | Responsabilità per danni     | 14 |
| Art. | 32 | Vigilanza sul personale      | 14 |
| Art. | 33 | Provvedimenti disciplinari   | 15 |
| Art. | 34 | Inchiesta e rimedi giuridici | 15 |
| Art. | 35 | Misure cautelari             | 16 |
| Art. | 36 | Termini e prescrizione       | 16 |

## **TITOLO IV - DIRITTI DEL COLLABORATORE**

### **CAPITOLO I**

#### **Stipendi e indennità**

|            |                                                                                                                                        |    |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art. 37    | Diritto alla funzione                                                                                                                  | 16 |
| Art. 38    | Requisiti professionali                                                                                                                | 17 |
| Art.38 bis | Diritto allo stipendio                                                                                                                 | 17 |
| Art. 39    | Scala degli stipendi                                                                                                                   | 17 |
| Art. 39 a) | Classificazione funzioni                                                                                                               | 18 |
| Art. 39 b) | Classificazione funzioni, stipendi e requisiti del personale sanitario degli Istituti sociali                                          | 18 |
| Art. 39 c) | Classificazione funzioni, stipendi e requisiti del Corpo di Polizia comunale                                                           | 19 |
| Art. 40    | Stipendio iniziale                                                                                                                     | 19 |
| Art. 40 a) | Pagamento dello stipendio                                                                                                              | 19 |
| Art. 40 b) | Valutazione del collaboratore                                                                                                          | 20 |
| Art. 41    | Promozioni                                                                                                                             | 20 |
| Art. 42    | Aumenti annuali                                                                                                                        | 21 |
| Art. 42 a) | Sospensione degli aumenti                                                                                                              | 22 |
| Art. 43    | Stipendio orario                                                                                                                       | 22 |
| Art. 44    | Gratifiche per fedeltà di servizio                                                                                                     | 22 |
| Art. 45    | Durata del lavoro e prestazioni fuori orario                                                                                           | 23 |
| Art. 46    | Ordinanze sul lavoro flessibile, indennità per il lavoro notturno, domenicale e festivo regolari, picchetto ed altre mansioni speciali | 24 |
| Art. 47    | (abrogato)                                                                                                                             | 24 |
| Art. 48    | Assegni di famiglia                                                                                                                    | 24 |
| Art. 49    | Indennità diverse                                                                                                                      | 24 |
| Art. 50    | Diritto alle indennità                                                                                                                 | 25 |
| Art. 51    | (abrogato)                                                                                                                             | 25 |
| Art. 52    | (abrogato)                                                                                                                             | 25 |

### **CAPITOLO II**

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

|         |                      |    |
|---------|----------------------|----|
| Art. 53 | Giorni di riposo     | 25 |
| Art. 54 | Vacanze a) durata    | 26 |
| Art. 55 | Vacanze b) modalità  | 26 |
| Art. 56 | Vacanze c) riduzione | 27 |

**CAPITOLO III**  
**Congedi e pause**

|      |    |                                                |    |
|------|----|------------------------------------------------|----|
| Art. | 57 | Congedi pagati                                 | 27 |
| Art. | 58 | Congedo di maternità, parentale e per adozione | 28 |
| Art. | 59 | Protezione della maternità                     | 29 |
| Art. | 60 | Altri congedi                                  | 29 |
| Art. | 61 | Pause                                          | 29 |

**CAPITOLO IV**  
**Malattia e infortunio**

|      |    |                                        |    |
|------|----|----------------------------------------|----|
| Art. | 62 | Principio                              | 30 |
| Art. | 63 | Assenze per malattia                   | 30 |
| Art. | 64 | Assenze per infortunio                 | 30 |
| Art. | 65 | Assicurazione militare                 | 31 |
| Art. | 66 | Disposizioni comuni in caso di assenza | 31 |

**CAPITOLO V**  
**Servizio militare, di protezione civile ed altri corsi**

|      |    |                                                      |    |
|------|----|------------------------------------------------------|----|
| Art. | 67 | Servizio militare e di protezione civile obbligatori | 32 |
| Art. | 68 | Servizio volontario o facoltativo ed altri corsi     | 32 |
| Art. | 69 | Indennità per perdita di guadagno                    | 33 |

**CAPITOLO VI**  
**Altri diritti**

|      |    |                         |    |
|------|----|-------------------------|----|
| Art. | 70 | Cariche pubbliche       | 33 |
| Art. | 71 | Diritto di associazione | 33 |

**TITOLO V - PREVIDENZA PROFESSIONALE**

|      |    |                          |    |
|------|----|--------------------------|----|
| Art. | 72 | Previdenza professionale | 34 |
|------|----|--------------------------|----|

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

|            |                                             |    |
|------------|---------------------------------------------|----|
| Art. 73    | Casistica                                   | 34 |
| Art. 74    | Limiti di età                               | 34 |
| Art. 74 a) | Scadenza dell'incarico e disdetta           | 35 |
| Art. 75    | Dimissioni                                  | 35 |
| Art. 76    | Soppressione della funzione                 | 36 |
| Art. 77    | (abrogato)                                  | 36 |
| Art. 78    | (abrogato)                                  | 36 |
| Art. 79    | Disdetta                                    | 36 |
| Art. 79 a) | Procedura di disdetta                       | 37 |
| Art. 79 b) | Conciliazione                               | 37 |
| Art. 79 c) | Indennità d'uscita in caso di disdetta      | 38 |
| Art. 79 d) | Rifiuto e riduzione dell'indennità d'uscita | 38 |
| Art. 80    | Attestato di servizio                       | 39 |

## **TITOLO VII - CONTESTAZIONI**

|         |                     |    |
|---------|---------------------|----|
| Art. 81 | Ricorsi e procedura | 39 |
|---------|---------------------|----|

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

|         |                       |    |
|---------|-----------------------|----|
| Art. 82 | Composizione e nomina | 39 |
| Art. 83 | Competenze            | 40 |

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

|         |            |    |
|---------|------------|----|
| Art. 84 | (abrogato) | 40 |
| Art. 85 | (abrogato) | 40 |

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

|      |    |            |    |
|------|----|------------|----|
| Art. | 86 | (abrogato) | 40 |
| Art. | 87 | (abrogato) | 40 |
| Art. | 88 | (abrogato) | 40 |
| Art. | 89 | (abrogato) | 41 |
| Art. | 90 | (abrogato) | 41 |
| Art. | 91 | (abrogato) | 41 |

## **TITOLO XI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

|      |       |                         |    |
|------|-------|-------------------------|----|
| Art. | 92    | Norme di applicazione   | 41 |
| Art. | 93    | Collaboratori in carica | 41 |
| Art. | 93 a) | (abrogato)              | 41 |
| Art. | 93 b) | Commissione consultiva  | 42 |
| Art. | 94    | Entrata in vigore       | 42 |
| Art. | 95    | Abrogazione             | 43 |
| Art. | 96    | Diritto suppletorio     | 43 |

# **REGOLAMENTO ORGANICO DEI COLLABORATORI DEL COMUNE DI CHIASSO (ROC)**

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

d e c r e t a :

## **TITOLO I - NORME GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Campo di applicazione**

- 1) Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego delle collaboratrici e dei collaboratori del Comune.
- 2) Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento s'intendono al maschile e al femminile.
- 3) Il rapporto d'impiego dei docenti dell'Istituto scolastico comunale è disciplinato dalla legislazione cantonale.
- 4) Il rapporto d'impiego del personale uniformato del Corpo di Polizia comunale è disciplinato dalla legislazione cantonale relativamente ai gradi, ai salari, alla formazione obbligatoria, alle promozioni e alle indennità.
  - a) Il Comandante rimane assoggettato alla legislazione comunale, riservate le norme cantonali applicabili in materia.
  - b) Il Municipio può applicare misure straordinarie connesse a salari più favorevoli.
- 5) Il rapporto d'impiego dei collaboratori di organismi di diritto pubblico e privato a partecipazione comunale è disciplinato dal relativo statuto (art. 193 e segg. LOC).

