



## **Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Losone e delle sue aziende comunali<sup>1</sup>**

(del 2 giugno 2004)

### **TITOLO I Disposizioni generali**

#### **Art. 1 Campo d'applicazione**

<sup>1</sup> Il presente regolamento regola il rapporto d'impiego con i dipendenti del Comune di Losone e delle sue aziende comunali<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Esso non si applica:

- ai docenti della scuola elementare e della scuola dell'infanzia sottoposti alla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato (LORD)
- agli apprendisti, per le questioni già regolate dalla legislazione federale e cantonale sulla formazione professionale<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.

#### **Art. 1a Funzione dell'Amministrazione comunale<sup>4</sup>**

L'Amministrazione comunale:

- a) rende esecutive le decisioni del Municipio;
- b) applica le direttive del Municipio;
- c) fornisce supporto, assistenza e consulenza tecnica al Municipio per l'adozione delle decisioni politiche;
- d) fornisce servizi e prestazioni di qualità e in modo efficiente al cittadino, ad enti e associazioni private e ad altri enti pubblici.

### **TITOLO II Politica del personale**

#### **Art. 1b Obiettivi e strumenti<sup>5</sup>**

L'Amministrazione comunale:

Il Municipio promuove la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi; a tale scopo:

- a) attua una politica del personale fondata sul conseguimento di obiettivi collettivi e individuali;

---

<sup>1</sup> adottato dal Consiglio comunale 24.06.2020, approvato dalla Sezione degli enti locali il 14.09.2020

<sup>2</sup> adottato dal Consiglio comunale 24.06.2020, approvato dalla Sezione degli enti locali il 14.09.2020

<sup>3</sup> adottato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>4</sup> adottato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>5</sup> adottato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

- b) valuta le prestazioni dei propri servizi e controlla periodicamente gli obiettivi, collettivi e individuali, che ha loro posto;
- c) favorisce lo sviluppo professionale dei funzionari dell'amministrazione comunale;
- d) rende attrattiva la funzione pubblica così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.

### **Art. 1c Principi<sup>6</sup>**

<sup>1</sup> La politica del personale, definita e attuata dal Municipio, è subordinata al rispetto dei compiti istituzionali e alle disponibilità finanziarie del Comune. Il Comune impiega il suo personale in modo adeguato, economico e socialmente responsabile e persegue lo scopo di avvicinare l'Amministrazione al cittadino.

<sup>2</sup> Essa tende in particolare a:

- a) rendere attrattivo l'impiego presso l'Amministrazione comunale;
- b) considerare le esigenze dei collaboratori, promovendo nel contempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità e la polivalenza;
- c) favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei funzionari dirigenti;
- d) garantire un trattamento salariale adeguato a tutti i dipendenti;
- e) assicurare le pari opportunità tra donna e uomo;
- f) garantire la protezione della personalità e della salute nonché la sicurezza del personale sul posto di lavoro;
- g) garantire il promovimento di un atteggiamento rispettoso dell'ambiente sul posto di lavoro;
- h) creare le premesse per l'istituzione di posti di tirocinio e di formazione;
- i) assicurare un'informazione adeguata del personale.

## TITOLO II bis<sup>7</sup>

### **Protezione dei dati dei dipendenti**

#### **Art. 1d Sistemi d'informazione**

<sup>1</sup> La Cancelleria municipale è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale. Essa gestisce sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per la gestione delle candidature ai concorsi pubblici e la gestione e l'amministrazione del personale.

Il Servizio finanze è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione degli stipendi e relativi contributi di legge.

La Direzione dell'Istituto scolastico è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione dei docenti, in particolare per quanto concerne le presenze, la valutazione delle prestazioni e la formazione continua.

Detti servizi possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

<sup>2</sup> I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle

---

<sup>6</sup> adottato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>7</sup> Titolo II bis e relativi articoli adottati dal Consiglio comunale 24.06.2020, approvati dalla Sezione degli enti locali il 14.09.2020

prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.

<sup>3</sup> I servizi del cpv. 1 garantiscono la gestione dei sistemi d'informazione.

Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.

### **Art. 1e Digitalizzazione dei documenti cartacei**

I Servizi dell'art. 1d cpv. 1 possono digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o, se date le premesse, distrutto.

### **Art. 1f Trasmissione sistematica di dati**

I servizi dell'art. 1d cpv. 1 possono trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

- a) al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali;
- b) ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designato delle unità amministrative, per gli aspetti di gestione del personale;
- c) all'Istituto di previdenza designato per la gestione della previdenza professionale degli assicurati;

### **Art. 1g Trasmissione puntuale di dati**

I servizi dell'art. 1d cpv. 1 possono trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.

### **Art. 1h Altre elaborazioni di dati**

I servizi dell'art. 1d cpv. 1 possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 1, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.

### **Art. 1i Dati personali relativi alla salute**

<sup>1</sup> Il medico di fiducia del dipendente (oppure il medico di fiducia del Comune) è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute dei dipendenti, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.

<sup>2</sup> Esso può comunicare al servizio responsabile dell'art. 1 unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa e eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

### **Art. 1l Conservazione dei dati**

<sup>1</sup> I documenti dei candidati non assunti sono restituiti o, con il loro consenso, eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati

oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.

<sup>2</sup> I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.

<sup>3</sup> Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto di impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.

<sup>4</sup> I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla legge sulla protezione dei dati.

### **Art. 1m Disposizioni esecutive**

Il Municipio può disciplinare tramite direttiva i particolari, segnatamente i diritti e le modalità di accesso ai sistemi d'informazione, la digitalizzazione dei documenti cartacei, le modalità di conservazione e le misure di sicurezza dei dati.

### **Art. 1n Diritto suppletivo**

Rimangono riservate le disposizioni della legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987.

### **Art. 1o Sorveglianza sul posto di lavoro**

<sup>1</sup> Non è ammesso l'impiego di sistemi di sorveglianza nominativa, durevole e in tempo reale della sfera privata o personale dei dipendenti sul posto di lavoro.

<sup>2</sup> La violazione di norme comportamentali sull'uso delle risorse informatiche, o il relativo sospetto, va costatato tramite una sorveglianza non nominativa dei dati raccolti o grazie ad indizi fortuiti.

<sup>3</sup> È ammessa l'analisi nominativa puntuale dei dati personali raccolti tramite sistemi di sorveglianza, in caso di constatazione o di relativi sospetti concreti di violazione delle norme comportamentali secondo il cpv. 2.

<sup>4</sup> Il responsabile della sicurezza adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per prevenire gli abusi.

<sup>5</sup> I sistemi di sorveglianza o di controllo, se sono necessari per altre ragioni, devono essere concepiti e disposti in modo da non pregiudicare la salute e la libertà di movimento dei dipendenti.

