

Comune delle Centovalli

*Regolamento organico dei dipendenti e
delle sue aziende municipalizzate*

Comune delle Centovalli – Regolamento organico dei dipendenti e delle sue aziende
municipalizzate – Approvato e modificato dal Consiglio comunale 21.12.2009

(del 21.12.2009)

IL CONSIGLIO COMUNALE DEL COMUNE DELLE CENTOVALLI

d e c r e t a:

TITOLO I

Disposizioni generali

Art. 1

Campo d'applicazione

¹ Il presente regolamento regola il rapporto d'impiego con i dipendenti del Comune delle Centovalli e delle sue aziende municipalizzate.

² Esso non si applica ai docenti della scuola elementare e della scuola dell'infanzia sottoposti alla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato (LORD).

³ Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.

TITOLO II

Costituzione del rapporto d'impiego

Capitolo I

Norme generali

Art. 2

Rapporto d'impiego

Il rapporto d'impiego dei dipendenti è suddiviso in due tipi:

- a) i dipendenti nominati, ai sensi del Titolo II, Capitolo II;
- b) gli incaricati, ai sensi del Titolo II, Capitolo III.

Art. 3

Autorità competente

Il conferimento della nomina, rispettivamente dell'incarico è di competenza del Municipio.

Capitolo II

Nomina

Art. 4

Definizione

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

Art. 5

Presupposti

¹ La nomina è subordinata ai titoli di studio, all'idoneità ed alla preparazione contemplati nella descrizione della funzione individuale e pubblicati nel bando di concorso.

² Il servizio svolto alle dipendenze del Comune o di altre amministrazioni pubbliche o private può supplire, a giudizio del Municipio, alla carenza di un titolo di studio o di altri requisiti.

³ La nomina può essere subordinata all'esito di una visita preventiva da parte di un medico di fiducia del Municipio che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione per la quale egli concorre. Questa richiesta deve essere contemplata nel bando di concorso.

Art. 6

Requisiti di base

¹ I candidati alla nomina devono adempire ai seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera, possesso ed esercizio dei diritti civili, riservata l'applicazione degli accordi internazionali,
- b) condotta morale integra e stato psicofisico compatibile con la funzione,
- c) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni individuali.

Comune delle Centovalli – Regolamento organico dei dipendenti e delle sue aziende
municipalizzate – Approvato e modificato dal Consiglio comunale 21.12.2009

Art. 7
Grado d'occupazione

¹ La nomina avviene a orario completo o parziale, ritenuto che il grado di occupazione non può essere inferiore alla metà dell'orario completo.

² La nomina a orario parziale è ammessa quando le esigenze dell'amministrazione lo permettono. A queste stesse condizioni il Municipio può concedere riduzioni di orario ai dipendenti già nominati.

³ Chi occupa un posto a tempo parziale o riduce il grado di occupazione, deve comunque garantire la copertura ottimale del servizio nei casi di assenza di colleghi di lavoro.

Art. 8
Modalità di concorso

¹ La nomina ha luogo in base a un concorso pubblicato all'albo comunale per un periodo di almeno quindici giorni e, di regola, sul Foglio Ufficiale cantonale.

² In caso di urgenza la durata del concorso può essere ridotta ad un minimo di 7 giorni.

³ Nel bando di concorso sono indicati i requisiti cui devono soddisfare i candidati, l'obiettivo della funzione, le condizioni salariali nonché i documenti e i certificati da produrre.

⁴ I concorrenti devono produrre il questionario sullo stato di salute, il certificato individuale di stato civile o l'atto di famiglia, l'estratto del casellario giudiziale e tutti gli altri documenti richiesti dal bando di concorso.

⁵ I certificati di studio e di lavoro possono essere presentati in fotocopia.

Il Municipio può richiedere in ogni tempo la presentazione dei documenti originali.

⁶ Sono esonerati dalla presentazione dei documenti di cui al cpv. 4 i dipendenti già nominati o incaricati.

⁷ I requisiti di idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione possono essere accertati, a giudizio del Municipio, mediante esami specifici.

Art. 9
Nullità della nomina

¹ È nulla la nomina di dipendenti del comune conseguita con manovre fraudolente.

Capitolo III

Incarico

Art. 10
Definizione

L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assegnato ad una funzione per un periodo determinato o per funzioni non durature.

Art. 11
Casi particolari di applicazione

L'incarico è conferito in luogo della nomina:

- a) quando il grado di occupazione è inferiore al 50%, oppure
- b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri compiti, oppure
- c) al personale in formazione compreso quello in apprendistato, oppure
- d) nei casi di necessità temporanea per esigenze di servizio.