**Art. 1 a)**  
**Mansioni dell'Amministrazione comunale**

L'Amministrazione comunale:

- a) rende esecutive le risoluzioni degli organi del Comune, definiti dall'art. 9 LOC;
- b) fornisce supporto, assistenza e consulenza tecnica a questo scopo;
- c) fornisce servizi e prestazioni di qualità al cittadino, nonché a enti e associazioni pubblici e privati.

**Art. 1 b)**  
**Obiettivi e strumenti**

Il Municipio promuove l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi:

- a) attuando una politica del personale fondata sulla realizzazione dei compiti previsti dai mansionari delle singole funzioni;
- b) favorendo lo sviluppo professionale dei collaboratori;
- c) riconoscendo titoli di studio e capacità professionali per stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.

**Art. 1 c)**  
**Principi**

La posizione del Municipio in materia di personale si orienta ai compiti istituzionali dell'ente pubblico, persegue lo scopo di avvicinare l'amministrazione al cittadino ed è concepita sulle disponibilità finanziarie del Comune.

In particolare:

- a) assicura le pari opportunità a tutte le persone indipendentemente dall'origine, dalla razza, dal sesso, dall'età, dalla lingua, dalla posizione sociale, dal modo di vita, dalle convinzioni religiose, filosofiche o politiche e da qualsiasi forma di disabilità;
- b) garantisce la protezione della personalità e della salute, nonché la sicurezza personale sul posto di lavoro;
- c) offre posti di tirocinio e formazione;
- d) tutela il diritto dei collaboratori al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica.

**Art. 1 d)**

**Consultazione organizzazioni del personale**

Il Municipio consulta la Commissione del personale (CdP), rappresentativa dei collaboratori dei diversi rami dell'amministrazione comunale, e le parti sociali, su temi a carattere generale inerenti ai rapporti di servizio (ad es. misure di risparmio).

**Art. 2**

**Rapporto d'impiego**

- 1) I collaboratori si suddividono in:
  - a) nominati
  - b) incaricati
- 2) Il personale stagista, supplente, avventizio e consimile è assunto con contratto di lavoro di diritto privato (art. 319 e segg. CO) ed è disciplinato da un'apposita Ordinanza.

**Art. 3**

**Competenza**

- 1) Il conferimento della nomina o dell'incarico è di esclusiva competenza del Municipio.
- 2) 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 della nomina**

La nomina è l'atto amministrativo con cui il collaboratore viene assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione, corrispondente ad una classe di stipendio, ed è subordinata al possesso dei titoli di studio indicati nei requisiti professionali.

## **Art. 5**

### **Requisiti di base**

- 1) I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione dell'Accordo sulla libera circolazione delle persone tra la Svizzera e l'UE (ALC);
  - b) condotta ineccepibile e comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;
  - c) idoneità psicofisica alla funzione;
  - d) adeguata formazione professionale, preparazione e attitudini idonee alla funzione stabilita secondo il presente regolamento.
- 2) I requisiti per accedere alla formazione di agente di polizia sono quelli determinati dalla relativa legislazione cantonale.
- 3) In presenza di candidati con requisiti equivalenti, il domicilio a Chiasso e la conoscenza delle lingue nazionali, del territorio, della cultura e delle istituzioni possono essere valutati quali titolo preferenziale per la nomina.
- 4) Il Municipio designa le funzioni legate all'esercizio della pubblica potestà e destinate a tutelare gli interessi generali del Comune che possono essere occupate soltanto da persone di nazionalità svizzera.

## **Art. 6**

### **Modalità**

- 1) La nomina dei collaboratori avviene previo concorso pubblicato sul Foglio Ufficiale e affissione all'albo comunale, con scadenza di almeno 15 giorni dalla pubblicazione.
- 2) Il bando di concorso indica le mansioni della funzione, i requisiti, la documentazione da produrre e la classe di stipendio.
- 3) L'assunzione è subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio 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 mansionario fissato dal Municipio.
- 5) Per favorire la mobilità interna o per altri giustificati motivi, il Municipio può indire un concorso aperto unicamente ai propri collaboratori.

## **Art. 7**

### **Periodo di prova**

- 1) Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego e il primo anno di assegnazione ad una nuova funzione.
- 2) Il Municipio può prorogare il periodo di prova per un massimo di un ulteriore anno.
- 3) Durante il periodo di prova, il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese, con un preavviso di trenta giorni; analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.
- 4) Durante il periodo di prova a seguito di assegnazione ad una nuova funzione, il collaboratore può essere reinserito nella funzione precedente o in una analoga, alle precedenti condizioni contrattuali; in questo caso, è esclusa la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista dal capoverso 3.
- 5) La decisione del Municipio dev'essere motivata e munita dell'indicazione dei rimedi giuridici.

## **Art. 8**

### **Nomina a tempo parziale**

Il Municipio, compatibilmente con le esigenze del servizio, può procedere alla nomina di collaboratori a tempo parziale, ritenuta un'occupazione minima pari ad almeno il 50 % dell'orario completo.

## **Art. 9**

### **Annulabilità e nullità della nomina**

- 1) È annullabile la nomina di collaboratori decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.
- 2) È 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 dell'incarico per funzione stabile**

- 1) L'incarico per funzione stabile è l'assunzione a tempo indeterminato di un candidato qualora questi non adempia ai requisiti richiesti dall'art. 5 cpv. 1 lett. a) o d) del presente regolamento, in difetto di candidati idonei partecipanti al concorso.
- 2) Il Municipio può incaricare persone straniere non domiciliate in Svizzera che adempiono i requisiti richiesti dall' articolo 5 cpv. 1 lett. a), 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.
- 3) I congedi non pagati parentali e per motivi famigliari con un cumulo complessivo fino a dodici mesi non interrompono il computo dei tre anni.

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

### **Art. 13**

#### **Definizione incarico per funzione temporanea**

- 1) L'incarico per funzione temporanea è l'assunzione a tempo determinato per funzioni istituite a titolo provvisorio o per le quali non si può garantire un impiego duraturo.
- 2) Il Municipio può prescindere dal pubblico concorso.

### **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) Abrogato - CC 13 dicembre 2021
- 3) Quando il Municipio ritiene che la funzione assuma carattere permanente, può procedere alla nomina o al conferimento dell'incarico per funzione stabile, secondo le rispettive modalità.