## **TITOLO III 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.<sup>8</sup>

### **Art. 5 Presupposti**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> 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.
- <sup>4</sup> Non sono di regola sottoposti alla pubblicazione del concorso:
  - a) le promozioni per le funzioni di carriera interna ai singoli servizi;
  - b) i trasferimenti interni a pari funzione.<sup>9</sup>

### **Art. 6 Requisiti di base<sup>10</sup>**

- <sup>1</sup> I candidati alla nomina devono adempire ai seguenti requisiti:
  - a) riservati l'art. 142 LOC per la nomina del segretario comunale e gli accordi internazionali, godere dell'esercizio dei diritti civili,
  - b) condotta morale integra e stato psicofisico compatibile con la funzione,
  - c) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni individuali.
- <sup>2</sup> A giudizio del Municipio, per determinate funzioni la nomina può essere subordinata al domicilio effettivo in Svizzera, nel Cantone Ticino o nel Comune, riservati gli accordi bilaterali internazionali.

### **Art. 7 Grado d'occupazione**

- <sup>1</sup> La nomina avviene a orario completo o parziale, ritenuto che di regola il grado di occupazione non può essere inferiore alla metà dell'orario completo.<sup>11</sup>

---

<sup>8</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>9</sup> Cpv. adottato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>10</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>11</sup> Cpv. adottato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> 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.
- <sup>4</sup> Il grado di occupazione minimo per funzioni dirigenti è dell'80%; gradi di occupazione inferiori possono essere autorizzati in casi eccezionali.
- <sup>5</sup> In caso di pensionamento parziale il dipendente mantiene la nomina per il grado di occupazione residuo.<sup>12</sup>

### **Art. 7a Tempo parziale<sup>13</sup>**

Chi occupa un posto a tempo parziale, deve assoggettarsi alla necessità di presenza secondo le esigenze di servizio.

### **Art. 8 Modalità di concorso<sup>14</sup>**

- <sup>1</sup> 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, riservati i casi di cui all'art. 5 cpv. 4.
- <sup>2</sup> In caso di urgenza la durata del concorso può essere ridotta ad un minimo di 7 giorni.
- <sup>3</sup> 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.
- <sup>4</sup> 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, i titoli di studio, eventuali certificati di lavoro e tutti gli altri documenti richiesti dal bando di concorso.
- <sup>5</sup> I certificati di studio e di lavoro possono essere presentati in fotocopia.  
Il Municipio può assegnare ai concorrenti un termine di 5 giorni per produrre eventuali documenti mancanti e può richiedere in ogni tempo la presentazione dei documenti originali.
- <sup>6</sup> Sono esonerati dalla presentazione dei documenti di cui al cpv. 4 i dipendenti già nominati o incaricati.
- <sup>7</sup> I requisiti di idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione possono essere accertati, a giudizio del Municipio, mediante esami specifici.
- <sup>8</sup> Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico e indire un concorso interno aperto unicamente ai propri dipendenti.

### **Art. 9 Nullità della nomina**

- <sup>1</sup> È nulla la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.
- <sup>2</sup> È parimenti nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.

---

<sup>12</sup> Cpv. adottato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>13</sup> Art. adottato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>14</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

### 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 l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto, oppure<sup>15</sup>
- 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**

- <sup>1</sup> L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dell'incarico.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> Per la durata di un incarico inferiore a un anno<sup>16</sup>, il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso.
- <sup>4</sup> 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 nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.

#### **Art. 14 Trasformazione in nomina**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> 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".

---

<sup>15</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019.

<sup>16</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019.

### **Capitolo IV Regime del rapporto d'impiego**

#### **Art. 15 Periodo di prova**

- <sup>1</sup> Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno di impiego è considerato periodo di prova.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> 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.
- <sup>4</sup> 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.

#### **Art. 15a Atto di nomina o d'incarico<sup>17</sup>**

- <sup>1</sup> L'atto di nomina e d'incarico indica la funzione, la classe con i relativi aumenti di stipendio, il grado di occupazione.
- <sup>2</sup> Esso prevede inoltre la sede e l'attribuzione di servizio iniziali, gli eventuali obblighi e le condizioni particolari relative alla funzione.
- <sup>3</sup> Per l'incarico è inoltre indicata la durata.

### **Capitolo V Descrizioni delle funzioni**

#### **Art. 16 Descrizione delle funzioni<sup>18</sup>**

- <sup>1</sup> Il Municipio allestisce le descrizioni di ogni funzione individuale. Le stesse sono un documento integrativo dell'atto di nomina o d'incarico, non esaustivo, che definisce gli scopi e gli obiettivi della funzione e deve essere consegnato all'inizio dell'attività.
- <sup>2</sup> La descrizione della funzione deve essere tempestivamente adeguata alle mutazioni dei compiti richiesti dalla funzione.

### **Capitolo VI Valutazione dei dipendenti**

#### **Art. 17 Valutazione dei dipendenti<sup>19</sup>**

- <sup>1</sup> Il Municipio e il capo del personale stabiliscono le modalità delle valutazioni e le comunicano agli interessati.
- <sup>2</sup> In caso di esito negativo o superiore alle aspettative, il Municipio può applicare i disposti del Titolo IV capitolo II, risp. degli artt. 52 e 53.

---

<sup>17</sup> Art. adottato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>18</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019.

<sup>19</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019.



<sup>3</sup> Di principio se a un collaboratore si conferma per il secondo anno consecutivo una valutazione insufficiente, il Municipio verifica la possibilità di offrirgli un'altra funzione più semplice o, in assenza di alternative, dà avvio alla procedura di disdetta.

### Capitolo VII

#### Mobilità

#### **Art. 18 Mobilità interna**

<sup>1</sup> Il Municipio favorisce la mobilità interna tenendo conto delle esigenze del personale e di quelle di servizio<sup>20</sup>.

<sup>2</sup> Se le esigenze di lavoro lo richiedono o se il dipendente risultasse impedito o impossibilitato a svolgere le sue mansioni egli può essere trasferito temporaneamente o definitivamente 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.<sup>21</sup>

<sup>3</sup> Gli scambi fra dipendenti devono essere preventivamente autorizzati dal Municipio.

<sup>4</sup> 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.

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

#### **Art. 18a Trasferimento a funzione inferiore<sup>22</sup>**

In caso di trasferimento a una funzione inferiore in seguito a incapacità, inadempienze, mancanza di produttività, valutazione periodica insufficiente, il titolare viene inserito nella classe della nuova funzione con gli aumenti maturati.

### TITOLO IV

#### Doveri del dipendente

### Capitolo I

#### Norme generali

#### **Art. 19 In generale<sup>23</sup>**

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> I dipendenti devono aiutarsi e supplirsi vicendevolmente nei loro rispettivi servizi.

---

<sup>20</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>21</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>22</sup> Art. adottato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>23</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

### **Art. 20 Esecuzione del lavoro**

- <sup>1</sup> I dipendenti agiscono in conformità alle leggi e regolamenti e agli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi la loro intera attività lavorativa; durante il tempo di lavoro non possono occuparsi di attività estranee alla funzione.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'orario di lavoro e agire costantemente nell'interesse del Comune.
- <sup>4</sup> Entro i limiti assegnati dal Municipio ai singoli servizi l'organizzazione del lavoro è stabilita collegialmente dai dipendenti.