Art. 12
Durata

La durata è determinata dalla natura stessa della funzione per la quale si procede all'assunzione.

Art. 13
Procedura

¹ L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dell'incarico.

² Nei casi dell'art. 11 lett. b) si può prescindere dalla procedura di concorso per rinnovare l'incarico ai dipendenti che hanno dato buona prova e che confermano la loro disponibilità entro un termine assegnato.

³ Per la durata di un incarico inferiore a sei mesi, il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso.

**Comune delle Centovalli – Regolamento organico dei dipendenti e delle sue aziende
municipalizzate – Approvato e modificato dal Consiglio comunale 21.12.2009**

⁴ Per lavori urgenti di durata non superiore a un mese il Municipio può delegare la competenza di assunzione al responsabile del personale, che in ogni caso dovrà tuttavia sottoporre immediatamente la decisione al Municipio per ratifica. Parimenti è nullo l'incarico ottenuto con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.

**Art. 14
Trasformazione in nomina**

¹ Il Municipio può trasformare l'incarico in nomina dopo un anno di servizio ininterrotto. In questo caso eventuali requisiti mancanti possono essere compensati dall'esperienza acquisita.

² Per la trasformazione dell'incarico in nomina si applica la procedura dell'art. 8 del presente Regolamento. In questo caso è data facoltà al Municipio di inserire nel bando di concorso la menzione "è prevista una nomina interna".

Capitolo IV

Regime del rapporto d'impiego

**Art. 15
Periodo di prova**

¹ Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno di impiego è considerato periodo di prova.

² Il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni motivandone le ragioni per iscritto all'interessato al più tardi entro la fine dell'undicesimo mese di servizio.

³ Per i dipendenti la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.

⁴ Se la prova non è soddisfacente il Municipio può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso; la disdetta deve essere motivata.

Analogo diritto spetta all'interessato.

Capitolo V

Descrizioni delle funzioni

**Art. 16
Descrizione delle funzioni**

¹ Il Municipio allestisce i mansionari di ogni funzione individuale. Il mansionario è un documento integrativo dell'atto di nomina o d'incarico e deve essere consegnato all'inizio dell'attività.

² I mansionari possono essere modificati in ogni tempo secondo le esigenze del settore e della funzione.

³ Il mansionario (e le eventuali modifiche) è consegnato all'interessato, che è introdotto nella funzione.

Capitolo VI

Mobilità

**Art. 17
Mobilità interna**

¹ Il Municipio favorisce la mobilità interna.

² Se le esigenze di lavoro lo richiedono o se il dipendente risultasse impedito o impossibilitato a svolgere le sue mansioni egli può essere trasferito da una sede di servizio ad un'altra, nell'ambito della stessa funzione o da una funzione ad un'altra nella medesima sede di servizio o in altra sede.

³ Gli scambi di mansioni fra dipendenti devono essere preventivamente autorizzati dal Municipio.

⁴ Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto e ottenuto dal dipendente, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico.

⁵ Ogni decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente al dipendente. Lo stesso deve essere sentito dal Municipio.

TITOLO III

Doveri del dipendente

Capitolo I
Norme generali

Art. 18
In generale

¹ I dipendenti svolgono coscienziosamente i compiti loro affidati, contribuendo con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

² Essi sono tenuti a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e sono disponibili al perfezionamento e alla riqualificazione professionale. Il tempo impiegato è considerato come tempo di lavoro normale.

³ I dipendenti devono aiutarsi e supplirsi a vicenda, secondo quanto stabilito dai mansionari delle rispettive funzioni.

Art. 19
Esecuzione del lavoro

¹ Il dipendente deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati ed elencati nella descrizione della funzione da lui occupata, seguendo le direttive emanate dal Municipio e dai diretti superiori.

² Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'orario di lavoro e agire costantemente nell'interesse del Comune.

Art. 20
Comportamento

Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richiesta dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso sia nello svolgimento della funzione sia fuori dall'orario di lavoro.

Art. 21
Funzionari dirigenti

¹ I funzionari dirigenti organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro dei loro collaboratori.

² Essi contribuiscono a promuovere ed attuare tutti i provvedimenti atti a migliorare l'efficienza e la qualità delle prestazioni del loro servizio, assicurandone il corretto funzionamento.

Art. 22
Segreto d'ufficio

¹ Il dipendente è vincolato al segreto d'ufficio. Esso sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

² La deposizione in giudizio su fatti e circostanze apprese in relazione alla funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.

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

Art. 23
Rapporti con i mass media

Interviste, dichiarazioni e informazioni ai mass media possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio o, in casi urgenti, del capo dicastero.

