

M.M. no. 27 concernente l'adeguamento del ROD al diritto superiore, la modifica degli articoli 35 e 35a ROD relativi alla classifica delle funzioni e l'adattamento di alcune ulteriori normative

Locarno, 14 giugno 2013

Al Consiglio Comunale

Locarno

Egredi Signori Presidente e Consiglieri,

con il presente messaggio vi sottoponiamo le proposte concernenti l'adeguamento del ROD al diritto superiore, la modifica degli articoli 35 e 35a ROD relativi alla classifica delle funzioni e l'adattamento di alcune ulteriori normative del regolamento medesimo.

Premessa

Il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Locarno e dell'Azienda dell'Acqua Potabile è stato adottato dal vostro legislativo il 27 novembre 1989 ed è stato oggetto di diverse revisioni, modifiche e aggiornamenti, l'ultima della quali quella votata dal vostro Consiglio il 21 giugno 2004 successivamente approvata dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali in data 28 luglio 2004.

Nel frattempo è emersa la necessità di procedere a un adeguamento del Regolamento che disciplina il rapporto di impiego con i dipendenti comunali che vi sottoponiamo con il presente messaggio e che divideremo in tre capitoli. Si tratta di modifiche necessarie e urgenti, mentre parallelamente si darà avvio a una revisione più completa del ROD, coinvolgendo anche i rappresentanti del personale.

Per quanto concerne il presente messaggio, il primo capitolo concerne l'adeguamento del ROD alle normative di diritto superiore, quali ad esempio la LOC, che impongono di incorporare nel nostro ordinamento legislativo le novità decise a livello federale e cantonale.

Il secondo riguarda invece le modifiche delle classificazioni delle funzioni del Corpo di polizia, che si rendono necessarie ed urgenti per far fronte alle necessità della nostra polizia ed evitare la partenza di agenti verso comuni ove le retribuzioni sono nettamente più elevate; le modifiche legate alla riorganizzazione dei servizi sociali con l'introduzione di un direttore e di un responsabile dell'Istituto per anziani e della figura del consulente accademico.

Il terzo concerne alcune modifiche puntuali emerse dall'applicazione del ROD e dalle proposte formulate dai direttori dell'amministrazione comunale.

1. Adeguamento alle normative superiori

In questo capitolo riprendiamo le disposizioni che, comunque, sarebbero già applicabili in virtù del primato del diritto cantonale e federale su quello comunale.

Articolo 5 Requisiti di base

Si introduce la riserva del diritto superiore riguardo all'obbligo della cittadinanza svizzera.

Si propone di stralciare la lett. d) "idoneità a prestare servizio militare e età non superiore ai 32 anni (solo per i candidati agenti di polizia comunale)" in quanto non è più necessaria ed è stata stralciata dai requisiti per l'ammissione alla scuola di polizia.

La revisione della LOC e dei suoi art.li 134 e 134 a) ha comportato le modifiche delle norme del titolo III, cap. 1 ROD, concernente i dipendenti del Comune, in modo particolare per quanto riguarda i provvedimenti disciplinari, l'impugnabilità degli stessi e i termini di prescrizione.

In questo senso dobbiamo quindi modificare le pertinenti norme del ROD, ritenuto che si è in più voluta inserire la possibilità del richiamo scritto, che non costituisce provvedimento disciplinare.

Articolo 30a 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.

Articolo 31 Provvedimenti disciplinari

Rispetto al passato sono stati introdotti i nuovi provvedimenti specificati dalle lettere e), f) e g), e la ridenominazione del licenziamento in destituzione, secondo la lettera h).

Articolo 32 Inchiesta e rimedi giuridici

Contro tutti i provvedimenti disciplinari è dato ora il rimedio del ricorso in prima istanza al Consiglio di Stato e in seconda istanza al Tribunale Cantonale Amministrativo. Di conseguenza anche gli ammonimenti e le multe fino a Fr 100.--, essendo stato abrogato il cpv. 5 dell'art. 134, sono ora suscettibili di impugnazione.

