

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI LOCARNO
E DELL'AZIENDA DELL'ACQUA POTABILE

(del 27 novembre 1989/21 dicembre 1998)

Il Consiglio comunale di Locarno

visti gli art. 125 e seg. 135 e 136 LOC

d e c r e t a

TITOLO PRIMO
GENERALITA'

Art. 1^{4,7}

Campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina il rapporto di impiego dei dipendenti del Comune e dell'Azienda dell'acqua potabile, eccezione fatta per i docenti delle scuole elementari e dell'infanzia e della scuola popolare di musica.

Art. 2⁷

Rapporto d'impiego

I dipendenti sono suddivisi in due ordini:

- a) i nominati ai sensi del Titolo II, Capitolo 1;
- b) gli incaricati, ai sensi del Titolo II, Capitolo 2.

Art. 3

Competenza

Le assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio.

TITOLO SECONDO
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

CAPITOLO 1

Nomina

Art. 4⁷

Definizione

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

Art. 5^{7, 12}

Requisiti di base

1 I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera, riservate le disposizioni di rango superiore;
- b) condotta morale e stato psicofisico integri o compatibili con la funzione;
- c) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni individuali.

2 A parità di requisiti è data la preferenza ai cittadini domiciliati nel Comune di Locarno.

Art. 6⁷

Modalità

1 La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblicato all'albo comunale per un periodo di almeno quindici giorni, e di regola sul Foglio Ufficiale cantonale.

2 Il bando di concorso indica la funzione, i documenti ed i certificati da produrre.

3 L'assunzione deve essere subordinata all'esito di una visita (comprensiva dell'idoneità psicofisica alla funzione) eseguita dal medico di fiducia del Municipio come pure ad un eventuale esame attitudinario.

Art. 7^{7, 12}

Periodo di prova

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

2 Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. Analogo diritto di disdetta spetta pure all'interessato.

3 La nomina in altra funzione non conseguita con la promozione secondo l'art. 40 è assimilata a nuova nomina e comporta la decorrenza del periodo di prova secondo il cpv. 1. In caso di esito insoddisfacente il dipendente è reintegrato a tutti gli effetti nella precedente attività.

⁴Nei casi dubbi il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di un anno.

⁵Per il segretario comunale e per gli agenti di polizia comunale la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento del certificato di abilitazione o la conclusione della scuola di polizia con l'ottenimento del relativo attestato federale.

Art. 8⁷

Nomina a tempo parziale

¹In casi particolari e ritenuti opportuni il Municipio può assumere dipendenti con un'occupazione minima pari almeno il 50% dell'orario completo, mediante nomina secondo art. 4.

²Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni può essere concessa una riduzione del grado di occupazione a dipendenti già nominati.

Art. 9

Nullità della nomina

¹E' nulla la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.

²E' parimenti nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 5).

CAPITOLO 2

Incarico

Sezione 1:

Incarico per funzione stabile

Art. 10

Definizione

¹Il Municipio può assumere un concorrente, conferendogli un incarico per funzione stabile, qualora questi non adempia ai requisiti richiesti dall'art. 5 cpv. 1 lett. a) e c) del presente regolamento.

²L'incarico per funzione stabile può essere conferito anche qualora l'occupazione sia inferiore al 50% dell'orario completo di lavoro.

Art. 11

Durata

L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata.

Art. 12
Trasformazione in nomina

¹Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione.

²Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno tre anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti mancanti siano compensati dall'esperienza acquisita.

Sezione 2:
Incarico per funzione temporanea

Art. 13⁷
Definizione

¹Il Municipio può procedere all'assunzione di dipendenti, conferendo loro un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio o per le quali non si può garantire un impiego duraturo.

²Sono richiesti i requisiti previsti dall'art. 5, ritenuto che in casi particolari e eccezionali il Municipio può prescindere dalla cittadinanza svizzera.

Art. 14^{7, 12}
Durata e modalità

¹La durata e le modalità dell'incarico sono determinate dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione e sono disciplinate da un'apposita ordinanza municipale.

²Per incarichi della durata superiore a sei mesi, il Municipio deve far capo al pubblico concorso. Sono applicabili per analogia le modalità previste dall'art. 6.

³Quando la funzione assume carattere permanente, il Municipio può procedere alla trasformazione dell'incarico in nomina secondo le norme del Capitolo I del presente Titolo.

Art. 15¹²
Casi particolari

¹L'assunzione di persone invalide ai sensi dell'art. 3 della Legge sull'integrazione sociale e professionale degli invalidi del 14 marzo 1979 con capacità di lavoro limitate è regolata da apposita ordinanza municipale.

TITOLO TERZO
DOVERI DEL DIPENDENTE

CAPITOLO 1
Organizzazione del lavoro

Art. 16
Orario di lavoro

1L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.

2La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero e delle pause sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi.

Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato con apposita ordinanza.

3In caso di necessità il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche fuori dal normale orario di lavoro; tale competenza può essere delegata ai quadri superiori.

Art. 17⁷
Assenze prevedibili

1Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare o di protezione civile facoltativi o per qualunque altro titolo devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dalla direzione del proprio servizio che informa il capo del personale.

2Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate alla direzione del proprio servizio che informa il capo del personale.

Art. 18⁷
Assenze non prevedibili

1Le assenze non prevedibili quali malattia, infortunio o per qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate alla direzione del proprio servizio e adeguatamente giustificate.

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

- a) se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi;
- b) se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo;
- c) in ogni caso dopo la seconda assenza senza certificato medico nel corso dell'anno civile.

3Le uscite di casa devono essere autorizzate dal medico sia nel corso della malattia sia durante la convalescenza. E' riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento.

4E' riservata la facoltà del capo del personale di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Municipio.

Art. 19
Assenze arbitrarie

1Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 17 e 18 sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.

2Resta riservata l'adozione di misure disciplinari.

Art. 20⁷
Supplenze

1I dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso, secondo quanto stabilito dalla descrizione delle funzioni.