Art. 24
Divieto di accettare doni

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

Art. 25
Occupazioni accessorie

¹ Occupazioni accessorie di regola non sono ammesse per i dipendenti assunti a tempo pieno.

² Il Municipio può autorizzare, in via eccezionale, l'esercizio di attività accessorie se non sono in alcun modo di pregiudizio per la funzione svolta.

³ Il dipendente occupato a tempo parziale non può svolgere altre attività lucrative incompatibili con la funzione svolta.

Comune delle Centovalli – Regolamento organico dei dipendenti e delle sue aziende
municipalizzate – Approvato e modificato dal Consiglio comunale 21.12.2009

Capitolo II

Violazione dei doveri di servizio

Art. 26
Responsabilità

La responsabilità per i 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. 27
Provvedimenti disciplinari

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

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

Art. 28
Commisurazione dei provvedimenti disciplinari

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

Art. 29
Conseguenze sullo stipendio

¹ Nel caso di assegnazione a una classe inferiore dell'organico è corrisposto subito lo stipendio della nuova classe.

² In caso di licenziamento il diritto allo stipendio cessa immediatamente.

Art. 30
Inchiesta e rimedi giuridici

¹ L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Egli può farsi assistere da un procuratore. Le sanzioni sono motivate e comunicate per scritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.

Art. 31
Misure cautelari

¹ Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare.

² La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato.

³ Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

Art. 32
Termini e prescrizioni

¹ L'avvio della procedura disciplinare si prescrive entro un anno dal giorno in cui il Municipio ha avuto conoscenza della mancanza ai doveri di servizio.

Restano riservate eventuali successive procedure ricorsuali.

² Il termine di prescrizione è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.

³ La facoltà di sanzionare si perime in 5 anni a decorrere dalla trasgressione. In presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.

⁴ Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati il procedimento formalmente aperto dev'essere chiuso con una decisione formale di abbandono.

Comune delle Centovalli – Regolamento organico dei dipendenti e delle sue aziende
municipalizzate – Approvato e modificato dal Consiglio comunale 21.12.2009

Art. 33
Informazioni dall'autorità giudiziaria penale

Il Municipio può chiedere in ogni tempo all'Autorità giudiziaria penale informazioni circa l'apertura e l'esito di un procedimento penale a carico di un dipendente per reati intenzionali d'azione pubblica, eccetto i casi di lieve entità.

TITOLO IV

Diritti del dipendente

Capitolo I
Giorni di riposo, vacanze e congedi

A. Giorni di riposo

Art. 34
Giorni di riposo

¹ Di regola sono giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone;
- d) il pomeriggio della vigilia di Natale e di Capodanno, se cadono in giorno lavorativo;
- e) mezza giornata durante il periodo di carnevale, da concordare con le esigenze di servizio.

² Il Municipio decide volta per volta se e in quale misura e 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 quelli di cui al cpv. 1.

In ogni caso sono loro garantiti due giorni di riposo settimanali che devono cadere almeno una volta ogni due settimane di sabato e di domenica.

B. Vacanze

Art. 35
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.mo anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 49.mo anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 59.mo anno di età;
- d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60.mo anno di età;

Art. 36
Modalità

¹ Il diritto alle vacanze si estingue il 31 marzo dell'anno successivo, salvo giustificate eccezioni da accordare dal Municipio.

Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo in occasione della cessazione del rapporto d'impiego o in casi particolari.

² Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dai singoli servizi entro il 31 marzo e sottoposto al responsabile del personale per approvazione.

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 In caso di decesso gli eredi hanno diritto ad una prestazione pecuniaria sostitutiva, corrispondente al residuo di vacanze maturato e non ancora goduto senza colpa dell'impiegato.

⁵ Il decorso delle vacanze si considera interrotto da malattia o infortunio solo se immediatamente annunciati al responsabile del personale e comprovati da certificato medico. Non interrompono le vacanze i casi di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti o casi di malattia di durata non superiore a due giorni.

Art. 37
Riduzioni

¹ In caso di assenza per malattia o infortunio di durata complessiva superiore a tre mesi in un anno civile le vacanze sono ridotte proporzionalmente a tale eccedenza fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza se ha lavorato almeno tre mesi.

² Le assenze per congedo non pagato, per condanna a una pena privativa della libertà e per sospensione disciplinare dal lavoro comportano una riduzione delle vacanze proporzionalmente alla loro durata.

³ Consumate le vacanze, la riduzione avverrà tramite la deduzione dallo stipendio.

⁴ Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato.