### **Art. 21 Comportamento**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori ed i colleghi.<sup>24</sup>

### **Art. 22 Funzionari dirigenti**

- <sup>1</sup> I funzionari dirigenti organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro dei loro collaboratori.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> Ai capiservizio è data la competenza di richiamare verbalmente o per iscritto i propri collaboratori in caso di inadempienze di poco conto.  
I richiami per iscritto devono essere inviati per conoscenza al responsabile del personale.<sup>25</sup>

### **Art. 23 Segreto d'ufficio**

- <sup>1</sup> Il dipendente è vincolato al segreto d'ufficio. Esso sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
- <sup>2</sup> È vietato al dipendente divulgare gli affari di servizio che devono rimanere segreti per il loro carattere, per le circostanze o in virtù d'istruzioni speciali.<sup>26</sup>
- <sup>3</sup> 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.

---

<sup>24</sup> Cpv. adottato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>25</sup> Cpv. adottato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>26</sup> Cpv. adottato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

### **Art. 23a Obbligo di denuncia<sup>27</sup>**

Il dipendente che, nell'esercizio delle sue funzioni, ha notizia di un reato di azione pubblica è tenuto a farne immediato rapporto al Municipio, trasmettendogli i verbali e gli atti relativi. Il Municipio è tenuto a trasmettere immediatamente la segnalazione al Ministero pubblico.

### **Art. 24 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. 25 Divieto di accettare doni**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> Vi è violazione dei doveri di servizio anche quando un terzo, complice il dipendente, chiede, accetta o si fa promettere doni o profitti.<sup>28</sup>
- <sup>3</sup> È ammessa da parte del dipendente l'accettazione di piccoli doni o altri profitti pecuniari rientranti negli usi sociali il cui valore non supera Fr. 50.--.<sup>29</sup>

### **Art. 26 Occupazioni accessorie**

- <sup>1</sup> Occupazioni accessorie di regola non sono ammesse per i dipendenti assunti a tempo pieno.
- <sup>2</sup> Il Municipio può autorizzare, in via eccezionale, l'esercizio di attività accessorie se non sono in alcun modo di pregiudizio per la funzione svolta.
- <sup>3</sup> Il dipendente occupato a tempo parziale non può svolgere altre attività lucrative incompatibili con la funzione svolta.

### **Art. 26a Cariche pubbliche<sup>30</sup>**

- <sup>1</sup> Per esercitare una carica pubblica il dipendente deve ottenere il permesso del Municipio.
- <sup>2</sup> Il permesso deve essere negato quando dalla carica pubblica derivano limitazioni importanti nell'esercizio della funzione; l'Autorità di nomina può far dipendere il permesso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.
- <sup>3</sup> Rimangono riservati i casi di incompatibilità stabiliti dalla legge.
- <sup>4</sup> La carica pubblica va esercitata nel limite del possibile durante il tempo libero.

---

<sup>27</sup> Art. adottato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>28</sup> Cpv. adottato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>29</sup> Cpv. adottato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>30</sup> Art. adottato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

### Capitolo II Violazione dei doveri di servizio

#### **Art. 27 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. 28 Provvedimenti disciplinari<sup>31</sup>**

La violazione dei doveri di servizio da parte dei dipendenti, la trascuratezza o la negligenza nell'adempimento delle mansioni assegnate sono puniti dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a Fr. 500.--;
- c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria,
- d) il trasferimento ad altra funzione con eventuale adeguamento dello stipendio;
- e) la sospensione parziale o totale dall'impiego per un periodo massimo di tre mesi con relativa deduzione proporzionale 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.

#### **Art. 29 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. 30 Conseguenze sullo stipendio**

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

<sup>2</sup> In caso di licenziamento il diritto allo stipendio cessa immediatamente.

#### **Art. 31 Inchiesta e rimedi giuridici<sup>32</sup>**

<sup>1</sup> L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta diretta dal Municipio nella quale il dipendente ha il diritto di giustificarsi, di farsi assistere a sue spese e di prendere visione degli atti.

<sup>2</sup> Tutte le sanzioni devono essere motivate e comunicate per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.

<sup>3</sup> L'inchiesta disciplinare può essere congiunta con l'accertamento ai fini dell'azione contro il dipendente ai sensi degli art. 13-28 della Legge sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.

---

<sup>31</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>32</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>4</sup> Contro i provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 30 giorni, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

**Art. 32 Misure cautelari<sup>33</sup>**

<sup>1</sup> Il Municipio può sospendere immediatamente dalla carica il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta, qualora la continuazione del rapporto di lavoro comporti un grave pregiudizio al servizio.

<sup>2</sup> Tale misura è applicabile anche al dipendente contro il quale l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale.

Ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione, il Municipio può trasferire provvisoriamente il dipendente ad altra funzione. Il dipendente è preventivamente sentito ed ha il diritto di farsi assistere a sue spese.

<sup>3</sup> 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.

**Art. 33 Termini e prescrizioni**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Il termine di prescrizione è sospeso qualora il Municipio subordina l'adozione di un provvedimento disciplinare all'esito di un procedimento penale.

<sup>3</sup> 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.

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

---

<sup>33</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019, con modifica apportata d'ufficio al cpv. 2.

### **Art. 34 - 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 V Diritti del dipendente**

### **Capitolo I Giorni di riposo, vacanze e congedi**

#### **A. Giorni di riposo**

##### **Art. 35 Giorni di riposo (ex art. 52)**

<sup>1</sup> Di regola sono giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone;
- d) la vigilia di Natale e Capodanno, se cadono in giorno lavorativo;
- e) il pomeriggio dell'ultimo giorno di carnevale.

<sup>2</sup> Il Municipio decide volta per volta se e in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

<sup>3</sup> 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.  
Di principio sono loro garantiti due giorni di riposo settimanali che devono cadere almeno una volta ogni due settimane di sabato e di domenica.<sup>34</sup>

#### **B. Vacanze**

##### **Art. 36 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. 37 Modalità**

<sup>1</sup> Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto 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.

---

<sup>34</sup> Cpv. modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto d'impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.
- <sup>4</sup> 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.
- <sup>5</sup> Le cure termoclimatiche o di riposo che permettono al dipendente di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti sono computate quale vacanza se non sono ordinate dal medico con certificato circostanziato. Le cure possono essere autorizzate all'estero se non esistono soluzioni equivalenti in Svizzera dal profilo medico.
- <sup>6</sup> 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. 38 Riduzioni**

- <sup>1</sup> In caso di assenza per malattia o infortunio di durata complessiva superiore a tre mesi in un anno civile le vacanze sono ridotte proporzionalmente ai giorni di diritto nello stesso periodo (art. 329b CO), fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza se ha lavorato almeno tre mesi.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> Consumate le vacanze, la riduzione avverrà tramite la deduzione dallo stipendio.
- <sup>4</sup> Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato.
- <sup>5</sup> Le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero che 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 previsti, se ha lavorato almeno tre mesi.
- <sup>6</sup> Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità.