### **Art. 15**

#### **Casi particolari**

- 1) Per lavori urgenti della durata non superiore a due mesi, l'assunzione può avvenire a cura dei singoli Dicasteri, che sottopongono immediatamente la loro decisione alla ratifica del Municipio.
- 2) L'assunzione di persone con disabilità, o al beneficio di prestazioni sociali riconosciute, su segnalazione dell'autorità cantonale ai fini di una reintegrazione, è regolata dalla sottoscrizione di uno specifico accordo e a condizioni speciali.

## **TITOLO III - DOVERI DEI COLLABORATORI**

### **CAPITOLO I**

#### **Organizzazione del lavoro**

##### **Art. 16 a)**

##### **Settimana lavorativa**

La settimana lavorativa è di 5 giorni. Rimangono riservate le disposizioni particolari stabilite per i servizi, nei quali il lavoro è svolto a turni.

##### **Art. 16 b)**

##### **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.
- 3) Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettono, il Municipio adotta, con apposita ordinanza, l'orario flessibile o differenziato.
- 4) In caso di necessità i collaboratori 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.
- 5) Il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale.

##### **Art. 17**

##### **Assenze prevedibili**

Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare, servizio civile 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 adeguatamente giustificate.
- 2) In caso di assenza per ragioni di salute, il collaboratore 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.
- 3) Il primo certificato medico ha una validità massima di 15 giorni consecutivi (festivi compresi); ulteriori certificati medici per lo stesso evento hanno una validità massima di 30 giorni consecutivi.
- 4) Il Caposervizio esige il certificato medico per ogni assenza immediatamente antecedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo.
- 5) Il collaboratore assente deve tempestivamente ottenere dal medico le prescrizioni d'uscita, trasmetterle al Caposervizio e attenersi scrupolosamente.
- 6) Il collaboratore assente per inabilità lavorativa al 100% non può uscire dall'abitazione o dall'istituto di cura tra le 22.00 e le 07.00, salvo casi di prescrizione medica.
- 7) Previa comunicazione al Municipio dell'autorizzazione del medico curante, o dell'assicurazione infortuni, il collaboratore può effettuare vacanza durante un periodo di malattia e/o infortunio totale o parziale, usufruendo dei propri giorni di vacanza.
- 8) 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 artt. 63 e 64.
- 9) Se a seguito di una visita di controllo il collaboratore non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, egli è passibile di sanzioni disciplinari.

## **Art. 19**

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

- 1) Il collaboratore 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**

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.

## **Art. 21**

### **Supplenze**

- 1) I collaboratori devono supplirsi a vicenda senza compenso.
- 2) Il collaboratore può essere incaricato dal Municipio di supplire un collega di categoria superiore:
  - a) egli ha diritto, a contare dal primo giorno dell'incarico, ad un'indennità per supplenza 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;
  - b) l'indennità per supplenza inizia invece a decorrere dal quarto mese per le funzioni che implicano già 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**

- 1) Il Municipio determina il mansionario della funzione, che è documento integrante dell'atto di nomina o d'incarico e che può essere modificato in ogni tempo a seconda delle esigenze del servizio in cui il collaboratore opera.
- 2) Il mansionario, trasmesso al momento dell'assunzione (art. 6), deve essere sottoscritto dal collaboratore e ritornato tempestivamente all'Ufficio del personale.
- 3) Le modifiche che intervengono successivamente devono essere discusse e sottoposte al collaboratore interessato, che ne prende atto sottoscrivendo il documento.

## **Art. 23**

### **Mobilità**

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

## **Art. 24**

### **Residenza**

Il Municipio, se le esigenze del servizio lo richiedono, può imporre ai collaboratori l'obbligo di domicilio in luogo determinato a partire dal momento dell'assunzione per quella funzione.

## **CAPITOLO II**

### **Doveri di servizio**

## **Art. 25**

### **Comportamento del collaboratore**

- 1) Il collaboratore deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica, tenendo un contegno corretto e dignitoso, sia nello svolgimento della propria funzione, sia nella vita privata.
- 2) Il collaboratore si comporta con tatto e cortesia nei confronti del pubblico, dei colleghi e dei superiori.

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

- 1) Il collaboratore agisce conformemente alle norme vigenti e agli interessi del Comune, svolgendo la propria funzione personalmente, coscienziosamente e con dedizione ed eseguendo i compiti assegnatigli in base alle direttive del Municipio e dei superiori.
- 2) I Capiservizio assicurano lo svolgimento dei compiti che spettano al loro servizio.

**Art. 27 a)**  
**Obbligo di formazione**

- 1) Il collaboratore 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 collaboratore o per sua colpa nei 3 anni successivi, a contare dal termine della formazione.
- 3) Il collaboratore 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 collaboratori sulle possibilità formative esistenti.

**Art. 27 b)**  
**Salute e sicurezza dei collaboratori**

I collaboratori sono tenuti a:

- a) osservare le istruzioni del Municipio in materia di sicurezza e protezione della salute sul posto di lavoro e a rispettare le regole relative alla professione;
- b) utilizzare correttamente i dispositivi di sicurezza e i mezzi di protezione individuale senza comprometterne l'efficacia;
- c) eliminare e o segnalare le anomalie riscontrate che pregiudichino la sicurezza e la protezione della salute del posto di lavoro;
- d) non mettersi in uno stato che possa esporre loro stessi o altri al pericolo a causa del consumo di alcool o altre sostanze psicotrope.

## **Art. 28**

### **Segreto d'ufficio e dichiarazioni pubbliche**

- 1) Ogni collaboratore è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
- 2) Il collaboratore chiamato a deporre in giudizio su fatti e circostanze apprese in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente svincolato dal segreto da parte del Municipio.
- 3) Qualsiasi dichiarazione pubblica agli organi di informazione su fatti concernenti l'amministrazione comunale deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio o, in casi urgenti, dal Capodicastero.

## **Art. 28 a)**

### **Attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego**

- 1) Dopo la cessazione del rapporto d'impiego, colui che intraprende un'attività privata dipendente o indipendente, non può assumere mandati nell'ambito di pratiche che lo stesso ha già trattato in precedenza come collaboratore del Comune.
- 2) La relativa dichiarazione viene sottoscritta al momento della nomina o dell'incarico.

## **Art. 29**

### **Divieti vari**

Al collaboratore è vietato:

- a) direttamente o indirettamente chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o profitti in natura o in denaro, o conseguire vantaggi qualsiasi, per atti inerenti ai propri doveri o alle proprie competenze professionali, o comunque avere interessi con fornitori del Comune; il Municipio ne disciplina i particolari e le eccezioni;
- b) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune, o trasgredire le norme del presente regolamento;
- c) assentarsi dal lavoro senza autorizzazione;
- d) utilizzare materiale e mezzi di proprietà del Comune a scopo privato e / o per conto di terzi.