2Il dipendente può essere incaricato dal Municipio di supplirne un altro di funzione superiore. In tal caso ha diritto dal 31° giorno lavorativo consecutivo di supplenza di percepire un'indennità pari alla differenza di stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse promosso nella funzione del supplito.

Se la supplenza è interrotta fino a 15 giorni lavorativi consecutivi non si inizia il computo di un nuovo periodo.

3Laddove il supplente non svolge tutti i compiti assegnati al titolare della funzione, il Municipio fissa caso per caso la relativa indennità.

Art. 21⁷
Descrizione delle funzioni

Il Municipio allestisce le descrizioni delle funzioni individuali.

Queste sono adattabili in ogni tempo senza modifica dello stipendio percepito.

Art. 22⁷
Mobilità

1Il Municipio allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, a dipendenza delle esigenze di lavoro può modificare l'assegnazione ai vari servizi dei dipendenti e/o le loro mansioni senza lederne gli interessi economici e la dignità professionale.

La decisione di trasferimento va motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

2Qualora il dipendente durante la sua attività si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a tutti i compiti previsti nel mansionario della sua funzione il Municipio si riserva di trasferirlo ad altra funzione con uno stipendio conforme alla nuova attività, oppure in caso di mancato accordo di disdire il rapporto d'impiego ai sensi dell'art. 81a.

3Nel 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, tenuto conto dell'anzianità di servizio maturata.

⁴Nei casi previsti dai capoversi 1 e 2 il dipendente è preventivamente sentito e ha il diritto di farsi assistere.

Art. 23⁷
Domicilio

Il Municipio, se lo richiedono esigenze di servizio, può imporre a determinati dipendenti, l'obbligo di domicilio nel Comune o in altro luogo.

CAPITOLO 2
Doveri di servizio

Art. 24⁷
Immagine dell'amministrazione

¹Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e agire con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio alla collettività.

²Egli deve evitare atti od omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione anche fuori dall'orario di lavoro.

Art. 25⁷
Esecuzione del lavoro

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

²Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'orario di lavoro e agire costantemente in conformità ai regolamenti, alle disposizioni e agli interessi del Comune.

³Entro i limiti assegnati dal Municipio ai singoli servizi, i dipendenti partecipano all'organizzazione del lavoro.

⁴Il capitolato d'oneri è allestito dal Municipio su proposta dei capi servizio.

Art. 26⁷
Segreto d'ufficio

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

²La deposizione in giudizio su fatti e circostanze apprese in relazione alla sua funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.
Questa autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.

³Qualsiasi dichiarazione pubblica su fatti concernenti l'amministrazione comunale ai mass media deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio o, in casi urgenti, dal capodicastero.

Art. 27⁷

Divieto di accettare doni

¹E' 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.

²E' vietato al dipendente partecipare come comproprietario o come azionista ad aziende, società o attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune o le sue aziende.

Art. 28^{7, 12}

Occupazioni accessorie

¹Occupazioni accessorie remunerate di regola non sono ammesse.

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

³Il dipendente occupato a tempo parziale può, previa autorizzazione, svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta.

CAPITOLO 3

Mancanze ai doveri di servizio

Art. 29

Responsabilità per danni

La responsabilità per danni causati dal dipendente al Comune e a terzi è retta dalla legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.

Art. 30⁷

Sorveglianza del personale

¹Il Segretario comunale è responsabile dell'ufficio del personale.

²Egli è responsabile della sorveglianza dei dipendenti, che esercita con la collaborazione dei quadri superiori.

³I quadri vigilano sull'operato dei loro subordinati, informandone regolarmente i superiori per la via di servizio.

Art. 30a¹²
Richiamo

Il Municipio come pure i direttori dell'amministrazione possono richiamare verbalmente o per iscritto i collaboratori in caso di violazioni minime dei doveri di servizio, senza che ciò costituisca sanzione disciplinare.

Il dipendente che contesta la fondatezza di un richiamo scritto può chiedere che sia aperto nei suoi confronti un procedimento disciplinare, oppure che il richiamo sia revocato per iscritto.

Art. 31¹²
Provvedimenti disciplinari

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

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

Art. 32¹²
Inchiesta e rimedi giuridici

¹L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta, nella quale il dipendente ha diritto di giustificarsi, farsi assistere e prendere visione dei relativi atti.

²I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.

³Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro 30 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 33^{7, 12}
Misure cautelari

¹Il Municipio può sospendere immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta. Il dipendente è preventivamente sentito, riservata l'urgenza, e ha il diritto di farsi assistere.

La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro 30 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

²Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui 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.

Art. 34^{7, 12}

Termini e prescrizione

¹La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.

²Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.

TITOLO QUARTO
DIRITTI DEL DIPENDENTE

CAPITOLO 1
Stipendi e indennità

Art. 35^{4,7,8,10,11,12,13}

Classifica delle funzioni:
In generale

¹Per ogni funzione sono previste 3 classi di stipendio:

- a) una classe iniziale;
- b) una classe mediana;
- c) una classe superiore (o di merito).

Fa eccezione la funzione di addetto alle pulizie (scuole/uffici).

