

REGOLAMENTO ORGANICO PER I DIPENDENTI DEL

COMUNE DI GERRA VERZASCA

(ROD)

(del 8.1.1996)

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Capitolo I

Campo d'applicazione

Articolo 1: campo d'applicazione.

- 1) Il presente regolamento regola i rapporti d'impiego di tutti i dipendenti del Comune e delle sue aziende, eccezion fatta per i docenti della scuola dell'infanzia per i quali si applicano direttamente le disposizioni della legge cantonale a loro applicabile.
- 2) Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.
- 3) Sono riservate le disposizioni di leggi o regolamenti speciali.

Capitolo II

Assunzione

Articolo 2: autorità e funzionari competenti.

- 1) Il conferimento della nomina o dell'incarico è di competenza del Municipio.
- 2) Il segretario comunale, cui compete la funzione di capo del personale, esercita, in posizione subordinata rispetto al Sindaco, la sorveglianza su tutto il personale. In caso di assenza le stesse competenze vengono svolte dal vice segretario.

Articolo 3: requisiti generali. (6)

- 1) Possono essere nominate o incaricate solo persone maggiorenni, di nazionalità svizzera, incensurate, e che fruiscono dei diritti civili.
- 2) A giudizio del Municipio la nomina può essere subordinata al domicilio (residenza) effettivo nel Comune.
- 3) In mancanza di candidati di nazionalità svizzera, ad eccezione del segretario comunale e del vice segretario, possono essere nominate o incaricate delle persone di nazionalità straniera, con permesso di domicilio, di regola dopo un periodo di incarico di tre anni.
- 4) A parità di requisiti sarà data la preferenza a candidati domiciliati nel Comune.
- 5) Buone condizioni di salute che permettono di svolgere la mansione prevista. A tale scopo il candidato deve autocertificare il proprio stato di salute, mediante l'apposito modulo. La conferma dell'assunzione è subordinata ad una visita medica di controllo da parte di un medico di fiducia designato dal Municipio. Se il candidato ha sottaciuto una malattia esistente o una malattia preesistente soggetta a ricadute, si rende colpevole di reticenza, e il Comune è liberato da ogni obbligo. Una falsa dichiarazione di salute può giustificare, sentito il medico di fiducia designato dal Municipio, l'annullamento dell'assunzione o della nomina.

Articolo 4: requisiti particolari. (6) – (4)

- 1) Sono richiesti i seguenti requisiti particolari:

a) segretario comunale:

- diploma di economista aziendale SUPSI o superiore o maturità commerciale, o comprovata esperienza che ne attesti l'equivalenza;
- attestato di abilitazione alla carica di segretario comunale;
- buone conoscenze delle lingue ufficiali;

b) vice segretario:

- attestato di capacità di impiegato di commercio o titolo equivalente;
- attestato di abilitazione alla carica di segretario comunale;
- buone conoscenze delle lingue ufficiali;

b) tecnico:

- diploma di ingegnere-tecnico STS o di architetto STS, o titolo equivalente;

c) funzionario amministrativo:

- attestato di capacità di impiegato di commercio o titolo equivalente;
(1)

d) operai:

- licenza di condurre della categoria B;
- attestato federale di capacità professionale inerente attività specifiche per mansioni comunali;

e) autista:

- possesso della licenza di condurre della categoria B;

f) cuoco:

- possesso dell'attestato federale di capacità di cuoco o titolo equivalente. Il Municipio, all'atto della nomina o dell'incarico, può prescindere da questo requisito in caso di mancanza di candidati che ne sono in possesso

Articolo 5: nomina - definizione.

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

Articolo 6: incarico - definizione.

- 1) L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assegnato ad una funzione per un periodo determinato, di regola per il periodo quadriennale corrispondente alla nomina del Municipio.
- 2) Il rapporto di lavoro per questi dipendenti scade automaticamente 6 mesi dopo le elezioni comunali.

Articolo 7: presupposti per la nomina.

- 1) La nomina è subordinata ai titoli di studio e ai requisiti di idoneità e di preparazione contemplati nella descrizione della funzione individuale e pubblicati nel bando di concorso.
- 2) La nomina può essere subordinata all'esito di una visita preventiva da parte di un medico di fiducia designato dal Municipio, che attesti l'idoneità

psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione per la quale egli concorre.

Articolo 8: grado d'occupazione per la nomina.

- 1) La nomina avviene unicamente per i dipendenti il cui grado di occupazione è almeno del 50% dell'orario completo.

Articolo 9: grado d'occupazione per l'incarico.

- 1) L'incarico è conferito in luogo della nomina quando il grado di occupazione è inferiore al 50%.
- 2) Il Municipio può parimenti procedere all'incarico anzichè alla nomina quando, in difetto di candidati idonei, si debba forzatamente ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina, oppure nei casi contemplati dall'articolo 3 cpv. 3.

Articolo 9 a): grado di occupazione dei dipendenti comunali. (1)

- 1) Sono dipendenti a tempo pieno:
 - il segretario comunale
 - gli operai comunali
 - l'apprendista di commercio
- 2) Tutti gli altri dipendenti indicati dall'articolo 102 del Regolamento comunale, sono a tempo parziale, il cui onere di lavoro è stabilito secondo l'articolo 19.