### **Art. 30**

#### **Attività accessorie**

- 1) L'esercizio di un'attività accessoria remunerata o non remunerata, anche se temporanea, deve essere notificato tempestivamente all'autorità di nomina. Il collaboratore deve fornire tutte le indicazioni necessarie sul tipo e l'oggetto dell'attività, sul probabile dispendio di tempo e sull'entità dell'eventuale remunerazione.
- 2) Il Municipio nega, con decisione formale, l'esercizio di un'attività accessoria se è incompatibile con la funzione o vi arreca pregiudizio, se lede l'immagine del Comune, se compromette l'adempimento dei doveri di servizio o se costituisce concorrenza nel campo professionale.
- 3) Il Municipio può subordinare l'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.
- 4) Il collaboratore occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se ritenute compatibili dal Municipio con la sua funzione e se non ledono l'immagine del Comune.

## **CAPITOLO III**

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

#### **Art. 31**

#### **Responsabilità per danni**

La responsabilità per danni causati dal collaboratore 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**

#### **Vigilanza sul personale**

- 1) Il Segretario comunale è il Capo del personale del Comune.
- 2) Il Sindaco vigila sui collaboratori comunali per il tramite del responsabile delle risorse umane.

- 3) I direttori / 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**

- 1) La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei collaboratori, 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 scritto;
  - b) la multa sino a fr. 3'000.--;
  - c) la riduzione dello stipendio fino ad un massimo del 10%, durante un anno al massimo;
  - d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di 8 mesi.
- 2) Il Municipio, nei casi di lieve entità in cui ritiene di non aprire una formale inchiesta amministrativa, si riserva di richiamare il collaboratore per iscritto. Se contesta la fondatezza del richiamo, il collaboratore può chiedere che sia aperto nei suoi confronti un procedimento disciplinare oppure che il richiamo sia revocato per iscritto.

### **Art. 34**

#### **Inchiesta e rimedi giuridici**

- 1) L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta, che è condotta dal Municipio o delegata ad istanze subordinate; è ammesso il concorso di consulenti esterni.
- 2) Il collaboratore ha il diritto di essere sentito, di farsi assistere e di prendere visione dei relativi atti.
- 3) I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.
- 4) Contro tutti i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro 30 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

## **Art. 35**

### **Misure cautelari**

- 1) Se l'interesse dell'amministrazione o dell'inchiesta lo esige, il Municipio può sospendere immediatamente dalla carica, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il collaboratore contro il quale è aperta un'inchiesta.
- 2) Il collaboratore ha il diritto di essere sentito, di farsi assistere e di prendere visione dei relativi atti; è riservata l'urgenza.
- 3) La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato.
- 4) 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 entro il medesimo termine. I ricorsi non hanno 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.
- 2) Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.

## **TITOLO IV - DIRITTI DEL COLLABORATORE**

### **CAPITOLO I**

#### **Stipendi e indennità**

## **Art. 37**

### **Diritto alla funzione**

- 1) Il collaboratore 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.

- 2) 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 (c).
- 3) Se il collaboratore ha poca o nessuna esperienza, il Municipio può prevedere di inserirlo in una classe di preavviamento, che è quella immediatamente precedente la classe iniziale della rispettiva funzione, per un periodo massimo di due anni.
- 4) La retribuzione individuale è disciplinata dagli artt. 39 e seguenti.
- 5) Il disciplinamento delle funzioni è oggetto di ordinanza municipale.
- 6) Il Municipio assume il personale previsto dalla pianta organica secondo le esigenze dell'amministrazione.

### **Art. 38** **Requisiti professionali**

I requisiti delle diverse funzioni sono oggetto di ordinanza municipale.

### **Art. 38 bis** **Diritto allo stipendio**

I collaboratori percepiscono, per l'attività prestata, lo stipendio, i supplementi e le indennità previsti dal presente regolamento e dalle disposizioni esecutive.

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

- 1) La scala degli stipendi è definita nell'allegato 1.
- 2) La scala stipendi è stabilita sull'indice nazionale dei prezzi al consumo al 30 novembre 2021 di punti 101.6 (indice dicembre 2020 = 100 punti).
- 3) Per il personale occupato presso gli Istituti sociali vale l'art. 39 b) del presente regolamento.

- 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 viene corrisposto proporzionalmente alla percentuale di lavoro effettuata.

#### **Art. 39 a)**

#### **Classificazione funzioni**

La classificazione delle funzioni è stabilita dal Municipio in via d'ordinanza.

#### **Art. 39 b)**

#### **Classificazione funzioni, stipendi e requisiti del personale sanitario degli Istituti sociali**

- 1) Al personale sanitario degli Istituti sociali si applicano le disposizioni della legislazione cantonale.
- 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. 41 e 42 ROC non sono applicabili.

**Art. 39 c)**

**Classificazione funzioni, stipendi e requisiti  
del Corpo di Polizia comunale**

- 1) Per la classificazione delle funzioni del personale uniformato del Corpo di Polizia comunale, per gli stipendi e le indennità vige la legislazione cantonale relativamente ai gradi, alle condizioni di stipendio, alle promozioni e alle indennità; fa eccezione la funzione del Comandante.
- 2) È fatto salvo l'orario di lavoro di 40 ore settimanali.

**Art. 40**

**Stipendio iniziale**

- 1) Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde di regola al minimo della classe iniziale di cui all'art. 37 cpv. 2 ROC per la rispettiva funzione. Dovrà tuttavia essere considerata l'esperienza utile alla funzione acquisita presso imprese pubbliche o private.
- 2) Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti definiti nella relativa ordinanza municipale, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.
- 3) Rimane in ogni caso riservato l'art. 37 cpv. 3 del presente regolamento.

**Art. 40 a)**

**Pagamento dello stipendio**

- 1) Lo stipendio è versato al collaboratore di regola entro il 25 di ogni mese.
- 2) Escluso l'assegno per i figli, dallo stipendio può essere trattenuto l'importo a compensazione di quanto dovuto dal collaboratore al datore di lavoro o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse e multe, previa diffida raccomandata a procedere al pagamento del dovuto entro 30 giorni. È comunque garantito il minimo vitale.

## **Art. 40 b)** **Valutazione del collaboratore**

- 1) Ogni collaboratore svolge con il proprio superiore diretto un colloquio all'anno, di regola entro la metà del mese di ottobre.
- 2) Il colloquio ha la funzione di valutare l'operato del collaboratore, di verificare la sua situazione lavorativa e di concordare gli obiettivi per l'anno successivo.
- 3) Se richiesto dal collaboratore, al colloquio assiste anche il superiore del funzionario responsabile che lo svolge.
- 4) Le prestazioni sono valutate a mezzo di una scheda di valutazione.
- 5) I particolari sono stabiliti dal Municipio mediante ordinanza.

## **Art. 41** **Promozioni**

- 1) Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale.
- 2) Le modalità di qualifica sono disciplinate da un'ordinanza municipale; al collaboratore è garantito il diritto di essere sentito e assistito.
- 3) Sussistono le seguenti possibilità di promozione:
  - a) coloro che, assunti secondo l'art. 40 cpv. 1, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale corrispondente alla valutazione "soddisfa pienamente le esigenze" negli ultimi due anni, possono essere promossi alla classe mediana;
  - b) coloro che, inseriti nella classe mediana, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale corrispondente alla valutazione "supera le esigenze" negli ultimi due anni, possono essere promossi alla classe superiore.
- 4) Quando il collaboratore giunge al massimo della classe mediana, può passare alla classe superiore solo dopo decisione di promozione da parte del Municipio. Il collaboratore può richiedere la classe superiore.
- 5) 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.