²Le classi di stipendio e i requisiti delle singole funzioni sono:

CLASSI	FUNZIONE	REQUISITI
24 25 26	Segretario comunale	laurea diritto/scienze economiche
23 24 25	Direttore UT	diploma (dipl.) SPF ingegneria civile/architettura
22 23 24	Giurista / Segretario comunale aggiunto	laurea diritto
21 22 23	Direttore servizi finanziari Direttore istituti e servizi sociali	laurea scienze economiche master (settori economico-giuridico, socio-sanitario, gestionale)
19 20 21	Direttore istituti scolastici Direttore servizi culturali Direttore servizi amministrativi	laurea scienze dell'educazione/patente d'insegnamento laurea lettere/storia dell'arte/archeologia laurea universitaria

18	19	20	Caposezione servizi culturali (archivio/arti figurative) Caposezione azienda acqua Consulente accademico	laurea lettere/storia dell'arte/archeologia dipl. SPF ing.civ./bachelor SUP ing.civ. laurea universitaria
17	18	19	Caposezione UT Caposezione centro informatico comunale	bachelor SUP (ing./arch./urban.) dipl. SPF informatica
16	17	18	Caposezione servizi pubblici e manutenzioni Caposezione amministrativa Presidente Autorità Regionale di Protezione Informatico sistemista	bachelor SUP (ing./arch.) bachelor SUP (orientamento amministrativo) laurea diritto bachelor SUP ing. informatica
15	16	17	Caposervizio esame progetti	bachelor SUP ing. civ./arch.
14	15	16	Caposervizio parchi e giardini Caposervizio amministrativo Responsabile manifestazioni Caposervizio manutenzione stabili Tutore della Città	dipl. maestro fed. giardiniere bachelor SUP (orientamento amministrativo) bachelor SUP dipl. ST ass. tecnico (SAT) dipl. SMS (orientamento amministrativo) e formazione ambito sociale e/o educativo
13	14	15	Operatore sociale/Assistente sociale Caposervizio rete distribuzione acqua Assistente cantiere genio civile/edilizia pubblica Capoufficio amministrativo Responsabile ufficio sport	bachelor SUP operatore sociale/assistente sociale dipl. ST ass. tecnico (SAT) dipl. ST ass. tecnico (SAT) dipl. SMS (orientamento amministrativo) dipl. SMS
12	13	14	Educatore sociale SUP Animatore centro giovanile	bachelor SUP educatore bachelor lavoro sociale o scienze dell'educazione
11	12	13	Segretario amministrativo/contabile Capomontatore azienda acqua Assistente cantiere/disegnatore	AFC commercio o amministrazione dipl. maestro fed. (muratore/affini) AFC disegnatore genio civile
10	11	12	Assistente/magazziniere Tecnico di sistema/programmatore Assistente squadra artigiani (UT/Azienda/ Imp. sport. e baln.) Caposquadra manutenzione e magazzino pompieri Caposquadra manifestazioni	AFC dipl. SSIG AFC (su indicazione del Municipio) dipl. ST ass. tecnico (SAT) AFC (su indicazione del Municipio)
9	10	11	Caposquadra manutenzione/officina Disegnatore (amm. catasti) Segretario aggiunto amministrativo/contabile Responsabile di cucina (Cuoco/a) ¹³	AFC (su indicazione del Municipio) dipl. tec. catastale/AFC disegnatore AFC commercio o ammin. AFC ¹³
8	9	10	Educatore OSA Capocustode Caposquadra (azienda) Disegnatore Impiegato d'ufficio Cuoco/a in dietetica ¹³	Educatore OSA indirizzo infanzia AFC AFC AFC disegnatore AFC commercio o ammin. AFC ¹³
7	8	9	Falegname Meccanico/elettromeccanico Montatore Idraulico Autista veicoli pesanti Selciatore Giardiniere Muratore Ausiliario d'ufficio	AFC falegname AFC meccanico/elettromeccanico AFC meccanico/muratore AFC lattoniere/installatore impianti sanitari AFC e licenza di condurre veicoli pesanti AFC selciatore AFC giardiniere AFC muratore AFC commercio o ammin.
6	7	8	Pittore Custode/autista trasporto persone Custode/tecnico di collezione Cantoniere Responsabile centro ingombranti Boscaiolo Aiuto magazziniere	AFC pittore AFC e licenza di condurre/trasporto professionale di persone AFC AFC AFC AFC -

5	6	7	Addetto servizi sportivi Addetto nettezza urbana Aiuto operaio generico Operatore/dattilografo Custode Cuoco/a ¹³	AFC (su indicazione del Municipio) - - AFC impiegato d'ufficio AFC AFC ¹³
4	5	6	Responsabile mensa scolastica	AFC economia domestica
2	3	4	Ausiliario servizi scuola infanzia Addetto di cucina ¹³	- CFP ¹³
-	1	2	Addetto pulizia (scuole e uffici)	-

Le descrizioni delle funzioni si riferiscono indistintamente a entrambi i sessi.

Art. 35a^{10, 12}
Classifica delle funzioni:
personale Istituto Casa San Carlo

¹Le classi di stipendio e i requisiti delle singole funzioni sono:

CLASSI	FUNZIONE	REQUISITI
30	Responsabile Istituto per Anziani	Diploma di infermiera/e in cure generali Diploma of Advaced Studies (DAS) in Gestione Sanitaria Diploma of Advanced Studies (DAS) in Gerontologia e Geriatria
23	Contabile	Maturità commerciale o titolo equivalente, oppure altra formazione commerciale completa
21-22	Segretario aggiunto amministrativo/contabile	AFC commercio
16-19	Funzionari amministrativi con maturità	Maturità professionale
14-19	Funzionari amministrativi con AFC	AFC commercio / diploma SM commercio
13-19	Funzionari amministrativi	AFC impiegato d'ufficio
12-18	Impiegati amministrativi	Formazione generica di impiegato d'ufficio
24-25	Fisioterapista (con diploma riconosciuto)	Dipl. fisioterapista
21	Fisioterapista con diploma estero in attesa di riconoscimento	Dipl. estero di fisioterapista
24-25	Animatore o ergoterapista	Dipl. di animatore o di ergoterapista
23	Animatore	Certificato d'esame quale animatore
18-21	Animatore	Formazione ed esperienza nel campo dell'animazione
15-16	Animatore	Licenza SM / congrue esperienze nel settore dell'animazione
25-27	Infermiere postdiploma geriatria/gerontologia	Postdiploma in geriatria e gerontologia
25-27	Infermiere postdiploma	Postdiploma quale infermiere
23-25	Infermiere CRS livello II e vecchio infermiere CRS	Dipl. infermiere CRS livello II
22-23	Infermiere CRS livello I	Dipl. di infermiere CRS livello I
21	Infermiere con diploma estero in attesa di riconoscimento	Dipl. estero di infermiere
18-22	Assistente geriatrico/a	Dipl. di assistente geriatrico/a
18	Assistente di cura CRS	Formazione di assistente di cura
15-16	Ausiliario di cura non diplomato	Formazione di 120 ore
22	Capo cucina	AFC cuoco
20-21	Cuoco dietista	AFC cuoco / conoscenze nel campo della cucina dietetica
17-19	Cuoco	AFC cuoco
17	Aiuto cuoco	Scuola a carattere professionale o pratica / esperienza di almeno 6 anni nel settore della preparazione dei pasti in una cucina o mensa aziendale
23	Governante con diploma	Dipl. di governante
17-19	Governante	Scuola superiore alberghiera o assistente di albergo
17-19	Operai qualificati	AFC
17	Operai non qualificati	esperienze di lavoro
12-13	Personale ai servizi generali	-

