

Regolamento Organico per i Dipendenti del comune



Regolamento Organico per i Dipendenti del comune

TITOLO I

Norme generali

Art. 1 **Campo di applicazione**

Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai dipendenti del Comune.

Ai docenti dell'Istituto scolastico comunale si applica la Legislazione cantonale in vigore per gli impiegati dello Stato e dei docenti.

Art. 2 **Definizione**

È dipendente del Comune di S. Antonino ogni persona nominata in tale qualità dal Municipio in base al presente regolamento.

Art. 3 **Nomina**

I dipendenti del Comune sono nominati dal Municipio previo concorso pubblico e in base al capitolato di servizio.

La pubblicazione all'albo comunale per un periodo di almeno 15 giorni è considerata concorso pubblico.

A giudizio del Municipio un avviso potrà essere pubblicato sul Foglio Ufficiale e sugli organi di stampa.

I dipendenti ricevono l'atto di nomina nel quale saranno indicate le funzioni, lo stipendio e le eventuali condizioni particolari. A questo atto saranno allegati il Regolamento organico ed eventuali Regolamenti interni o ordinanze.

Art. 4 Requisiti generali per la nomina

La nomina è subordinata ai seguenti requisiti:

- preferenza alla nazionalità svizzera; sono riservati gli accordi internazionali;
- godimento dei diritti civili e civili;
- condotta incensurata;
- idoneità all'impiego;
- sana costituzione fisica;
- preferenza al domicilio nel Comune, salvo circostanze particolari a giudizio del Municipio e in relazione ai compiti.

È concessa la facoltà di prescindere dal requisito della cittadinanza svizzera quando non sia possibile assumere personale idoneo di nazionalità svizzera, riservati gli accordi internazionali.

Il requisito della cittadinanza è tuttavia obbligatorio per la carica di segretario comunale, di Capo tecnico e di caposezione militare.

Sono riservate le norme della LOC circa i requisiti per la nomina del segretario comunale.

A parità di requisiti è data la preferenza a cittadini domiciliati nel Comune o a concorrenti già dipendenti del Comune.

Art. 5 Apprendisti

Il Municipio può assumere apprendisti.

Art. 6 Durata della nomina

Per tutti i dipendenti del Comune, compresi quelli assunti nel corso del quadriennio, il periodo di nomina scade sei mesi dopo le elezioni comunali.

Art. 7 Nomine generali

Il periodo di nomina scade per tutti i dipendenti del Comune, compresi quelli nominati durante il quadriennio, sei mesi dopo le elezioni comunali.

Salvo proroga da accordare dal Consiglio di Stato, la riconferma è presunta se, entro sei mesi dalle elezioni, il Municipio non comunica al dipendente, precisandone i motivi, la mancata conferma.

In ogni caso devono essere rispettati i termini di disdetta dell'articolo 132 LOC.

La mancata conferma può avvenire solo per giustificati motivi. Va garantito il diritto di essere sentito dei dipendenti.

Per ogni collaboratore va definita una descrizione di funzione individuale.

Art. 8 Mancata conferma

In caso di mancata conferma non determinata da motivi gravi, il dipendente ha diritto ad un'indennità pari a un mese di stipendio per ogni anno di servizio prestato presso il Comune (massimo 10 anni).

Motivi gravi sono quelli che legittimano lo scioglimento del rapporto di lavoro durante il periodo di nomina e devono essere esaminati di volta in volta dal Municipio.

Non è corrisposta nessuna indennità se il rapporto d'impiego cessa per raggiunti limiti d'età.

Art. 9 Periodo di prova

Per i dipendenti di nuova nomina, il primo anno è ritenuto di prova.

In questo periodo il Municipio ha diritto di disdire il rapporto d'impiego per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.

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.

Nei casi dubbi il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.

Art. 10 Disdetta

Il dipendente può in ogni tempo disdire il rapporto d'impiego con tre mesi di preavviso.

Art. 11 Rottura del rapporto d'impiego

Il Municipio è in diritto di rompere in ogni tempo il rapporto d'impiego se ricorrono gli estremi della destituzione.

Art. 12 Soppressione di impieghi

Il Consiglio comunale può sopprimere determinate funzioni. Il titolare del posto soppresso, che non venga trasferito altrove, riceve un'indennità corrispondente allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio prestato presso il Comune (massimo 10 anni).