Capitolo III

Il concorso di assunzione

Articolo 10: in generale. (6)

- 1) L'assunzione dei dipendenti comunali ha luogo in base ad un concorso pubblicato agli albi comunali e nel Foglio ufficiale per la durata di almeno 7 giorni.
- 2) Abrogato.
- 3) I concorrenti devono produrre la documentazione richiesta nel bando di concorso.

Articolo 11: rinnovo dell'incarico.

- 1) Per i dipendenti in carica a titolo di incarico il Municipio prescinde dalla pubblicazione del concorso alla scadenza del mandato quadriennale, se intende confermare il dipendente che ha dato buona prova nella propria funzione.

Articolo 12: funzioni senza pubblico concorso. (6)

Abrogato.

Articolo 13: documentazione. (6)

Abrogato.

Capitolo IV

Regime del rapporto d'impiego

Articolo 14: periodo di prova. (6)

Abrogato.

Articolo 15: personale avventizio.

- 1) Il Municipio può assumere personale avventizio per lo svolgimento di determinati lavori particolari, o in caso di determinate contingenze, e per un periodo limitato.
- 2) Il rapporto di impiego di questo personale è retto dal diritto privato (articoli 319 e seguenti del Codice delle obbligazioni) ed è disciplinato, se del caso, da un apposito contratto di lavoro.

Capitolo V
Qualifiche dei dipendenti

Articolo 16: valutazione periodica. (6)

- 1) Abrogato.
- 2) Abrogato.
- 3) Le prestazioni dei dipendenti vengono valutate periodicamente dal Municipio.

TITOLO II
DOVERI E DIRITTI DEI DIPENDENTI

Capitolo I
Doveri del dipendente

Articolo 17: doveri di servizio - in generale.

- 1) I dipendenti agiscono in conformità alle leggi e agli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi la loro intera attività lavorativa.
- 2) Essi 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.
- 3) Essi sono tenuti a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento definiti obbligatori dalle leggi, dal Municipio e dal segretario comunale e sono disponibili al perfezionamento e alla riqualificazione professionale.
- 4) I dipendenti si aiutano e si sostituiscono vicendevolmente nel loro servizio.

Articolo 18: comportamento.

- 1) Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso sia nello svolgimento della funzione stessa sia nella vita privata.
- 2) Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori ed i colleghi.

Articolo 19: onere di lavoro. (6)

- 1) L'orario normale di lavoro è di 42 ore settimanali.
- 2) Abrogato.
- 3) Abrogato. (1)
- 4) Per tutti i dipendenti, le ore di lavoro sono ripartite dal lunedì al venerdì, il mattino e il pomeriggio, durante i normali orari di lavoro (per l'insergente di pulizia dal lunedì al sabato).
- 5) Si introduce il principio dell'orario flessibile, ritenuta la presenza entro una fascia oraria determinata. Il Municipio ne disciplina i particolari mediante ordinanza municipale.
- 6) Ogni dipendente, in caso di necessità e nella misura del possibile, e all'infuori dell'orario normale di lavoro, è tenuto a svolgere quei compiti richiesti dalla sua funzione. Le relative ore di lavoro sono considerate come lavoro straordinario.

Articolo 20: lavoro straordinario - definizione.

- 1) E' considerato lavoro straordinario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:
 - a) supera il normale orario di lavoro,
 - b) è richiesto dalle necessità del servizio,
 - c) è svolto al di fuori della normale fascia oraria,
 - d) è riconosciuto dal proprio superiore.

Articolo 21: obbligo - recupero.

- 1) Il lavoro straordinario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato per i dipendenti a tempo pieno, in linea di principio, nella forma del congedo, con un uguale numero di ore. Per i dipendenti a tempo parziale il lavoro straordinario viene pagato secondo l'articolo 64. Le ore di lavoro straordinario notturno (dalle ore 20.00 alle ore 06.00), il sabato e nei giorni festivi, verranno recuperate con un supplemento del 50%.
- 2) Se le circostanze lo esigono, l'impiegato è tenuto a prestare ore di lavoro ordinate dal rispettivo funzionario dirigente, ritenuto un massimo di 150 ore annuali.
- 3) Per il segretario ed il vice segretario, tenuti a presenziare alle sedute del Municipio e del Consiglio comunale, e delle proprie commissioni, le ore messe a disposizione oltre l'orario stabilito dall'articolo 19 cpv. 1, verranno

retribuite con un importo fisso da stabilire d'intesa tra il Municipio e l'interessato, o recuperate con altrettante ore di libero, oppure retribuite come ore di lavoro straordinario ai sensi dell'articolo 64.

Articolo 22: mansioni integrative.

- 1) Se ragioni di servizio lo esigono, all'impiegato possono essere assegnate, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre alle mansioni derivanti dall'atto di nomina, altre mansioni o incarichi senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

Articolo 23: assenze per malattia o infortunio. (6)

- 1) Il dipendente che non si presenta al lavoro per ragioni di salute, deve darne immediata comunicazione al segretario comunale, e tenerlo informato.
- 2) Dopo tre giorni consecutivi di assenza deve fare certificare l'inabilità lavorativa da un medico, con l'indicazione della possibile durata della stessa.
- 3) Il Municipio ha la facoltà di far eseguire visite di controllo e può subordinare il diritto allo stipendio ad una visita medica da parte di un proprio medico di fiducia.
- 4) Abrogato.
- 5) In mancanza di certificato medico le assenze sono considerate arbitrarie, e pertanto da computare in diminuzione dello stipendio, riservate altre misure disciplinari.
- 6) Quali elementi di prova il Municipio può pure assumere giudizi di prova degli assicuratori interessati.