Le descrizioni delle funzioni si riferiscono indistintamente a entrambi i sessi.

Art. 35b^{10, 12}

Particolarità

1La scala degli stipendi per le funzioni previste dall'art. 35a è quella stabilita dalla legge sugli stipendi degli impiegati dello stato e dei docenti del 5 novembre 1954 (e successive modifiche).

2La scala delle carriere, lo stipendio iniziale, gli scatti annuali e le promozioni sono di regola applicate con riferimento alle indicazioni emanate dalla competente autorità in sede di riconoscimento e di concessione dei sussidi cantonali.

3Gli art. 38, 39 e 40 non sono applicabili.

Art. 35c¹²

Particolarità

1La classificazione delle funzioni del corpo di Polizia comunale, gli stipendi e le indennità corrispondono a quelli della Polizia cantonale.

2L'evoluzione della carriera è stabilita analogamente a quanto in vigore presso la Polizia cantonale, secondo un'ordinanza municipale.

Art. 36^{7,10}

Requisiti professionali

1L'assunzione è, di regola, subordinata al possesso dei titoli di studio e professionali stabiliti dall'art. 35 e dall'art. 35a.

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

Art. 37⁷

Scala degli stipendi

1La scala degli stipendi annui, comprensivi della tredicesima mensilità, è stabilita e fissata come alle indicazioni contenute nell'allegato no. 1.

2I dodici/tredicesimi dello stipendio annuo sono versati mensilmente.
La tredicesima mensilità è versata in una o due rate a giudizio del Municipio.

3In caso di cessazione del rapporto d'impiego è versata la quota di tredicesima proporzionale al periodo dell'anno in cui è stato prestato servizio.

Art. 38⁷
Stipendio iniziale

1 Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde di regola al minimo della classe inferiore indicata dall'art. 35.

Nel caso di candidati di nuova assunzione, con scarsa esperienza professionale o previsti per compiti che richiedono un particolare periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per due anni al massimo, uno stipendio fino a due classi inferiore rispetto a quello minimo previsto per la funzione.

2 Il Municipio può derogare da questi principi se il candidato, al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti definiti all'art. 36, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.

Art. 39⁷
Aumenti annuali

1 I dipendenti hanno diritto ad un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno fino all'esaurimento di quanto previsto dall'art. 37 per la rispettiva classe. Non maturano il diritto ad un eventuale aumento i dipendenti di nuova assunzione che nel corso dell'anno civile non hanno prestato servizio per almeno sei mesi.

Il Municipio è autorizzato, sulla base dell'andamento economico generale e della situazione finanziaria del Comune, a decidere la sospensione dell'aumento annuale. La commissione del personale e i sindacati sono preventivamente sentiti.

2 L'aumento è calcolato sulla differenza tra lo stipendio minimo e lo stipendio massimo delle singole classi.

Di tale differenza l'aumento annuo è pari alla:

- settima parte dalla 1.a all'8.a classe,
- ottava parte dalla 9.a alla 13.a classe,
- nona parte dalla 14.a alla 17.a classe,
- decima parte della 18.a alla 20.a classe,
- undicesima parte della 21.a alla 22.a classe,
- dodicesima parte per la 23.a classe,
- tredicesima parte per la 24.a classe,
- quattordicesima parte dalla 25.a alla 26.a classe.

3 In ogni caso l'aumento non può andare oltre l'esaurimento di quanto previsto dall'art. 37 per la rispettiva classe.

Art. 40^{7, 12}
Qualifiche annuali e promozioni

1 L'operato di ogni dipendente deve essere valutato annualmente e le modalità di qualifica sono disciplinate da un'apposita ordinanza municipale.

2 Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale.

³Sussistono le seguenti possibilità di promozione:

- a) coloro che, assunti con lo stipendio iniziale secondo l'art. 38 cpv. 1 prima frase, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale corrispondente alle aspettative medie previste dal relativo servizio o settore e almeno cinque anni di attività possono essere promossi alla classe mediana;
- b) coloro che, inseriti nella classe mediana, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio o settore possono essere promossi alla classe superiore.

Per il calcolo del nuovo stipendio si fa astrazione dal numero di aumenti/scatti acquisiti prima della promozione e si parte dallo stipendio annuale che il dipendente avrebbe ricevuto se non fosse stato promosso e si considera quello uguale, o immediatamente superiore, fra gli stipendi della nuova classe secondo quanto previsto dall'art. 39 cpv. 2. In nessun caso può superare il massimo della nuova classe.

⁴Il sistema di promozione descritto al cpv. 3 non trova applicazione o la trova solo parzialmente se il dipendente non è stato assunto al minimo della classe inferiore a quella fissata dagli art.li 35 e 38 cpv. 1.

⁵L'occupazione di una nuova funzione da parte di un dipendente presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto previsto nella descrizione individuale della nuova funzione (mansionario).

⁶I presupposti per le promozioni a funzione simile di grado superiore sono indicati nella descrizione individuale delle funzioni.