Non viene corrisposta nessuna indennità se il dipendente viene messo al beneficio della pensione.

Art. 13 Limiti di età

Il rapporto d'impiego termina con la fine del mese in cui il dipendente raggiunge l'età pensionabile AVS.

Il dipendente può chiedere di essere collocato a riposo a partire dai 58 anni.

Art. 14 Cassa pensione

Tutti i dipendenti sono assicurati secondo le norme della Legge sulla previdenza professionale (LPP).

Art. 15 Pagamento dei premi

Il pagamento dei premi è regolato dal contratto con la Compagnia di assicurazioni.

Art. 16 Rapporto con la LOC

I rapporti con i dipendenti sono retti, oltre che dalle disposizioni del presente Regolamento, dalle norme della LOC, in particolare dagli articoli da 125 a 144.

Art. 17 Assunzioni temporanee

Per lavori urgenti di carattere provvisorio, il Municipio può assumere personale avventizio.

La retribuzione è fissata dal Municipio.

Se il lavoro assume carattere stabile, si deve far capo a una nomina, secondo le formalità del presente Regolamento.

TITOLO II

Obblighi e doveri dei dipendenti

Art. 18 Sorveglianza del personale

Il Segretario comunale, cui compete la funzione di capo del personale, esercita la sorveglianza su tutti i dipendenti del Comune.

Art. 19 Orario di Lavoro

L'orario di lavoro è di 40 ore settimanali.

È competenza del Municipio fissare gli orari di lavoro giornalieri.

Disposizioni particolari possono essere adottate a dipendenza delle esigenze di servizio.

I dipendenti possono essere chiamati a prestare servizio di picchetto o di sorveglianza.

Art. 20 Aperture per il pubblico

Il Municipio fissa gli orari di apertura degli sportelli per il pubblico.

I dipendenti sono tenuti a rispettare e a far rispettare gli orari di apertura.

Art. 21 Assenze

I dipendenti non possono assentarsi dal posto di lavoro senza il permesso del capo del personale.

In ogni caso almeno un dipendente deve essere presente in ufficio per il servizio allo sportello o telefonico.

Art. 22 Assenze per altri titoli

Il dipendente che intende assentarsi per vacanze, congedi, cure o qualunque altro motivo, deve chiedere preventivamente l'autorizzazione al capo del personale. Assenze superiori alle tre settimane devono essere approvate dal Municipio. Pure le assenze per servizio militare o protezione civile o servizio civile sostitutivo svizzero devono essere notificate in tempo utile al capo del personale.

Le assenze non preventivamente autorizzate sono considerate arbitrarie, salvo casi imprevisti e di assoluta urgenza.

Art. 23 Assenze per ragioni di salute

Il dipendente che non può presentarsi al lavoro per ragioni di salute deve immediatamente informare il capo del personale.

Dopo tre giorni di assenza il dipendente deve, senza esserne richiesto, presentare un certificato medico.

Se l'assenza si prolunga possono essere richiesti ulteriori certificati.

Qualora un dipendente, nello spazio di quattro mesi consecutivi, si assenta tre volte per almeno due giorni, alla successiva assenza deve presentare un certificato medico già a partire dal primo giorno. È liberato da questo obbligo dopo quattro mesi di presenza ininterrotta. In caso di mancato avviso o di mancata presentazione dei certificati medici, l'assenza può essere considerata arbitraria.

Ai dipendenti che rientrano al lavoro dopo assenza prolungata per malattia o infortunio il diretto superiore dovrà eseguire un colloquio.

Art. 24 Assenze per gravidanza e parto

In caso di assenza per gravidanza e parto, si applicano le disposizioni previste dal Cantone per i suoi dipendenti.

Art. 25 Ripresa del lavoro

La ripresa del lavoro deve essere comunicata al capo del personale entro le ore 16.00 del giorno lavorativo precedente.

Art. 26 Assenze arbitrarie

Le assenze arbitrarie sono dedotte, dallo stipendio del mese successivo a quello dell'accertamento.

Sono inoltre riservate le sanzioni disciplinari.