### **C. Congedi**

#### **Art. 39 Congedi pagati<sup>35</sup>**

- <sup>1</sup> I dipendenti possono beneficiare dei seguenti congedi pagati:
  - a) 8 giorni lavorativi consecutivi per matrimonio e unione domestica registrata;
  - b) 5 giorni lavorativi consecutivi per decesso del coniuge, del convivente, del partner registrato e dei figli;
  - c) 3 giorni lavorativi consecutivi per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle;
  - d) 10 giorni lavorativi per nascite di figli;
  - e) un giorno per il matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori;

---

<sup>35</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

- f) il giorno del funerale di nonni, abiatci, suoceri, generi, nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato;
  - g) un giorno lavorativo in caso di trasloco. A seconda delle necessità questo congedo può essere suddiviso in due mezze giornate;
  - h) un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, del convivente, dei figli, della madre o del padre, previa presentazione di un certificato medico.
- <sup>2</sup> Qualora i motivi di congedo previsti alle lett. a), b), c), d), e), f) e g) si verificassero quando il dipendente è già assente, il ricupero del congedo non è ammesso.
- <sup>3</sup> I congedi previsti dal cpv. 1 non possono essere differiti ad eccezione delle lettere a) e d).
- <sup>4</sup> Il dipendente può beneficiare dei 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 di Losone;
  - c) 8 giorni lavorativi al massimo in un anno civile per il volontariato sociale.
- <sup>5</sup> I congedi di cui al cpv. 1 lett. h) e 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. 40 Congedo per maternità <sup>36)</sup>**

- <sup>1</sup> La dipendente ha diritto a un congedo totale pagato per maternità della durata di 16 settimane a partire dal giorno del parto.
- <sup>2</sup> La dipendente ha diritto al 80% dello stipendio per tutta la durata del congedo.
- <sup>3</sup> 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 del dipendente in misura adeguata stabilita dal Municipio, fino ad un massimo del 50%.

### **Art. 41 Protezione della maternità e parentale<sup>37)</sup>**

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. 42 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.

---

<sup>36</sup> Modifica adottata dal Consiglio comunale il 12.12.2005, approvato dalla Sezione degli enti locali il 25.01.2006; stralcio cpv. 4 risolto dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>37</sup> Modifica titolo adottata dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019



**Art. 42a Congedi per adozione<sup>38</sup>**

- <sup>1</sup> In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, la/il dipendente per giustificati motivi può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 12 mesi.
- <sup>2</sup> In caso di adozione di minorenni 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 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.
- <sup>3</sup> I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori o conviventi sono dipendenti del Comune. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo compatibilmente con le esigenze di servizio.

**Art. 43 Altri congedi**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e a ogni altra indennità.
- <sup>3</sup> Per le vacanze vale quanto previsto all'art. 38 cpv. 2 e 3.
- <sup>4</sup> Inoltre il Municipio può concedere, nella forma del congedo non pagato, un massimo di 5 giorni lavorativi all'anno per malattia dei figli in età inferiore ai 11 anni, previa presentazione di un certificato medico.  
In questo caso il congedo non pagato non comporta una riduzione delle vacanze.  
Qualora il motivo di congedo si verificasse quando il dipendente è già assente, il recupero del congedo non è ammesso.

Capitolo II  
**Formazione professionale**

**Art. 44 Formazione professionale**

- <sup>1</sup> Il Municipio promuove lo sviluppo delle risorse umane; esso organizza, a tale scopo, la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.<sup>39</sup>
- <sup>2</sup> 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.

---

<sup>38</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>39</sup> Cpv. modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>3</sup> 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<sup>40</sup>**

Il disciplinamento delle funzioni, dei relativi requisiti e il loro inserimento nelle rispettive classi di stipendio sarà regolato mediante Ordinanza municipale ai sensi dell'art. 135 cpv. 2 LOC.

##### **Art. 47<sup>41</sup>**

#### **B. Stipendi**

##### **Art. 48 Scala degli stipendi<sup>42</sup>**

<sup>1</sup> Gli stipendi annui, comprensivi della tredicesima mensilità, sono quelli stabiliti dalla seguente scala degli stipendi.

---

<sup>40</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>41</sup> Abrogato dal Consiglio comunale 27.05.2019, ratificato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>42</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

Classe	Stipendio annuo	
	Minimo	Massimo
1	Fr. 40'610.--	Fr. 62'133.--
2	Fr. 45'963.--	Fr. 70'692.--
3	Fr. 51'213.--	Fr. 79'175.--
4	Fr. 56'369.--	Fr. 87'598.--
5	Fr. 61'446.--	Fr. 96'278.--
6	Fr. 66'454.--	Fr. 104'332.--
7	Fr. 71'405.--	Fr. 112'677.--
8	Fr. 76'312.--	Fr. 121'031.--
9	Fr. 81'187.--	Fr. 129'412.--
10	Fr. 86'041.--	Fr. 137'838.--
11	Fr. 90'887.--	Fr. 146'328.--
12	Fr. 95'737.--	Fr. 154'349.--
13	Fr. 100'602.--	Fr. 162'416.--
14	Fr. 105'495.--	Fr. 170'550.--

- <sup>2</sup> I dipendenti a tempo parziale sono retribuiti secondo le classi sopracitate in modo proporzionale al tempo di lavoro effettivo.
- <sup>3</sup> Lo stipendio orario dei dipendenti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2088 quello annuale.
- <sup>4</sup> Gli stipendi saranno aggiornati automaticamente di anno in anno secondo i rincari concessi a norma dell'art. 49.

#### **Art. 49 Rincaro annuo**

Il rincaro annuo dello stipendio dei dipendenti comunali viene deciso dal Consiglio comunale con l'approvazione del conto preventivo.

#### **Art. 50 Determinazione dello stipendio**

- <sup>1</sup> Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde di regola al minimo della classe indicata per ogni singola funzione.<sup>43</sup>
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> Il Municipio può attribuire in ogni tempo ai funzionari dirigenti sprovvisti di un titolo accademico lo stipendio previsto per funzionari con titoli accademici se hanno raggiunto, a insindacabile giudizio del Municipio, un livello di esperienza e di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative.

#### **Art. 51 Versamento dello stipendio**

- <sup>1</sup> I dodici tredicesimi dello stipendio annuo e l'indennità familiare e per i figli sono versati entro la fine del mese di riferimento.

<sup>43</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

La tredicesima mensilità è versata in una o due rate, a giudizio del Municipio, al più tardi entro il 15 dicembre.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Impieghi a tempo parziale comportano stipendio proporzionale.

### **Art. 52 Aumenti annuali<sup>44</sup>**

<sup>1</sup> In assenza di un preavviso negativo da parte del caposervizio 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.

<sup>2</sup> In caso di preavvisi negativi, questi vanno comunicati per iscritto all'interessato il quale ha diritto di essere sentito dal Municipio.

<sup>3</sup> Il dipendente matura l'aumento se all'inizio dell'anno civile ha compiuto almeno 6 mesi di servizio: se ne ha prestati meno l'aumento è computato solo a contare dall'anno successivo. Questa regola fa stato anche per le interruzioni di servizio non pagate.

<sup>4</sup> Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.

### **Art. 53 Riconoscimenti particolari<sup>45</sup>**

<sup>1</sup> Ogni riconoscimento particolare è subordinato all'esito della valutazione periodica del personale di cui all'art. 17.