⁷Il dipendente può accedere a una nuova funzione tramite la procedura del pubblico concorso secondo gli art.li 5 e 6 oppure tramite la procedura del concorso interno limitato ai collaboratori in carica, applicando per analogia gli art.li 5 e 6 ad esclusione della pubblicazione del concorso all'albo comunale e all'esterno. In casi particolari per le promozioni di dipendenti ad altra funzione di carriera interna il Municipio può prescindere dal concorso.

Lo stipendio nella nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 38 (stipendio iniziale), ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.

Art. 41⁷

Stipendio orario

Lo stipendio orario dei dipendenti è calcolato dividendo per 2080 lo stipendio annuo fisso nella scala degli stipendi per la relativa funzione.

Art. 42^{7, 12}

Anzianità di servizio

Il dipendente riceve ogni 5 anni a partire dal 20° anno di servizio, un diploma e una gratifica pari a un mese di congedo pagato e pari a due volte dal raggiungimento del 35° anno di servizio.

²Il Municipio, sentiti i partner sociali, può mediante ordinanza ridurre la durata del congedo se particolari situazioni lo richiedono.

Art. 43⁷

Lavoro fuori orario

¹È considerato lavoro fuori orario l'attività prestata dal dipendente che adempie le seguenti condizioni cumulative:

- a) supera il normale orario di lavoro (173 ore in media al mese);
- b) è espressamente ordinato o autorizzato dal Municipio o, per delega, dalla direzione del proprio servizio.

Il tempo prestato per il lavoro fuori orario, che deve rivestire carattere eccezionale, è compensato con ore di congedo, che devono essere recuperate entro sei mesi. Se le necessità di servizio non consentono il recupero il Municipio autorizza il pagamento delle ore supplementari.

In ogni caso sono conteggiati i seguenti supplementi:

- a) 25% per i lavori eseguiti tra le 07.00 e le ore 22.00 nei giorni feriali;
- b) 50% per i lavori eseguiti tra le ore 22.00 e le ore 07.00 nei giorni feriali o sulle 24 ore nei giorni festivi o di libero programmato.

Per i dipendenti che usufruiscono dell'orario flessibile non viene accordato nessun supplemento per le prestazioni svolte durante la fascia di flessibilità (07.00 - 19.00).

²Il sabato e i giorni di congedo speciali concessi dal Municipio sono considerati giorni festivi.

³Per i dipendenti le cui funzioni sono comprese tra le classi di stipendio dalla 24-25-26 alla 14-15-16 non si riconosce il pagamento delle prestazioni fuori orario bensì unicamente il recupero delle ore supplementari effettive prestate.

⁴Le modalità di applicazione sono disciplinate da un'apposita ordinanza municipale

Art. 44¹²

Lavoro notturno o festivo regolare, servizio di picchetto, ecc.

Le indennità per il lavoro notturno o festivo regolare, per il servizio di picchetto, per il servizio effettivo sugli automezzi della raccolta dei rifiuti, come pure per ulteriori mansioni di carattere particolare, sono fissate da un'apposita ordinanza municipale.

Art. 45^{1,2,5,12}

Indennità per economia domestica

¹I dipendenti coniugati con figli che beneficiano delle prestazioni previste dall'art. 47 hanno diritto a un'indennità per economia domestica di fr. 1'892.40 indicizzati.

²Tale indennità spetta pure:

- a) al coniuge superstite, al coniuge separato o divorziato e al celibe o alla nubile aventi figli a carico;
- b) al coniuge separato o divorziato tenuti all'obbligo di alimenti verso il coniuge secondo il CCS;
- c) al/alla dipendente il cui coniuge non percepisce una prestazione analoga.

Art. 46^{1,7}

Indennità per persone assistite

abrogata

Art. 47^{1,4, 12}

Indennità per figli

Il dipendente ha diritto all'assegno di base e all'assegno per giovani in formazione o per giovani invalidi riconosciuto dalla legislazione cantonale.

Art. 48⁷

Indennità ai superstiti

Alla morte del dipendente i suoi superstiti (coniuge e/o discendenti al cui mantenimento provvede il dipendente) oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità pari a quattro stipendi mensili comprensivi delle indennità percepite.

Art. 49⁷

Diritto alle indennità

¹Il diritto ad un'indennità nasce il mese in cui se ne verificano le condizioni di concessione, e si estingue il mese successivo al venire meno delle stesse.

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

³Le indennità previste dagli art.li 45 e 47 non sono cumulabili con prestazioni analoghe percepite da un altro avente diritto in virtù di un rapporto di impiego con il Comune o con un differente datore di lavoro.

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

Art. 50⁷

Indicizzazione

¹La scala degli stipendi può essere adeguata annualmente dal Municipio alla variazione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo considerato l'andamento economico generale e la situazione finanziaria del Comune. Fa stato l'indice alla fine del mese di novembre di ogni anno. La commissione del personale e i sindacati sono preventivamente sentiti.

²Qualora nel corso dell'anno la variazione dell'indice del costo della vita raggiunge il 5%, il Municipio ha la facoltà di aggiornare le prestazioni con effetto al mese successivo.

3 La scala degli stipendi secondo l'allegato no. 1 è stabilizzata fino a un indice di punti 103,9 (indice base 100 punti= maggio 1993).

Art. 51

Missioni d'ufficio, mandato di rappresentanza e uso di veicoli

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

Art. 52

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 di capi di abbigliamento, e di materiale vario, ecc.

CAPITOLO 2

Giorni di riposo e vacanze

Art. 53⁷

Giorni di riposo

1 Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone;
- d) la vigilia di Natale e di Capodanno.

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 cadono di sabato e di domenica almeno una volta ogni quattro settimane.

Art. 54^{7, 12}

Vacanze: a) Durata

1 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.

2 ~~Le vacanze per i collaboratori dell'Istituto San Carlo sono stabilite conformemente a quanto riconosciuto nel contratto di prestazione con il Cantone.~~ (Non approvato).