Articolo 24: assenze per altri motivi.

- 1) Il dipendente che deve assentarsi per servizio militare, congedi, vacanze, cure, affari privati, ecc., deve chiederne tempestivamente l'autorizzazione al segretario comunale; quest'ultimo, per se stesso, al Sindaco.

Articolo 25: funzionari dirigenti.

- 1) Il segretario, il vice segretario ed il tecnico, oltre ad eseguire i compiti di propria competenza, 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.

Articolo 26: occupazioni accessorie. (6)

- 1) Per l'esercizio di un'occupazione accessoria da parte dei dipendenti, occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.
- 2) E' considerata occupazione accessoria ogni attività remunerata, anche se temporanea.
- 3) Essa non viene autorizzata se è incompatibile con la funzione, se arreca danno all'adempimento dei doveri di servizio o se costituisce concorrenza nel campo professionale.
- 4) L'autorizzazione può essere subordinata al parziale riversamento al Comune della remunerazione accessoria.

Articolo 27: cariche pubbliche.

- 1) Per esercitare una carica pubblica il dipendente deve ottenere il permesso del Municipio.
- 2) Il permesso può essere negato quando dalla carica derivano limitazioni importanti nell'esercizio della funzione.

Articolo 28: divieto di accettare doni.

- 1) E' vietato ai dipendenti di chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti, per atti inerenti ai loro doveri e competenze d'ufficio.
- 2) Vi è violazione dei doveri di servizio anche quando un terzo, complice il dipendente, chiede, accetta o si fa promettere doni o profitti.

Articolo 29: giuramento o promessa solenne. (6)

Prima di entrare in carica il segretario comunale, il vice segretario, il tecnico, gli operai, e il perito comunale, rilasciano la dichiarazione di fedeltà alla Costituzione e alle leggi, e firmano il relativo attestato che viene loro consegnato dal Municipio.

Articolo 30: segreto d'ufficio. (6)

Abrogato.

Articolo 31: deposizione in giudizio.

- 1) Senza permesso del Municipio non è lecito al dipendente asportare documenti d'ufficio né deporre in giudizio come parte, teste o perito giudiziario su contestazioni che egli conosce in virtù della sua carica o delle sue funzioni.
- 2) Il permesso è necessario anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
- 3) L'autorizzazione può essere rifiutata soltanto se lo esige un preminente interesse pubblico.

Articolo 32: diritti sulle opere, sulle invenzioni o su altri beni immateriali.

- 1) Tutti i diritti sulle opere, sulle invenzioni e su altri beni immateriali, ai sensi della legislazione federale in materia di proprietà intellettuale, costituiti nell'esercizio della funzione o in relazione con quest'ultima, appartengono al Comune:
 - a) quando essi siano il prodotto dell'attività o degli obblighi di servizio del dipendente;
 - b) quando essi costituiscano il risultato di esperimenti ufficiali;
 - c) quando, in caso di mandati o di attività accessorie, l'autorità se ne sia riservata la proprietà.
- 2) Nel caso in cui il bene immateriale ha notevole importanza economica o appartiene al Comune secondo il cpv. 1 lett. c), il dipendente ha diritto ad una equa indennità.
- 3) Nello stabilire l'indennità si deve tener conto se abbiano cooperato altre persone al servizio del Comune e se siano stati impiegati impianti o materiali d'esercizio del Comune.

Capitolo II
Violazione dei doveri di servizio

Articolo 33: sanzioni disciplinari - in generale. (6)

Abrogato.

Articolo 34: commisurazione. (6)

Abrogato.

Articolo 35: conseguenze sullo stipendio. (6)

Abrogato.

Articolo 36: inchiesta disciplinare - in generale. (6)

Abrogato.

Articolo 37: sospensione in caso d'inchiesta.

- 1) Se l'interesse dell'amministrazione o dell'inchiesta lo esigono, il Municipio ha la facoltà di sospendere anche immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad un'altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare.
- 2) La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

Articolo 38: prescrizioni, termini e abbandono.

- 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) La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.

- 3) Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto dev'essere chiuso con una decisione di abbandono.

Articolo 39: protezione giuridica. (6)

Abrogato.

Capitolo III
Diritti del dipendente

Articolo 40: Vacanze - in generale. (6)

- 1) I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue pagate:
 - a) 4 settimane da 20 anni compiuti e sino a 49 anni compiuti;
 - b) 5 settimane sino a 20 anni compiuti e a contare dall'anno in cui compiono i 50 anni di età;
 - c) 6 settimane a contare dall'anno in cui compiono i 60 anni di età.