Articolo 33 Misure provvisionali

La norma è stata rielaborata alla luce del nuovo cpv. 4 dell'art. 134 **LOC** che conferisce al Municipio un ampio ventaglio di possibilità, a dipendenza della gravità dei fatti, di intervenire sulla situazione del dipendente oggetto di inchiesta disciplinare. Sulla base dell'evoluzione di dottrina e giurisprudenza in materia, anche le decisioni provvisionali devono essere debitamente motivate, munite delle indicazioni dei mezzi e dei termini di ricorso e notificate immediatamente all'interessato, ritenuto che secondo le nuove norme eventuali ricorsi al Consiglio di Stato e successivamente al Tribunale amministrativo, non hanno effetto sospensivo.

Articolo 34 Termini e prescrizione

Si riprende quanto previsto dall'art. 134a), cpv. 2 che stabilisce un termine di prescrizione di cinque anni a decorrere dalla trasgressione, con una proroga automatica fino a un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale nel caso di un procedimento penale.

Occorre pure procedere alla modifica dell'articolo concernente il congedo maternità, che ha subito una revisione a livello federale.

Articolo 58 Congedo maternità

Si tratta di adeguare il nostro testo alle modifiche intervenute a livello federale.

“La dipendente ha diritto a un congedo pagato per gravidanza e per parto della durata di 16 settimane, di cui di regola 2 prima del parto e 14 dopo il parto”. La durata del congedo non viene modificata ma ne viene specificato il termine entro cui di regola esso va usufruito.

2. Modifica delle classificazioni del Corpo di Polizia e riorganizzazione dei servizi sociali

2.1. Con messaggio governativo no. 6423 del 30 novembre 2010 il Consiglio di Stato ha sottoposto al Gran Consiglio il progetto di legge concernente la collaborazione fra la Polizia cantonale e le polizie comunali che è stato formalmente adottato dal Gran Consiglio ticinese il 16 marzo 2011. La nuova legge è stata pubblicata nel bollettino ufficiale delle leggi e degli atti esecutivi no. 28 del 3 luglio 2012 unitamente al nuovo Regolamento della legge sulla collaborazione fra la Polizia cantonale e le polizie comunali. I nuovi strumenti legislativi sono entrati in vigore il 1. settembre 2012.

Le nuove disposizioni legislative includono i comuni della zona Locarnese est e della Vallemaggia nella regione 6 e il Comune di Locarno è designato Comune polo.

La regione 6 comprende i seguenti comuni:

Locarno, Avegno, Gordevio, Brione Verzasca, Bosco Gurin, Brione s/Minusio, Gambarogno, Gordola, Lavertezzo, Lavizzara, Linescio, Maggia, Mergoscia, Minusio, Muralto, Orselina, Sonogno, Tegna, Tenero-Contra, Verscio, Gresso, Isorno, Mosogno, Onsernone e Vergeletto.

Prossimamente il Municipio licenzierà alla vostra attenzione un apposito messaggio municipale concernente l'approvazione delle convenzioni con alcuni comuni della regione 6. Questo nuovo assetto organizzativo comporterà delle sostanziali modifiche anche nella composizione del nostro corpo della Polizia comunale, che diventerà la seconda in ordine di grandezza a livello cantonale come numero di agenti e ampiezza del territorio servito.

Come accennato precedentemente negli scorsi anni il nostro corpo di Polizia ha registrato diverse dimissioni e difficoltà di reclutamento di nuovi agenti in seguito alla mancata concorrenzialità degli stipendi praticati dal nostro Comune.

Tale situazione si è aggravata soprattutto quando alcuni dei nostri agenti sono stati assunti in diversi comuni della regione che non conoscevano il turno di servizio sulle 24 ore rispettivamente durante i giorni festivi. Il maggior impegno lavorativo dei nostri agenti non era di conseguenza adeguatamente remunerato rispetto a quanto offerto dagli altri comuni rispettivamente nel corpo della Polizia cantonale. Precisiamo che sulla scorta del fatto che la nuova formazione degli agenti della Polizia cantonale e delle polizie comunali

è la stessa, risulta essere facilitato il passaggio da un corpo all'altro. Recentemente nostri agenti sono entrati nella Polizia cantonale come pure nella Polizia dei trasporti.