<sup>2</sup> Agli impiegati particolarmente meritevoli il Municipio può:

- a) aumentare lo stipendio fino a un massimo del 10% oltre i limiti stabiliti dalla scala degli stipendi;
- b) concedere più aumenti annuali;
- c) accordare una gratificazione straordinaria compresa tra il 2% e il 5% dello stipendio annuo, non assicurabile a cassa pensioni, oppure accordare da 4 a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono;

### **Art. 53a Attribuzione gradi e stipendi agenti di polizia<sup>46</sup>**

I gradi e gli stipendi agli agenti di Polizia comunale sono decisi dal Municipio e vengono attribuiti in base ai disposti del Regolamento concernente l'uniformazione dei gradi e delle condizioni di stipendio dei Corpi di polizia cantonale e comunali (RUGraS) del 1. giugno 2017.

### **Art. 54 Cambiamento di funzione<sup>47</sup>**

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. 50 cpv. 1 (stipendio iniziale).

---

<sup>44</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>45</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>46</sup> Art. adottato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>47</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

**Art. 55 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. 56<sup>48</sup>**

**Art. 57 Gratificazione per anzianità di servizio<sup>49)</sup>**

<sup>1</sup> Il dipendente riceve ogni cinque anni a partire dal ventesimo anno di servizio una gratifica sottoforma di congedo pagato pari a quattro settimane.

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.

<sup>2</sup> Il congedo può essere ripartito su quattro anni compatibilmente con le esigenze di servizio.

<sup>3</sup> La gratifica, su richiesta del dipendente, può essere sostituita parzialmente o totalmente con una retribuzione sulla base dell'ultimo stipendio mensile.

**Art. 57a Conversione della tredicesima mensilità in tempo libero<sup>50)</sup>**

<sup>1</sup> Il dipendente può richiedere la conversione parziale o totale della tredicesima mensilità in congedo.

<sup>2</sup> Il congedo totale corrisponde a 22 giorni lavorativi ridotti proporzionalmente al grado di occupazione.

<sup>3</sup> La concessione è decisa dal Municipio sentito il preavviso del caposervizio e compatibilmente con le esigenze di servizio.

**Art. 58 Stipendio ai superstiti<sup>51</sup>**

Alla morte del dipendente i suoi superstiti, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità pari allo stipendio del mese in corso, cui si aggiunge un'indennità unica pari a ¼ dello stipendio annuo, compresi gli assegni per i figli.

Sono considerati superstiti:

a) il coniuge o il partner registrato,

b) i figli, nelle medesime condizioni stabilite dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

**Art. 59 Stipendio in caso di assenze per malattia**

<sup>1</sup> In caso di assenza per malattia, nel termine di attesa non coperto dall'assicuratore che versa al Comune un'indennità di perdita di guadagno, il dipendente ha diritto allo stipendio al 100%. In seguito e fino al 24 mese, viene corrisposto lo stipendio al 90%.<sup>52</sup>

---

<sup>48</sup> Abrogato dal Consiglio comunale 27.05.2019, ratificato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>49</sup> modificato dal Consiglio comunale 12.03.2012, approvato dalla Sezione degli enti locali il 11.05.2012

<sup>50</sup> Art. adottato dal Consiglio comunale il 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>51</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>52</sup> Cp.v. modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>2</sup> 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%.<sup>53)</sup>

### **Art. 60 Stipendio in caso di assenze per infortunio**

<sup>1</sup> In caso di assenza per infortunio professionale o non professionale, nel termine di attesa non coperto dall'assicuratore che versa al Comune un'indennità di perdita di guadagno, il dipendente ha diritto allo stipendio al 100%. In seguito e fino al 24 mese, viene corrisposto lo stipendio al 90%.<sup>54</sup>

<sup>2</sup> 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.

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

<sup>4</sup> Per questa prestazione il Comune deve contrarre un'assicurazione il cui premio relativo all'infortunio professionale è interamente a carico del datore di lavoro, mentre il premio per l'infortunio non professionale è a carico del dipendente <sup>55)</sup>

### **Art. 61 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. 62 Prestazioni assicurative**

<sup>1</sup> Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione infortuni spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto, riservati i casi di sovracopertura.<sup>56</sup> Se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.

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

## **C. Indennità**

### **Art. 63 Diritto alle indennità**

<sup>1</sup> 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.

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

---

<sup>53)</sup> Cpv. modificato dal Consiglio comunale 20.12.2004, approvato dalla Sezione degli enti locali il 24.02.2005.

<sup>54</sup> Cpv. modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>55)</sup> Cpv. modificato dal Consiglio comunale 20.12.2004, approvato dalla Sezione degli enti locali il 24.02.2005; Cpv. modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>56</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>3</sup> L'indennità prevista dall'art. 65 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.).

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

### **Art. 64 Indennità agli agenti di polizia**

Agli agenti di polizia è accordata un'indennità oraria per il servizio svolto durante gli orari notturni (20.00 - 06.00) o durante i giorni festivi uguale a quella stabilita dal Cantone per gli agenti della Polizia cantonale.

Le indennità per servizio notturno e per servizio festivo non sono cumulabili.

### **Art. 65 Assegni per figli<sup>57</sup>**

Il dipendente ha diritto agli assegni per figli previsti della legislazione federale e cantonale sugli assegni famigliari.

### **Art. 66 Indennità per supplenze**

<sup>1</sup> Il dipendente può essere incaricato dal Municipio di supplirne un altro di categoria superiore. A contare dal 1° 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.

<sup>2</sup> 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. 67 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 e le relative indennità sono fissate da apposite ordinanze municipali.

### **Art. 67a Recupero in caso di compensi non dovuti<sup>58</sup>**

<sup>1</sup> Nel caso in cui un dipendente abbia beneficiato di compensi salariali oppure indennità ai quali non aveva diritto, tale importo in eccesso deve essere reso al datore di lavoro.

<sup>2</sup> Nel caso di difficoltà economica del dipendente e se ne è dimostrata la buona fede, l'autorità di nomina può rinunciare totalmente o parzialmente al recupero.

<sup>3</sup> Il recupero è esigibile entro e non oltre cinque anni dal momento in cui il datore di lavoro ha preso conoscenza dell'esistenza di compensi salariali non dovuti.

---

<sup>57</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>58</sup> Art. adottato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

### Capitolo IV **Protezione della sfera personale**

#### **Art. 67b Protezione della sfera personale<sup>59</sup>**

<sup>1</sup> I dipendenti hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica.

<sup>2</sup> A tutela della loro personalità, segnatamente in materia di molestie psicologiche e sessuali, il Municipio adotta le necessarie misure di informazione e di prevenzione.