Art. 27 Computo dei giorni festivi durante le assenze

Durante l'assenza per malattia, infortunio, servizio militare e protezione civile obbligatori e servizio civile sostitutivo svizzero, i giorni festivi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione dei giorni festivi immediatamente precedenti la ripresa del lavoro.

Art. 28 Controllo assenze per ragioni di salute

Il Municipio può procedere ad accertamenti e nel dubbio far eseguire visite di controllo da parte di un medico di sua fiducia.

Art. 29 Capacità parziale al lavoro

Il dipendente che, per il suo particolare stato di salute, denota una diminuita capacità temporanea al lavoro, ha diritto ad un adeguamento delle funzioni normalmente affidategli, previa presentazione di un certificato medico.

L'interessato deve comunque presenziare l'intera giornata lavorativa.

Nel caso eccezionale in cui il dipendente fosse autorizzato da prescrizione medica a prestare solo parte di una giornata di lavoro, questa è retribuita come una giornata intera.

In questo caso le parti di giornata di assenza al lavoro sono sommate a eventuali assenze precedenti e sono soggette alla riduzione dello stipendio e delle vacanze.

Art. 30 Malattia o infortunio durante le vacanze

Il dipendente che si ammala o che subisce un infortunio durante le vacanze, è tenuto ad annunciare il caso al capo del personale il giorno stesso del fatto trasmettendo il certificato medico.

In caso di omissione della notifica, i giorni di malattia o infortunio sono computati come vacanza.

Non sono considerati i casi d'infortunio che consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né i casi di malattia che durano meno di tre giorni.

Art. 31 Doveri di servizio

Il dipendente deve dedicare alle sue funzioni tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio.

Egli deve eseguire personalmente il lavoro che gli è affidato e deve adempiere il proprio dovere con zelo e diligenza. Deve inoltre astenersi da ogni atto anche al di fuori del lavoro che sia di pregiudizio al buon nome dell'amministrazione.

In base ai compiti definiti dal Municipio i funzionari dirigenti (Segretario comunale, Capo tecnico e Direttore dell'Istituto scolastico) organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro dei loro collaboratori.

Essi assicurano la realizzazione dei compiti che spettano al loro servizio.

Art. 32 Mansioni integrative

Il Municipio può in ogni tempo modificare le mansioni e l'assegnazione dei dipendenti ai vari servizi, a seconda delle esigenze dell'Amministrazione comunale senza ledere gli interessi economici né la dignità professionale del dipendente.

Parimenti il Municipio può assegnare ai dipendenti, nei limiti dell'orario normale di lavoro, altre mansioni oltre a quelle previste nell'atto di nomina, senza speciale compenso.

Art. 33 Supplenze

Il dipendente può essere incaricato dal Municipio di supplire un altro che esplica mansioni di categoria superiore.

In questo caso ha diritto, a contare dal 60° giorno, a un'indennità equivalente alla differenza tra la classe di stipendio del supplente e quella del supplito.

Le supplenze in seguito a vacanza, congedo, servizio militare e protezione civile e servizio civile sostitutivo svizzero, non hanno diritto al compenso.

Art. 34 Occupazioni accessorie

Le occupazioni accessorie remunerate, obbligatoriamente da notificare al Municipio, sono consentite solo se debitamente autorizzate dal Municipio.

Esse non devono tuttavia impedire il regolare svolgimento del lavoro e devono essere compatibili con il decoro della funzione.

Art. 35 Segreto d'ufficio

Ogni dipendente del Comune è tenuto al segreto d'ufficio e ciò anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

In particolare i dipendenti sono tenuti a non divulgare gli affari di servizio che devono rimanere segreti per il loro stesso carattere, per le circostanze o in virtù di istruzioni speciali.

Art. 36 Deposizione in giudizio

Un dipendente non può, senza il preventivo consenso municipale, deporre in giudizio come parte, teste o perito giudiziario su circostanze di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni o in virtù della sua appartenenza all'amministrazione comunale, né produrre documenti d'ufficio.

Il consenso municipale è necessario anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 37 Sportule

Tutte le sportule di cancelleria vanno a favore del Comune e devono essere prelevate immediatamente o in casi eccezionali tramite fatturazione.

Art. 38 Divieto di accettare doni

È vietato ai dipendenti chiedere o accettare doni o altri profitti per atti inerenti ai loro doveri e competenze d'ufficio.