La situazione relativa alla remunerazione degli agenti del corpo della Polizia comunale, necessita pertanto di un adeguamento urgente sia per tenere conto degli stipendi praticati nei comuni vicini sia per quelli riconosciuti agli agenti della Polizia cantonale.

Parimenti è sorta la necessità di procedere all'adeguamento dei requisiti necessari per alcune funzioni (pensiamo ad esempio ai diplomi SUP che hanno sostituito quelli STS).

Le proposte

Il Municipio preoccupato per l'evoluzione della situazione e per la mancanza d'attrattività della professione di agenti della Polizia comunale presso il Comune di Locarno, tenuto conto anche dei sempre maggiori impegni per garantire la sicurezza della popolazione nel nostro territorio, impegni che sono sempre aumentati nel corso degli ultimi anni, ha deciso di procedere all'adeguamento della classifica delle funzioni del corpo della Polizia comunale e questo a valersi quale misura urgente e per ottemperare a quanto previsto dalla nuova legge cantonale sul coordinamento delle polizie.

Come detto precedentemente sin dal 2000 tutti gli agenti di Polizia vengono formati presso la Scuola cantonale di Polizia a Giubiasco che è uno degli 8 centri riconosciuti ed autorizzati a livello svizzero, e che sono abilitati dall'Istituto Svizzero di Polizia (ISP), e l'Ufficio federale dello sviluppo economico e del lavoro (UFSEL già UFIAML) a rilasciare tutti gli attestati di formazione nel campo specifico. La scuola unificata ha una durata di 18 mesi e al termine della formazione tutti i candidati devono sottoporsi agli esami federali per il conseguimento dell'Attestato Federale di Capacità (AFC) di Polizia. In pratica ogni agente formato è titolare di due titoli di studio: l'AFC nella professione imparata prima di entrare in Polizia e l'AFC come agente di Polizia.

Nel proseguimento della carriera ogni anno gli agenti devono poi partecipare obbligatoriamente a corsi di perfezionamento organizzati dalla Polizia cantonale e dall'ISP.

Ogni avanzamento per l'ottenimento di un grado di sottoufficiale, sottoufficiale superiore o di ufficiale deve sottostare alla frequentazione di corsi e di esami specifici che danno poi la qualifica e l'autorizzazione a condurre un gruppo, una sezione, un reparto o un corpo. Oltre a ciò ogni specializzazione (ad esempio istruttore di tiro, istruttore di difesa, specialista stupefacenti, conducente cane di Polizia, ecc) deve sottostare ad una certificazione da parte di questi organi.

Già per questi motivi si impone la revisione della classifica delle funzioni dei componenti il corpo della nostra Polizia comunale. Accanto a questa necessità vi è poi quella di abrogare le funzioni che non sono più compatibili con un servizio di Polizia locale (v. commissario capo, commissario vicecapo, commissario), mentre va pure ridefinita la gerarchia e la struttura del corpo della Polizia anche in relazione ai futuri impegni quale responsabile della conduzione della regione 6.

La nuova formazione degli agenti e la ristrutturazione della gerarchia impone inoltre di reinserire in classe idonea le figure dell'aiutante, del sergente maggiore e dell'assistente di Polizia. Per quest'ultima funzione si tratta di una nuova figura che viene ad inserirsi tra l'ausiliario e l'agente di Polizia. In base ai programmi definiti dai competenti organi federali e dall'ISP, a differenza dall'ausiliario che frequenta un corso cantonale di una settimana, l'assistente di Polizia dovrà frequentare una scuola riconosciuta a livello federale della durata di circa 4 mesi che si conclude con l'ottenimento di uno specifico certificato che lo abilita a svolgere delle attività limitate nel campo della Polizia a supporto, per esempio, degli agenti di quartiere.