Art. 55¹²
Vacanze: b) Modalità

1 Il diritto alle vacanze si estingue il 30 aprile dell'anno successivo, salvo giustificati impedimenti di servizio ritenuti tali dal capo del personale.

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

2 Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dai singoli servizi entro il 31 marzo e sottoposto al capo 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 Le cure termo climatiche, balneari o di altro genere sono computate quale vacanza quando il dipendente può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti. Esse possono essere considerate quale malattia se prescritte dal medico e comprovate da un certificato attestante l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione dalla malattia o dall'infortunio.

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

Art. 56⁷
Vacanze: c) Riduzione

1 In caso di assenza per malattia o infortunio di durata complessiva superiore a 40 giorni lavorativi in un anno civile, le vacanze sono calcolate in base ai giorni lavorativi effettivamente prestati. In caso di saldo negativo il computo viene effettuato sulle vacanze dell'anno successivo.

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 proporzionale alla loro durata.

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

CAPITOLO 3
Congedi

Art. 57^{7, 12}
Congedi pagati

1 Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) per la celebrazione del matrimonio e unione domestica registrata 7 giorni lavorativi consecutivi;

- b) per la morte del coniuge, del partner registrato, del convivente o di un figlio 5 giorni lavorativi consecutivi;
- c) per la morte dei genitori, del fratello o della sorella 3 giorni lavorativi consecutivi;
- d) per la nascita o adozione di figli 5 giorni lavorativi consecutivi;
- e) per il matrimonio di figli o fratelli, e del funerale di nonni, abiatoci, suoceri, generi, nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato 1 giorno;
- f) per il trasloco 1 giorno;
- g) per impegni pubblici e sindacali 8 giorni lavorativi consecutivi.

²I congedi previsti dal cpv. 1 non possono essere differiti, salvo giustificati motivi ritenuti tali dal capo del personale.

Se il fatto che crea questo diritto si verifica quando il dipendente è già assente non è ammesso il ricupero, salvo per i decessi.

Art. 58^{6,12}

Congedo per gravidanza e parto

¹La dipendente ha diritto a un congedo pagato per gravidanza e per parto della durata di 16 settimane, di cui al massimo 2 prima del parto e 14 dopo il parto.

²abrogato

³abrogato

Art. 58a⁷

Congedo per adozione

¹In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.

Art. 59¹²

Congedo maternità, parentale e allattamento

¹Le donne incinte possono essere occupate solo se vi acconsentono, ma mai oltre l'orario normale di lavoro. Esse possono assentarsi mediante semplice avviso.

²Le madri allattanti possono pure essere occupate solo se vi acconsentono. In tal caso possono usufruire del tempo necessario per allattare.

³Le assenze nei casi previsti dai cpv. 1 e 2 non devono portare pregiudizio all'organizzazione e al funzionamento dei servizi.

In ogni caso di assenza il congedo è considerato non pagato.

⁴La/il dipendente possono beneficiare di un congedo parentale non pagato per un massimo di 12 mesi nel caso di nascita di figli o di affidamento in vista di adozione.

Art. 60
Altri congedi

1Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare, per ragioni di studio, di perfezionamento professionale, servizio militare o di protezione civile non obbligatori, o per fondati motivi familiari.

2In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e a ogni altra indennità. Per le vacanze vale quanto previsto all'art. 56 cpv. 2 (riduzione).

CAPITOLO 4
Malattia e infortunio

Art. 61^{3,4,7, 12}

Principi

1Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, assumendo il pagamento dei relativi premi, riservato quanto previsto dall'art. 8 LAINF (e art. 13 OAINF). Il premio dell'assicurazione contro gli infortuni non professionali è a carico del dipendente.

2Il Comune può stipulare un'assicurazione collettiva di indennità giornaliera per la perdita di guadagno in caso di incapacità lavorativa a seguito di malattia dei propri dipendenti. Il relativo premio è carico del Comune e dei dipendenti in parti uguali.

3Il Comune può stipulare altre assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni della LAINF e per le spese di cura, assumendo il pagamento dei relativi premi.

Art. 62⁷

Assenze per malattia

1In caso di assenza per malattia o infortunio non assicurato il dipendente ha diritto:

- a) all'intero stipendio per sei mesi;
- b) al 90% dello stipendio dal settimo al dodicesimo mese;
- c) all'80% dello stipendio dal tredicesimo al ventunesimo rispettivamente ventiquattresimo mese compreso;

2Le indennità non sono soggette a riduzione.

Art. 63⁷

Assenze per infortunio

1In caso di assenza per infortunio il dipendente ha diritto:

- a) all'intero stipendio per ventuno risp. ventiquattro mesi in caso di malattia professionale e di infortunio professionale e non professionale e in seguito alle prestazioni versate dall'assicuratore del Comune fino al pensionamento o alla ripresa del lavoro;
- b) alle prestazioni dell'art. 62 (assenza per malattia) in caso di infortunio non assicurato; in ogni caso a quanto versato dall'assicuratore al Comune.

²Nel caso di riduzione delle prestazioni da parte dell'assicuratore secondo l'art. 37 LAINF, il Municipio può operare la medesima riduzione sullo stipendio del dipendente.

Art. 64

Assicurazione militare

In caso di assenza per evento coperto in base alla legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto all'intero stipendio per due anni.

Art. 65⁷

Disposizioni comuni

¹Se l'assenza per malattia o infortunio si protrae oltre i diciotto mesi senza interruzione il rapporto d'impiego può essere disdetto.

Restano riservate le eccezioni in caso di infortunio professionale e non professionale nonché le disposizioni del regolamento dell'istituto di previdenza professionale.

²Le assenze interrotte dalla ripresa del lavoro per un periodo inferiore a 120 giorni consecutivi si considerano continuate.

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

⁴Nei casi di capacità lavorativa ridotta in modo permanente il Municipio può assegnare al dipendente mansioni e compiti compatibili con il suo stato di salute. In tal caso sono stabilite nuove condizioni di lavoro (funzione, orario di lavoro, stipendio ecc.)