Articolo 41: casi particolari. (6)

- 1) Quando i giorni festivi ufficiali e i pomeriggi liberi designati dall'articolo 43 cadono in un periodo di vacanza, al dipendente è concesso di compensarli con giorni di vacanza, semprechè non coincidono con sabati o domeniche liberi.
- 2) Chi entra in servizio nel corso dell'anno civile o chi lo interrompe temporaneamente a seguito dell'ottenimento di un congedo non pagato o per altra analoga circostanza, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato.
- 3) Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo.
- 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 del dipendente.
- 5) Abrogato.
- 6) Nessuno ha diritto di chiedere il pagamento di indennità per vacanze maturate ma non effettuate, ne tanto meno la sostituzione delle vacanze con prestazioni in denaro di qualsiasi genere.

Articolo 42: vacanze in caso di assenze. (6)

- 1) Nel caso in cui le assenze dovute a servizio obbligatorio -militare o di protezione civile- svizzero, a malattia o infortunio senza colpa del dipendente superano i due mesi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza prevista, se ha lavorato almeno tre mesi.
- 2) Abrogato.

Articolo 43: chiusura degli uffici - giorni di riposo.

- 1) Gli uffici comunali sono chiusi il sabato, la domenica e i giorni festivi riconosciuti; lo sono pure il pomeriggio delle viglie di Natale e Capodanno, e in circostanze particolari per disposizione del Municipio.
- 2) Per tutti dipendenti, oltre ai giorni indicati al cpv. 1, è pure considerato giorno di riposo il mattino del mercoledì delle Ceneri (o il pomeriggio del giorno precedente).
- 3) Il lavoro cessa un'ora prima del solito il pomeriggio delle viglie dei giorni festivi riconosciuti.

Articolo 44: protezione delle donne incinte.

- 1) Le donne incinte possono essere occupate solo nell'orario normale.

Articolo 45: congedi pagati. (6)

- 1) I dipendenti possono beneficiare dei seguenti congedi pagati:
 - a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 8 giorni all'anno;
 - b) per affari pubblici, al massimo 12 giorni;
 - c) per il volontariato sociale e per il congedo gioventù e sport, al massimo 8 giorni all'anno;
 - d) per l'attività di sportivo d'élite come pure per la frequenza dei corsi Gioventù e Sport, 8 giorni all'anno;
 - e) per matrimonio 8 giorni consecutivi;
 - f) per malattia grave del coniuge, dei figli, della madre o del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni all'anno;

- g) per decesso del coniuge o di figli, 5 giorni consecutivi;
 - h) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle, 3 giorni consecutivi;
 - i) per nascite di figli, 2 giorni consecutivi;
 - j) per decesso di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, o altre circostanze speciali in famiglia, 1 giorno;
 - k) per trasloco, al massimo 1 giorno all'anno;
 - l) il tempo strettamente necessario per eseguire accertamenti medici o per cure mediche.
- 2) I congedi di cui al cpv. 1 lett. a), b), c), d) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 8 giorni all'anno.

Articolo 46: congedo di maternità, parentale e allattamento. (6)

- 1) In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane.
- 2) Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 6 settimane di congedo immediatamente prima del parto.
- 3) La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi; in alternativa, il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente dal padre.
- 4) Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze non sono retribuite.
- 5) Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità.

Articolo 47: congedo per aggiornamento e perfezionamento.

- 1) I dipendenti hanno diritto a congedi pagati e non pagati, per l'aggiornamento e il perfezionamento professionale.
- 2) Il Municipio stabilisce le modalità.

Articolo 48: congedi non pagati.(6)

- 1) Il Municipio può concedere al dipendente un congedo totale o parziale con deduzione totale di stipendio, conservando per il periodo massimo di 3 anni la validità del rapporto di impiego. Per ragioni di studio tale periodo può essere prolungato sino a 4 anni.
- 2) Il congedo può essere concesso per ragioni di studio o di riqualificazione professionale, per attività culturali, sindacali e sportive, per servizio militare volontario, per giustificati motivi personali o familiari e per compiti di utilità pubblica.
- 3) Il Municipio, all'atto della concessione del congedo, stabilisce le condizioni relative alla ripresa del lavoro.

Articolo 49: attestato di servizio.

- 1) A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e sulla sua condotta.
- 2) A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto di impiego.

Articolo 50: diritti sindacali.

- 1) I dipendenti hanno diritto di affiliarsi ad organizzazioni sindacali.

Capitolo IV

Formazione professionale

Articolo 51: perfezionamento professionale. (6)

- 1) Abrogato.
- 2) Il Municipio definisce caso per caso le modalità di recupero dei costi di formazione in caso di scioglimento del rapporto di impiego entro 4 anni dal termine del corso.

Capitolo V

Previdenza e assicurazioni

Articolo 52: Cassa pensioni.

- 1) I dipendenti del Comune sono obbligati a far parte della Cassa pensione dei dipendenti dello Stato del Cantone Ticino, secondo le norme della relativa legge.

Articolo 53: assicurazione contro gli infortuni.

- 1) Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi dell'infortunio professionale e non professionale e delle malattie professionali, secondo la legislazione federale.

Articolo 54: assicurazione malattia. (6)

- 1) Il Comune assicura i propri dipendenti contro le conseguenze della perdita di guadagno in caso di malattia.