Alla luce di queste considerazioni, tenuto conto della realtà retributiva nei diversi corpi delle polizie comunali ticinesi e della Polizia cantonale, vi proponiamo pertanto di ridefinire la classifica delle funzioni di cui all'art. 35 ROD per i componenti della Polizia comunale nel seguente modo:

21 – 22 - 23	Comandante polizia comunale	capitano - maggiore
17 – 18 – 19	Vice Comandante polizia comunale	I tenente – capitano
16 – 17 – 18	Ufficiale di polizia comunale	tenente – I tenente
15 – 16 – 17	aiutante sottufficiale	
14 – 15 – 16	sergente maggiore	
13 – 14 – 15	sergente	
12 – 13 – 14	caporale	
11 – 12 - 13	appuntato	
10 – 11 – 12	agente	
8 – 9 – 10	assistente di polizia	
7 – 8 – 9	ausiliario di polizia	

I requisiti minimi per ricoprire le funzioni nel corpo della Polizia comunale vengono stabiliti come segue:

Comandante: bachelor e/o brevetto ISP per Ufficiali di polizia;
 Vice Comandante: AFC e/o brevetto ISP per Ufficiali di polizia;
 Ufficiale di polizia: AFC e/o brevetto ISP per Ufficiali di polizia;
 Aiutante sottufficiale: AFC e CC2
 Sergente maggiore: AFC e CC2
 Sergente: AFC e CC1.
 Caporale: AFC
 Agenti: AFC
 Assistenti: AFC
 Ausiliario AFC

CC1 è l'attestato di condotta per sottufficiali rilasciato dall'ISP, dopo frequentazione del corso e relativi esami finali. Durata 5 settimane.

CC2 sta l'attestato di condotta per sottufficiali superiori, ottenibile unicamente se già in possesso del certificato CC1 ed è rilasciato dall'ISP, dopo frequentazione del corso e relativi esami finali. Durata 5 settimane.

I corsi di **ufficiali** hanno una durata di 21 settimane e si svolgono sull'arco di 2 anni. Al termine dei corsi, per ottenere il diploma, si deve presentare un lavoro di tesi.

Nell'allegato al presente messaggio figura l'inserimento delle nuove funzioni della Polizia comunale e l'abrogazione delle precedenti classi di stipendio con indicati i requisiti minimi di studio richiesti in base alle nuove normative, precedentemente descritte.

La nuova classificazione è ritenuta congrua anche in confronto alle altre funzioni svolte all'interno dell'amministrazione comunale.

- 2.2. Parimenti, il 20 marzo 2012, in occasione del voto sul preventivo 2012, il Consiglio comunale ha indicato la necessità di dotare il Dicastero istituti e servizi sociali, famiglie, giovani e integrazione di un direttore, riprendendo un'analogha proposta indicata dal Municipio l'anno prima. Le motivazioni di questa scelta consistono nella necessità di coordinamento interno dei numerosi e variati servizi sociali comunali e nel risolvere l'anomalia generata dall'assenza – rispetto agli altri grandi dicasteri – di una figura dirigenziale a carattere tecnico. A questo si aggiungono le preoccupazioni per il costante aumento del disagio socio-economico della popolazione cittadina e l'applicazione del regolamento sulle prestazioni comunali in ambito sociale.

Il Municipio, ha quindi elaborato una proposta mirata a garantire il massimo livello di competenze tecniche, il tempo di lavoro necessario (50%) e un utilizzo ottimizzato delle risorse esistenti, predisponendo per l'inizio 2014, al momento del pensionamento dell'attuale Direttrice dell'Istituto San Carlo, l'unificazione di tutti gli istituti e servizi sociali sotto un'unica direzione, finanziata per circa la metà dal Comune e per il resto attraverso il mandato di prestazione dell'Istituto San Carlo. Il principio è quello della separazione dei compiti di direzione all'interno dell'Istituto San Carlo: quelli amministrativi – in particolare la supervisione del mandato di prestazione – sono assunti dal nuovo direttore (50%), mentre le funzioni sanitarie e la garanzia di qualità delle cure sono affidate alla nuova figura di responsabile dell'Istituto anziani, in sostituzione di quella esistente di capocure. L'operazione complessiva per il San Carlo è finanziariamente neutra; per quel che concerne la garanzia della qualità delle cure, è stata preavvisata favorevolmente dall'Ufficio anziani e dal medico cantonale.