### TITOLO VI **Organizzazione del lavoro**

#### Capitolo I **Norme generali**

#### **Art. 68 Orario di lavoro**

<sup>1</sup> L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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. 69 Definizione**

Le mansioni di base sono indicate nella descrizione della funzione di ogni posto di lavoro.<sup>60</sup>

#### **Art. 70 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. 71 Definizione<sup>61</sup>**

<sup>1</sup> È considerato lavoro straordinario quello che, ad esclusione dei casi di supplenza, adempie le seguenti condizioni cumulative:

a) supera il normale orario di lavoro settimanale,

---

<sup>59</sup> Art. adottato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>60</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>61</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019



- 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.
- <sup>2</sup> La partecipazione del segretario comunale, del segretario aggiunto, del capo dell'Ufficio tecnico, del capo servizio finanze, dell'agente di Polizia, 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.
- <sup>3</sup> Non è considerato lavoro straordinario:  
- il servizio per il gelo (spargimento sabbia ecc.),  
- il servizio svolto presso il deposito degli scarti vegetali,  
- il servizio in occasione di funerali,  
- il servizio in occasione delle votazioni e elezioni.  
Per queste mansioni, se svolte al sabato e/o domenica e/o nelle fasce orarie notturne, è accordata un'indennità oraria uguale a quella prevista dall'art. 64 del presente Regolamento.
- <sup>4</sup> Le ore per la partecipazione a corsi di formazione professionale non sono considerate lavoro straordinario e non danno diritto ad alcuna indennità.
- <sup>5</sup> I servizi di picchetto sono regolati tramite ordinanza municipale.

#### **Art. 72 Obbligo**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> Il massimo concesso è di 150 ore annue.
- <sup>3</sup> 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.
- <sup>4</sup> 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%

- <sup>5</sup> 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.
- <sup>6</sup> Per lavoro al sabato si intende quello svolto tra le 06.00 del sabato e le 06.00 della domenica.
- <sup>7</sup> 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, il 1° agosto e i giorni festivi ufficiali stabiliti dalla Legge concernente i giorni festivi ufficiali nel Cantone Ticino del 15 dicembre 2009.<sup>62</sup>

Capitolo IV  
**Assenze**

#### **Art. 73 Disposizioni comuni**

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

---

<sup>62</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

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

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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. 74 Assenze prevedibili**

<sup>1</sup> 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.

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

### **Art. 74a Assenze per visita medica o simili<sup>63</sup>**

<sup>1</sup> Le assenze programmabili di visite mediche, fisioterapia e simili devono tener conto delle esigenze di servizio.

<sup>2</sup> Chi lavora a tempo parziale o a turni deve di regola programmare queste assenze durante il tempo libero.

<sup>3</sup> Ritenuti soddisfatti i cpv. 1 e 2, di principio tali assenze vanno programmate a inizio o fine dell'orario di lavoro.

### **Art. 75 Assenze non prevedibili**

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

<sup>2</sup> 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.

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

<sup>4</sup> 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. 76 Assenze arbitrarie**

<sup>1</sup> Sono considerate arbitrarie le assenze non autorizzate e non giustificate secondo gli art. 74, 74a e 75. Esse comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e esaurite le stesse la riduzione dello stipendio.<sup>64</sup>

---

<sup>63</sup> Art. adottato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>64</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>2</sup> Resta riservata l'adozione di ulteriori misure disciplinari.

## TITOLO VII

### **Disposizioni per servizio militare, di protezione civile ed altri corsi**

#### **Art. 77 Servizio militare e di protezione civile obbligatori<sup>65</sup>**

<sup>1</sup> È considerato servizio obbligatorio:

- a) la scuola reclute,
- b) il servizio di avanzamento,
- c) i corsi di ripetizione,
- d) il servizio della Croce rossa
- e) la protezione civile obbligatoria,
- f) il servizio civile sostitutivo.

<sup>2</sup> Durante le assenze per servizio militare o simili, di tipo obbligatorio, i dipendenti hanno diritto allo stipendio intero per la durata di 35 giorni nel corso di un anno.

<sup>3</sup> Trascorsi 35 giorni essi hanno diritto:

- a) all'80% dello stipendio se celibi, vedovi, separati, divorziati o partner di un'unione domestica sciolta senza obbligo di assistenza;
- b) al 90% dello stipendio se sposati o partner registrati, celibi, vedovi, separati, divorziati o partner di un'unione domestica sciolta con obblighi di assistenza.

#### **Art. 77a Servizio militare, di protezione civile, sostitutivo e G+S; indennità di perdita di guadagno (IPG)<sup>66</sup>**

<sup>1</sup> In caso di servizio militare obbligatorio, servizio di protezione civile obbligatorio o servizio civile sostitutivo svizzero, il dipendente deve avvertire il proprio superiore diretto non appena gli è nota la chiamata, producendo l'ordine di marcia.

<sup>2</sup> Per queste assenze, dovute a congedo pagato, per le quali è previsto il pagamento dell'indennità di perdita di guadagno, il dipendente è tenuto a trasmettere all'Ufficio contabilità il formulario IPG entro 15 giorni dal termine del servizio.

<sup>3</sup> L'IPG per corsi G+S e protezione civile obbligatoria svolti al di fuori dell'orario di lavoro (sabato, domenica e festivi) viene versata direttamente al dipendente.

#### **Art. 77b Surrogazione<sup>67</sup>**

<sup>1</sup> Le indennità giornaliere o le rendite dell'assicurazione federale per l'invalidità, le rendite (indennità uniche) versate dall'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni o dall'assicurazione militare federale spettano al datore di lavoro ritenuto che lo stipendio previsto dagli artt. 48 e ss sia pagato integralmente.

<sup>2</sup> Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del dipendente contro il terzo responsabile.

---

<sup>65</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>66</sup> Art. adottato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>67</sup> Art. adottato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

### **Art. 78 Servizio volontario o facoltativo ed altri corsi<sup>68</sup>**

Per il servizio militare, il servizio civile sostitutivo svizzero e di protezione civile volontari o facoltativi e per altri corsi si rinvia agli art. 38 e 43 (vacanze-riduzione; altri congedi).

## **TITOLO VIII Previdenza professionale e assicurazioni**

### **Art. 79 Previdenza professionale**

- <sup>1</sup> Il dipendente è affiliato all'istituto di previdenza professionale dei dipendenti comunali alle condizioni stabilite dal relativo regolamento.
- <sup>2</sup> In caso di difficoltà nell'assunzione di personale il Municipio può assumere o anticipare in tutto o in parte le eventuali tasse di ammissione alla Cassa pensione non coperte dalle prestazioni di libero passaggio.
- <sup>3</sup> Resta riservato il diritto alla rifusione totale o parziale di quanto assunto o anticipato nel caso di scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del dipendente entro dieci anni dall'entrata in servizio.

## **TITOLO IX Fine del rapporto d'impiego**

### **Art. 80 Casistica<sup>69</sup>**

La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:

- a) dimissioni,
- b) disdetta durante il periodo di prova,
- c) disdetta,
- d) destituzione,
- e) invalidità (parziale o totale),
- f) età di pensionamento,
- g) scadenza dell'incarico.

### **Art. 81 Dimissioni<sup>70</sup>**

- <sup>1</sup> Il dipendente può rassegnare le dimissioni in ogni tempo per la fine di un mese con preavviso scritto di tre mesi.
- <sup>2</sup> Per i dipendenti aventi funzione di caposervizio (segretario comunale, segretario aggiunto, caposervizio, capoposto di polizia, direttore delle scuole, capo Ufficio tecnico) il termine di preavviso è di sei mesi.
- <sup>3</sup> Su richiesta dell'interessato il Municipio può ridurre questi termini.

---

<sup>68</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>69</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>70</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

**Art. 82 Disdetta<sup>71</sup>**

<sup>1</sup> Il rapporto d'impiego con il dipendente può essere disdetto dal Municipio prevalendosi di giustificati motivi con preavviso scritto di tre mesi con i dipendenti, risp. di 6 mesi con i capiservizio.

Resta riservato l'art. 15.

<sup>2</sup> Sono considerati giustificati motivi:

a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per raggiunti 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) le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
- e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
- f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 18a.
- g) qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

<sup>3</sup> In caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata, il Municipio può disdire immediatamente il rapporto d'impiego.

<sup>4</sup> Il ricorso contro la decisione di disdetta ha effetto sospensivo. Rimane riservata l'applicazione dell'art. 91 della Legge sulla procedura amministrativa del 24 settembre 2013 in caso di disdetta ingiustificata.

<sup>5</sup> Il dipendente deve essere sentito.

---

<sup>71</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019, con modifica apportata d'ufficio al cpv. 4.

### **Art. 83<sup>72</sup>**

### **Art. 84 Destituzione<sup>73</sup>**

<sup>1</sup> Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi della destituzione pronunciato secondo quanto previsto dall'art. 28 (provvedimenti disciplinari).

<sup>2</sup> Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e alle altre indennità e gratifiche.

### **Art. 85 Limiti d'età<sup>74</sup>**

<sup>1</sup> Il rapporto d'impiego cessa per limiti d'età tra i 58 e i 65 anni.

<sup>2</sup> Il dipendente che ha compiuto i 58 anni di età ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato secondo il regolamento di previdenza dell'Istituto di previdenza al quale il Comune è affiliato.

<sup>3</sup> Il rapporto d'impiego cessa in ogni caso alla fine del mese che, secondo disposizioni LAVS, conferisce il diritto alla rendita vecchiaia completa.

<sup>4</sup> Per sciogliere il rapporto d'impiego prima del compimento dei 65 anni di età devono essere osservati i termini di preavviso prescritti dall'art. 81.

### **Art. 86 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. 58.

### **Art. 87 Attestato di servizio**

<sup>1</sup> 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.

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

## **TITOLO X Contestazioni**

### **Art. 88 Procedura**

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

<sup>2</sup> 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.

---

<sup>72</sup> Abrogato dal Consiglio comunale 27.05.2019, ratificato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>73</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>74</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019, con modifica apportata d'ufficio al cpv. 4.

**TITOLO XI**  
**Commissione del personale**

**Art. 89 In generale**

Per agevolare la cooperazione tra il Municipio e il personale e interessare il personale all'organizzazione razionale del servizio, per decisione dei dipendenti interessati è data facoltà di istituire la Commissione del personale.

**Art. 90 Composizione e nomina**

<sup>1</sup> La Commissione del personale è composta da 3 a 5 membri ed è rappresentativa dei diversi settori dell'amministrazione comunale, delle aziende municipalizzate e degli istituti comunali.

<sup>2</sup> Essa è nominata dall'assemblea dei dipendenti ogni quadriennio.

La nomina e il funzionamento della Commissione del personale sono disciplinate da un'apposita ordinanza municipale.

**Art. 91 Attività e Competenze<sup>75</sup>**

<sup>1</sup> Il Municipio consulta il personale, tramite la sua Commissione, prima di procedere a modifiche delle norme che definiscono le condizioni di lavoro del personale.

<sup>2</sup> L'attività della Commissione del personale è di carattere consultivo. Essa esprime il suo parere in particolare per quanto concerne:

- a) i suggerimenti e le proposte del Municipio che si riferiscono alla semplificazione e al miglioramento del servizio e alla definizione degli obiettivi;
- b) i suggerimenti circa le istituzioni per il benessere del personale, l'istruzione professionale e gli esami;
- c) le questioni di carattere generale concernenti il personale del servizio rispettivo,
- d) gli aspetti relativi all'applicazione del presente Regolamento.

**TITOLO XII**  
**Altre prestazioni e disposizioni**

**Art. 92 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. 93 Fumo e alcool<sup>76</sup>**

<sup>1</sup> Per il fumo fanno stato i disposti del Regolamento concernente la protezione contro il fumo del 24 aprile 2013.

<sup>2</sup> All'interno degli edifici e negli spazi a contatto con il pubblico del Comune come pure nei veicoli di servizio, è vietato fumare.

<sup>3</sup> Durante il lavoro è vietato il consumo di bevande alcoliche.

---

<sup>75</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>76</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

### **Art. 93a Responsabilità<sup>77</sup>**

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.

## **TITOLO XII Disposizioni transitorie e finali**

### **Art. 94 Norme d'applicazione**

<sup>1</sup> Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.

<sup>2</sup> I dipendenti nominati in una determinata funzione prima dell'entrata in vigore del presente regolamento rimangono in carica indipendentemente da eventuali nuovi requisiti richiesti per quella funzione.

### **Art. 95 Entrata in vigore<sup>78</sup>**

Dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Stato, il Municipio fissa tramite ordinanza l'entrata in vigore della revisione del presente regolamento.

Con l'entrata in vigore gli stipendi vengono adattati in base all'art. 98.

### **Art. 96 Abrogazioni<sup>79</sup>**

Il presente regolamento abroga ogni altra norma contraria o incompatibile.

### **Art. 97 Diritto suppletorio**

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

### **Art. 98 Adeguamento dei salari alle nuove classi<sup>80</sup>**

<sup>1</sup> Ai dipendenti viene garantito lo stipendio percepito al momento dell'entrata in vigore delle modifiche del presente Regolamento.

<sup>2</sup> Ai dipendenti con uno stipendio determinante inferiore a quello minimo della classe previsto per la funzione, lo stipendio sarà adeguato fino al raggiungimento di questo minimo.

<sup>3</sup> Ai dipendenti con uno stipendio determinante compreso tra il minimo e il massimo della classe prevista per la funzione e per i quali le disposizioni vigenti prevedevano un aumento o un avanzamento al 1.1.2019, lo stesso è riconosciuto a tale data secondo il modello precedente. Al 1.1.2020 lo stipendio sarà poi adeguato all'aumento immediatamente superiore della nuova classe salariale ove questo sia previsto.

<sup>4</sup> I dipendenti al massimo della carriera nel 2018, mantengono il medesimo stipendio nel 2019. Per essi al 1.1.2020 lo stipendio sarà adeguato all'aumento immediatamente superiore ove questo sia previsto.

---

<sup>77</sup> Art. adottato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>78</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>79</sup> modificato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

<sup>80</sup> Art. adottato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019



**Art. 99 Salario determinante per l'aggancio alla nuova classe<sup>81</sup>**

L'ultimo salario versato costituisce lo stipendio determinante per posizionare il dipendente nella nuova scala stipendi.