TITOLO III

STIPENDI ED INDENNITA'

Capitolo I

Stipendi

Articolo 55: retribuzione. (6) – (11)

- 1) I dipendenti del Comune ricevono annualmente gli stipendi, i supplementi e le indennità stabiliti qui di seguito, riferiti, salvo indicazione contraria, alla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti:
 - a) segretario comunale: 29/30/31
 - b) vice segretario: 23/24/25
 - c) tecnico: 27/28/29
 - d) funzionario amministrativo: 18/19/20 (1)
 - e) operai: 18/19/20

- f) funzionario amministrativo per Gerra Verzasca: Fr. 1'000.- all'anno;
- g) cuoco: 17/18/19
- h) inserviente di pulizia: 14/15/16
- i) autista: 16/17/18
- j) abrogata;
- k) il personale avventizio: stipendio lordo orario calcolato in base alla seguente formula:

stipendio classe 17 impiegati dello Stato

2184

- l) aiuto cuoco: 14/15/16

- 2) Per i dipendenti a tempo parziale lo stipendio viene versato in proporzione al grado di occupazione effettivo.
- 3) Lo stipendio annuo al cuoco e all'autista viene versato in 11 mensilità.

Articolo 56: stipendio iniziale. (6)

- 1) Lo stipendio iniziale è fissato all'atto di nomina e corrisponde al minimo della prima classe prevista per la rispettiva funzione.
- 2) Il Municipio può stabilire uno stipendio iniziale maggiore, quando ciò è giustificato da circostanze speciali, come l'esercizio di una funzione analoga in un altro posto, preparazione speciale, capacità e condizioni particolari.
- 3) Nel caso di candidati di giovane età, con scarsa esperienza o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per due anni al massimo, uno stipendio fino a due classi inferiore rispetto a quello minimo previsto per la funzione.

Articolo 57: aumenti annuali - in generale.

- 1) Ai dipendenti assegnati ad una classe di stipendio secondo l'articolo 55, e che durante l'anno hanno svolto la propria funzione con impegno ed a soddisfazione dei superiori e del Municipio, viene concesso l'aumento annuale di stipendio previsto per la rispettiva classe di stipendio, dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato.
- 2) Per i dipendenti particolarmente meritevoli il Municipio può concedere due aumenti annuali.
- 3) L'aumento è concesso ai dipendenti ogni dodici mesi di servizio fino al raggiungimento del massimo della rispettiva classe.

- 4) Parimenti il Municipio, nel caso in cui il dipendente dovesse mostrare in seguito insufficiente rendimento e impegno nello svolgimento della sua funzione, può revocare aumenti ordinari o straordinari concessi negli anni precedenti.
- 5) Nell'applicazione delle disposizioni di questo articolo il Municipio deve valutare i fatti e le circostanze in modo oggettivo senza abusare del proprio potere di apprezzamento.

Articolo 58: aumenti annuali - caso particolare.

- 1) Per il segretario comunale si applica l'articolo 3 della Legge concernente l'organico dei segretari comunali (LOSegr).

"I segretari comunali hanno diritto ad un aumento ordinario di stipendio ogni anno civile fino al raggiungimento del massimo della rispettiva classe.

L'aumento è corrisposto se, all'inizio dell'anno civile, il segretario comunale ha compiuto almeno 6 mesi di servizio; se ne ha prestato meno, l'aumento è corrisposto solo a contare dall'anno successivo. Questa regola è applicabile anche per le interruzioni di servizio che non fossero pagate, secondo le norme del Regolamento comunale.

L'aumento corrisponde ad un decimo della differenza tra lo stipendio minimo e quello massimo risultante dall'articolo 1.

Il computo degli aumenti si fa tenendo calcolo di tutto il tempo dell'attività svolta dall'interessato alle dipendenze dello stesso Comune."

- 2) Sono inoltre applicabili i cpv. 2-3-4-5 dell'articolo 57.

Articolo 59: indennità di rincaro e speciali.

- 1) Le indennità di rincaro, ricorrenti e anche a conguaglio annuale, così come quelle speciali che costituiscono aumento reale degli stipendi di cui all'articolo 55, vengono assegnate ai dipendenti comunali nella stessa misura e per le medesime scadenze di tempo riconosciute a favore dei dipendenti dello Stato del Cantone Ticino.

Articolo 60: promozione. (6)

Abrogato.

Capitolo II

Indennità

Articolo 61: indennità per economia domestica. (3)

- 1) I dipendenti coniugati con figli di età inferiore ai 12 anni, che hanno diritto alle prestazioni previste dalla Legge sugli assegni di famiglia, hanno diritto a un'indennità per economia domestica pari a quella percepita dai dipendenti dello Stato del Cantone Ticino.
- 2) Hanno pure diritto all'indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, ed il celibe aventi a carico figli che hanno diritto alle prestazioni previste dalla Legge sugli assegni di famiglia.
- 3) Quando due dipendenti sono coniugati fra di loro, oppure separati o divorziati, è corrisposta una sola indennità.
- 4) L'indennità è versata a partire dal mese in cui è celebrato il matrimonio o inizia l'obbligo di assistenza e termina alla fine del mese in cui cessa il fatto che dà diritto a tale indennità. Il diritto all'assegno, in caso di domanda tardiva, è riconosciuto soltanto per i 6 mesi che precedono la presentazione della domanda.
- 5) Per i dipendenti con un grado di occupazione inferiore al 100%, l'ammontare dell'indennità è versata proporzionalmente al grado di occupazione effettivo.