- 6) I presupposti per le promozioni a funzioni simili di grado superiore sono indicati nella descrizione individuale delle funzioni.
- 7) Nei casi di cambiamento di funzione nel contesto di una carriera interna, il Municipio può prescindere dalla procedura del pubblico concorso secondo gli artt. 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 collaboratore percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.
- 8) L'evoluzione della carriera del personale uniformato del Corpo di Polizia comunale è disciplinato dalla legislazione cantonale, fatta eccezione per il Comandante.

## **Art. 42**

### **Aumenti annuali**

- 1) I collaboratori 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, in funzione della valutazione annuale ottenuta.
- 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
  - undicesima parte dalla 1.a all'8.a classe,
  - dodicesima parte dalla 9.a alla 13.a classe,
  - quattordicesima parte dalla 14.a alla 17.a classe,
  - quindicesima parte dalla 18.a alla 20.a classe,
  - diciassettesima parte per la 21.a e la 22.a classe,
  - diciottesima parte per la 23.a classe,
  - ventesima parte per la 24.a classe,
  - ventunesima 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 collaboratore che, nel corso dell'anno, ha ottenuto una valutazione che non soddisfa le esigenze.  
Valgono per analogia i rimedi giuridici di cui all'articolo 34.

- 6) Il Municipio, in caso di situazione finanziaria sfavorevole del Comune, può sospendere l'applicazione del cpv. 1.
- 7) A titolo di compensazione, per l'allungamento della scala salariale, con l'entrata in vigore della presente revisione del ROC, è stabilito un unico aumento proiettato sulla massa salariale dell'importo dello 0,5%.

#### **Art. 42 a)**

#### **Sospensione degli aumenti**

- 1) Se le prestazioni del collaboratore sono insufficienti, il Municipio può bloccare l'aumento annuale mediante decisione formale.
- 2) Il collaboratore deve essere sentito.
- 3) Di principio, se al collaboratore si conferma per il secondo anno consecutivo una valutazione insufficiente, il Municipio verifica la possibilità di offrirgli un'altra funzione più semplice o, in assenza di alternative, dà avvio alla procedura di disdetta.

#### **Art. 43**

#### **Stipendio orario**

- 1) Lo stipendio orario dei collaboratori è calcolato dividendo per 2000 lo stipendio annuo fissato nella scala degli stipendi per la relativa funzione.
- 2) La tredicesima mensilità e l'indennità per i giorni festivi sono comprese nello stipendio orario; l'indennità vacanze è versata in aggiunta allo stesso.

#### **Art. 44**

#### **Gratifiche per fedeltà di servizio**

- 1) Il collaboratore riceve ogni cinque 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 di servizio.
- 3) Il diritto alla gratifica è pari al grado occupazionale medio degli ultimi 5 anni.

- 4) In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento, invalidità o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per fedeltà di servizio.
- 5) La gratifica per fedeltà di servizio non può essere compensata in denaro ad eccezione dei collaboratori inseriti dalla classe 1. alla classe 10. compresa, nel qual caso il collaboratore può domandare la compensazione in denaro per fondati motivi.
- 6) La gratifica deve essere consumata entro i 4 anni successivi in cui è maturata.

#### **Art. 45**

#### **Durata del lavoro e prestazioni fuori orario**

- 1) Le modalità di lavoro tengono conto delle esigenze del servizio specifico.
- 2) I collaboratori, a seconda del settore in cui operano, prestano il proprio servizio ad orario fisso, ad orario flessibile o a turni.
- 3) Per tutti i collaboratori, la durata del lavoro settimanale è di 40 ore, suddivise in 8 ore giornaliere.
- 4) Tutti i collaboratori 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, nella misura in cui essi siano in grado di farlo e lo si possa ragionevolmente pretendere secondo le regole della buona fede.
- 5) Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate e autorizzate dal Capo del personale, con facoltà di delega ai Direttori dei vari servizi.
- 6) È riconosciuto un supplemento per prestazioni fuori orario:
  - dalle ore 20.00 alle ore 06.00 nei giorni feriali 25%;
  - dalle ore 06.00 alle ore 20.00 nei giorni di sabato e festivi 75%;
  - dalle ore 20.00 alle ore 06.00 nei giorni di sabato e festivi 100%.
- 7) Il supplemento viene versato ai collaboratori dalla classe 1. alla 18.
- 8) Per le classi superiori alla 18.ma esclusa, non è previsto alcun supplemento per lavori fuori orario.

#### **Art. 46**

### **Ordinanze sul lavoro flessibile, indennità per il lavoro notturno, domenicale e festivo regolari, picchetto ed altre mansioni speciali**

- 1) Il Municipio disciplina a mezzo di specifica ordinanza l'orario flessibile, le indennità per il lavoro notturno, domenicale e festivo, per il servizio di picchetto, per le missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza e per l'uso di veicoli privati, le trasferte, le abitazioni di servizio, le uniformi, i capi di abbigliamento, gli attrezzi di lavoro e il materiale vario.
- 2) Le indennità del Corpo di Polizia comunale sono disciplinate dalla legislazione cantonale.

#### **Art. 47**

### **Indennità per economia domestica**

Abrogato - CC 13 dicembre 2021

#### **Art. 48**

### **Assegni di famiglia**

- 1) Il collaboratore ha diritto agli assegni secondo quanto previsto dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia del 18 dicembre 2008.
- 2) Il collaboratore 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 collaboratore, 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 collaboratore assunto a tempo parziale percepisce le indennità proporzionalmente all'orario di lavoro.
- 4) Tutte le indennità di cui agli artt. 48 e 49 non sono cumulabili con prestazioni analoghe percepite dall'altro coniuge o dal partner registrato.

## **Art. 51**

Abrogato - CC 9, 10 e 12 marzo 1998

## **Art. 52**

### **Altre prestazioni**

Abrogato - CC 13 dicembre 2021

## **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) la vigilia di Natale e l'ultimo giorno dell'anno;
  - d) il Venerdì Santo;

- e) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone, alla cui vigilia il lavoro termina un'ora prima del solito;
  - f) 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 collaboratori 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**

- 1) Il collaboratore 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.
- 2) Il collaboratore a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

#### **Art. 55**

##### **b) modalità**

- 1) Il diritto alle vacanze si estingue il 30 giugno dell'anno successivo.
- 2) Le vacanze non possono essere compensate in denaro, riservati i casi di cessazione del rapporto d'impiego ove, per esigenze di servizio e/o senza colpa del collaboratore, le vacanze maturate non hanno potuto essere godute.
- 3) 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.

- 4) Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto d'impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.
- 5) Le cure termoclimatiche o di riposo sono computate quale vacanza, anche se ordinate dal medico, quando il collaboratore può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.