TITOLO III

Violazione dei doveri di servizio

Art. 39 Misure disciplinari

Il Municipio punisce le violazioni dei doveri di servizio, tenendo conto della loro gravità oggettiva, con le seguenti misure disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a fr. 500.—;
- c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- d) il trasferimento ad altra funzione;
- e) la sospensione dall'impiego per un periodo massimo di 3 mesi e conseguente privazione totale o parziale dello stipendio;
- f) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- g) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
- h) la destituzione.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari sarà preceduta da un'inchiesta amministrativa.

Il dipendente ha il diritto di giustificarsi, di farsi assistere e di prendere conoscenza degli atti d'inchiesta.

La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato di regola entro tre mesi dalla chiusura dell'inchiesta e può essere accompagnata dalla comminatoria di una misura più grave in caso di recidiva.

Contro i provvedimenti è dato ricorso entro 30 giorni al Consiglio di Stato.

Art. 40 Prescrizione

L'azione disciplinare si prescrive nel termine di cinque anni dal giorno in cui si è avverato il fatto.

La stessa decade nel termine di un anno dal giorno in cui il Municipio è venuto a conoscenza della violazione dei doveri di servizio.

L'azione danni e l'azione penale si prescrivono in base alle disposizioni del Codice delle obbligazioni rispettivamente del Codice penale.

Art. 41 Responsabilità per danni

Il Comune stipula una polizza di responsabilità civile.

Il dipendente è obbligato a rifondere integralmente i danni causati al Comune o a terzi intenzionalmente o per negligenza grave.

Sono applicabili le disposizioni del Codice delle Obbligazioni e della Legge cantonale sulla responsabilità civile degli Enti pubblici e degli agenti pubblici.

TITOLO IV

Diritti dei dipendenti

Art. 42 Giorni di riposo

Gli uffici comunali sono chiusi il sabato, la domenica, nei giorni festivi riconosciuti dal Cantone e nei giorni feriali fissati dal Municipio.

Sono pure chiusi il pomeriggio della vigilia di Natale e di Capodanno, nonché il mattino del mercoledì delle Ceneri. Alla vigilia dei giorni festivi riconosciuti dallo Stato, il lavoro termina un'ora prima. I giorni di chiusura degli uffici sono considerati giorni di riposo per i dipendenti.

Sono riservate le disposizioni contrarie relative a determinate funzioni particolari, nonché quelle prese dal Municipio in via d'urgenza o in casi particolari.

Art. 43 Vacanze

I dipendenti comunali hanno diritto alle seguenti vacanze annuali:

- a) di 20 giorni lavorativi fino a 49 anni di età;
- b) di 25 giorni lavorativi dal 50° anno di età;
- c) di 30 giorni lavorativi dal 60° anno di età;
- d) di 25 giorni lavorativi fino a 20 anni di età compiuti o se apprendisti.

Le vacanze devono essere concordate con il capo del personale (personale amministrativo) o con il capo tecnico (personale UTC esterno) in modo da non intralciare il regolare lavoro.

Il diritto alle vacanze si estingue il 31 marzo dell'anno successivo, salvo casi eccezionali da riconoscere dal Municipio.

I dipendenti che hanno già maturato le anzianità secondo il precedente Regolamento vengono mantenute.

Per i dipendenti nelle classi 7 e 8 è prevista una settimana supplementare di vacanza, senza però possibilità di recupero di ore straordinarie.

Art. 44 Calcolo delle vacanze

Se il rapporto di lavoro ha inizio ad anno inoltrato o cessa prima della fine dell'anno, il calcolo delle vacanze è fatto dividendo per 12 i giorni di diritto e moltiplicando il quoziente per i mesi di lavoro da compiere, rispettivamente già compiuti.

Le frazioni dei giorni di diritto o le frazioni del mese sono arrotondate all'unità precedente o seguente più vicina: in caso di equidistanza sono arrotondate all'unità seguente.

Se il dipendente lascia il servizio dopo aver goduto le vacanze ed è in carica da oltre un quadriennio, il suo stipendio non sarà in alcun modo diminuito.