Articolo 62: indennità per i figli. (3)

- 1) Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia ai sensi della Legge sugli assegni di famiglia dell'11.6.1996.

Articolo 63: gratificazioni per anzianità di servizio. (6)

- 1) A partire dal ventesimo anno di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente viene accordata una gratificazione pari all'ultimo stipendio mensile percepito, oltre alle indennità per economia domestica e per i figli; tale gratificazione può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente.
- 2) Abrogato.
- 3) Per stabilire l'anzianità di servizio i congedi senza stipendio concessi secondo l'articolo 48 non sono computabili se in un anno ne vengono effettuati complessivamente meno di 30 giorni.
- 4) La gratificazione, su richiesta del dipendente, può essere sostituita con congedo pagato da una sino a quattro settimane, qualora le condizioni di servizio lo consentano.

Articolo 64: compenso per sorpasso d'orario.

- 1) Le ore di lavoro straordinario vengono recuperate con un uguale numero di ore di congedo, riservato l'articolo 21 cpv. 1.
- 2) Quando il recupero non è possibile esse danno diritto, con l'autorizzazione del Municipio, ad un'indennità pari al compenso orario calcolato secondo la seguente formula: stipendio mensile x 12 : 2184.
- 3) Per le ore di lavoro notturno (dalle ore 20.00 alle ore 06.00) il sabato e nei giorni festivi, viene corrisposto un supplemento del 50%.

Articolo 65: indennità di uscita in caso di scioglimento del rapporto di impiego; principio - in generale.

- 1) In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'articolo 81 lett. a), b), il dipendente ha diritto ad un'indennità d'uscita.
- 2) Sino alla scadenza del 49° anno di età, l'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente: 18 mensilità x anni interi di servizio prestati : 30 anni di servizio.
- 3) Determinante, ai fini del conteggio, l'ultimo stipendio mensile percepito, comprensivo dell'indennità di economia domestica.
- 4) Dal 50° al 59° anno di età compreso, il dipendente, anzichè alle prestazioni del precedente capoverso, ha diritto ad una rendita corrispondente all'1,5% dello stipendio assicurato alla cassa pensioni per ogni anno di servizio prestato. La rendita è aumentata di un importo uguale a quello previsto dagli articoli 25 cpv. 2 e 27 cpv. 2 della Legge sulla Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato (LCP).
- 5) Dal 60° anno di età sono applicabili le norme della LCP.

Articolo 66: rifiuto, riduzione e sospensione.

- 1) Se la disdetta è dovuta a colpa del dipendente, le prestazioni previste dall'articolo 65 possono essere rifiutate o ridotte. A tal fine si deve tener conto del grado di colpa, delle condizioni personali e dell'anzianità di servizio del dipendente.
- 2) Tali prestazioni possono inoltre essere rifiutate, sospese o ridotte, quando il dipendente beneficia di prestazioni assicurative adeguate o trova un posto di lavoro adeguato nel settore pubblico o nel settore privato o rifiuta, senza motivi validi, un simile posto di lavoro. In questi casi il rifiuto o la sospensione della rendita di cui all'articolo 65 cpv. 4 possono essere compensati con un'indennità unica stabilita dal Municipio.

- 3) Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore.
- 4) La decisione di rifiuto, di riduzione o di sospensione delle prestazioni deve essere comunicata per iscritto e debitamente motivata.

Articolo 67: indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto di impiego: caso particolare.

- 1) Per il segretario comunale si applica l'articolo 14 della LOSegr.

"Il Comune è tenuto a versare al segretario per ogni anno di servizio come minimo un'indennità equivalente all'ultimo stipendio mensile, nei seguenti casi:

- a) *perdita dell'impiego dovuto a fusione di Comuni o a consorzio dei servizi amministrativi o per sopravvenuta incompatibilità non dovuta a un fatto personale del segretario;*
- b) *mancata conferma o licenziamento non determinato da motivi gravi. In caso di mancata conferma o di licenziamento, il Municipio è tenuto a notificare la decisione, con lettera raccomandata, all'interessato, indicando i motivi del provvedimento.*

L'indennità non è dovuta se il segretario occupa già un impiego pubblico, o, se assunto a titolo di incarico, dopo il 65° anno di età per gli uomini o il 62° anno di età per le donne.

Sono riservate le disposizioni dei regolamenti comunali in quanto prevedono un trattamento più favorevole per il segretario non confermato."

Articolo 68: indennità per trasferte e missioni d'ufficio.

- 1) L'indennità per missioni d'ufficio e di trasferta, sono stabilite dal Municipio mediante ordinanza.

Articolo 69: esclusione della partecipazione a tasse e diritti.

- 1) E' esclusa ogni partecipazione del dipendente a tasse di cancelleria, sportule, tasse di certificati, diritti di bollo, gratificazioni di ogni natura, ivi compresi i contributi che per qualsiasi titolo sono corrisposti da altre amministrazioni.

Capitolo III

Trattenute e modalità di pagamento dello stipendio

Articolo 70: trattenute sullo stipendio.

- 1) Lo stipendio, escluse le indennità per economia domestica e quella per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al datore di lavoro o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse, multe, ecc.
- 2) Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al dipendente a voler procedere al pagamento di quanto dovuto entro un termine di 60 giorni, pena la trattenuta dello stipendio.