## **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, servizio civile sostitutivo 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 collaboratore ha diritto ai seguenti congedi pagati:
  - a) per matrimonio 8 giorni lavorativi, entro tre mesi dal rito civile;
  - b) per decesso del coniuge, del partner registrato, del convivente, di figli, dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte;
  - c) per nascita di figli 10 giorni lavorativi, entro 6 mesi dalla nascita (congedo paternità);
  - d) per il matrimonio di genitori, 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 malattia dei figli in età inferiore ai 12 anni, previa presentazione del certificato medico al datore di lavoro, al massimo 5 giorni lavorativi all'anno;
  - per gravi problemi di salute del figlio, dovuti a malattia o infortunio, si rimanda all'art. 329 i) CO;
  - per l'assistenza a un familiare o al partner con problemi di salute, al massimo 3 giorni per evento e 10 giorni all'anno;
  - g) per trasloco 1 giorno in un anno;
  - h) 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;
  - i) per cariche pubbliche o impegni sindacali, fino a 12 giorni lavorativi annui, non cumulabili.
- 2) I congedi di cui al cpv. 1 lett. e) che riguardano il coniuge valgono per analoghi gradi di parentela del partner registrato e del convivente.

## **Art. 58**

### **Congedo di maternità, parentale e per adozione**

- 1) La collaboratrice ha diritto a un congedo pagato per gravidanza e per parto della durata di 18 settimane.
- 2) Il congedo maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, due settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.
- 3) La collaboratrice può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato totale o parziale per un massimo di 12 mesi. La richiesta deve essere formulata al più tardi con due mesi di preavviso dalla fine del congedo maternità.
- 4) Nei limiti stabiliti dal cpv. 3, il congedo può essere concesso interamente o parzialmente al padre.
- 5) In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il collaboratore, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino ad un massimo di 18 settimane.
- 6) In caso di adozione, il collaboratore può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 12 mesi.

- 7) I congedi per adozione, pagati e non pagati, non sono cumulabili se entrambi i genitori sono alle dipendenze del Comune; in questo caso, essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

#### **Art. 59**

#### **Protezione della maternità**

- 1) Le donne in gravidanza possono essere occupate solo nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice preavviso.
- 2) Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.

#### **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.
- 4) 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 collaboratori contro i rischi degli infortuni professionali, non professionali, invalidità permanente e morte sulla base della legislazione cantonale e federale vigente in materia.
- 2) 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 collaboratore fino alla percentuale fissata dall'assicurazione la più conveniente. La quota parte rimanente è a carico del Comune.
- 3) Il Municipio può stipulare con compagnie private assicurazioni complementari per la copertura della parte di stipendio non obbligatoriamente assicurata secondo la vigente legislazione.
- 4) I premi di queste assicurazioni complementari sono a carico del Comune.
- 5) Il Municipio, stipulando un'assicurazione perdita di guadagno causa malattia, attribuisce una quota parte del premio ai collaboratori.

#### **Art. 63**

##### **Assenze per malattia**

- 1) In caso di assenza per malattia, il collaboratore ha diritto al seguente stipendio:
  - a) 100% per i primi 90 giorni,
  - b) 90% dal 91.mo al 365.mo,
  - c) 80% per i successivi 365 giorni.
- 2) Le indennità non sono soggette a riduzione.

#### **Art. 64**

##### **Assenze per infortunio**

- 1) In caso di assenza per infortunio coperto dall'assicurazione il collaboratore ha diritto al seguente stipendio:
  - a) 100% per i primi 90 giorni,

- b) 90% dal 91.mo al 365.mo,
  - c) 80% per i successivi 365 giorni.
- 2) Nel caso di riduzione delle prestazioni da parte dell'assicurazione per colpa grave del collaboratore, 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 collaboratore, 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 collaboratore 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 in caso di assenza**

- 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 collaboratore 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 collaboratore 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 collaboratore.
- 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 collaboratore 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, di protezione civile o il servizio civile sostitutivo svizzero, obbligatori, il collaboratore 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, i corsi per il conseguimento di un grado e 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**

- 1) Per il servizio militare e di protezione civile volontari o facoltativi e per altri corsi si rinvia agli artt. 56 e 60.
- 2) Il Municipio può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo.

**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**

- 1) La candidatura di un collaboratore ad una carica pubblica può essere subordinata alla concessione di un congedo ai sensi dell'art. 60.
- 2) Per esercitare una carica pubblica il collaboratore deve ottenere il permesso del Municipio.
- 3) Il Municipio può negare il permesso, quando dalla carica pubblica derivino limitazioni nell'esercizio della sua funzione. Il Municipio può fare dipendere il permesso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.

**Art. 71**

**Diritto di associazione**

- 1) Il collaboratore ha il diritto di appartenere ad associazioni di categoria o sindacati professionali.
- 2) Le spese dovute all'affiliazione ad associazioni professionali sono a carico del Comune.

## **TITOLO V - PREVIDENZA PROFESSIONALE**

### **Art. 72**

#### **Previdenza professionale**

- 1) I collaboratori sono affiliati agli Istituti di previdenza previsti per i dipendenti del Comune di Chiasso, alle condizioni delle relative normative.
- 2) I docenti dell'Istituto scolastico comunale sono affiliati all'Istituto di previdenza del Canton Ticino.

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

### **Art. 73**

#### **Casistica**

La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:

- a) decesso;
- b) dimissioni (art. 75);
- c) raggiunti limiti d'età (art. 74);
- d) soppressione della funzione (art. 76);
- e) invalidità;
- f) scadenza dell'incarico (art. 14);
- g) disdetta durante il periodo di prova (art. 7);
- h) disdetta (art. 79).

### **Art. 74**

#### **Limiti di età**

- 1) Il collaboratore viene dimesso dal servizio a partire dal compimento dell'età di pensionamento AVS e riceve le prestazioni stabilite dagli statuti dell'Istituto di previdenza cui appartiene.
- 2) Il collaboratore che ha compiuto il 58.mo anno di età può chiedere il pensionamento anticipato. Egli ha diritto alla pensione ridotta proporzionalmente secondo i disposti contenuti nel Regolamento previdenziale della Cassa Pensioni.

- 3) Abrogato – CC 13 dicembre 2021
- 4) Nel caso di pensionamento anticipato, il collaboratore può chiedere una rendita transitoria rimborsabile alla Cassa Pensioni, fintanto che non percepisce quella AVS.
- 5) Il collaboratore che intende usufruire della possibilità di pensionamento anticipato deve inoltrare al Municipio la disdetta nei limiti previsti dall'art. 75.
- 6) Per le norme transitorie si rinvia al Regolamento previdenziale della Cassa Pensioni.

#### **Art. 74 a)**

#### **Scadenza dell'incarico e disdetta**

- 1) Il rapporto d'impiego del collaboratore incaricato a tempo determinato cessa alla scadenza senza disdetta.
- 2) Le parti possono disdire immediatamente il rapporto d'impiego per motivi gravi.