Comune delle Centovalli – Regolamento organico dei dipendenti e delle sue aziende
municipalizzate – Approvato e modificato dal Consiglio comunale 21.12.2009

C. Congedi

**Art. 38
Congedi pagati**

¹ I dipendenti possono beneficiare dei seguenti congedi pagati:

- a) 5 giorni lavorativi consecutivi per matrimonio;
- b) 5 giorni lavorativi consecutivi per decesso del coniuge, del convivente o dei figli;
- c) 3 giorni lavorativi consecutivi per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle;
- d) 3 giorno lavorativo per nascite di figli;
- e) il giorno del matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori;
- f) il giorno del funerale di nonni, abiatoci, suoceri, generi, nuore, cognati, nipoti e zii;
- g) un giorno lavorativo in caso di trasloco. A seconda delle necessità questo congedo può essere suddiviso in due mezza giornate;
- h) il tempo strettamente necessario per i funerali di altri parenti, colleghi di lavoro, amici, o per comparire davanti a autorità, fino a un massimo di mezza giornata;
- i) un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, del convivente, dei figli, della madre o del padre, previa presentazione di un certificato medico.

² I congedi previsti dal cpv. 1 non possono essere differiti ad eccezione della lettera a).

³ Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati particolari e autorizzati dal Municipio:

- a) 8 giorni lavorativi al massimo in un anno civile per impegni pubblici e sindacali;
- b) 8 giorni lavorativi al massimo in un anno civile per l'attività di sportivo d'élite o per la frequenza di corsi di Gioventù e Sport e la partecipazione a competizioni sportive in rappresentanza del Comune delle Centovalli;
- c) 8 giorni lavorativi al massimo in un anno civile quali membri della Colonna di soccorso alpino, milite del corpo pompieri o simili.

⁴ I congedi di cui al cpv. 4 devono ottenere l'autorizzazione preventiva del Municipio.

Tali congedi sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono, di principio, superare, se cumulati, un limite di 12 giorni in un anno civile.

**Art. 39
Congedo per maternità**

¹ La dipendente ha diritto a un congedo totale pagato per maternità della durata di 16 settimane.

² La dipendente ha diritto al 100% dello stipendio per tutta la durata del congedo.

³ Per l'estensione della copertura assicurativa della 15° e 16° settimana di congedo il Comune può contrarre un'assicurazione il cui premio è a carico della dipendente in misura adeguata stabilita dal Municipio, fino ad un massimo del 50%.

⁴ Per la riduzione delle vacanze fanno stato le disposizioni dell'art. 329b cpv. 3 CO.

**Art. 40
Protezione della maternità**

Fanno stato le disposizioni degli art. 35 ss. della Legge federale sul lavoro del 13 marzo 1964 e degli art. 60 ss. dell'Ordinanza federale concernente la legge sul lavoro del 10 maggio 2000.

**Art. 41
Congedi per parto**

La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato della durata massima di 12 mesi. In alternativa il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente dal padre.

**Art. 42
Congedi per adozione**

¹ In caso di adozione la/il dipendente per giustificati motivi può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 12 mesi.

² In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia di età non superiore ai 5 anni, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.

**Art. 43
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, di perfezionamento professionale, servizio militare o di protezione civile non obbligatori, o per fondati motivi familiari.

² In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e a ogni altra indennità.

³ Per le vacanze vale quanto previsto all'art. 37 cpv. 2 e 3.

Comune delle Centovalli – Regolamento organico dei dipendenti e delle sue aziende
municipalizzate – Approvato e modificato dal Consiglio comunale 21.12.2009

Capitolo II

Formazione professionale

Art. 44

Formazione professionale

¹ Il Municipio promuove e organizza la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.

² Il dipendente che intende perfezionare la propria formazione può, previa autorizzazione del Municipio, seguire corsi professionali di perfezionamento e di aggiornamento sulla base delle direttive impartite dal Municipio. Quando la frequenza ai corsi avviene nell'interesse dell'amministrazione comunale il dipendente ha diritto all'intero stipendio alla condizione che si impegni preventivamente a restare alle dipendenze del Comune per un periodo stabilito di volta in volta da una convenzione stipulata preventivamente fra il Municipio e l'interessato.

In caso di scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del dipendente, il Municipio può chiedere il rimborso totale o parziale delle spese e dello stipendio corrisposto durante la frequenza dei corsi.

³ La frequenza di corsi professionali di aggiornamento o di perfezionamento può essere dichiarata obbligatoria dal Municipio.

Capitolo III

Funzioni, stipendi e indennità

A. Funzioni

Art. 45

Retribuzione

I dipendenti percepiscono gli stipendi annui, i supplementi e le indennità stabiliti negli articoli seguenti.

Art. 46

Classifica delle funzioni

¹ Per ogni funzione sono previste classi di stipendio.