Si tratta di una riorganizzazione che comporta i seguenti vantaggi: a) per il settore terza età, un direttore "amministrativo" dell'Istituto San Carlo può meglio dedicarsi alla negoziazione del mandato di prestazione e tenere sott'occhio l'insieme della rete socio-sanitaria per gli anziani; b) uno sguardo d'insieme su tutti i diversificati ambiti sociali e sanitari, con i svariati attori che lo animano, è utile in termini di coordinamento, di una risposta unitaria ai bisogni dei cittadini e di una visione incentrata sulla prevenzione. Inoltre anche in tema di socialità il Comune potrà essere più partecipe alle scelte di livello superiore; c) non da ultimo, la soluzione prospettata unifica di fatto tutti i servizi del Dicastero rendendo più facile e frequente l'integrazione fra le attività prettamente comunali e quelle regolate dal mandato di prestazione. Si tratta di un potenziale che verrà attualizzato man mano, in particolare dopo l'entrata in servizio del nuovo Direttore. A titolo esemplificativo si possono menzionare la gestione dei giardini e dei parchi – sgravando in parte l'Ufficio tecnico per quel che concerne il Parco Robinson e il Nido –, la creazione di un centralino telefonico per tutto il Dicastero, con possibile funzione di primo sportello e la ridefinizione delle funzioni finanziarie-amministrative.

Le proposte

Per la funzione di direttore istituti e servizi sociali, secondo la scelta praticata dal Municipio tendente ad attribuire funzioni di coordinamento dell'intero settore socio-sanitario, è prevista, in termini di requisiti, una formazione di livello accademico o di livello universitario professionale con post-formazione in gestione (master in economia o gestione sanitaria socio-sanitaria o equivalente). Si tratta dei requisiti richiesti ai direttori degli istituti per anziani, inteso che le maggiori competenze richieste per la direzione degli istituti e dei servizi sociali non possono essere declinate con ulteriori titoli, ma possono provenire anche dall'esperienza, purché sia comprovata.

I motivi che hanno portato il Municipio a definire nelle classi 21-22-23 la posizione più appropriata per questa nuova funzione attengono al fatto che il carico di responsabilità e le competenze richieste sono superiori a quelle del direttore dell'Istituto San Carlo, così come impostato oggi. Al massimo della carriera il Cantone riconosce, per il direttore delle case anziani, anche decisamente più piccole della nostra, la classe 35 dell'organico cantonale dei dipendenti, ciò che è equiparabile alla nostra classe 21. Ritenuto che le classi di merito – in questo caso la 23 – sono bloccate per tutti i dipendenti, salvo eccezioni di forza maggiore e in via transitoria, sarebbe la classe mediana (22) a garantire il primo scalino, al massimo della carriera, superiore alla retribuzione di un direttore casa anziani. Comparata ad altre funzioni dirigenziali presenti nel ROD, la proposta è quindi commisurata all'importanza e vastità del settore in crescita, alla varietà delle competenze richieste, alla responsabilità in termini di personale assoggettato e di flussi finanziari quantificabili in 25 milioni di franchi.

A livello finanziario, la soluzione proposta dal Municipio, pur contemplando la classe di stipendio uguale a quella del direttore dei servizi finanziari – prevede che a partire dal 2014, con il pensionamento dell'attuale Direttrice dell'istituto per anziani San Carlo, la metà del carico sarà assunta dal mandato di prestazione dell'Istituto, mentre il Comune sarà chiamato a contribuire al salario del direttore con circa 77 mila franchi – al massimo della carriera – e 70 mila franchi come media. Il risparmio per il Comune, rispetto all'ipotesi di un direttore per i soli servizi sociali comunali suggerita dal Consiglio comunale, è quindi pari a 50-60 mila franchi annui.

La riorganizzazione dell'Istituto casa anziani prevede l'inserimento della funzione di Responsabile dell'Istituto (ritenuto come la riorganizzazione del settore con la nomina del Direttore degli Istituti sociali ha comportato la soppressione della funzione di Direttore della Casa Anziani), inserito in classe 30 cantonale. Come detto, l'operazione garantisce la qualità delle cure e ha carattere neutro per quel che concerne il mandato di prestazione conferito all'Istituto.