\* \* \*

**Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 22 marzo 2004.**

**Approvato dalla Sezione degli enti locali con risoluzione 2 giugno 2004.**

Leggenda

Legge sul lavoro	Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio
OLL1	Ordinanza federale concernente la legge sul lavoro
LAInf	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

---

<sup>81</sup> Art. adottato dal Consiglio comunale 27.05.2019, approvato dalla Sezione degli enti locali il 10.10.2019

### **Indice degli articoli del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Losone e delle sue aziende comunali**

#### **TITOLO I**

##### Disposizioni generali

Art. 1 Campo d'applicazione

Art. 1a Funzione dell'Amministrazione comunale

#### **TITOLO II**

##### Politica del personale

Art. 1b Obiettivi e strumenti

Art. 1c Principi

#### **TITOLO II bis**

##### Protezione dei dati dei dipendenti

Art. 1d Sistemi d'informazione

Art. 1e Digitalizzazione dei documenti cartacei

Art. 1f Trasmissione sistematica di dati

Art. 1g Trasmissione puntuale di dati

Art. 1h Altre elaborazioni di dati

Art. 1i Dati personali relativi alla salute

Art. 1l Conservazione dei dati

Art. 1m Disposizioni esecutive

Art. 1n Diritto suppletivo

Art. 1o Sorveglianza sul posto di lavoro

#### **TITOLO III**

##### Costituzione del rapporto d'impiego

###### Capitolo I

###### Norme generali

Art. 2 Rapporto d'impiego

Art. 3 Autorità competente

###### Capitolo II

###### Nomina

Art. 4 Definizione

Art. 5 Presupposti

Art. 6 Requisiti di base

Art. 7 Grado d'occupazione

Art. 7a Tempo parziale

Art. 8 Modalità di concorso

Art. 9 Nullità della nomina

###### Capitolo III

###### Incarico

Art. 10 Definizione

Art. 11 Casi particolari di applicazione

Art. 12 Durata

Art. 13 Procedura

Art. 14 Trasformazione in nomina

###### Capitolo IV

###### Regime del rapporto d'impiego

- Art. 15 Periodo di prova
- Art. 15a Atto di nomina o d'incarico

Capitolo V

Descrizioni delle funzioni

- Art. 16 Descrizione delle funzioni

Capitolo VI

Valutazione dei dipendenti

- Art. 17 Valutazione dei dipendenti

Capitolo VII

Mobilità

- Art. 18 Mobilità interna
- Art. 18a Trasferimento a funzione inferiore

**TITOLO IV**

Doveri del dipendente

Capitolo I

Norme generali

- Art. 19 In generale
- Art. 20 Esecuzione del lavoro
- Art. 21 Comportamento
- Art. 22 Funzionari dirigenti
- Art. 23 Segreto d'ufficio
- Art. 23a Obbligo di denuncia
- Art. 24 Rapporti con i mass media
- Art. 25 Divieto di accettare doni
- Art. 26 Occupazioni accessorie
- Art. 26a Cariche pubbliche

Capitolo II

Violazione dei doveri di servizio

- Art. 27 Responsabilità
- Art. 28 Provvedimenti disciplinari
- Art. 29 Commisurazione dei provvedimenti disciplinari
- Art. 30 Conseguenze sullo stipendio
- Art. 31 Inchiesta e rimedi giuridici
- Art. 32 Misure cautelari
- Art. 33 Termini e prescrizioni
- Art. 34 Informazioni dall'autorità giudiziaria penale

**TITOLO V**

Diritti del dipendente

Capitolo I

Giorni di riposo, vacanze e congedi

- A. Giorni di riposo
- Art. 35 Giorni di riposo
- B. Vacanze
- Art. 36 Durata
- Art. 37 Modalità
- Art. 38 Riduzioni
- C. Congedi

- Art. 39 Congedi pagati
- Art. 40 Congedo per maternità
- Art. 41 Protezione della maternità e parentale
- Art. 42 Congedi per parto
- Art. 42a Congedi per adozione
- Art. 43 Altri congedi

### Capitolo II

#### Formazione professionale

- Art. 44 Formazione professionale

### Capitolo III

#### Funzioni, stipendi e indennità

##### A. Funzioni

- Art. 45 Retribuzione
- Art. 46 Classifica delle funzioni
- Art. 47 *abrogato*

##### B. Stipendi

- Art. 48 Scala degli stipendi
- Art. 49 Rincarò annuo
- Art. 50 Determinazione dello stipendio
- Art. 51 Versamento dello stipendio
- Art. 52 Aumenti annuali
- Art. 53 Riconoscimenti particolari
- Art. 53a Attribuzione gradi e stipendi agenti di polizia
- Art. 54 Cambiamento di funzione
- Art. 55 Stipendio orario
- Art. 56 *abrogato*
- Art. 57 Gratificazione per anzianità di servizio
- Art. 57a Conversione della tredicesima mensilità in tempo libero
- Art. 58 Stipendio ai superstiti
- Art. 59 Stipendio in caso di assenze per malattia
- Art. 60 Stipendio in caso di assenze per infortunio
- Art. 61 Stipendio in caso di assicurazione militare
- Art. 62 Prestazioni assicurative

##### C. Indennità

- Art. 63 Diritto alle indennità
- Art. 64 Indennità agli agenti di polizia
- Art. 65 Assegni per figli
- Art. 66 Indennità per supplenze
- Art. 67 Indennità per missione d'ufficio, di rappresentanza o uso di veicoli
- Art. 67a Recupero in caso di compensi non dovuti

### Capitolo IV

#### Protezione della sfera personale

- Art. 67b Protezione della sfera personale

## TITOLO VI

### Organizzazione del lavoro

#### Capitolo I

##### Norme generali

Art. 68 Orario di lavoro

#### Capitolo II

##### Mansioni di base

Art. 69 Definizione

Art. 70 Mansioni supplementari

#### Capitolo III

##### Lavoro straordinario

Art. 71 Definizione

Art. 72 Obbligo

#### Capitolo IV

##### Assenze

Art. 73 Disposizioni comuni

Art. 74 Assenze prevedibili

Art. 74a Assenze per visita medica o simili

Art. 75 Assenze non prevedibili

Art. 76 Assenze arbitrarie

### TITOLO VII

#### Disposizioni per servizio militare, di protezione civile ed altri corsi

Art. 77 Servizio militare e di protezione civile obbligatori

Art. 77a Servizio militare, di protezione civile, sostitutivo e G+S; indennità di perdita di guadagno (IPG)

Art. 77b Surrogazione

Art. 78 Servizio volontario o facoltativo ed altri corsi

### TITOLO VIII

#### Previdenza professionale e assicurazioni

Art. 79 Previdenza professionale

### TITOLO IX

#### Fine del rapporto d'impiego

Art. 80 Casistica

Art. 81 Dimissioni

Art. 82 Disdetta

Art. 83 *abrogato*

Art. 84 Destituzione

Art. 85 Limiti d'età

Art. 86 Decesso

Art. 87 Attestato di servizio

### TITOLO X

#### Contestazioni

Art. 88 Procedura

### TITOLO XI

#### Commissione del personale

Art. 89 In generale

Art. 90 Composizione e nomina

Art. 91 Attività e Competenze

### TITOLO XII

#### Altre prestazioni e disposizioni

Art. 92 Altre prestazioni

Art. 93 Fumo e alcool

Art. 93a Responsabilità

**TITOLO XII**

**Disposizioni transitorie e finali**

Art. 94 Norme d'applicazione

Art. 95 Entrata in vigore

Art. 96 Abrogazioni

Art. 97 Diritto suppletorio

Art. 98 Adeguamento dei salari alle nuove classi

Art. 99 Salario determinante per l'aggancio alla nuova classe