² Le classi di stipendio delle singole funzioni risultano dalla seguente tabella:

Segretario comunale	27-29
Vicesegretario comunale	26-28
Contabile	24-26
Funzionario amministrativo	20-25
Tecnico comunale	26-28
Responsabile squadra esterna	20-22
Operaio qualificato	19-21
Operaio non qualificato	15-19
Cuoco	15-20
Autista scuola bus	15-20
Altre funzioni speciali	Fr. 20.- / 35.-*

* paga oraria, alla quale va aggiunta la quota parte delle vacanze, la tredicesima e le indennità; la stessa è adeguata automaticamente al rincaro.

Art. 47

Requisiti professionali

¹ L'assunzione nelle funzioni previste dall'art. 46 è, di regola, subordinata al possesso dei titoli di studio e professionali elencati nel bando di concorso.

² Le conoscenze complementari e l'esperienza professionale sono dettagliatamente riprese nelle rispettive descrizioni delle funzioni.

B. Stipendi

Art. 48

Scala degli stipendi

Gli stipendi annui, comprensivi della tredicesima mensilità, sono quelli stabiliti dalla scala degli stipendi per gli impiegati dello Stato.

Art. 49

Determinazione dello stipendio

¹ Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde di regola al minimo della classe inferiore indicata per ogni singola funzione.

**Comune delle Centovalli – Regolamento organico dei dipendenti e delle sue aziende
municipalizzate – Approvato e modificato dal Consiglio comunale 21.12.2009**

² Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato, al momento dell'assunzione, oltre a essere in possesso dei requisiti richiesti dalla funzione, dispone di preparazione o esperienza professionale di rilievo. In questo caso il Municipio può tener conto di un riferimento equilibrato allo stipendio precedente e alle situazioni esistenti nella medesima unità amministrativa.

**Art. 50
Versamento dello stipendio**

¹ I dodici tredicesimi dello stipendio annuo e le indennità economia domestica e per i figli sono versate entro la fine del mese di riferimento.

La tredicesima mensilità è versata in una o due rate, a giudizio del Municipio, al più tardi entro il 20 dicembre.

² In caso di cessazione del rapporto d'impiego la quota di tredicesima è versata proporzionalmente al periodo dell'anno in cui è stato prestato servizio.

³ Impieghi a tempo parziale comportano stipendio proporzionale

**Art. 51
Aumenti annuali**

¹ In assenza di un preavviso negativo da parte del diretto superiore all'inizio di ogni anno civile i dipendenti hanno diritto all'aumento ordinario dello stipendio risultante dalla scala degli stipendi sino a raggiungere il massimo degli scatti previsti dalla sua classe attuale.

² In assenza di un preavviso negativo del diretto superiore il passaggio a una classe superiore all'interno di quelle stabilite per ogni singola funzione è di principio concretizzato automaticamente dopo due anni dal raggiungimento dell'ultimo scatto della classe attuale.

³ In caso di preavvisi negativi, questi vanno comunicati per iscritto all'interessato il quale ha diritto di essere sentito dal Municipio.

**Art. 52
Cambiamento di funzione**

Nei casi di cambiamenti di funzione si applica la procedura del pubblico concorso secondo gli art. 8 risp. 13.

In tal caso lo stipendio nella nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 49 cpv. 1 (stipendio iniziale), ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.

**Art. 53
Stipendio orario**

Lo stipendio orario dei dipendenti nominati e incaricati è calcolato dividendo per 174 lo stipendio mensile risultante dalla scala degli stipendi per la relativa funzione.

**Art. 54
Gratificazione per anzianità di servizio**

¹ Il dipendente riceve ogni cinque anni a partire dal ventesimo anno di servizio una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile.

In caso di variazione del grado di occupazione la gratifica sarà calcolata sulla media degli ultimi tre anni.

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

² In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento, anche anticipato, o per decesso la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dalla gratifica precedente.

³ La gratificazione, su richiesta del dipendente, può essere sostituita parzialmente o totalmente con un congedo pagato, pari al massimo a 20 giorni lavorativi, compatibilmente con le esigenze del servizio.

Il congedo può essere ripartito su quattro anni.

**Art. 55
Stipendio ai superstiti**

Alla morte del dipendente i suoi superstiti, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono una indennità pari a un stipendio mensile comprensivi delle indennità percepite.

Fanno inoltre stato le disposizioni dell'art. 14 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato.

**Art. 56
Stipendio in caso di assenze per malattia**

¹ In caso di assenza per malattia il dipendente ha diritto al 90% dello stipendio dal primo al ventiquattresimo mese.