- 2.3. Il Municipio intendeva inserire nelle varie proposte di aggiornamento del ROD anche la nuova figura del responsabile della comunicazione e delle relazioni pubbliche. L'esecutivo é infatti convinto che si deve avere un responsabile della comunicazione per migliorare l'informazione verso l'esterno (rivolta ai cittadini), all'interno dell'amministrazione (tra l'Autorità e i servizi e tra i servizi medesimi) e con i partner istituzionali (Comuni, Cantone, Confederazione, Enti e partecipate del Comune),

mediante la verifica di una tempestiva risposta alle sollecitazioni dei cittadini, l'allestimento dei comunicati stampa, l'organizzazione degli incontri con i media, la verifica della redazione dei Messaggi Municipali, la redazione del periodico della Città e l'organizzazione della documentazione concernente il sito internet.

Preso atto della recente decisione del Consiglio Comunale che ha annullato il credito a disposizione per la comunicazione il Municipio ha tuttavia deciso di non inserire questa nuova funzione nel presente messaggio.

- 2.4. La classificazione rigida delle funzioni non permette, nel caso fosse necessario, la dovuta flessibilità. Ad esempio potrebbe sorgere la necessità di designare in un settore una persona con formazione superiore. Per questo si propone di inserire la funzione di consulente accademico, inserito in classe 18-19-20. Prima di procedere ad una nomina sarà comunque necessario che il CC approvi nel preventivo il relativo finanziamento.
- 2.5. In base alle verifiche operate dai nostri Servizi finanziari l'aumento di spesa per le nuove funzioni di Polizia per il corrente anno si aggira attorno a Fr. 100'000.—, ragione per la quale, non essendo previsto tale aumento di spesa nell'ambito dei preventivi 2013, il relativo importo viene richiesto direttamente da questo messaggio municipale. Per contro il preventivo 2013 già contempla gli importi relativi alle funzioni di Direttore degli Istituti sociali e all'adattamento delle funzioni legate alla riorganizzazione del settore sociale.

3. Modifiche di altre disposizioni del ROD

Elenchiamo qui di seguito alcune altre modifiche del Regolamento dei dipendenti, che costituiscono abrogazioni di norme non più necessarie o adeguamenti a situazioni attuali.

Articolo 7

Si tratta di adeguare la terminologia del certificato rilasciato agli agenti di polizia prevista al capoverso 5, la cui nuova formulazione sarà "Per il segretario comunale e per gli agenti di polizia comunale la durata del periodo di prova é prolungata fino al conseguimento del certificato di abilitazione o la conclusione della scuola di polizia con l'ottenimento del relativo attestato federale".

Articolo 14

Nella pratica vi sono degli incarichi la cui durata determinata può essere prevista e che vengono effettuati per 6 mesi. Si propone pertanto di aumentare da 3 a 6 mesi la durata degli incarichi per i quali non é necessario il pubblico concorso.

La nuova formulazione del capoverso 2 sarà pertanto "Per incarichi della durata superiore a 6 mesi, il Municipio deve far capo al pubblico concorso. Sono applicabili per analogia le modalità previste dall'art. 6".

Articolo 15

Ritenuto come vi sia una delega del Municipio al segretario comunale, si propone lo stralcio del capoverso 1 in quanto inutile.

Articolo 35b

Questo articolo fa riferimento ai dipendenti dell'Istituto San Carlo, i cui stipendi sono stabiliti sulla base del riconoscimento dell'autorità cantonale nell'ambito del contratto di prestazione. Si é ritenuto di proporre un adeguamento del capoverso secondo nel seguente modo: la 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.