#### **Art. 75**

#### **Dimissioni**

- 1) Il collaboratore nominato o incaricato a tempo indeterminato ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:
  - a) con un preavviso di sei mesi per i collaboratori inseriti nelle classi di stipendio dalla 26.ma alla 18.ma.
  - b) con un preavviso di tre mesi per gli altri collaboratori.
- 2) Se l'incarico dura da meno di un anno, il termine di preavviso è di un mese.
- 3) Su richiesta del collaboratore, il Municipio può ridurre questi termini di preavviso.
- 4) I medesimi termini valgono per le richieste di prepensionamento.

**Art. 76**  
**Soppressione della funzione**

- 1) Una funzione può essere soppressa in ogni tempo dal Consiglio comunale.
- 2) In tal caso il collaboratore nominato o incaricato a tempo indeterminato è:
  - pensionato se raggiunge i limiti dell'art. 74 cpv. 1;
  - trasferito a funzione equivalente e adeguata.
- 3) Se non è possibile il trasferimento, il suo rapporto d'impiego è sciolto e il collaboratore ha diritto ad un'indennità d'uscita secondo l'art. 79 c).

**Art. 77**

Abrogato - CC 9, 10 e 12 marzo 1998

**Art. 78**  
**Licenziamento**

Abrogato - CC 13 dicembre 2021

**Art. 79**  
**Disdetta**

- 1) Il Municipio può disdire il rapporto d'impiego dei collaboratori incaricati a tempo indeterminato, prevalendosi di giustificati motivi, secondo i termini di preavviso fissati dall'art. 75.
- 2) Il Municipio può disdire il rapporto d'impiego dei collaboratori nominati, per la fine di un mese e con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi; il termine di preavviso è di sei mesi nei confronti del collaboratore con almeno 15 anni di servizio, o 45 anni di età, come pure di quelli che sono inseriti nelle classi di stipendio dalla 26.ma alla 18.ma.

3) Sono considerati giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di pensionamento o di trasferimento ai sensi dell'art. 76;
- b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 24 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
- c) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

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

5) Qualsiasi decisione di disdetta dev'essere motivata e munita dell'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.

#### **Art. 79 a)**

#### **Procedura di disdetta**

1) La procedura di disdetta è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza a servizi dell'amministrazione comunale espressamente designati; il Municipio può anche far capo a consulenti esterni.

2) Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere da un patrocinatore.

3) Durante la procedura di disdetta, il collaboratore può essere sospeso provvisoriamente dalla carica e privato totalmente o parzialmente dello stipendio se l'interesse dell'amministrazione o della procedura lo esige.

4) La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei rimedi giuridici, è notificata immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

#### **Art. 79 b)**

#### **Conciliazione**

1) Il collaboratore nominato o incaricato a tempo indeterminato al quale si prospetta la disdetta, può sottoporre il suo caso, entro un termine di 15 giorni, alla Commissione conciliativa per i collaboratori del Comune di Chiasso.

Un'apposita Ordinanza ne stabilisce composizione, competenze e funzionamento.

- 2) La Commissione è tenuta a indire, entro un termine di 15 giorni, prorogabile, un'udienza di conciliazione e a formulare al più presto alle parti eventuali proposte di accordo.
- 3) Le controversie relative a discriminazioni a' sensi della legge federale sulla parità dei sessi del 24 marzo 1995 sottostanno all'esperimento di conciliazione conformemente alla legge di applicazione della legge federale sulla parità dei sessi nei rapporti di diritto pubblico del 24 giugno 2010. L'avvio di una procedura di conciliazione esclude l'altra.
- 4) Durante la fase di conciliazione la procedura di disdetta rimane sospesa. Resta riservato l'art. 79 a) cpv. 3 e 4.

#### **Art. 79 c)**

##### **Indennità d'uscita in caso di disdetta**

- 1) In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 79 ROC, il collaboratore nominato o incaricato a tempo indeterminato ha diritto ad un'indennità d'uscita.
- 2) L'indennità è calcolata secondo la formula seguente: 18 mensilità x anni interi di servizio prestati, diviso 30.
- 3) Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile.
- 4) Dal 58° anno di età sono applicabili le norme riguardanti la Cassa Pensioni.

#### **Art. 79 d)**

##### **Rifiuto e riduzione dell'indennità d'uscita**

- 1) L'indennità d'uscita può essere rifiutata o ridotta se la disdetta è imputabile al collaboratore, o se questi rifiuta senza motivi validi un posto di lavoro adeguato.
- 2) Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere da un patrocinatore.
- 3) La decisione di rifiuto o di riduzione dell'indennità dev'essere comunicata per iscritto e debitamente motivata e deve indicare i mezzi e i termini di ricorso.

**Art. 80**  
**Attestato di servizio**

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

**TITOLO VII - CONTESTAZIONI**

**Art. 81**  
**Ricorsi e procedura**

- 1) Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.
- 2) Il collaboratore ha diritto di farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono.
- 3) Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalle disposizioni degli artt. 208 – 213 LOC e dalla Legge sulla procedura amministrativa (LPAm).

**TITOLO VIII - COMMISSIONE DEL PERSONALE**

**Art. 82**  
**Composizione e nomina**

- 1) La Commissione del personale è composta da sette membri eletti dai collaboratori, che li rappresenta nei confronti del Municipio. Essa è nominata ogni quattro anni entro i 4 mesi successivi alle elezioni comunali.
- 2) Il personale degli Istituti sociali elegge una propria Commissione interna.
- 3) 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 collaboratori, il loro ordinamento e l'organizzazione del lavoro, rispettivamente le relative modifiche.

**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**

**Collaboratori in carica**

I collaboratori 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)**

**Norma transitoria**

Abrogato - CC 13 dicembre 2021

### **Art. 93 b)**

#### **Commissione consultiva**

- 1) È istituita una Commissione consultiva allo scopo di valutare eventuali divergenze nella fase introduttiva della nuova classificazione delle funzioni. La Commissione è composta da sei membri, più i supplenti:
  - tre membri votanti e un supplente in rappresentanza del Municipio;
  - tre membri votanti e un supplente in rappresentanza dei collaboratori.
- 2) Il Municipio e la Commissione del personale definiscono i casi che devono essere sottoposti all'esame della Commissione consultiva, che rassegherà un rapporto all'indirizzo dell'Esecutivo.
- 3) L'organizzazione della Commissione è disciplinata da un'apposita ordinanza municipale.
- 4) I membri della Commissione sono tenuti al segreto d'ufficio.
- 5) La Commissione viene sciolta a conclusione della fase introduttiva della nuova classificazione delle funzioni, di regola al più tardi dopo un anno dall'entrata in vigore del regolamento.

### **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 nuova scala degli stipendi di cui all'allegato 1, entra in vigore con effetto al 1. gennaio 2022 e si applica ai collaboratori in servizio a tale data, o successivamente.
- 3) Sono garantiti i diritti acquisiti al 31 dicembre 2021:
  - a) i collaboratori del Comune a questa data mantengono la rispettiva funzione e classificazione, anche se non in possesso dei requisiti specifici nuovi;
  - b) la classe e lo scatto a questa data sono mantenuti e vengono trasposti nella classe nuova, tenuto conto della rivalutazione dello 0,5%.

**Art. 95**  
**Abrogazione**

Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione con esso incompatibile o contraria.