² Per questa prestazione il Comune può contrarre un'assicurazione il cui premio è a carico del dipendente in misura adeguata stabilita dal Municipio, fino ad un massimo del 50%.

Comune delle Centovalli – Regolamento organico dei dipendenti e delle sue aziende
municipalizzate – Approvato e modificato dal Consiglio comunale 21.12.2009

Art. 57
Stipendio in caso di assenze per infortunio

¹ In caso di assenza per infortunio professionale o non professionale il dipendente ha diritto al 100% dello stipendio dal primo al ventiquattresimo mese.

² In caso di occupazione a tempo parziale la cui durata è di 8 o meno ore settimanali il dipendente ha diritto al salario unicamente per gli infortuni professionali, ritenuto che gli infortuni occorsi sul tragitto per recarsi al lavoro e viceversa sono considerati infortuni professionali.

³ Successivamente il dipendente ha diritto alle prestazioni versate dall'assicurazione del Comune fino al pensionamento o fino alla ripresa del lavoro.

⁴ Per questa prestazione il Comune può contrarre un'assicurazione il cui premio è a carico del dipendente in misura adeguata stabilita dal Municipio, fino ad un massimo del 50%.

Art. 58
Stipendio in caso di assicurazione militare

In caso di assenza per evento coperto in base alla legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto alle prestazioni dell'assicurazione militare.

Art. 59
Prestazioni assicurative

¹ Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione infortuni spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto, riservati i casi di sovrassicurazione. Se esse sono superiori l'eccedenza spetta al dipendente.

² Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente e, in caso di decesso, ai suoi superstiti.

C. Indennità

Art. 60
Diritto alle indennità

¹ Il diritto ad un'indennità nasce nel mese in cui si verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo alla cessazione delle stesse.

² In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.

³ L'indennità prevista dall'art. 61 non è cumulabile con prestazioni analoghe percepite da un altro avente diritto (il coniuge, il genitore detentore dell'autorità parentale, ecc.) in virtù di un rapporto d'impiego con un altro datore di lavoro (Cantone, Comune, ecc.).

⁴ Il dipendente a tempo parziale percepisce le indennità proporzionalmente all'orario di lavoro.

Art. 61
Indennità per economia domestica

Ai dipendenti è riconosciuta l'indennità per economia domestica uguale di regola a quanto stabilito dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

Art. 62
Indennità per supplenze

¹ Il dipendente può essere incaricato dal Municipio di supplire un altro di categoria superiore. A contare dal primo giorno il supplente ha diritto a una indennità che non può tuttavia superare la differenza tra la classe di stipendio del supplente e quella del supplito secondo l'anzianità di servizio del supplente.

Questa norma non è applicabile alle sostituzioni causa assenze per vacanze o malattia di durata inferiore a un mese.

² Nel caso in cui il supplente non svolge tutti i compiti assegnati al titolare della funzione il Municipio fissa la relativa indennità caso per caso.

Art. 63
Indennità per missione d'ufficio, di rappresentanza o uso di veicoli

Le indennità per missioni d'ufficio, per rappresentanze o per l'uso di veicoli privati sono fissate da apposite ordinanze municipali.

TITOLO V

Organizzazione del lavoro

Capitolo I

Norme generali

Art. 64

Orario di lavoro

¹ L'orario normale di lavoro è di 42 ore settimanali.

² La ripartizione sull'arco della settimana, la definizione dell'orario giornaliero, delle pause, del lavoro straordinario e festivo con le relative compensazioni, eccetera, sono di competenza del Municipio, che adotta tramite ordinanza le disposizioni necessarie a seconda delle esigenze dei servizi.

³ In caso di necessità il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche fuori dal normale orario di lavoro.

Capitolo II

Mansioni di base

Art. 65

Definizione

Le mansioni di base sono indicate nel mansionario di ogni posto di lavoro.

Art. 66

Mansioni supplementari

Se ragioni di servizio lo esigono al dipendente possono essere assegnate eccezionalmente, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre alle mansioni derivanti dall'atto di nomina, altre mansioni o incarichi limitati nel tempo senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

Capitolo III

Lavoro straordinario

Art. 67

Definizione

¹ E' considerato lavoro straordinario quello che, ad esclusione dei casi di supplenza, adempie le seguenti condizioni cumulative:

a) supera il normale orario di lavoro settimanale,

b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria,

c) è preventivamente autorizzato dal Municipio o, in caso di urgenza, da questi immediatamente ratificato.

² La partecipazione del segretario comunale, del vicesegretario, del tecnico comunale, del contabile, del direttore delle scuole o dei loro facenti funzione alle sedute del Municipio e del Consiglio comunale e delle loro rispettive delegazioni non è considerata lavoro straordinario.