Articolo 40

Il Municipio ritiene che si debba inserire nel nostro ordinamento quanto già previsto sia a livello cantonale sia da altri regolamenti comunali, ovvero la possibilità del concorso interno, rispettivamente, per promozioni di dipendenti ad altra funzione di carriera interna, la possibilità di prescindere dal concorso. Infatti numerosi sono in casi in cui un dipendente già attivo é promosso ad una funzione superiore poiché ritenuto particolarmente idoneo oppure nell'ambito della propria carriera interna all'amministrazione (pensiamo ad un'ausiliaria d'ufficio che accede alla funzione di impiegata d'ufficio, oppure ad un impiegato amministrativo che diviene capoufficio o all'agente di polizia che diviene caporale). Starà al Municipio, sulla base delle singole situazioni, valutare se occorre procedere con un concorso pubblico oppure con un concorso interno o se si tratta di una promozione di carriera. Non va infatti dimenticato che vi sono situazioni in cui, in assenza di un aumento di organico, si procede a una riorganizzazione del servizio per cui di per sé non sarebbe possibile procedere ad un concorso esterno in quanto non ci sarebbe la disponibilità di una nuova unità lavorativa.

Il capoverso 7 dell'art. 40 avrà dunque il seguente nuovo tenore "Il 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.

In tal caso 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".

Articolo 42

Come già avviene in altri enti pubblici, il Municipio propone di concedere la gratifica a partire dal 20° anno di servizio unicamente sottoforma di congedo pagato. In casi particolari, sentiti i partner sociali, l'esecutivo dovrebbe poter ridurre il numero di giorni di congedo attribuiti.

Il nuovo tenore dell'articolo sarà pertanto:

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

Articolo 44

Si deve stralciare il servizio in occasione dei funerali in quanto non é più svolto dall'amministrazione.

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

Articolo 47

Si propone di eliminare il riferimento dettagliato alla denominazione della legge cantonale. “Il dipendente ha diritto all’assegno di base e all’assegno per giovani in formazione o per giovani invalidi riconosciuto dalla legislazione cantonale”.

Articolo 55

Questo articolo concerne le modalità di esecuzione delle vacanze. Il termine entro cui eseguire le vacanze dell’anno precedente attualmente fissato al 31 marzo é ritenuto troppo stretto e in pratica succede che alcuni collaboratori non riescono per motivi diversi a usufruirne entro tale data. Si propone pertanto di prolungare fino al 30 aprile questo termine, includendo così anche la settimana di Pasqua.

Il nuovo tenore del primo capoverso dell’articolo sarà pertanto “Il diritto alle vacanze si estingue il 30 aprile dell’anno successivo, salvo giustificati impedimenti di servizio ritenuti tali dal capo del personale”.

Articolo 57

Si propone di aumentare a 3 giorni il congedo per la nascita di un figlio e di abrogare la lettera g) concernente il congedo pagato per le evenienze ivi indicate.

Si ritiene pure di poter prevedere il differimento dei congedi previsti dall’articolo per giustificati motivi. Il capoverso 2 sarà pertanto così modificato: “I congedi previsti dal cpv. 1 non possono essere differiti, salvo giustificati motivi ritenuti tali dal capo del personale”.

Articolo 61

Attualmente il Comune non é assicurato per la perdita di guadagno in caso di assenza per malattia. Di conseguenza quando un collaboratore é assente, anche per lunga durata, i relativi costi sono interamente a carico delle finanze cittadine. Il Municipio ritiene sia opportuno prevedere la possibilità di stipulare un’assicurazione di perdita di guadagno, i cui premi sarebbero assunti in misura uguale tra il datore di lavoro e i dipendenti.

Nel ROD andrà pertanto inserito un nuovo capoverso 2 all’art. 61 del seguente tenore:

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.

Articolo 71

Attualmente i costi sostenuti per la formazione dei collaboratori, pensiamo in particolare agli agenti di polizia ma non solo, vanno restituiti se il collaboratore cessa l’attività presso l’amministrazione comunale entro tre anni dalla conclusione della formazione. Ritenuto come questi costi possono essere elevati e per fidelizzare i collaboratori, si ritiene di aumentare a 5 anni il termine entro cui il Municipio può richiedere il rimborso di questi costi, in modo scalare con l’evoluzione del tempo. Si propone una formulazione più generale dell’articolo, lasciando al Municipio la regolamentazione di dettaglio tramite ordinanza.