⁵Le prestazioni ricorrenti delle assicurazioni spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori l'eccedenza spetta al dipendente.

⁶Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente, e in caso di decesso ai suoi superstiti.

CAPITOLO 5

Servizio militare - di protezione civile - ed altri corsi

Art. 66⁷

Servizio militare, di protezione civile e servizio civile

¹Durante il servizio militare obbligatorio, di protezione civile obbligatorio e di servizio civile sostitutivo il dipendente percepisce l'intero stipendio.

²Per servizio militare obbligatorio s'intende il servizio prestato nell'Esercito Svizzero, segnatamente la Scuola Reclute, i corsi previsti per tutta la durata dell'incorporazione, i 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.

³Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla protezione civile.

⁴Per servizio civile sostitutivo di quello militare si intende quello previsto dalla LF sul servizio civile sostitutivo del 6 ottobre 1995.

Art. 67

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. 56 e 60 (vacanze-riduzione; altri congedi).

Art. 68

Indennità per perdita di guadagno

L'indennità per perdita di guadagno spetta sempre al Comune quando questi versa lo stipendio al dipendente.

CAPITOLO 6

Altri diritti

Art. 69⁷

Cariche pubbliche

¹Il dipendente può assumere cariche pubbliche che comportano assenze durante l'orario di lavoro solo con il preventivo consenso del Municipio.

²Il permesso può 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.

Art. 70

Diritto di associazione

Al dipendente è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Costituzione Federale.

Art. 71^{7,9, 12}

Formazione professionale

¹Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, in considerazione delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi. Le relative modalità sono disciplinate da un'apposita Ordinanza.

²Al Municipio è riservata la facoltà, secondo apposita regolamentazione, di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti durante il periodo di formazione o per la frequenza di corsi nel caso di successivo scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del dipendente entro i 5 anni dalla formazione.

TITOLO QUINTO **PREVIDENZA PROFESSIONALE**

Art. 72⁷

Previdenza professionale

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

²abrogato

³abrogato

TITOLO SESTO **FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**

Art. 73^{7, 12}

Casistica

La cessazione del rapporto d'impiego avviene mediante:

- a) raggiunti limiti di età;
- b) dimissioni;
- c) decesso;
- d) malattia o infortunio;
- e) abrogato;
- f) abrogato;
- g) destituzione;
- h) disdetta.

Art. 74⁷

Limiti di età

¹Il rapporto d'impiego cessa per limite di età fra i 60 e i 65 anni di età, al più tardi al momento in cui il dipendente ottiene il diritto alla rendita di vecchiaia secondo il regolamento dell'istituto di previdenza professionale dei dipendenti comunali e/o la rendita di vecchiaia AVS.

²Il dipendente può chiedere di essere collocato totalmente o parzialmente in pensione con un preavviso di almeno tre mesi qualora si verificano le condizioni previste dal regolamento dell'istituto di previdenza professionale dei dipendenti comunali.

³Uguale diritto spetta al datore di lavoro, in accordo con il dipendente.

Art. 75⁷
Dimissioni

1 Il dipendente nominato può rassegnare le dimissioni comunicandole per iscritto con almeno tre mesi di preavviso per la fine di un mese.

2 I dipendenti le cui funzioni sono definite dalle classi dalla 24-25-26 fino alla 18-19-20 sono tenuti ad osservare un termine di preavviso di sei mesi

Art. 76
Decesso

In caso di decesso di un dipendente in carica ai superstiti è versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità.

Art. 77^{7, 12}
Assenza per malattia o infortunio

Il rapporto d'impiego viene disdetto dopo un'assenza continuata per malattia o infortunio di 18 mesi (art. 65 Disposizioni comuni).

Art. 78⁷
Soppressione della funzione

abrogato

Art. 79⁷
Mancata conferma

abrogato

Art. 80^{7, 12}
Destituzione

Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi della destituzione disciplinare pronunciata secondo quanto previsto dall'art. 31 (provvedimenti disciplinari).

Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e alle altre indennità e gratifiche.

Art. 81⁷
Disdetta per gli incaricati

Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato può essere disdetto da ambo le parti:

- a) con preavviso scritto di un mese se l'incarico dura da meno di un anno;
- b) con preavviso scritto di due mesi se l'incarico dura da più di un anno.

Art. 81a⁷
Disdetta per i nominati

1 Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego del dipendente nominato per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di sei mesi.

2 Sono considerati giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;
- b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
- c) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti

3 La disdetta per soppressione del posto o della funzione, nel caso di necessità di scelta fra più dipendenti, viene pronunciata nei confronti di quelli che hanno i requisiti e le qualifiche individuali inferiori o il minor numero di anni di servizio. Restano riservate eccezioni a dipendenza degli oneri di famiglia o di altre fondate ragioni, a giudizio dell'autorità di nomina.

4 Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore.

Art. 81b⁷ **Indennità di uscita**

1 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.

2 L'indennità di uscita è calcolata nel seguente modo:

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

Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio percepito, comprensivo delle indennità.

3 L'indennità secondo il cpv. 2 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.

Art. 82 **Attestato di servizio**

Il dipendente ha diritto in ogni tempo e in particolare alla cessazione del rapporto di impiego ad un attestato di servizio.

TITOLO SETTIMO **CONTESTAZIONI**

Art. 83 **Procedura**

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

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

TITOLO OTTAVO **COMMISSIONE DEL PERSONALE**

Art. 84 **Composizione e nomina**

1Il Municipio riconosce la commissione del personale composta di 9 membri, rappresentativa dei diversi settori dell'amministrazione comunale, delle Aziende municipalizzate e degli istituti comunali.

2Essa è nominata dall'assemblea dei dipendenti ogni quadriennio.
La nomina e il funzionamento della Commissione del personale sono disciplinate da un'apposita ordinanza municipale.