³ Le ore per la partecipazione a corsi di formazione e professionali non sono considerate lavoro straordinario.

⁴ I servizi di picchetto sono regolati tramite ordinanza municipale.

Art. 68

Obbligo

¹ Di principio il lavoro straordinario deve essere recuperato con uguali ore di congedo incrementate dei supplementi percentuali indicati al cpv. 4, di regola entro tre mesi.

² Il massimo concesso è di 150 ore annue.

³ Se le necessità di servizio non consentono il recupero, al dipendente viene versato un salario calcolato sulla base di un compenso orario risultante dalla divisione salario mensile: per 174 (salario base) incrementato dei supplementi percentuali indicati al cpv. 4.

⁴ I supplementi percentuali per lavoro straordinario ai fini delle ore di recupero, rispettivamente del salario, sono i seguenti:

	Normale	Sabato	Festivo
lavoro diurno	---	25%	75%
lavoro notturno	50%	75%	100%

⁵ Per lavoro diurno si intende quello svolto tra le 06.00 e le 20.00; per lavoro notturno quello svolto tra le 20.00 e le 06.00.

⁶ Per lavoro al sabato si intende quello svolto tra le 06.00 del sabato e le 06.00 della domenica.

Comune delle Centovalli – Regolamento organico dei dipendenti e delle sue aziende
municipalizzate – Approvato e modificato dal Consiglio comunale 21.12.2009

⁷ Per lavoro in giorno festivo si intende quello svolto tra le 06.00 di un giorno festivo e le 06.00 del giorno feriale susseguente. Sono giorni festivi le domeniche e i giorni festivi ufficiali stabiliti dal DL 10 giugno 1934 concernente i giorni festivi ufficiali nel Canton Ticino.

Capitolo IV

Assenze

Art. 69
Disposizioni comuni

¹ Se l'assenza per malattia o infortunio si protrae senza interruzione oltre 24 mesi cessa il rapporto d'impiego.

² Le assenze interrotte dalla ripresa del lavoro per un periodo inferiore a tre mesi consecutivi si considerano continuate.

³ Nei casi di capacità lavorativa temporanea 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 se possibile assegna al dipendente mansioni e compiti compatibili con il suo stato di salute.

Art. 70
Assenze prevedibili

¹ Le assenze prevedibili, quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile o per qualunque altro titolo devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dai diretti superiori che informano il responsabile del personale.

² Le assenze per impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate ai diretti superiori che informano il responsabile del personale.

Art. 71
Assenze non prevedibili

¹ Le assenze non prevedibili devono essere immediatamente annunciate alla direzione del proprio servizio e adeguatamente giustificate.

² In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare un dettagliato certificato medico (sul grado di durata dell'inabilità lavorativa e eventualmente sulle modalità di svolgimento del lavoro):

a) se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi; oppure

b) se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo; oppure

c) in ogni caso dopo la terza assenza senza certificato medico nel corso dell'anno civile.

³ È riservata la facoltà del Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Municipio.

⁴ L'assenza per malattia o infortunio che per decisione del medico di fiducia del Municipio non è giustificata è considerata una violazione dei doveri di servizio giusta l'art. 27 e ss. del presente regolamento.

Art. 72
Assenze arbitrarie

¹ Sono considerate arbitrarie le assenze non giustificate secondo gli art. 70 e 71. Esse comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e esaurite le stesse la riduzione dello stipendio.

² Resta riservata l'adozione di ulteriori misure disciplinari.

TITOLO VI

Disposizioni per servizio militare, di protezione civile ed altri corsi

Art. 73
Servizio militare e di protezione civile obbligatori

¹ Durante il servizio militare o di protezione civile obbligatori il dipendente percepisce l'intero stipendio.

² Per servizio militare obbligatorio s'intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'ordinanza federale concernente i servizi 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. 74
Servizio volontario o facoltativo ed altri corsi

Comune delle Centovalli – Regolamento organico dei dipendenti e delle sue aziende
municipalizzate – Approvato e modificato dal Consiglio comunale 21.12.2009

Per il servizio militare e di protezione civile volontari o facoltativi e per altri corsi si rinvia agli art. 37 e 43 (vacanze-riduzione; altri congedi).

TITOLO VII

Previdenza professionale e assicurazioni

Art. 75

Previdenza professionale

¹ Il dipendente è affiliato all'istituto di previdenza professionale dei dipendenti comunali alle condizioni stabilite dal relativo regolamento.