Art. 45 Calcolo dell'aumento delle vacanze

Il riconoscimento di un'anzianità di nomina o degli anni di servizio provvisori, ai fini della concessione di uno stipendio iniziale superiore al minimo, comporta il riconoscimento di una identica anzianità per la determinazione del diritto alle vacanze.

Le condizioni che danno diritto a beneficiare di 5, rispettivamente 6 settimane di vacanza devono verificarsi nel primo semestre dell'anno.

Art. 46 Calcolo della riduzione delle vacanze

Per interruzione del lavoro di durata inferiore a due mesi nel corso di un anno dovuta a servizio militare o protezione civile obbligatori o servizio civile sostitutivo svizzero, malattia od infortunio senza colpa del dipendente, non è ammessa una riduzione delle vacanze.

Se le assenze superano i due mesi, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente al periodo di lavoro prestato, fermo restando il diritto del dipendente alla metà dei giorni di vacanza di diritto se ha lavorato almeno tre mesi.

Art. 47 Congedi senza deduzione di stipendio

I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) di 8 giorni lavorativi in caso di matrimonio e unione domestica registrata;
- b) di 5 giorni lavorativi per la morte del coniuge o del partner registrato, di figli, dei genitori, di un fratello o di una sorella;
- c) di 1 giorno per il decesso di nonni e abiativi, suoceri, generi e nuore, cognati, zii e nipoti e per analoghi gradi di parentela del partner registrato;
- d) di 5 giorni per la nascita di un figlio;
- e) di 1 giorno per il matrimonio di figli;
- f) di 1 giorno in caso di trasloco (1 per anno civile);
- g) di 64 ore all'anno per affari pubblici o sindacali;
- h) di 64 ore all'anno per il volontariato sociale, attività GS o attività di sportivo d'élite;
- i) del tempo strettamente necessario (massimo 30 ore all'anno) per i funerali di un altro parente o di persone alle quali il dipendente era molto legato, per comparire davanti alle Autorità e per le ispezioni militari;
- l) del tempo necessario (massimo 30 ore all'anno) per visite mediche o dentistiche, ritenuto un massimo di 2 ore a volta.

Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto dalle lettere c), d), e), f), g), h), i), l) si verifica allorchando il dipendente è già in vacanza, cade il diritto al congedo supplementare. Quando la circostanza prevista dalla lettera i) supera la mezza giornata o quando la circostanza prevista dalla lettera l) supera le 2 ore, l'assenza è considerata quale vacanza. I congedi non possono essere differiti.

Art. 48 Perfezionamento del personale

Il Municipio può organizzare la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze della pubblica amministrazione e dei dipendenti stessi. Il Municipio può autorizzare e partecipare finanziariamente alla formazione richiesta esplicitamente dal Dipendente.

È riservata la facoltà del Municipio di recuperare le spese e lo stipendio corrisposto per la frequenza di corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del dipendente.

Art. 49 Congedi con deduzione dello stipendio

Il Municipio può concedere al dipendente un congedo totale o parziale con deduzione dello stipendio e dei relativi supplementi e indennità, conservando per il periodo di 6 mesi la validità del rapporto d'impiego. Il congedo può essere concesso per ragioni di studio, di perfezionamento o riqualificazione professionale, per attività culturali, sindacali o sportive, per servizio militare volontario, per seri motivi personali o familiari e per compiti di manifesta utilità pubblica.

Il personale femminile può beneficiare in caso di parto o di adozione di un congedo senza stipendio per un massimo di nove mesi. Il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente anche dal padre per al massimo tre mesi. In questi casi si conserva la validità del rapporto di lavoro.

Art. 50 Diritto di associazione

Ai dipendenti è garantito il diritto di appartenere ad associazioni o sindacati professionali.

Art. 51 Assicurazione infortuni

Il Comune assicura i propri dipendenti contro gli infortuni professionali (LAINF P) e contro gli infortuni non professionali (LAINF NP) mediante un'assicurazione collettiva e conformemente ai disposti della LAINF, legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni. Il premio viene pagato interamente dal Comune.

Art. 52 Assicurazione malattia (Cassa malati)

Tutti i dipendenti del Comune devono essere assicurati privatamente ai sensi della legge federale sull'assicurazione malattie (LAMal) contro le malattie, per la cura medica e i medicinali, conformemente alle disposizioni cantonali e federali in materia.