**Art. 96**  
**Diritto suppletorio**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni della LORD e solo in seguito del Codice delle Obbligazioni e della Legge federale sul lavoro quale diritto pubblico suppletorio.

Allegato 1:

scala stipendi

Modifiche adottate dal Consiglio comunale in data 13 dicembre 2021.

Approvato dal Dipartimento delle Istituzioni – Sezione Enti locali, con decisione n. 2670 del 19 maggio 2022.

# SCALA STIPENDI 2022

## Allegato 1

|    | 0       | 1       | 2       | 3       | 4       | 5       | 6       | 7       | 8       | 9       | 10      | 11      | 12      | 13      | 14      | 15      | 16      | 17      | 18      | 19      | 20      | 21      |
|----|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1  | 49'737  | 50'561  | 51'384  | 52'207  | 53'030  | 53'863  | 54'676  | 55'499  | 56'322  | 57'145  | 57'968  | 58'793  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| 2  | 50'431  | 51'261  | 52'091  | 52'921  | 53'751  | 54'582  | 55'412  | 55'840  | 57'072  | 57'902  | 58'732  | 59'566  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| 3  | 51'577  | 52'428  | 53'279  | 54'130  | 54'982  | 55'883  | 56'684  | 57'535  | 58'386  | 59'238  | 60'089  | 60'943  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| 4  | 53'004  | 53'878  | 54'752  | 55'627  | 56'501  | 57'375  | 58'250  | 59'124  | 59'999  | 60'873  | 61'747  | 62'622  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| 5  | 54'702  | 55'604  | 56'505  | 57'407  | 58'308  | 59'212  | 60'111  | 61'013  | 61'914  | 62'816  | 63'717  | 64'618  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| 6  | 56'642  | 57'576  | 58'511  | 59'446  | 60'380  | 61'315  | 62'250  | 63'184  | 64'619  | 65'054  | 65'988  | 66'923  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| 7  | 58'863  | 59'836  | 60'809  | 61'781  | 62'754  | 63'727  | 64'700  | 65'673  | 67'249  | 67'618  | 68'591  | 69'564  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| 8  | 61'285  | 62'298  | 63'311  | 64'324  | 65'337  | 66'350  | 67'363  | 68'376  | 69'389  | 70'400  | 71'415  | 72'428  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| 9  | 64'199  | 64'969  | 65'940  | 66'911  | 67'882  | 68'853  | 69'823  | 70'794  | 71'765  | 72'736  | 73'707  | 74'678  | 75'648  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| 10 | 66'983  | 67'998  | 69'013  | 70'028  | 71'043  | 72'059  | 73'074  | 74'089  | 75'104  | 76'119  | 77'134  | 78'149  | 79'164  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| 11 | 70'310  | 71'371  | 72'432  | 73'494  | 74'555  | 75'616  | 76'677  | 77'739  | 78'880  | 79'861  | 80'923  | 81'984  | 83'045  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| 12 | 73'878  | 74'993  | 76'109  | 77'224  | 78'340  | 79'455  | 80'571  | 81'686  | 82'802  | 83'918  | 85'033  | 86'149  | 87'264  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| 13 | 77'777  | 78'955  | 80'133  | 81'311  | 82'488  | 83'666  | 84'844  | 86'022  | 87'200  | 88'438  | 89'556  | 90'733  | 91'911  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| 14 | 82'048  | 83'111  | 84'174  | 85'237  | 86'300  | 87'363  | 88'426  | 89'489  | 90'552  | 91'615  | 92'678  | 93'741  | 94'804  | 95'867  | 96'930  |         |         |         |         |         |         |         |
| 15 | 86'691  | 87'819  | 88'947  | 90'074  | 91'102  | 92'329  | 93'457  | 94'585  | 95'712  | 96'840  | 97'967  | 99'095  | 100'223 | 101'350 | 102'478 |         |         |         |         |         |         |         |
| 16 | 91'757  | 92'949  | 94'142  | 95'355  | 96'528  | 97'721  | 98'914  | 100'107 | 101'300 | 102'493 | 103'686 | 104'879 | 106'072 | 107'265 | 108'458 |         |         |         |         |         |         |         |
| 17 | 97'344  | 98'604  | 99'863  | 101'122 | 102'381 | 103'641 | 104'900 | 106'219 | 107'418 | 108'678 | 109'937 | 111'196 | 112'455 | 113'715 | 114'974 |         |         |         |         |         |         |         |
| 18 | 103'314 | 104'565 | 105'816 | 107'068 | 108'319 | 109'570 | 110'821 | 112'073 | 113'324 | 114'575 | 115'826 | 117'077 | 118'329 | 119'580 | 120'831 | 122'082 |         |         |         |         |         |         |
| 19 | 109'847 | 111'178 | 112'510 | 113'841 | 115'173 | 116'505 | 117'836 | 119'168 | 120'500 | 121'831 | 123'163 | 124'494 | 125'826 | 127'158 | 128'489 | 129'821 |         |         |         |         |         |         |
| 20 | 116'982 | 118'399 | 119'816 | 121'233 | 122'650 | 124'067 | 125'484 | 126'901 | 128'318 | 129'735 | 131'153 | 132'570 | 133'987 | 135'404 | 136'821 | 138'238 |         |         |         |         |         |         |
| 21 | 124'741 | 126'073 | 127'406 | 128'738 | 130'071 | 131'404 | 132'736 | 134'069 | 135'402 | 136'734 | 138'067 | 139'400 | 140'732 | 142'065 | 143'397 | 144'730 | 146'063 | 147'395 |         |         |         |         |
| 22 | 133'193 | 134'617 | 136'041 | 137'465 | 138'889 | 140'313 | 141'737 | 143'161 | 144'585 | 146'009 | 147'434 | 148'858 | 150'282 | 151'706 | 153'130 | 154'554 | 155'978 | 157'402 |         |         |         |         |
| 23 | 142'419 | 143'857 | 145'295 | 146'733 | 148'171 | 149'609 | 151'047 | 152'486 | 153'924 | 155'362 | 156'800 | 158'238 | 159'676 | 161'115 | 162'553 | 163'991 | 165'429 | 166'867 | 168'305 |         |         |         |
| 24 | 152'459 | 153'843 | 155'228 | 156'613 | 157'998 | 159'383 | 160'768 | 162'153 | 163'538 | 164'923 | 166'307 | 167'692 | 169'077 | 170'462 | 171'847 | 173'232 | 174'617 | 176'002 | 177'387 | 178'771 | 180'156 |         |
| 25 | 163'413 | 164'827 | 166'241 | 167'655 | 169'069 | 170'483 | 171'897 | 173'311 | 174'725 | 176'139 | 177'553 | 178'967 | 180'381 | 181'795 | 183'201 | 184'615 | 186'030 | 187'444 | 188'858 | 190'272 | 191'686 | 193'100 |
| 26 | 175'373 | 176'514 | 177'622 | 178'807 | 179'951 | 181'096 | 182'241 | 183'385 | 184'530 | 185'675 | 186'819 | 187'964 | 189'109 | 190'254 | 191'398 | 192'543 | 193'688 | 194'832 | 195'977 | 197'122 | 198'266 | 199'411 |