Articolo 71: trattenute sullo stipendio per premi assicurativi.

- 1) Dallo stipendio, esclusa l'indennità familiare e per i figli, vengono operate le seguenti trattenute:
 - a) AVS-AI-IPG-AD: a carico di tutti i dipendenti, nella misura stabilita dalla relativa legislazione;
 - b) assicurazioni infortuni non professionali: a carico dei dipendenti che beneficiano di questa copertura assicurativa, nella misura del 50%;
 - c) assicurazione perdita di guadagno in caso di malattia: a carico dei dipendenti che beneficiano di questa copertura assicurativa nella misura del 50%;
 - d) previdenza professionale: secondo le disposizioni stabilite dalla Legge sulla Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato.

Articolo 72: modalità di pagamento dello stipendio.

- 1) I dodici tredicesimi dello stipendio e l'indennità familiare e per i figli, sono pagati mensilmente.
- 2) Il Municipio stabilisce i modi e la scadenza di pagamento dello stipendio, come pure la scadenza del pagamento della tredicesima mensilità.
- 3) Per stabilire il diritto alla tredicesima mensilità dello stipendio si tiene conto dell'entrata in servizio, nonché delle modifiche e delle riduzioni di stipendio intervenute nel corso dell'anno.
- 4) Le riduzioni di stipendio dovute ad assenza per malattia od infortunio o per servizio militare obbligatorio, non sono considerate per il calcolo della tredicesima mensilità di stipendio.

Capitolo IV

Stipendio in caso di assenze

Articolo 73: stipendio in caso di assenza per malattia o infortunio. (6)

- 1) In caso di malattia o infortunio, anche discontinui, comprovati da certificato medico, il dipendente percepisce l'intero stipendio come pure l'indennità per economia domestica e per i figli, per 720 giorni.
- 2) Abrogato.
- 3) Il diritto allo stipendio secondo i precedenti cpv. può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli articoli 37 della Legge concernente l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e l'articolo 7 della Legge federale sull'assicurazione militare. Sono al riguardo vincolanti le decisioni adottate dagli istituti assicurativi interessati.

Articolo 74: surrogazione.

- 1) Le indennità giornaliere o le rendite dell'assicurazione federale per l'invalidità spettano al Comune ritenuto che lo stipendio previsto dall'articolo 73 sia pagato integralmente.
- 2) Le indennità versate dall'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni, dall'assicurazione militare e dall'assicurazione per la perdita di guadagno in caso di malattia spettano al Comune sino alla copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori l'eccedenza spetta al dipendente.
- 3) Le rendite (uniche e ricorrenti) versate dall'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni, dall'assicurazione militare federale e dall'assicurazione invalidità sono computabili sul salario.
- 4) Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del dipendente contro il terzo responsabile.

Articolo 75: diritto alle indennità ai superstiti. (6)

- 1) Alla morte del dipendente i suoi superstiti, oltre alle prestazioni della Cassa pensioni, ricevono un'indennità unica pari ad $\frac{1}{4}$ dell'ultimo stipendio annuo.
- 2) Secondo questo articolo sono considerati superstiti:
 - a) il coniuge;
 - b) i figli, nelle medesime condizioni stabilite dall'articolo 62.

Articolo 76: stipendio in caso di servizio militare.

- 1) Durante le assenze per servizio militare o di protezione civile obbligatori, i dipendenti hanno diritto:
 - a) allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e per la durata di 30 giorni nel corso di un anno, durante la scuola reclute o altri corsi;e in seguito:
 - b) al 75% dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di assistenza;
 - c) al 90% dello stipendio se sposati oppure se celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza.

Articolo 77: servizio obbligatorio - definizione.

- 1) Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente i servizi di istruzione (S istr) secondo la riforma Esercito 95.
- 2) Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla protezione civile.

Articolo 78: indennità per perdita di guadagno.

- 1) L'indennità per perdita di guadagno spetta al Comune nella misura in cui questi versa lo stipendio al dipendente.

TITOLO IV

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Articolo 79: cessazione del rapporto di impiego. (6)

- 1) La cessazione del rapporto di impiego per tutti i dipendenti, può avvenire:
 - a) per dimissioni;
 - b) ai sensi dell'articolo 130 della Legge organica comunale;

- c) per disdetta;
- d) per destituzione quale sanzione disciplinare;
- e) per raggiunto limite di età;
- f) per scadenza dell'incarico ai sensi dell'articolo 6;
- g) per il segretario comunale, ai sensi dell'articolo 139 della Legge organica comunale.

Articolo 80: dimissioni.

- 1) Il dipendente può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica, per la fine di un mese, con il preavviso di tre mesi.
- 2) Per i funzionari dirigenti il preavviso è di sei mesi.
- 3) Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.

Articolo 81: disdetta - presupposti. (6)

- 1) Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.
- 2) Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di 6 mesi.
- 3) Sono considerati giustificati motivi:
 - a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;
 - b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 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 di impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.
- 4) La disdetta per soppressione del posto o della funzione, nel caso di necessità di scelta tra due o più dipendenti, viene pronunciata nei confronti di quelli che hanno requisiti e le qualifiche individuali inferiori o il minor numero di anni di servizio. Restano riservate eccezioni a dipendenza degli oneri di famiglia o di altre fondate ragioni, a definitivo giudizio del Municipio.
- 5) Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore.