Art. 53 Assicurazione d'indennità giornaliera per perdita di salario

Il Comune stipula una polizza collettiva per la perdita di salario in caso di malattia per i propri dipendenti. Il premio viene pagato interamente dal Comune.

Art. 54 Scala stipendi

Gli stipendi dei dipendenti sono stabiliti conformemente agli articoli 4 e 5 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip).

Art. 55	Classificazione dei dipendenti	classe
	Segretario comunale	8
	Capo tecnico	7
	Direttore Istituto scolastico	7
	Vice Capo tecnico con titolo universitario	6
	Contabile	6
	Vice Segretario comunale	6
	Collaboratore scientifico Istituto scolastico	5
	Assistente sociale	4
	Aggiunto segretario	4
	Tecnico / Disegnatore	4
	Capo operaio	4
	Funzionario amministrativo	3
	Operaio	3
	Custode stabili	3
	Ausiliario di polizia	3
	Responsabile della refezione	3
	Inserviente della refezione	1
	Addetto alle pulizie	1

Art. 56 **Promozioni nell'ambito delle fasce di funzioni**

Il Municipio può promuovere dipendenti particolarmente meritevoli alle classi superiori della stessa fascia di funzione.

Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione è calcolato in base all'importo dell'ultimo stipendio annuale maggiorato di un aumento, poi arrotondato all'aumento superiore previsto dalla nuova fascia.

Art. 56 bis Promozioni tramite mutamenti di funzione

Le promozioni legate a un'occupazione di funzione superiore resasi vacante o a un mutamento significativo dei compiti devono avvenire su pubblicazione del concorso.

Per le promozioni dei dipendenti ad altra funzione di carriera interna alle singole unità amministrative e/o trasferimenti interni a pari funzione, il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso.

Le promozioni vengono valutate dal Municipio caso per caso e possono avvenire unicamente se il collaboratore ha dimostrato capacità e diligenza nello svolgimento delle sue mansioni, un comportamento corretto e una permanenza di almeno due anni in ogni classe di stipendio.

In caso di promozione ad una nuova funzione il dipendente sarà inserito nella corrispondente fascia di retribuzione ed il suo stipendio sarà adeguato secondo i criteri dell'art. 57 ROD; il nuovo stipendio non deve essere inferiore a quello precedente maggiorato di un aumento annuo.

La promozione a una nuova funzione da parte di un collaboratore presuppone l'adeguamento effettivo della sua attività precedente a quanto definito nel capitolato degli oneri concernente la nuova funzione.

Art. 57 Stipendio iniziale

Lo stipendio iniziale corrisponde, di regola, al minimo della funzione a cui è nominato il dipendente.

Anni di lavoro prestati presso altre Amministrazioni pubbliche o presso privati possono essere considerati ai fini della determinazione dello stipendio iniziale.

Art. 58 Colloqui di qualifica

Ogni collaboratore svolge con il capo del personale un colloquio all'anno, di regola entro la metà del mese di ottobre, su richiesta del capo del personale, può partecipare al colloquio anche il diretto superiore del collaboratore.

Il colloquio ha una duplice funzione: serve alla valutazione delle prestazioni, allo sviluppo professionale e alla verifica della situazione lavorativa del collaboratore e serve a convenire le esigenze per l'anno successivo.

I colloqui di valutazione sono svolti dal capo del personale con il collaboratore interessato.

Il segretario comunale svolge il colloquio di valutazione con il municipio.

Le prestazioni dei collaboratori e del segretario comunale sono valutate come segue:

1. supera le esigenze;
2. soddisfa pienamente le esigenze;
3. soddisfa parzialmente le esigenze;
4. non soddisfa le esigenze.

I dettagli relativi alla gestione del sistema di valutazione sono stabiliti dal municipio mediante ordinanza.

Art. 58 bis Scatto annuale

I dipendenti hanno diritto ad un aumento annuale di stipendio corrisposto secondo la scala stipendi fino al massimo della classe della funzione occupata.

Lo scatto annuale è subordinato all'esito della qualifica del personale.

Gli aumenti annuali vengono corrisposti all'inizio dell'anno civile.