Art. 85⁷ **Competenze**

La commissione del personale e i sindacati sono sentiti dal Municipio sulle questioni generali che interessano i dipendenti e l'organizzazione del lavoro, come pure in caso di disdetta del rapporto d'impiego del dipendente nominato in seguito a soppressione del posto o della funzione (art. 81a cpv. 2 lett. a).

TITOLO NONO **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art. 86 **Norme d'applicazione**

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

Art. 87 **Fissazione dei nuovi stipendi ai dipendenti in carica**

1Il Municipio inserisce i dipendenti in carica nelle funzioni previste dall'art. 35 e ne determina la classe, lo stipendio e gli aumenti annuali. In particolare per il calcolo degli aumenti annuali il Municipio può prescindere in tutto o in parte dagli anni di servizio effettivi.

²In ogni caso lo stipendio non può essere inferiore a quello percepito secondo il regolamento organico dei dipendenti del 21.11.1977, adeguato a punti 116 dell'indice del costo della vita.

Art. 88
Dipendenti in carica

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

Art. 89
Modificazioni

Il regolamento dell'istituto di previdenza professionale dei dipendenti del Comune di Locarno del 12 maggio 1986 è modificato come segue:

"Art. 21 Salario conteggiabile

cpv. 1 - 4: invariati

cpv. 5: (nuova formulazione)

Il salario conteggiabile minimo corrisponde al 12,5% della rendita semplice massima AVS."

Art. 89a¹⁰
Norma transitoria

¹Il personale dell'Istituto Casa San Carlo ancora in carica al momento dell'entrata in vigore dell'art. 35a è retribuito secondo la scala prevista dall'art. 35b cpv. 2 con effetto retroattivo al 1° gennaio 2002.

²Al dipendente è garantito lo stipendio corrispondente alla situazione acquisita al 1° gennaio 2002 secondo la precedente normativa (classe di stipendio e scatti annuali), qualora lo stipendio calcolato in base all'art. 35b cpv. 2 risultasse inferiore.

Art. 89 bis^{1,2,7}
Norma transitoria

A abrogato
B abrogato

Art. 90^{7,10}
Entrata in vigore

¹Il presente regolamento entra in vigore il 1. gennaio 1990 riservata la ratifica da parte del Consiglio di Stato.

²Le norme del titolo IV - Capitolo 1 stipendi e indennità entrano in vigore con effetto retroattivo al 1. Gennaio 1989, per i dipendenti in carica il 1. gennaio 1990.

³Le modifiche al presente regolamento entrano in vigore il 1° gennaio 1999 riservata la ratifica da parte del Consiglio di Stato.

⁴Le modifiche degli art. 35 , 35a, 35b e 89a del presente regolamento entrano in vigore il 1° gennaio 2002 riservata la ratifica da parte del Consiglio di Stato.

Art. 91 **Abrogazioni**

Il presente regolamento abroga:

- a) il regolamento organico per i dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate del 21 novembre 1977 e successive modifiche;
- b) ogni altra norma contraria o incompatibile.

Allegati: 1. Scala degli stipendi.

Adottato dal Consiglio comunale nella seduta del 27 novembre 1989.

Approvato dal Dipartimento dell'interno con risoluzione no. 130-RE-498 del 23 agosto 1990, e dal Consiglio di Stato con risoluzione no. 6651 del 20 agosto 1991.

¹Modifica adottata dal Consiglio Comunale con risoluzione del 21 dicembre 1992.

Approvata dal Dipartimento delle istituzioni con delega del Consiglio di Stato con risoluzione no. 130-RE-2692 del 14 gennaio 1994.

²Modifica adottata dal Consiglio Comunale con risoluzione del 19 dicembre 1994.

Approvata dal Dipartimento delle istituzioni con risoluzione no. 130-RE-3576 del 21 febbraio 1995.

³Modifica adottata dal Consiglio Comunale con risoluzione del 18 dicembre 1995.

Approvata dal Dipartimento delle istituzioni con risoluzione no. 128-RE-4163 del 6 febbraio 1996.

⁴Modifica adottata dal Consiglio Comunale con risoluzione del 13 giugno 1994.

⁵Modifica adottata dal Consiglio Comunale con risoluzione del 16 dicembre 1996.

Approvate dal Dipartimento delle istituzioni con risoluzione no. 128-RE-4600 del 21 gennaio 1997.

⁶Modifica adottata dal Consiglio Comunale con risoluzione del 16 dicembre 1997.

Approvate dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali con risoluzione no. 128-RE-5118 del 27 gennaio 1998.

⁷Modifiche adottate dal Consiglio Comunale con risoluzione del 21 dicembre 1998.

Approvate dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali con risoluzione no. 128-RE-5588 del 10 maggio 1999.

⁸Modifica adottata dal Consiglio Comunale con risoluzione del 7 maggio 2001.

Approvata dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali con risoluzione no. 128-RE-6859 del 13 giugno 2001.

⁹Modifica adottata dal Consiglio Comunale con risoluzione del 22 ottobre 2001.

Approvata dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali con risoluzione no. 128-RE-7092 del 28 novembre 2001.

¹⁰Modifiche adottate dal Consiglio Comunale con risoluzione del 1° luglio 2002.

Approvate dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali con risoluzione no. 128-RE-7531 del 4 ottobre 2002.

¹¹Modifiche adottate dal Consiglio Comunale con risoluzione del 21 giugno 2004.
Approvate dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali con risoluzione no. 128-RE-8332 del 28 luglio 2004.

¹²Modifiche adottate dal Consiglio Comunale con risoluzione dell'8 settembre 2014.
Approvate dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali, con risoluzione no. 128-RE-12939 del 9 dicembre 2014. Entrata in vigore: 1° gennaio 2014.

¹³Modifiche (aggiunta all'art. 35 di quattro funzioni) adottate dal Consiglio Comunale con risoluzione del 10 aprile 2017.

Approvate dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali, con risoluzione no. 128-RE-14297 del 10 luglio 2017. Entrata in vigore: 10 luglio 2017.