Articolo 82: licenziamento - destituzione.

- 1) Il licenziamento con effetto immediato può essere pronunciato soltanto quale sanzione disciplinare ai sensi dell'articolo 33 lett. g).
- 2) Al dipendente licenziato viene versata unicamente la prestazione di libero passaggio conformemente alla LCP.
- 3) In caso di evento tra i 60 ed i 65 anni il dipendente ha diritto alle prestazioni di pensionamento per limiti di età, ad esclusione del supplemento fisso.

Articolo 83: limite di età.

- 1) Il rapporto di impiego cessa per limite di età fra i 60 ed i 65 anni d'età. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti dall'articolo 80.
- 2) Il dipendente che ha compiuto i 58 anni di età ha il diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi dell'articolo 21 LCP.

TITOLO V

PROTEZIONE GIURIDICA

Capitolo I

Contestazioni relative al rapporto di impiego

Articolo 84: ricorso contro le decisioni del Municipio. (6)

- 1) Riservato quanto espressamente indicato all'articolo 134 cpv. 5 della Legge organica comunale, contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso dapprima al Consiglio di Stato ai sensi dell'articolo 208 e seguenti della Legge organica comunale.

Capitolo II

Responsabilità per danni

Articolo 85: diritto applicabile.

- 1) Per la responsabilità per danni cagionati a terzi o al Comune dai dipendenti comunali, nell'ambito dell'esercizio delle loro funzioni, si applica la Legge

sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24.10.1988.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE, ABROGATIVE E FINALI

Articolo 86: disposizioni transitorie. (6)

- 1) Abrogato.
- 2) Abrogato.
- 3) Abrogato.
- 4) Abrogato.
- 5) Per i funzionari attualmente in carica vengono garantiti tutti i diritti acquisiti.

Articolo 87: stipendi dei funzionari avventizi.

- 1) Gli stipendi indicati dall'articolo 55 lett. f), l) sono indicizzati al 31.12.1995.

Articolo 88: entrata in vigore e abrogazione.

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 1996.
- 2) Esso abroga e sostituisce quello del 29.9.1983 comprese le successive modifiche.

Articolo 88 a): diritto suppletorio. (3 - 6)

- 1) Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni della Legge organica comunale, della Legge concernente l'organico dei segretari comunali, la Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, la Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti, e il Codice delle obbligazioni.

Articolo 89: sospensione dell'applicazione di parte del Regolamento. (2)

Questo articolo è rimasto in vigore dal 1.1.1997 al 31.12.1997.

Articolo 90: contributo di solidarietà. (4)

Questo articolo è rimasto in vigore dal 1.1.1999 al 31.12.1999.

Articolo 91: aumenti annuali e straordinari di stipendio. (4)

Questo articolo è rimasto in vigore dal 1.1.1999 al 31.12.1999.

Articolo 92: Contributo di solidarietà (5)

Questo articolo è rimasto in vigore dal 1.1.2000 al 31.12.2000.

Articolo 93: Aumenti annuali e straordinari di stipendio. (7)

Ai dipendenti comunali si applicano le misure adottate, dalle autorità competenti, per i dipendenti dello Stato nell'ambito dell'approvazione del preventivo cantonale.

Articolo 94: Contributo straordinario. (8) – (9) – (10)

- 1) Per gli anni 2005, 2006, 2007 viene introdotto un contributo straordinario a carico dei dipendenti del Comune.
- 2) Esso corrisponde ad una riduzione del 2,2% degli stipendi di cui all'articolo 3 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti, aggiornati al 1° gennaio 2005. Sono esentati i primi Fr. 20'000.-.
- 3) Il contributo straordinario sarà restituito annualmente nella misura del 50%, nel caso di autofinanziamento a consuntivo superiore a 0 dopo la restituzione dei conti del Cantone Ticino. Esso lo sarà per intero se il conto d'esercizio del Cantone Ticino chiude in pareggio a consuntivo dopo la restituzione.
- 4) Per gradi d'occupazione parziale la quota esente è ridotta proporzionalmente.
- 5) Ai fini dell'applicazione del capoverso 1, sono determinanti l'autofinanziamento ed il risultato del conto d'esercizio dei conti del

Cantone Ticino dopo la restituzione, dedotto il valore nominale della quota parte cantonale sui proventi della vendita degli attivi liberi della Banca Nazionale Svizzera.

Il presente regolamento è stato adottato dal Consiglio comunale di Gerra Verzasca l'8 gennaio 1996, e ratificato dal Dipartimento delle istituzioni l'8.3.1996.

Il testo è aggiornato fino al 12.10.2006

- (1) articoli introdotti, modificati o abrogati il 14.10.1996
- (2) articolo introdotto il 13.1.1997
- (3) articoli introdotti o modificati il 19.1.1998
- (4) articoli introdotti l'11.1.1999
- (5) articolo introdotto il 17.1.2000
- (6) articoli introdotti, modificati o abrogati il 30.10.2000
- (7) articolo introdotto il 16.12.2002
- (8) articolo introdotto il 24.1.2005
- (9) articolo introdotto il 26.9.2005
- (10) articolo modificato il 27.2.2006
- (11) articoli modificati il 27.6.2006