L'impiegato matura l'aumento se le prestazioni sono state valutate nei primi due casi dell'art. 58, se ha compiuto almeno 6 mesi di servizio, se ne ha prestati meno l'aumento è computato solo a contare dall'anno civile successivo. Questa regola fa stato anche per le interruzioni di servizio non pagate.

Art. 59 Aumenti straordinari

Ai dipendenti particolarmente meritevoli il Municipio può concedere più di uno scatto annuale e può aumentare lo stipendio fino a un massimo del 10% oltre i limiti stabiliti dagli articoli 54 e 55.

L'aumento può essere revocato in caso di promozione o quando vengono meno i presupposti che lo hanno giustificato.

Art. 60 Indennità di carovita

Gli stipendi dei dipendenti sono adeguati all'evoluzione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo, conformemente all'articolo 5 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip).

L'adeguamento degli stipendi è stabilito dal Consiglio di Stato al 1. gennaio di ogni anno, sulla base dell'indice nazionale mensile effettivo dei prezzi al consumo di novembre dell'anno precedente.

Art. 61 Altre retribuzioni

- | | | |
|---|--------------------------|-----------|
| a) Perito comunale | fr. 240.— | al giorno |
| b) Alfiere comunale | fr. 600.— | annui |
| (la carica è ricoperta da un dipendente comunale) | | |
| c) Responsabile biblioteca comunale | fr. 2'000.— | annui |
| d) Responsabile palestra | fr. 2'000.— | annui |
| e) Responsabile doposcuola | da fr. 40.00 a fr. 50.00 | / ora |
| f) Ausiliario di pulizia | da fr. 21.00 a fr. 26.00 | / ora |
| g) Sorvegliante refezione | da fr. 25.00 a fr. 30.00 | / ora |
| h) Pattugliatore | da fr. 20.00 a fr. 25.00 | / ora |
| i) Operatore profilassi dentaria | da fr. 25.00 a fr. 35.00 | / UD |

Art. 62 Modalità di pagamento della tredicesima

I dodici tredicesimi dello stipendio sono pagati mensilmente, così come le indennità per i figli.

La scadenza del pagamento della tredicesima mensilità è quella fissata dal Municipio.

Art. 63 Indennità di carovita per i pensionati

Si fa riferimento alle normative pensionistiche in vigore e al Regolamento dell'Istituto di previdenza.

Art. 64 Indennità per figli

Il dipendente ha diritto agli assegni per i figli previsti dalla legislazione federale e cantonale sugli assegni familiari.

Art. 65 Premi di anzianità

A partire dal 20.esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, il dipendente ha diritto di ricevere una gratificazione pari allo stipendio lordo mensile o quattro settimane di vacanza da eseguire entro i quattro anni successivi.

In caso di scioglimento del rapporto d'impiego a causa di pensionamento per raggiunti limiti di età, per invalidità o di morte, verrà assegnata una gratificazione pari a un quinto dello stipendio mensile per ogni anno intero di servizio compiuto dopo il 15.esimo anno, oppure dopo l'anno in cui venne percepita l'ultima gratificazione.

In caso di morte le gratificazioni sono corrisposte ai superstiti.

Art. 66 Indumenti di lavoro

Gli operai hanno diritto agli indumenti e calzature di lavoro, secondo i criteri fissati dal Municipio.

Art. 67 Stipendio per servizio militare, PCi e Servizio civile sostitutivo

Il dipendente chiamato in servizio militare, di protezione civile o servizio civile sostitutivo obbligatori, percepisce l'intero stipendio.

Le indennità della Cassa di compensazione spettano al Comune. Il Municipio potrà ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio se si tratta di servizio militare, di protezione civile o servizio civile facoltativi.

Il servizio volontario femminile è parificato al servizio militare.

Art. 68 Stipendio in caso di malattia

In caso di assenza per malattia o per infortunio non professionale non coperto da assicurazione, il dipendente ha diritto:

- a) all'intero stipendio per 365 giorni;
- b) all'80% dello stipendio per altri 365 giorni.

Le indennità per gli assegni per i figli non sono soggette a riduzioni.

Le indennità per perdita di guadagno spettano al Comune.