² In caso di difficoltà nell'assunzione di personale il Municipio può anticipare in tutto o in parte le eventuali tasse di ammissione alla Cassa pensione non coperte dalle prestazioni di libero passaggio.

³ Resta riservato il diritto alla rifusione totale o parziale di quanto anticipato nel caso di scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del dipendente entro dieci anni dall'entrata in servizio.

TITOLO VIII

Fine del rapporto d'impiego

Art. 76

Casistica

La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:

- a) dimissioni,
- b) disdetta durante il periodo di prova,
- c) disdetta,
- d) licenziamento,
- e) decesso,
- f) raggiunti limiti d'età.

Art. 77

Dimissioni

¹ Il dipendente può rassegnare le dimissioni con preavviso scritto di tre mesi se il rapporto di lavoro dura da più di un anno.

² Su richiesta dell'interessato il Municipio può ridurre questi termini.

Art. 78

Disdetta

¹ Il rapporto d'impiego con il dipendente può essere disdetto dal Municipio prevalendosi di giustificati motivi con preavviso scritto di tre mesi se il rapporto di lavoro dura da più di un anno.

Resta riservato l'art. 15.

² Sono considerati giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età.

In caso di scioglimento del rapporto d'impiego in seguito a soppressione del posto o della funzione è riconosciuta al dipendente un'indennità di uscita calcolata come segue:

$$\frac{18 \text{ mensilità} \times \text{anni interi di servizio prestati}}{30 \text{ anni di servizio}}$$

Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio percepito comprensivo delle indennità. In caso di occupazione parziale la mensilità è calcolata quale media delle mensilità percepite negli ultimi 10 anni.

L'indennità non è dovuta quando il dipendente può beneficiare delle prestazioni di vecchiaia in base alle disposizioni del regolamento dell'istituto di previdenza professionale dei dipendenti del Comune. Parimenti tale prestazione può essere rifiutata, sospesa o ridotta quando il dipendente trova un posto di lavoro adeguato nel settore pubblico o privato, o rifiuta senza validi motivi un simile posto di lavoro;

- 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 per la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

³ Il dipendente deve essere sentito.

Comune delle Centovalli – Regolamento organico dei dipendenti e delle sue aziende
municipalizzate – Approvato e modificato dal Consiglio comunale 21.12.2009

Art. 79
Licenziamento

¹ Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi della destituzione pronunciata secondo quanto previsto dall'art. 27 (provvedimenti disciplinari).

² Dal momento del licenziamento cessa il diritto allo stipendio e alle altre indennità e gratifiche.

Art. 80
Limiti d'età

Il rapporto d'impiego cessa in ogni caso alla fine del mese che, secondo disposizioni LAVS, conferisce il diritto alla rendita vecchiaia completa.

Art. 81
Decesso

In caso di decesso di un dipendente è versato ai superstiti lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità, oltre all'indennità di cui all'art. 55.

Art. 82
Attestato di servizio

¹ Il dipendente ha diritto in ogni tempo e in particolare alla cessazione del rapporto di lavoro ad un attestato che indica la natura, la durata del rapporto d'impiego, le sue prestazioni e la sua condotta.

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

TITOLO IX

Contestazioni

Art. 83
Procedura

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

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

TITOLO X

Altre prestazioni e disposizioni

Art. 84
Altre prestazioni

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

Art. 85
Fumo e alcool

¹ Negli spazi a contatto con il pubblico e in quelli comuni è vietato fumare. In quest'ambito il Municipio promuove e sostiene adeguate misure positive.

² Durante il lavoro è vietato il consumo di bevande alcoliche.

TITOLO XI

Disposizioni transitorie e finali

Art. 86
Norme d'applicazione

¹ Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.

² 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.

Comune delle Centovalli – Regolamento organico dei dipendenti e delle sue aziende
municipalizzate – Approvato e modificato dal Consiglio comunale 21.12.2009

Art. 87
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio comunale e successivamente ratificata dalla Sezione enti locali.

Art. 88
Abrogazioni

Il presente regolamento abroga:

- a) i regolamenti organici per i dipendenti dei Comuni di Borgnone, Intragna e Palagnedra;
- b) ogni altra norma contraria o incompatibile.

Art. 89
Diritto suppletorio

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni del Codice delle obbligazioni quale diritto pubblico suppletorio.

* * *

Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 21 dicembre 2009.

Approvato dalla Sezione degli enti locali con risoluzione dell'11 febbraio 2010.

Legenda

Legge sul lavoro Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio

OLL1 Ordinanza federale concernente la legge sul lavoro

LAIInf Legge assicurazione infortuni

LAVS Legge assicurazione vecchiaia e superstiti

CO Codice delle obbligazioni

LOC Legge organica comunale

LORD Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato