

TAVOLA SINOTTICA

Modifica del Regolamento organico dei dipendenti (ROD) del 2 giugno 2004

12 febbraio 2019

ATTUALE	NUOVO (modifiche in rosso)
<p style="text-align: center;">TITOLO I Disposizioni generali</p> <p>Art.1 Campo d'applicazione</p> <p>¹ Il presente regolamento regola il rapporto d'impiego con i dipendenti del Comune di Losone e delle sue aziende municipalizzate.</p> <p>² Esso non si applica ai docenti della scuola elementare e della scuola dell'infanzia sottoposti alla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato (LORD).</p> <p>³ Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.</p>	<p style="text-align: center;">TITOLO I Disposizioni generali</p> <p>Art.1 Campo d'applicazione</p> <p>¹ Il presente regolamento regola il rapporto d'impiego con i dipendenti del Comune di Losone e delle sue aziende municipalizzate.</p> <p>² Esso non si applica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>³ Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.</p>

	<p>Articolo 1a Funzione dell'Amministrazione comunale</p> <p>L'Amministrazione comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
	<p style="text-align: center;">TITOLO II (nuovo) Politica del personale</p> <p>Articolo 1b Obiettivi e strumenti (nuovo)</p> <p>Il Municipio promuove la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi; a tale scopo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) attua una politica del personale fondata sul conseguimento di obiettivi collettivi e individuali; 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.
	<p>Articolo 1c Principi (nuovo)</p> <p>¹ 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.</p> <p>² Essa tende in particolare a:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.

<p style="text-align: center;">TITOLO II Costituzione del rapporto d'impiego Capitolo I Norme generali</p> <p>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.</p>	<p style="text-align: center;">TITOLO III</p>
<p>Art.3 Autorità competente Il conferimento della nomina, rispettivamente dell'incarico è di competenza del Municipio.</p>	
<p style="text-align: center;">Capitolo II Nomina</p> <p>Art.4 Definizione La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione. E' riservato l'art. 127 della Legge organica comunale (LOC).</p>	<p style="text-align: center;">Capitolo II Nomina</p> <p>Art.4 Definizione La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione. E' riservato l'art. 127 della Legge organica comunale (LOC).</p>
<p>Art.5 Presupposti ¹ La nomina è subordinata ai titoli di studio, all'idoneità ed alla preparazione contemplati nella descrizione della funzione individuale e pubblicati nel bando di concorso. ² Il servizio svolto alle dipendenze del Comune o di altre amministrazioni pubbliche o private può supplire, a giudizio del Municipio, alla carenza di un titolo di studio o di altri requisiti. ³ La nomina può essere subordinata all'esito di una visita preventiva da parte di un medico di fiducia del Municipio che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione per la quale egli concorre. Questa richiesta deve essere contemplata nel bando di concorso.</p>	<p>Art.5 Presupposti ¹ La nomina è subordinata ai titoli di studio, all'idoneità ed alla preparazione contemplati nella descrizione della funzione individuale e pubblicati nel bando di concorso. ² Il servizio svolto alle dipendenze del Comune o di altre amministrazioni pubbliche o private può supplire, a giudizio del Municipio, alla carenza di un titolo di studio o di altri requisiti. ³ La nomina può essere subordinata all'esito di una visita preventiva da parte di un medico di fiducia del Municipio che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione per la quale egli concorre. Questa richiesta deve essere contemplata nel bando di concorso. ⁴ 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; b) i casi eccezionali e giustificati, dove l'autorità di nomina decide di rinunciare al pubblico concorso.</p>
<p>Art.6 Requisiti di base ¹ I candidati alla nomina devono adempire ai seguenti requisiti: a) cittadinanza svizzera, possesso ed 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. ² In casi particolari ed eccezionali, il Municipio può prescindere dal requisito della cittadinanza svizzera, a condizione che l'interessato sia in possesso del permesso di domicilio o di dimora.</p>	<p>Art.6 Requisiti di base ¹ I candidati alla nomina devono adempire ai seguenti requisiti: a) cittadinanza svizzera, possesso ed esercizio dei diritti civili 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. In casi particolari ed eccezionali, il Municipio può prescindere dal requisito della cittadinanza svizzera, a condizione che l'interessato sia in possesso del permesso di domicilio o di dimora.</p>

² 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.

<p>Art.7 Grado d'occupazione</p> <p>¹ La nomina avviene a orario completo o parziale, ritenuto che il grado di occupazione non può essere inferiore alla metà dell'orario completo.</p> <p>² La nomina a orario parziale è ammessa quando le esigenze dell'amministrazione lo permettono. A queste stesse condizioni il Municipio può concedere riduzioni di orario ai dipendenti già nominati.</p> <p>³ Chi occupa un posto a tempo parziale o riduce il grado di occupazione, deve comunque garantire la copertura ottimale del servizio nei casi di assenza di colleghi di lavoro.</p> <p>⁴ Il grado di occupazione minimo per funzioni dirigenti è dell'80%; gradi di occupazione inferiori possono essere autorizzati in casi eccezionali.</p>	<p>Art.7 Grado d'occupazione</p> <p>¹ 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.</p> <p>² La nomina a orario parziale è ammessa quando le esigenze dell'amministrazione lo permettono. A queste stesse condizioni il Municipio può concedere riduzioni di orario ai dipendenti già nominati.</p> <p>³ Chi occupa un posto a tempo parziale o riduce il grado di occupazione, deve comunque garantire la copertura ottimale del servizio nei casi di assenza di colleghi di lavoro.</p> <p>⁴ Il grado di occupazione minimo per funzioni dirigenti è dell'80%; gradi di occupazione inferiori possono essere autorizzati in casi eccezionali.</p> <p>⁵ In caso di pensionamento parziale il dipendente mantiene la nomina per il grado di occupazione residuo.</p>
	<p>Art. 7a Tempo parziale (nuovo)</p> <p>Chi occupa un posto a tempo parziale, deve assoggettarsi alla necessità di presenza secondo le esigenze di servizio.</p>
<p>Art.8 Modalità di concorso</p> <p>¹ La nomina ha luogo in base a un concorso pubblicato all'albo comunale per un periodo di almeno quindici giorni e, di regola, sul Foglio Ufficiale cantonale.</p> <p>² In caso di urgenza la durata del concorso può essere ridotta ad un minimo di 7 giorni.</p> <p>³ Nel bando di concorso sono indicati i requisiti cui devono soddisfare i candidati, l'obiettivo della funzione, le condizioni salariali nonché i documenti e i certificati da produrre.</p> <p>⁴ I concorrenti devono produrre il questionario sullo stato di salute, il certificato individuale di stato civile o l'atto di famiglia, il questionario di autocertificazione penale o l'estratto del casellario giudiziale e tutti gli altri documenti richiesti dal bando di concorso.</p> <p>⁵ I certificati di studio e di lavoro possono essere presentati in fotocopia. Il Municipio può richiedere in ogni tempo la presentazione dei documenti originali.</p> <p>⁶ Sono esonerati dalla presentazione dei documenti di cui al cpv. 4 i dipendenti già nominati o incaricati.</p> <p>⁷ I requisiti di idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione possono essere accertati, a giudizio del Municipio, mediante esami specifici.</p>	<p>Art.8 Modalità di concorso</p> <p>¹ La nomina ha luogo in base a un concorso pubblicato all'albo comunale per un periodo di almeno quindici giorni e, di regola, sul Foglio Ufficiale cantonale, riservati i casi di cui all'art. 5 cpv. 4.</p> <p>² In caso di urgenza la durata del concorso può essere ridotta ad un minimo di 8 giorni.</p> <p>³ Nel bando di concorso sono indicati i requisiti cui devono soddisfare i candidati, l'obiettivo della funzione, le condizioni salariali nonché i documenti e i certificati da produrre.</p> <p>⁴ I concorrenti devono produrre il questionario sullo stato di salute, il certificato individuale di stato civile o l'atto di famiglia, il questionario di autocertificazione penale o l'estratto del casellario giudiziale, i titoli di studio, eventuali certificati di lavoro e tutti gli altri documenti richiesti dal bando di concorso.</p> <p>⁵ 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.</p> <p>⁶ Sono esonerati dalla presentazione dei documenti di cui al cpv. 4 i dipendenti già nominati o incaricati.</p> <p>⁷ I requisiti di idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione possono essere accertati, a giudizio del Municipio, mediante esami specifici.</p> <p>⁸ 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.</p>
<p>Art.9 Nullità della nomina</p> <p>¹ È nulla la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.</p> <p>² È parimenti nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.</p>	

<p style="text-align: center;">Capitolo III Incarico</p> <p>Art.10Definizione L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assegnato ad una funzione per un periodo determinato o per funzioni non durature.</p>	<p style="text-align: center;">Capitolo III Incarico</p>
<p>Art.11Casi particolari di applicazione L'incarico è conferito in luogo della nomina: a) quando il grado di occupazione è inferiore al 50%, oppure b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri compiti, oppure c) al personale in formazione compreso quello in apprendistato, oppure d) nei casi di necessità temporanea per esigenze di servizio.</p>	<p>Art.11Casi particolari di applicazione L'incarico è conferito in luogo della nomina: a) quando il grado di occupazione è inferiore al 50%, oppure a) quando l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto, oppure b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri compiti, oppure c) al personale in formazione compreso quello in apprendistato, oppure d) nei casi di necessità temporanea per esigenze di servizio.</p>
<p>Art.12Durata La durata è determinata dalla natura stessa della funzione per la quale si procede all'assunzione.</p>	
<p>Art.13Procedura ¹ L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dell'incarico. ² Nei casi dell'art. 11 lett. b) si può prescindere dalla procedura di concorso per rinnovare l'incarico ai dipendenti che hanno dato buona prova e che confermano la loro disponibilità entro un termine assegnato. ³ Per la durata di un incarico inferiore a sei mesi, il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso. ⁴ Per lavori urgenti di durata non superiore a un mese il Municipio può delegare la competenza di assunzione al responsabile del personale, che in ogni caso dovrà tuttavia sottoporre immediatamente la decisione al Municipio per ratifica. parimenti nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.</p>	<p>Art.13Procedura ¹ L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dell'incarico. ² Nei casi dell'art. 11 lett. b) si può prescindere dalla procedura di concorso per rinnovare l'incarico ai dipendenti che hanno dato buona prova e che confermano la loro disponibilità entro un termine assegnato. ³ Per la durata di un incarico inferiore a sei mesi 1 anno, il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso. ⁴ Per lavori urgenti di durata non superiore a un mese il Municipio può delegare la competenza di assunzione al responsabile del personale, che in ogni caso dovrà tuttavia sottoporre immediatamente la decisione al Municipio per ratifica. parimenti nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.</p>
<p>Art.14Trasformazione in nomina ¹ Il Municipio può trasformare l'incarico in nomina dopo un anno di servizio ininterrotto. In questo caso eventuali requisiti mancanti possono essere compensati dall'esperienza acquisita. ² Per la trasformazione dell'incarico in nomina si applica la procedura dell'art. 8 del presente Regolamento. In questo caso è data facoltà al Municipio di inserire nel bando di concorso la menzione "è prevista una nomina interna".</p>	

<p style="text-align: center;">Capitolo IV Regime del rapporto d'impiego</p> <p>Art.15 Periodo di prova</p> <p>¹ Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno di impiego è considerato periodo di prova.</p> <p>² Il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni motivandone le ragioni per iscritto all'interessato al più tardi entro la fine dell'undicesimo mese di servizio.</p> <p>³ Per i dipendenti la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.</p> <p>⁴ Se la prova non è soddisfacente il Municipio può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso; la disdetta deve essere motivata.</p> <p>Analogo diritto spetta all'interessato.</p>	
	<p>Art. 15a Atto di nomina o d'incarico (nuovo)</p> <p>¹ L'atto di nomina e d'incarico indica la funzione, la classe con i relativi aumenti di stipendio, il grado di occupazione.</p> <p>² Esso prevede inoltre la sede e l'attribuzione di servizio iniziali, gli eventuali obblighi e le condizioni particolari relative alla funzione.</p> <p>³ Per l'incarico è inoltre indicata la durata.</p>
<p style="text-align: center;">Capitolo V Descrizioni delle funzioni</p> <p>Art.16 Descrizione delle funzioni</p> <p>¹ Il Municipio allestisce i mansionari di ogni funzione individuale. Il mansionario è un documento integrativo dell'atto di nomina o d'incarico e deve essere consegnato all'inizio dell'attività.</p> <p>² I mansionari possono essere modificati in ogni tempo secondo le esigenze del settore e della funzione.</p> <p>³ Il mansionario (e le eventuali modifiche) è consegnato all'interessato, che è introdotto nella funzione.</p>	<p>Art.16 Descrizione delle funzioni</p> <p>¹ Il Municipio allestisce i mansionari le descrizioni di ogni funzione individuale. Il mansionario Le stesse sono è 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.</p> <p>² I mansionari La descrizione della funzione deve essere tempestivamente adeguata alle mutazioni dei compiti richiesti dalla funzione —possono essere modificati in ogni tempo secondo le esigenze del settore e della funzione.</p> <p>³ Il mansionario (e le eventuali modifiche) è consegnato all'interessato, che è introdotto nella funzione.</p>
<p style="text-align: center;">Capitolo VI Valutazione dei dipendenti</p> <p>Art.17 Valutazione periodica</p> <p>¹ L'operato e il potenziale di sviluppo del dipendente, sia nominato che incaricato, devono essere valutati periodicamente.</p> <p>Per la valutazione periodica (qualifica) è utilizzato un apposito formulario riferito ad una funzione. Lo stesso è firmato dal valutatore e dal valutato, che può fare osservazioni.</p> <p>² Il Municipio e il capo del personale stabiliscono le modalità delle valutazioni e le comunicano all'interessato.</p>	<p style="text-align: center;">Capitolo VI Valutazione dei dipendenti</p> <p>Art.17 Valutazione periodica dei dipendenti</p> <p>¹ L'operato e il potenziale di sviluppo del dipendente, sia nominato che incaricato, devono essere valutati periodicamente.</p> <p>Per la valutazione periodica (qualifica) è utilizzato un apposito formulario riferito ad una funzione. Lo stesso è firmato dal valutatore e dal valutato, che può fare osservazioni.</p> <p>Il Municipio e il capo del personale stabiliscono le modalità delle valutazioni e le comunicano agli interessati.</p>

	<p>² 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.</p> <p>³ 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.</p>
--	---

<p style="text-align: center;">Capitolo VII Mobilità</p> <p>Art.18 Mobilità interna</p> <p>¹ Il Municipio favorisce la mobilità interna.</p> <p>² Se le esigenze di lavoro lo richiedono o se il dipendente risultasse impedito o impossibilitato a svolgere le sue mansioni egli può essere trasferito da una sede di servizio ad un'altra, nell'ambito della stessa funzione o da una funzione ad un'altra nella medesima sede di servizio o in altra sede.</p> <p>³ Gli scambi fra dipendenti devono essere preventivamente autorizzati dal Municipio.</p> <p>⁴ Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto e ottenuto dal dipendente, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico.</p> <p>⁵ Ogni decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente al dipendente. Lo stesso deve essere sentito dal Municipio.</p>	<p>Art.18 Mobilità interna</p> <p>¹ Il Municipio favorisce la mobilità interna tenendo conto delle esigenze del personale e di quelle di servizio.</p> <p>² Se le esigenze di lavoro lo richiedono o se il dipendente risultasse impedito o impossibilitato a svolgere le sue mansioni egli può essere trasferito 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.</p> <p>³ Gli scambi fra dipendenti devono essere preventivamente autorizzati dal Municipio.</p> <p>⁴ Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto e ottenuto dal dipendente, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico.</p> <p>⁵ Ogni decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente al dipendente. Lo stesso deve essere sentito dal Municipio.</p>
	<p>Art. 18a Trasferimento a funzione inferiore 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.</p>
<p style="text-align: center;">TITOLO III Doveri del dipendente Capitolo I Norme generali</p> <p>Art.19 In generale</p> <p>¹ 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.</p> <p>² Essi sono tenuti a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e sono disponibili al perfezionamento e alla riqualificazione professionale. Il tempo impiegato è considerato come tempo di lavoro normale.</p> <p>³ I dipendenti devono aiutarsi e supplirsi a vicenda, secondo quanto stabilito dai mansionari delle rispettive funzioni.</p>	<p style="text-align: center;">TITOLO III-IV Doveri del dipendente Capitolo I Norme generali</p> <p>Art.19 In generale</p> <p>¹ 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.</p> <p>² 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.</p> <p>^{2 3} 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.</p> <p>^{3 4} I dipendenti devono aiutarsi e supplirsi a vicenda, secondo quanto stabilito dai mansionari delle rispettive funzioni vicendevolmente nei loro rispettivi servizi.</p>
<p>Art.20 Esecuzione del lavoro</p> <p>¹ Il dipendente deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati ed elencati nella descrizione della funzione da lui occupata, seguendo le direttive emanate dal Municipio e dai diretti superiori.</p> <p>² Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'orario di lavoro e agire costantemente nell'interesse del Comune.</p>	

<p>³ Entro i limiti assegnati dal Municipio ai singoli servizi l'organizzazione del lavoro è stabilita collegialmente dai dipendenti.</p>	
--	--

<p>Art.21 Comportamento Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richiesta dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso sia nello svolgimento della funzione sia fuori dall'orario di lavoro.</p>	<p>Art.21 Comportamento ¹ 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. ² Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori ed i colleghi.</p>
<p>Art.22 Funzionari dirigenti ¹ I funzionari dirigenti organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro dei loro collaboratori. ² Essi contribuiscono a promuovere ed attuare tutti i provvedimenti atti a migliorare l'efficienza e la qualità delle prestazioni del loro servizio, assicurandone il corretto funzionamento.</p>	<p>Art.22 Funzionari dirigenti ¹ I funzionari dirigenti organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro dei loro collaboratori. ² Essi contribuiscono a promuovere ed attuare tutti i provvedimenti atti a migliorare l'efficienza e la qualità delle prestazioni del loro servizio, assicurandone il corretto funzionamento. ³ 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.</p>
<p>Art.23 Segreto d'ufficio ¹ Il dipendente è vincolato al segreto d'ufficio. Esso sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. ² La deposizione in giudizio su fatti e circostanze apprese in relazione alla funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.</p>	<p>Art.23 Segreto d'ufficio ¹ Il dipendente è vincolato al segreto d'ufficio. Esso sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. ² 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. ^{2,3} 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.</p>
	<p>Art.23a Obbligo di denuncia (nuovo) 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.</p>
<p>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.</p>	
<p>Art.25 Divieto di accettare doni È vietato al dipendente, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare o farsi promettere per sé o per altri, doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o competenze di lavoro.</p>	<p>Art.25 Divieto di accettare doni ¹ 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. ² Vi è violazione dei doveri di servizio anche quando un terzo, complice il dipendente, chiede, accetta o si fa promettere doni o profitti. ³ E' 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.--.</p>

<p>Art.26 Occupazioni accessorie ¹ Occupazioni accessorie di regola non sono ammesse per i dipendenti assunti a tempo pieno. ² Il Municipio può autorizzare, in via eccezionale, l'esercizio di attività accessorie se non sono in alcun modo di pregiudizio per la funzione svolta. ³ Il dipendente occupato a tempo parziale non può svolgere altre attività lucrative incompatibili con la funzione svolta.</p>	
	<p>Art.26a Cariche pubbliche (nuovo) ¹ Per esercitare una carica pubblica il dipendente deve ottenere il permesso del Municipio. ² 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. ³ Rimangono riservati i casi di incompatibilità stabiliti dalla legge. ⁴ La carica pubblica va esercitata nel limite del possibile durante il tempo libero.</p>
<p style="text-align: center;">Capitolo II Violazione dei doveri di servizio</p> <p>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.</p>	
<p>Art.28 Provvedimenti disciplinari 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) l'ammonimento; b) la multa fino a Fr. 500.--; c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria, con eventuale adeguamento di stipendio; 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 deduzione dello stipendio; f) il licenziamento. 	<p>Art.28 Provvedimenti disciplinari 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) l'ammonimento; b) la multa fino a Fr. 500.--; c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria, con eventuale adeguamento di stipendio; 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) il licenziamento la destituzione.
<p>Art.29 Commisurazione dei provvedimenti disciplinari</p>	

<p>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.</p>	
<p>Art.30 Conseguenze sullo stipendio ¹ Nel caso di assegnazione a una classe inferiore dell'organico è corrisposto subito lo stipendio della nuova classe. ² In caso di licenziamento il diritto allo stipendio cessa immediatamente.</p>	
<p>Art.31 Inchiesta e rimedi giuridici ¹ 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. ² Tutte le sanzioni devono essere motivate e comunicate per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto. ³ L'ammonizione e la multa sino a Fr. 100.-- sono decisi inappellabilmente dal Municipio. ⁴ Contro i rimanenti provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 15 giorni, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.</p>	<p>Art.31 Inchiesta e rimedi giuridici ¹ 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. ² Tutte le sanzioni devono essere motivate e comunicate per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto. ³ L'ammonizione e la multa sino a Fr. 100.-- sono decisi inappellabilmente dal Municipio. ⁴ 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. ⁵ Contro i rimanenti provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 15 30 giorni, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.</p>
<p>Art.32 Misure cautelari ¹ Il Municipio può sospendere immediatamente dalla carica, con o senza privazione dello stipendio, il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta, qualora la continuazione del rapporto di lavoro comporti un grave pregiudizio al servizio. ² Tale misura è applicabile anche al dipendente contro il quale l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale per reati d'azione pubblica. In casi particolari il Municipio può trasferire provvisoriamente il dipendente ad altra funzione. In tal caso è riconosciuto lo stipendio corrispondente alla nuova funzione. Il dipendente è preventivamente sentito ed ha il diritto di farsi assistere a sue spese. ³ 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.</p>	<p>Art.32 Misure cautelari ¹ Il Municipio può sospendere immediatamente dalla carica con o senza privazione dello stipendio, il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta, qualora la continuazione del rapporto di lavoro comporti un grave pregiudizio al servizio. ² Tale misura è applicabile anche al dipendente contro il quale l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale per reati d'azione pubblica. Ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione, in casi particolari il Municipio può trasferire provvisoriamente il dipendente ad altra funzione. In tal caso è riconosciuto lo stipendio corrispondente alla nuova funzione. Il dipendente è preventivamente sentito ed ha il diritto di farsi assistere a sue spese. ³ 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.</p>
<p>Art.33 Termini e prescrizioni ¹ L'avvio della procedura disciplinare si prescrive entro un anno dal giorno in cui il Municipio ha avuto conoscenza della mancanza ai doveri di servizio. Restano riservate eventuali successive procedure ricorsuali. ² Il termine di prescrizione è sospeso qualora il Municipio subordina l'adozione di un provvedimento disciplinare all'esito di un procedimento penale. ³ La facoltà di sanzionare si perime in 5 anni a decorrere dalla trasgressione. In presenza di</p>	

un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.

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

<p>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.</p>	
<p style="text-align: center;">TITOLO IV Diritti del dipendente Capitolo I Giorni di riposo, vacanze e congedi</p> <p>A. Giorni di riposo Art.35 Giorni di riposo ¹ Di regola sono giorni di riposo: a) il sabato; b) la domenica; c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone; d) la vigilia di Natale e Capodanno, se cadono in giorno lavorativo; e) il pomeriggio dell'ultimo giorno di carnevale. ² Il Municipio decide volta per volta se e in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari. ³ I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quelli di cui al cpv. 1. In ogni caso sono loro garantiti due giorni di riposo settimanali che devono cadere almeno una volta ogni due settimane di sabato e di domenica.</p>	<p style="text-align: center;">TITOLO IV Diritti del dipendente Capitolo I Giorni di riposo, vacanze e congedi</p> <p>A. Giorni di riposo Art.35 Giorni di riposo ¹ Di regola sono giorni di riposo: a) il sabato; b) la domenica; c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone; d) la vigilia di Natale e Capodanno, se cadono in giorno lavorativo; e) il pomeriggio dell'ultimo giorno di carnevale. ² Il Municipio decide volta per volta se e in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari. ³ I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quelli di cui al cpv. 1. In ogni caso Di principio sono loro garantiti due giorni di riposo settimanali che devono cadere almeno una volta ogni due settimane di sabato e di domenica.</p>
<p>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;</p>	
<p>Art.37 Modalità ¹ 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. ² Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dai singoli servizi entro il 31 marzo e sottoposto al responsabile del personale per approvazione. ³ Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto d'impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile. ⁴ In caso di decesso gli eredi hanno diritto ad una prestazione pecuniaria sostitutiva, corrispondente al residuo di vacanze maturato e non ancora goduto senza colpa dell'impiegato.</p>	

⁵ 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.

⁶ 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

¹ In caso di assenza per malattia o infortunio di durata complessiva superiore a tre mesi in un anno civile le vacanze sono ridotte proporzionalmente 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.

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

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

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

Art.38 Riduzioni

¹ In caso di assenza per malattia o infortunio di durata complessiva superiore a tre mesi in un anno civile le vacanze sono ridotte proporzionalmente 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.

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

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

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

⁵ 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.

⁶ Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità.

C. Congedi

Art.39 Congedi pagati

¹ I dipendenti possono beneficiare dei seguenti congedi pagati:

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

² Qualora i motivi di congedo previsti alle lett. a), b), c), d), e), f), g) e h) si verificassero quando il dipendente è già assente, il ricupero del congedo non è ammesso.

³ I congedi previsti dal cpv. 1 non possono essere differiti ad eccezione della lettera a).

⁴ Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati particolari e autorizzati dal Municipio:

- 8 giorni lavorativi al massimo in un anno civile per impegni pubblici e sindacali;
- 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;
- 8 giorni lavorativi al massimo in un anno civile per il volontariato sociale.

⁵ I congedi di cui al cpv. 4 devono ottenere l'autorizzazione preventiva del Municipio.

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

Art.39 Congedi pagati

¹ I dipendenti possono beneficiare dei seguenti congedi pagati:

- 8 giorni lavorativi consecutivi per matrimonio **e unione domestica registrata**;
- 5 giorni lavorativi consecutivi per decesso del coniuge, del convivente, **del partner registrato e** dei figli;
- 3 giorni lavorativi consecutivi per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle;
- + 5 giorni** lavorativi per nascite di figli;
- 1** giorno **per il del** matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori;
- il giorno del funerale di nonni, abiatci, suoceri, generi, nuore, cognati, nipoti e zii **e per analoghi gradi di parentela del partner registrato**;
- un giorno lavorativo in caso di trasloco. A seconda delle necessità questo congedo può essere suddiviso in due mezza giornate;

~~h) il tempo strettamente necessario per i funerali di altri parenti, colleghi di lavoro, amici, o per comparire davanti a autorità, fino a un massimo di mezza giornata;~~

i) un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, **del partner registrato**, del convivente, dei figli, della madre o del padre, previa presentazione di un certificato medico;

² Qualora i motivi di congedo previsti alle lett. a), b), c), d), e), f), **e g) e h)** si verificassero quando il dipendente è già assente, il ricupero del congedo non è ammesso.

³ I congedi previsti dal cpv. 1 non possono essere differiti ad eccezione della lettera a) **e d)**.

⁴ Il dipendente ~~ha diritto ai~~ **può beneficiare dei** seguenti congedi pagati particolari autorizzati dal Municipio:

- 8 giorni lavorativi al massimo in un anno civile per impegni pubblici e sindacali;
- 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;
- 8 giorni lavorativi al massimo in un anno civile per il volontariato sociale.

⁵ I congedi di cui al **cpv. 1 lett. i)** e cpv. 4 devono ottenere l'autorizzazione preventiva del

	<p>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.</p>
--	--

<p>Art.40 Congedo per maternità</p> <p>¹ La dipendente ha diritto a un congedo totale pagato per maternità della durata di 16 settimane a partire dal giorno del parto.</p> <p>² La dipendente ha diritto al 80% dello stipendio per tutta la durata del congedo.</p> <p>³ Per l'estensione della copertura assicurativa della 15° e 16° settimana di congedo il Comune può contrarre un'assicurazione il cui premio è a carico del dipendente in misura adeguata stabilita dal Municipio, fino ad un massimo del 50%.</p> <p>⁴ Per la riduzione delle vacanze fanno stato le disposizioni dell'art. 329b cpv. 3 CO.</p>	<p>Art.40 Congedo per maternità</p> <p>¹ La dipendente ha diritto a un congedo totale pagato per maternità della durata di 16 settimane a partire dal giorno del parto.</p> <p>² La dipendente ha diritto al 80% dello stipendio per tutta la durata del congedo.</p> <p>³ Per l'estensione della copertura assicurativa della 15° e 16° settimana di congedo il Comune può contrarre un'assicurazione il cui premio è a carico del dipendente in misura adeguata stabilita dal Municipio, fino ad un massimo del 50%.</p> <p>⁴ Per la riduzione delle vacanze fanno stato le disposizioni dell'art. 329b cpv. 3 CO.</p>
<p>Art.41 Protezione della maternità</p> <p>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.</p>	<p>Art.41 Protezione della maternità e parentale</p> <p>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.</p>
<p>Art.42 Congedi per parto</p> <p>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.</p>	
<p>Art.42 bis Congedi per adozione</p> <p>¹ In caso di adozione la/il dipendente per giustificati motivi può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 12 mesi.</p> <p>² In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia di età non superiore ai 5 anni, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.</p>	<p>Art.42 bis Congedi per adozione</p> <p>¹ 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.</p> <p>² In caso di adozione di bambini 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 8 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.</p> <p>³ 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.</p>
<p>Art.43 Altri congedi</p> <p>¹ Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, di perfezionamento professionale, servizio militare o di protezione civile non obbligatori, o per fondati motivi famigliari.</p> <p>² In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e a ogni altra indennità.</p> <p>³ Per le vacanze vale quanto previsto all'art. 38 cpv. 2 e 3.</p>	<p>Art.43 Altri congedi</p> <p>¹ Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, di perfezionamento professionale, servizio militare o di protezione civile non obbligatori, o per fondati motivi famigliari.</p> <p>² In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e a ogni altra indennità.</p> <p>³ Per le vacanze vale quanto previsto all'art. 38 cpv. 2 e 3.</p> <p>⁴ 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 10 anni, previa presentazione di un certificato medico.</p> <p>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 ricupero del congedo non è ammesso.</p>
<p style="text-align: center;">Capitolo II Formazione professionale</p> <p>Art.44 Formazione professionale</p>	<p>Art.44 Formazione professionale</p>

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

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

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

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

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

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

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

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

Capitolo III
Funzioni, stipendi e indennità

A. Funzioni

Art.45 Retribuzione

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

Art.46 Classifica delle funzioni

¹ Per ogni funzione sono previste classi di stipendio.

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

<i>Settore e funzione</i>		<i>Classi</i>
Amministrazione		
Segretario/a comunale *		32 - 38
Segretario/a comunale aggiunto/a *	- con titolo accademico - senza titolo accademico	27 - 35 27 - 32
Caposervizio *	- con titolo accademico - senza titolo accademico	27 - 35 27 - 32
Capoufficio		24 - 30
Segretario/a di direzione		19 - 25
Impiegato/a amministrativo/a		18 - 24
Impiegato/a d'ufficio		16 - 21
Altre funzioni		18 - 24
Tutore/trice ufficiale		27 - 29
Segretario/a CTR		25
Polizia		
Capo posto *		27 - 32
Sostituto capoposto		25 - 26
Sergente maggiore e sergente		24 - 25
Caporale		23 - 24
Appuntato		22 - 23
Agente		20 - 22
Aspirante agente		19 - 20
Scuole		
Direttore/trice *	- con titolo accademico - senza titolo accademico	27 - 35 27 - 32
Altre funzioni con patente di docente		come docenti
Custode		19 - 24
Aiuto custode		17 - 19
Responsabile refezione		19 - 23

Art.46 Classifica delle funzioni

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.

~~¹ Per ogni funzione sono previste classi di stipendio.~~

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

Aiuto responsabile refezione		17 - 21
inserviente SI		15 - 19
Ufficio tecnico		
Capo tecnico *	- con titolo accademico - senza titolo accademico	27 - 35 27 - 32
Tecnico		25 - 30
Disegnatore		18 - 24
Caposquadra		22 - 25
Sostituto caposquadra		20 - 24
Operaio qualificato		19 - 23
Operaio non qualificato		15 - 19
Servizi generali		
Addette/i alle pulizie e servizio refezione		15 - 16
Altre funzioni speciali	paga oraria, alla quale va aggiunta la quota parte vacanze, tredicesima, indennità	Fr. 20.- / 30.-

Leggenda

Accademico = licenza universitaria o titolo equivalente

* = funzionario dirigente

<p>Art.47 Requisiti professionali ¹ L'assunzione nelle funzioni previste dall'art. 46 è, di regola, subordinata al possesso dei titoli di studio e professionali elencati nell'allegato no. 1. ² Le conoscenze complementari e l'esperienza professionale sono dettagliatamente riprese nelle rispettive descrizioni delle funzioni.</p>	<p>Abrogato cfr. art. 46 modificato</p>																																															
<p>B. Stipendi Art.48Scala degli stipendi Gli stipendi annui, comprensivi della tredicesima mensilità, sono quelli stabiliti dalla scala degli stipendi di cui all'allegato 2. La stessa sarà aggiornata di anno in anno secondo i rincari concessi a norma dell'art. 49.</p>	<p>B. Stipendi Art.48Scala degli stipendi ¹ Gli stipendi annui, comprensivi della tredicesima mensilità, sono quelli stabiliti dalla seguente scala degli stipendi di cui all'allegato 2.</p> <table border="1" data-bbox="1182 464 1939 976"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Classe</th> <th colspan="2">Stipendio annuo</th> </tr> <tr> <th>Minimo</th> <th>Massimo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Fr. 40'610.--</td><td>Fr. 62'133.--</td></tr> <tr><td>2</td><td>Fr. 45'963.--</td><td>Fr. 70'692.--</td></tr> <tr><td>3</td><td>Fr. 51'213.--</td><td>Fr. 79'175.--</td></tr> <tr><td>4</td><td>Fr. 56'369.--</td><td>Fr. 87'598.--</td></tr> <tr><td>5</td><td>Fr. 61'446.--</td><td>Fr. 96'278.--</td></tr> <tr><td>6</td><td>Fr. 66'454.--</td><td>Fr. 104'332.--</td></tr> <tr><td>7</td><td>Fr. 71'405.--</td><td>Fr. 112'677.--</td></tr> <tr><td>8</td><td>Fr. 76'312.--</td><td>Fr. 121'031.--</td></tr> <tr><td>9</td><td>Fr. 81'187.--</td><td>Fr. 129'412.--</td></tr> <tr><td>10</td><td>Fr. 86'041.--</td><td>Fr. 137'838.--</td></tr> <tr><td>11</td><td>Fr. 90'887.--</td><td>Fr. 146'328.--</td></tr> <tr><td>12</td><td>Fr. 95'737.--</td><td>Fr. 154'349.--</td></tr> <tr><td>13</td><td>Fr. 100'602.--</td><td>Fr. 162'416.--</td></tr> <tr><td>14</td><td>Fr. 105'495.--</td><td>Fr. 170'550.--</td></tr> </tbody> </table> <p>² I dipendenti a tempo parziale sono retribuiti secondo le classi sopracitate in modo proporzionale al tempo di lavoro effettivo. ³ Lo stipendio orario dei dipendenti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2088 quello annuale. ³ Gli stipendi saranno aggiornati automaticamente di anno in anno secondo i rincari concessi a norma dell'art. 49.</p>	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.--
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.--																																														
<p>Art.49Rincaro annuo Il rincaro annuo dello stipendio dei dipendenti comunali viene deciso dal Consiglio comunale con l'approvazione del conto preventivo.</p>	<p>Art.49Rincaro annuo Il rincaro annuo dello stipendio dei dipendenti comunali viene deciso dal Consiglio comunale con l'approvazione del conto preventivo. è parificato a quello applicato dal Cantone.</p>																																															
<p>Art.50Determinazione dello stipendio ¹ Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde di regola al minimo della classe inferiore indicata per ogni singola funzione.</p>	<p>Art.50Determinazione dello stipendio ¹ Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde di regola al minimo della classe inferiore indicata per ogni singola funzione.</p>																																															

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

³ 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.

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

³ 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.

<p>Art.51 Versamento dello stipendio</p> <p>¹ I dodici tredicesimi dello stipendio annuo e l'indennità familiare e per i figli sono versati entro la fine del mese di riferimento. La tredicesima mensilità è versata in una o due rate, a giudizio del Municipio, al più tardi entro il 15 dicembre.</p> <p>² In caso di cessazione del rapporto d'impiego la quota di tredicesima è versata proporzionalmente al periodo dell'anno in cui è stato prestato servizio.</p> <p>³ Impieghi a tempo parziale comportano stipendio proporzionale.</p>	
<p>Art.52 Aumenti annuali</p> <p>¹ In assenza di un preavviso negativo da parte del diretto superiore all'inizio di ogni anno civile i dipendenti hanno diritto all'aumento ordinario dello stipendio risultante dalla scala degli stipendi sino a raggiungere il massimo degli scatti previsti dalla sua classe attuale.</p> <p>² In assenza di un preavviso negativo del diretto superiore il passaggio a una classe superiore all'interno di quelle stabilite per ogni singola funzione è di principio concretizzato automaticamente dopo due anni dal raggiungimento dell'ultimo scatto della classe attuale.</p> <p>³ In caso di preavvisi negativi, questi vanno comunicati per iscritto all'interessato il quale ha diritto di essere sentito dal Municipio.</p>	<p>Art.52 Aumenti annuali</p> <p>¹ In assenza di un preavviso negativo da parte del diretto superiore 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 attuale.</p> <p>² In assenza di un preavviso negativo del diretto superiore il passaggio a una classe superiore all'interno di quelle stabilite per ogni singola funzione è di principio concretizzato automaticamente dopo due anni dal raggiungimento dell'ultimo scatto della classe attuale.</p> <p>² In caso di preavvisi negativi, questi vanno comunicati per iscritto all'interessato il quale ha diritto di essere sentito dal Municipio.</p> <p>³ 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.</p> <p>⁴ Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.</p>
<p>Art.53 Riconoscimenti particolari</p> <p>¹ Ogni riconoscimento particolare è subordinato all'esito della valutazione periodica del personale di cui all'art. 17.</p> <p>² Agli impiegati particolarmente meritevoli il Municipio può:</p> <ol style="list-style-type: none"> aumentare lo stipendio fino a un massimo del 10% oltre i limiti stabiliti dalla scala degli stipendi; concedere più aumenti annuali; 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; promuovere alla classe di stipendio superiore. 	<p>Art.53 Riconoscimenti particolari</p> <p>¹ Ogni riconoscimento particolare è subordinato all'esito della valutazione periodica del personale di cui all'art. 17.</p> <p>² Agli impiegati particolarmente meritevoli il Municipio può:</p> <ol style="list-style-type: none"> aumentare lo stipendio fino a un massimo del 10% oltre i limiti stabiliti dalla scala degli stipendi; concedere più aumenti annuali; 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. promuovere alla classe di stipendio superiore.
	<p>Art. 53a Attribuzione gradi e stipendi agenti di polizia</p> <p>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.</p>
<p>Art.54 Cambiamento di funzione</p> <p>Nei casi di cambiamenti di funzione si applica la procedura del pubblico concorso secondo gli art. 8 risp. 13.</p> <p>In tal caso lo stipendio nella nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 50 cpv.</p>	<p>Art.54 Cambiamento di funzione</p> <p>Nei casi di cambiamenti di funzione si applica la procedura del pubblico concorso secondo gli art. 8 risp. 13.</p> <p>In tal caso lo stipendio nella nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 50 cpv.</p>

<p>1 (stipendio iniziale), ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.</p>	<p>1 (stipendio iniziale), ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.</p>
<p>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.</p>	
<p>Art.56 Stipendio settore Servizi generali Il Municipio stabilisce di anno in anno la paga oraria da attribuire al personale della categoria Servizi generali.</p>	<p>Abrogato cfr. modifica art. 46</p>
<p>Art.57 Gratificazione per anzianità di servizio ¹ 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. ² Il congedo può essere ripartito su quattro anni compatibilmente con le esigenze di servizio.</p>	<p>Art.57 Gratificazione per anzianità di servizio ¹ 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. ² Il congedo può essere ripartito su quattro anni compatibilmente con le esigenze di servizio. ³ La gratifica, su richiesta del dipendente, può essere sostituita parzialmente o totalmente con una retribuzione sulla base dell'ultimo stipendio mensile.</p>
	<p>Art.57a Conversione della tredicesima mensilità in tempo libero (nuovo) ¹ Il dipendente può richiedere la conversione parziale o totale della tredicesima mensilità in congedo. ² Il congedo totale corrisponde a 22 giorni lavorativi ridotti proporzionalmente al grado di occupazione. ³ La concessione è decisa dal Municipio sentito il preavviso del caposervizio e compatibilmente con le esigenze di servizio.</p>
<p>Art.58 Stipendio ai superstiti Alla morte del dipendente i suoi superstiti, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono una indennità pari a tre stipendi mensili comprensivi delle indennità percepite. Fanno inoltre stato le disposizioni dell'art. 14 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato.</p>	<p>Art.58 Stipendio ai superstiti Alla morte del dipendente i suoi superstiti, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono lo stipendio del mese in corso cui si aggiunge una indennità unica pari a tre stipendi mensili ^{1/4 dello stipendio annuo}, compresi nsivi ^{nsivi} gli assegni per i figli delle indennità percepite. Fanno inoltre stato le disposizioni dell'art. 14 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato. 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.</p>

<p>Art.59 Stipendio in caso di assenze per malattia</p> <p>¹ In caso di assenza per malattia il dipendente ha diritto al 90 % dello stipendio dal primo al ventiquattresimo mese.</p> <p>² Per questa prestazione il Comune può contrarre un'assicurazione il cui premio è a carico del dipendente in misura adeguata stabilita dal Municipio, fino ad un massimo del 50%.</p>	<p>Art.59 Stipendio in caso di assenze per malattia</p> <p>¹ 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%.</p> <p>In seguito e fino al 24 mese, viene corrisposto lo stipendio al 90%.</p> <p>⁴ In caso di assenza per malattia il dipendente ha diritto al 90% dello stipendio dal primo al ventiquattresimo mese.</p> <p>² Per questa prestazione il Comune può contrarre un'assicurazione il cui premio è a carico del dipendente in misura adeguata stabilita dal Municipio, fino ad un massimo del 50%.</p>
<p>Art.60 Stipendio in caso di assenze per infortunio</p> <p>¹ In caso di assenza per infortunio professionale o non professionale il dipendente ha diritto al 90 % dello stipendio dal primo al ventiquattresimo mese.</p> <p>² In caso di occupazione a tempo parziale la cui durata è di 8 o meno ore settimanali il dipendente ha diritto al salario unicamente per gli infortuni professionali, ritenuto che gli infortuni occorsi sul tragitto per recarsi al lavoro e viceversa sono considerati infortuni professionali.</p> <p>³ Successivamente il dipendente ha diritto alle prestazioni versate dall'assicurazione del Comune fino al pensionamento o fino alla ripresa del lavoro.</p> <p>⁴ Per questa prestazione il Comune può contrarre un'assicurazione il cui premio è a carico del dipendente in misura adeguata stabilita dal Municipio, fino ad un massimo del 50%.</p>	<p>Art.60 Stipendio in caso di assenze per infortunio</p> <p>¹ 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%.</p> <p>In seguito e fino al 24 mese, viene corrisposto lo stipendio al 90%.</p> <p>il dipendente ha diritto al 90% dello stipendio dal primo al ventiquattresimo mese.</p> <p>² In caso di occupazione a tempo parziale la cui durata è di 8 o meno ore settimanali il dipendente ha diritto al salario unicamente per gli infortuni professionali, ritenuto che gli infortuni occorsi sul tragitto per recarsi al lavoro e viceversa sono considerati infortuni professionali.</p> <p>³ Successivamente il dipendente ha diritto alle prestazioni versate dall'assicurazione del Comune fino al pensionamento o fino alla ripresa del lavoro.</p> <p>⁴ Per questa prestazione il Comune può 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 in misura adeguata stabilita dal Municipio, fino ad un massimo del 50%.</p>
	<p>Art. 60a Riduzione dello stipendio in periodo di malattia o infortunio causati da colpa</p> <p>¹ Qualora 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 ha commesso un crimine o un delitto, gli verrà corrisposto lo stipendio nella misura riconosciuta dall'assicuratore che versa al Comune un'indennità di perdita di guadagno.</p> <p>² Sono inoltre applicabili i principi enunciati nella legislazione federale in materia di assicurazione infortuni e di assicurazione militare.</p>
<p>Art.61 Stipendio in caso di assicurazione militare</p> <p>In caso di assenza per evento coperto in base alla legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto alle prestazioni dell'assicurazione militare.</p>	
<p>Art.62 Prestazioni assicurative</p> <p>¹ Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione infortuni spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto, riservati i casi di sovrassicurazione. Se esse sono superiori</p>	<p>Art.62 Prestazioni assicurative</p> <p>¹ Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione infortuni spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto, riservati i casi di sovrassicurazione sovracopertura. Se esse</p>

<p>l'eccedenza spetta al dipendente. ² Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente e, in caso di decesso, ai suoi superstiti.</p>	<p>sono superiori l'eccedenza spetta al dipendente. ² Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente e, in caso di decesso, ai suoi superstiti.</p>
--	---

<p>C. Indennità</p> <p>Art.63 Diritto alle indennità</p> <p>¹ Il diritto ad un'indennità nasce nel mese in cui si verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo alla cessazione delle stesse.</p> <p>² In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la prestazione della stessa.</p> <p>³ 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.).</p> <p>⁴ Il dipendente a tempo parziale percepisce le indennità proporzionalmente all'orario di lavoro.</p>	
<p>Art.64 Indennità agli agenti di polizia</p> <p>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.</p> <p>Le indennità per servizio notturno e per servizio festivo non sono cumulabili.</p>	
<p>Art.65 Indennità per economia domestica</p> <p>Ai dipendenti è riconosciuta l'indennità per economia domestica uguale di regola a quanto stabilito dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.</p>	<p>Art.65 Indennità per economia domestica Assegni per figli</p> <p>Ai dipendenti è riconosciuta l'indennità per economia domestica uguale di regola a quanto stabilito dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.</p> <p>Il dipendente ha diritto agli assegni per figli previsti della legislazione federale e cantonale sugli assegni famigliari.</p>
<p>Art.66 Indennità per supplenze</p> <p>¹ 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.</p> <p>Questa norma non è applicabile alle sostituzioni causa assenze per vacanze o malattia di durata inferiore a un mese.</p> <p>² Nel caso in cui il supplente non svolge tutti i compiti assegnati al titolare della funzione il Municipio fissa la relativa indennità caso per caso.</p>	
<p>Art.67 Indennità per missione d'ufficio, di rappresentanza o uso di veicoli</p> <p>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.</p>	
	<p>Art. 67a Recupero in caso di compensi non dovuti (nuovo)</p> <p>¹ 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.</p> <p>² Nel caso di difficoltà economica del dipendente e se ne è dimostrata la buona fede,</p>

	<p>l'autorità di nomina può rinunciare totalmente o parzialmente al recupero. ³ 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.</p>
--	--

	<p style="text-align: center;">Capitolo IV Protezione della sfera personale</p> <p>Art. 67b Protezione della sfera personale (nuovo) ¹I dipendenti hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica. ²A tutela della loro personalità, segnatamente in materia di molestie psicologiche e sessuali, il Municipio adotta le necessarie misure di informazione e di prevenzione.</p>
<p style="text-align: center;">TITOLO V Organizzazione del lavoro Capitolo I Norme generali</p> <p>Art.68 Orario di lavoro ¹ L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali. ² La ripartizione sull'arco della settimana, la definizione dell'orario giornaliero, delle pause, del lavoro straordinario e festivo con le relative compensazioni, eccetera, sono di competenza del Municipio, che adotta tramite ordinanza le disposizioni necessarie a seconda delle esigenze dei servizi. ³ In caso di necessità il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche fuori dal normale orario di lavoro.</p>	<p style="text-align: center;">TITOLO VI</p>
<p style="text-align: center;">Capitolo II Mansioni di base</p> <p>Art.69 Definizione Le mansioni di base sono indicate nel mansionario di ogni posto di lavoro.</p>	<p>Art.69 Definizione Le mansioni di base sono indicate nella descrizione della funzione mansionario di ogni posto di lavoro.</p>
<p>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.</p>	
<p style="text-align: center;">Capitolo III Lavoro straordinario</p> <p>Art.71 Definizione ¹ E' considerato lavoro straordinario quello che, ad esclusione dei casi di supplenza, adempie le seguenti condizioni cumulative: a) supera il normale orario di lavoro settimanale, b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria, c) è preventivamente autorizzato dal Municipio o, in caso di urgenza, da questi immediatamente ratificato. ² La partecipazione del segretario comunale, del segretario aggiunto, del capo dell'Ufficio tecnico, del capo servizio finanze, dell'usciera comunale e 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. ³ Non è considerato lavoro straordinario:</p>	<p>Art.71 Definizione ¹ E' considerato lavoro straordinario quello che, ad esclusione dei casi di supplenza, adempie le seguenti condizioni cumulative: a) supera il normale orario di lavoro settimanale, b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria, c) è preventivamente autorizzato dal Municipio o, in caso di urgenza, da questi immediatamente ratificato. ² La partecipazione del segretario comunale, del segretario aggiunto, del capo dell'Ufficio tecnico, del capo servizio finanze, dell'usciera comunale e 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. ³ Non è considerato lavoro straordinario:</p>

- il servizio calla neve,
- 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 questi mansioni è accordata un'indennità oraria uguale a quella prevista dall'art. 64 del presente Regolamento.

⁴ Le ore per la partecipazione a corsi di formazione e professionali non sono considerate lavoro straordinario.

⁵ I servizi di picchetto sono regolati tramite ordinanza municipale.

~~-il servizio calla neve,~~

- 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 questi 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.

⁴ Le ore per la partecipazione a corsi di formazione **e** professionale non sono considerate lavoro straordinario **e non danno diritto ad alcuna indennità.**

⁵ I servizi di picchetto sono regolati tramite ordinanza municipale.

Art.72Obbligo

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

² Il massimo concesso è di 150 ore annue.

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

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

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

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

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

⁷ Per lavoro in giorno festivo si intende quello svolto tra le 06.00 di un giorno festivo e le 06.00 del giorno feriale susseguente. Sono giorni festivi le domeniche, il 1° agosto e i giorni festivi ufficiali stabiliti dal DL 10 giugno 1934 concernente i giorni festivi ufficiali nel Canton Ticino.

Art.72Obbligo

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

² Il massimo concesso è di 150 ore annue.

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

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

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

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

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

⁷ Per lavoro in giorno festivo si intende quello svolto tra le 06.00 di un giorno festivo e le 06.00 del giorno feriale susseguente. Sono giorni festivi le domeniche, il 1° agosto e i giorni festivi ufficiali stabiliti ~~dal DL 10 giugno 1934 concernente i giorni festivi ufficiali nel Canton Ticino~~ dalla Legge concernente i giorni festivi ufficiali nel Cantone Ticino del 15 dicembre 2009.

Capitolo IV
Assenze

Art.73Disposizioni comuni

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

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

³ Nei casi di capacità lavorativa temporanea ridotta, il dipendente è tenuto a rispettare l'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte. Sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o di fiducia.

⁴ Nei casi di capacità lavorativa ridotta in modo permanente il Municipio se possibile assegna al dipendente mansioni e compiti compatibili con il suo stato di salute.

Art.74Assenze prevedibili

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

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

	<p>Art.74a Assenze per visita medica o simili (nuovo)</p> <p>¹ Le assenze programmabili di visite mediche, fisioterapia e simili devono tener conto delle esigenze di servizio.</p> <p>² Chi lavora a tempo parziale o a turni deve di regola programmare queste assenze durante il tempo libero.</p> <p>³ Ritenuti soddisfatti i cpv. 1 e 2, di principio tali assenze vanno programmate a inizio o fine dell'orario di lavoro.</p>
<p>Art.75 Assenze non prevedibili</p> <p>¹ Le assenze non prevedibili devono essere immediatamente annunciate alla direzione del proprio servizio e adeguatamente giustificate.</p> <p>² In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare un dettagliato certificato medico (sul grado di durata dell'inabilità lavorativa e eventualmente sulle modalità di svolgimento del lavoro):</p> <p>a) se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi; oppure</p> <p>b) se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo; oppure</p> <p>c) in ogni caso dopo la terza assenza senza certificato medico nel corso dell'anno civile.</p> <p>³ È riservata la facoltà del Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Municipio.</p> <p>⁴ L'assenza per malattia o infortunio che per decisione del medico di fiducia del Municipio non è giustificata è considerata una violazione dei doveri di servizio giusta l'art. 27 e ss. del presente regolamento.</p>	
<p>Art.76 Assenze arbitrarie</p> <p>¹ Sono considerate arbitrarie le assenze non giustificate secondo gli art. 74 e 75. Esse comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e esaurite le stesse la riduzione dello stipendio.</p> <p>² Resta riservata l'adozione di ulteriori misure disciplinari.</p>	<p>Art.76 Assenze arbitrarie</p> <p>¹ Sono considerate arbitrarie le assenze non autorizzate e non giustificate secondo gli art. 74, 75 e 74a. Esse comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e esaurite le stesse la riduzione dello stipendio.</p> <p>² Resta riservata l'adozione di ulteriori misure disciplinari.</p>
<p style="text-align: center;">TITOLO VI</p> <p style="text-align: center;">Disposizioni per servizio militare, di protezione civile ed altri corsi</p> <p>Art.77 Servizio militare e di protezione civile obbligatori</p> <p>¹ Durante il servizio militare o di protezione civile obbligatori il dipendente percepisce l'intero stipendio.</p> <p>² Per servizio militare obbligatorio s'intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per gli ufficiali, gli altri corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio femminile.</p> <p>³ Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla protezione civile.</p>	<p style="text-align: center;">TITOLO VII</p> <p style="text-align: center;">Disposizioni per servizio militare, di protezione civile ed altri corsi</p> <p>Art.77 Servizio militare e di protezione civile obbligatori</p> <p>¹ E' considerato servizio obbligatorio:</p> <p>a) la scuola reclute,</p> <p>b) il servizio di avanzamento,</p> <p>c) i corsi di ripetizione,</p> <p>d) il servizio della Croce rossa</p> <p>e) la protezione civile obbligatoria,</p> <p>f) il servizio civile sostitutivo.</p> <p>^{+ 2} Durante le assenze per il servizio militare o simili, di tipo protezione civile obbligatorio, il dipendente ha hanno diritto allo stipendio intero per la durata di 35 giorni nel corso di un anno percepisce l'intero stipendio.</p>

	<p>³ Trascorsi 35 giorni essi hanno diritto:</p> <p>a) all'80% dello stipendio se celibi, vedovi, separati, divorziati o partner di un'unione domestica sciolta senza obbligo di assistenza;</p> <p>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.</p> <p>Per servizio militare obbligatorio s'intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per gli ufficiali, gli altri corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio femminile.</p> <p>³ Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla protezione civile.</p>
	<p>Art. 77a Servizio militare, di protezione civile, sostitutivo e G+S; indennità di perdita di guadagno (IPG) (nuovo)</p> <p>¹ 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.</p> <p>² 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.</p> <p>³ L'IPG per corsi G+S svolti al di fuori dell'orario di lavoro viene versata direttamente al dipendente.</p>
	<p>Art. 77b Surrogazione (nuovo)</p> <p>¹ 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 ss sia pagato integralmente.</p> <p>² Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del dipendente contro il terzo responsabile.</p>
<p>Art.78 Servizio volontario o facoltativo ed altri corsi Per il servizio militare e di protezione civile volontari o facoltativi e per altri corsi si rinvia agli art. 38 e 43 (vacanze-riduzione; altri congedi).</p>	<p>Art.78 Servizio volontario o facoltativo ed altri corsi 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).</p>
<p style="text-align: center;">TITOLO VII</p> <p style="text-align: center;">Previdenza professionale e assicurazioni</p> <p>Art.79 Previdenza professionale</p> <p>¹ Il dipendente è affiliato all'istituto di previdenza professionale dei dipendenti comunali alle condizioni stabilite dal relativo regolamento.</p> <p>² 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.</p> <p>³ Resta riservato il diritto alla rifusione totale o parziale di quanto assunto o anticipato nel</p>	<p style="text-align: center;">TITOLO VIII</p>

caso di scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del dipendente entro dieci anni dall'entrata in servizio.	
---	--

<p style="text-align: center;">TITOLO VIII Fine del rapporto d'impiego</p> <p>Art.80 Casistica La cessazione del rapporto d'impiego avviene per: a) dimissioni, b) disdetta durante il periodo di prova, c) disdetta, d) licenziamento, e) decesso, f) raggiunti limiti d'età.</p>	<p style="text-align: center;">TITOLO VIII IX Fine del rapporto d'impiego</p> <p>Art.80 Casistica La cessazione del rapporto d'impiego avviene per: a) dimissioni, b) disdetta durante il periodo di prova, c) disdetta, d) licenziamento destituzione, e) decesso invalidità (parziale o totale), f) raggiunti limiti d'età di pensionamento, g) scadenza dell'incarico.</p>
<p>Art.81 Dimissioni ¹ Il dipendente può rassegnare le dimissioni con preavviso scritto di tre mesi se l'incarico dura da più di un anno. ² Per i dipendenti aventi funzione di caposervizio (segretario comunale, segretario aggiunto, caposervizio, capo servizio di polizia, direttore delle scuole, capo Ufficio tecnico) il termine di preavviso è di sei mesi. ³ Su richiesta dell'interessato il Municipio può ridurre questi termini.</p>	<p>Art.81 Dimissioni ¹ Il dipendente può rassegnare le dimissioni in ogni tempo per la fine di un mese con preavviso scritto di tre mesi se l'incarico dura da più di un anno. ² 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. ³ Su richiesta dell'interessato il Municipio può ridurre questi termini.</p>
<p>Art.82 Disdetta ¹ Il rapporto d'impiego con il dipendente può essere disdetto dal Municipio prevalendosi di giustificati motivi con preavviso scritto di tre mesi se l'incarico dura da più di un anno. Resta riservato l'art. 15. ² Sono considerati giustificati motivi: a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento. 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: <p style="text-align: center;"><u>18 mensilità x anni interi di servizio prestati</u> 30 anni di servizio</p>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;</p>	<p>Art.82 Disdetta ¹ Il rapporto d'impiego 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 se l'incarico dura da più di un anno. Resta riservato l'art. 15. ² Sono considerati giustificati motivi: a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per 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: <p style="text-align: center;"><u>18 mensilità x anni interi di servizio prestati</u> 30 anni di servizio</p>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</p>

<p>c) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva per la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.</p> <p>³ Il dipendente deve essere sentito.</p>	<p>interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;</p> <p>c) le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;</p> <p>d) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;</p> <p>e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;</p> <p>f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 18a.</p> <p>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;</p> <p>³ 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.</p> <p>e) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva per la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.</p> <p>^{3,4} Il dipendente deve essere sentito.</p>
--	--

<p>Art.83 Mancata conferma La mancata conferma giusta l'art. 127 LOC può avvenire solo per giustificati motivi. Il dipendente deve essere sentito.</p>	<p>Abrogato</p>
<p>Art.84 Licenziamento ¹ Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare pronunciato secondo quanto previsto dall'art. 28 (provvedimenti disciplinari). ² Dal momento del licenziamento cessa il diritto allo stipendio e alle altre indennità e gratifiche.</p>	<p>Art.84 Licenziamento-Destituzione ¹ Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi della destituzione licenziamento disciplinare pronunciata secondo quanto previsto dall'art. 28 (provvedimenti disciplinari). ² Dal quel momento del licenziamento cessa il diritto allo stipendio e alle altre indennità e gratifiche.</p>
<p>Art.85 Limiti d'età Il rapporto d'impiego cessa in ogni caso alla fine del mese che, secondo disposizioni LAVS, conferisce il diritto alla rendita vecchiaia completa.</p>	<p>Art.85 Limiti d'età ¹ Il rapporto d'impiego cessa per limiti d'età tra i 58 e i 65 anni. ² 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. ³ Il rapporto d'impiego cessa in ogni caso alla fine del mese che, secondo disposizioni LAVS, conferisce il diritto alla rendita vecchiaia completa. ⁴ 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.</p>
<p>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.</p>	
<p>Art.87 Attestato di servizio ¹ Il dipendente ha diritto in ogni tempo e in particolare alla cessazione del rapporto di lavoro ad un attestato che indica la natura, la durata del rapporto d'impiego, le sue prestazioni e la sua condotta. ² A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.</p>	
<p style="text-align: center;">TITOLO IX Contestazioni</p> <p>Art.88 Procedura ¹ Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio. ² Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini stabiliti dagli art. 208 e 213 LOC.</p>	<p style="text-align: center;">TITOLO IX</p>
<p style="text-align: center;">TITOLO X Commissione del personale</p> <p>Art.89 In generale Per agevolare la cooperazione tra il Municipio e il personale e interessare il personale</p>	<p style="text-align: center;">TITOLO XI</p>

<p>all'organizzazione razionale del servizio, per decisione dei dipendenti interessati è data facoltà di istituire la Commissione del personale.</p>	
<p>Art.90 Composizione e nomina ¹ 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. ² 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.</p>	
<p>Art.91 Attività e Competenze 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 nonché quelli concernenti il benessere del personale, l'istruzione professionale e gli esami; b) le questioni di carattere generale concernenti il personale del servizio rispettivo.</p>	<p>Art.91 Attività e Competenze ¹ Il Municipio consulta il personale, tramite la sua Commissione, prima di procedere a modifiche delle norme che definiscono le condizioni di lavoro del personale. ² 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.</p>
<p style="text-align: center;">TITOLO XI Altre prestazioni e disposizioni</p> <p>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.</p>	<p style="text-align: center;">TITOLO XII</p>
<p>Art.93 Fumo e alcool ¹ Negli spazi a contatto con il pubblico e in linea di principio in quelli comuni è vietato fumare. In quest'ambito il Municipio promuove e sostiene adeguate misure positive. ² Durante il lavoro è vietato il consumo di bevande alcoliche.</p>	<p>Art.93 Fumo e alcool ¹ Negli spazi a contatto con il pubblico e in linea di principio in quelli comuni è vietato fumare. In quest'ambito il Municipio promuove e sostiene adeguate misure positive. ¹ Per il fumo fanno stato i disposti del Regolamento concernente la protezione contro il fumo del 24 aprile 2013. ² All'interno degli edifici e negli spazi a contatto con il pubblico del Comune come pure nei veicoli di servizio, è vietato fumare. ³ Durante il lavoro è vietato il consumo di bevande alcoliche.</p>
	<p>Art.93a Responsabilità (nuovo) 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.</p>

<p style="text-align: center;">TITOLO XII</p> <p style="text-align: center;">Disposizioni transitorie e finali</p> <p>Art.94 Norme d'applicazione ¹ Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento. ² I dipendenti nominati in una determinata funzione prima dell'entrata in vigore del presente regolamento rimangono in carica indipendentemente da eventuali nuovi requisiti richiesti per quella funzione.</p>	<p style="text-align: center;">TITOLO XIII</p>
<p>Art.95 Entrata in vigore Dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Stato, il Municipio fissa tramite ordinanza l'entrata in vigore del presente regolamento.</p>	<p>Art.95 Entrata in vigore 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.</p>
<p>Art.96 Abrogazioni Il presente regolamento abroga: a) il regolamento organico per i dipendenti del Comune del 13 settembre 1991 e successive modifiche; b) ogni altra norma contraria o incompatibile.</p>	<p>Art.96 Abrogazioni Il presente regolamento abroga: a) il regolamento organico per i dipendenti del Comune del 13 settembre 1991 e successive modifiche; b) ogni altra norma contraria o incompatibile.</p>
<p>Art.97 Diritto suppletorio Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni del Codice delle obbligazioni quale diritto pubblico suppletorio.</p>	
	<p>Art. 98 Adeguamento dei salari alle nuove classi (nuovo) ¹ Ai dipendenti viene garantito lo stipendio percepito al momento dell'entrata in vigore delle modifiche del presente Regolamento. ² 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. ³ 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. ⁴ 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.</p>
	<p>Art. 99 Salario determinante per l'aggancio alla nuova classe (nuovo) L'ultimo salario versato costituisce lo stipendio determinante per posizionare il dipendente nella nuova scala stipendi.</p>