Art. 69 Stipendio in caso di infortunio

In caso d'infortunio il Comune trattiene le prestazioni dell'assicurazione infortuni e versa al dipendente:

- a) se trattasi d'infortunio professionale lo stipendio intero per 720 giorni;
- b) se trattasi d'infortunio non professionale le indennità previste dall'art. 68 per quelle di malattia.

Le trattenute dell'assicurazione infortuni quale quota parte delle spese di degenza all'ospedale sono a carico del dipendente.

Pure le indennità versate dall'assicurazione militare spettano al Comune sino alla copertura dello stipendio corrisposto.

Se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.

Art. 70 Periodo biennale

Il periodo di 2 anni decorre dalla prima assenza per malattia o per infortunio.

Un nuovo periodo può avere inizio solo se il lavoro è stato ripreso per intero durante 60 giorni consecutivi e, in questo caso, decorre dal primo giorno di lavoro.

In caso contrario lo stipendio continua ad essere calcolato in funzione dei giorni di assenza.

Art. 71 Prestazioni assicurative in caso di morte o di invalidità permanente

L'indennità unica di assicurazione in caso di morte spetta agli eredi.

Agli eredi diretti ascendenti e discendenti o ai parenti conviventi di cui il defunto era sostegno è inoltre versato l'intero stipendio del mese nel quale è avvenuto il decesso e di altri due mesi successivi.

L'indennità unica di assicurazione o la rendita d'invalidità dell'assicurazione obbligatoria in caso di invalidità permanente spetta al dipendente in quanto l'invalidità non superi il 15% e in quanto non gli pregiudichi la capacità lavorativa nell'esercizio delle mansioni per le quali è stato nominato.

Art. 72 Indennità di trasferta

Il dipendente in missione d'ufficio autorizzata ha diritto alle indennità di trasferta e di viaggio, conformemente al Regolamento concernente le indennità ai dipendenti dello Stato.

Art. 73 Compenso per prestazioni fuori orario autorizzate

Le prestazioni fuori orario autorizzate dal Municipio sono compensate, oltre che con il recupero delle ore prestate, con i seguenti supplementi:

- a) 50% del salario orario per lavoro compiuto nei giorni feriali fra le ore 20.00 e le ore 6.00;
- b) 50% del salario orario per lavoro compiuto nei giorni festivi, sabato compreso, fra le ore 6.00 e le ore 20.00;
- c) 75% del salario orario per lavoro compiuto nei giorni festivi, sabato compreso, fra le ore 20.00 e le ore 06.00.

Il salario orario è stabilito dividendo il salario annuale per 2000.

Quando la durata e l'orario delle prestazioni sono tali da richiedere un riposo durante le ore di lavoro, il recupero delle ore è concesso immediatamente.

Art. 74 Mansioni ricorrenti

Per le mansioni ricorrenti i dipendenti non hanno diritto a compensi in denaro per le prestazioni fuori orario inerenti alla loro funzione.

Esse sono compensate con altrettante ore o giornate di congedo. Sono considerate mansioni ricorrenti quelle che i dipendenti devono prestare per le sedute del Municipio, del Consiglio comunale, delle Commissioni e in occasione di votazioni e elezioni.

Quelle in occasione di votazioni e di elezioni, se effettuate nei giorni festivi, saranno compensate con un supplemento di fr. 15. —per ora di presenza.

TITOLO V

Disposizioni finali

Art. 75 Disposizioni suppletorie

La legislazione cantonale per i dipendenti dello Stato si applica a titolo suppletorio.

Sono in ogni caso riservate le disposizioni delle leggi federali e cantonali in materia.

Art. 76 Abrogazione

Il presente Regolamento organico per i dipendenti del Comune abroga quello attualmente in vigore nonché ogni altra disposizione in materia.

Art. 77 Entrata in vigore

Trascorsi i termini di ricorso e di referendum e ritenuta la ratifica da parte della Sezione enti locali, il presente Regolamento entra in vigore con effetto 1. gennaio 2018.

Approvato dal Consiglio comunale il 23 ottobre 2017.

Ratificato dalla Sezione enti locali l'08 maggio 2018.

Entrata in vigore il 1. gennaio 2018.

Modifica dell'art. 56 e adozione del nuovo art. 56 bis approvate dal Consiglio comunale il 17 dicembre 2018.

Ratificate dalla Sezione enti locali il 02 settembre 2019.