Il nuovo tenore dell’art. 71 sarà pertanto:

1. Il Municipio promuove la formazione e il perfezionamento professionale dei dipendenti in considerazione delle esigenze dell’amministrazione. Le relative modalità sono disciplinate da un’apposita Ordinanza.
2. Al 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.

Articolo 77

Occorre modificare la terminologia dell'art. 77 per renderlo conforme al contenuto dell'art. 65, nel senso che non si tratta di uno scioglimento automatico del rapporto di impiego ma della facoltà per l'esecutivo di dare la disdetta.

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

Conclusioni

Il Municipio ritiene di procedere con questa prima rivisitazione del ROD, che permetterà di sanare alcune problematiche puntuali che si sono verificate nella sua applicazione e nel contempo di risolvere la situazione del nostro corpo della Polizia comunale e riorganizzare il settore sociale.

Alla luce di quanto precede vi invitiamo pertanto a risolvere quanto segue:

1. Sono adottate le modifiche del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Locarno e dell'Azienda acqua potabile;
2. È stanziato un credito supplementare di Fr. 100'000.— per gli stipendi del corpo della Polizia comunale. Il credito sarà iscritto al capitolo 301 "Stipendi e indennità al personale amministrativo e d'esercizio";

Con la massima stima.

Per il Municipio

Il Sindaco:

dr. avv. Carla Speciali

Il Segretario:

avv. Marco Gerosa

Allegato: proposta revisione ROD

Questo messaggio municipale è trasmesso per esame e preavviso alla Commissione della gestione e alla Commissione della legislazione

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. 5⁷

Requisiti di base

1I 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;
- ~~d) idoneità a prestare servizio militare e età non superiore ai 32 anni (solo per i candidati agenti di polizia comunale).~~

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

~~**3**In casi particolari ed eccezionali il Municipio può prescindere dal requisito della cittadinanza svizzera.~~

Art. 6⁷

Modalità

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

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

3L'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. 7⁷

Periodo di prova

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

²Durante 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.

³La 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 ~~reclute, se non già avvenuto precedentemente.~~ (MODIFICA D'UFFICIO) 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

1 Il 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.

2 L'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

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

2 Il 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

1 Il 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.

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

Art. 14⁷
Durata e modalità

1 La 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.

2 Per incarichi della durata superiore a ~~tre~~ 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. 15
Casi particolari

~~¹Per lavori urgenti della durata non superiore ad un mese l'assunzione può avvenire a cura dei singoli servizi, che sottopongono immediatamente la loro decisione alla ratifica del Municipio.~~

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 ledere 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

1 Il 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.

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

Art. 25⁷

Esecuzione del lavoro

1 Il 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.

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

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

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

Art. 26⁷

Segreto d'ufficio

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

2 La 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.

3 Qualsiasi 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. 28⁷**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. 30a
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. 31
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.--;
- ~~e) il trasferimento ad altra funzione;~~
- c) il collocamento temporaneo in funzione provvisoria;
- ~~d) la sospensione dall'impiego per un periodo massimo di 3 mesi con deduzione dallo stipendio;~~
- d) il trasferimento ad altra funzione;
- ~~e) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;~~
- e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di 3 mesi;
- ~~f) il licenziamento.~~
- 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. 32
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.

~~³I provvedimenti di cui alle lett. a) e b) (fino a fr. 100.--) dell'art. 31 sono applicati inappellabilmente dal Municipio.~~

~~³Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.~~

~~4~~Contro i rimanenti provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 15 giorni.

Art. 33⁷
Misure cautelari

~~1~~Il 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. ~~qualora la continuazione del rapporto di lavoro comporti un grave pregiudizio al servizio.~~ Il dipendente è preventivamente sentito 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 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

~~2~~Tale 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.

Art. 34⁷
Termini e prescrizione

~~1~~L'avvio e la chiusura della procedura disciplinare si prescrivono entro un anno dal giorno in cui il Municipio ha avuto conoscenza della mancanza ai doveri di servizio.
~~Restano riservate eventuali successive procedure ricorsuali.~~

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

~~2~~Se 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}
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	licenza (lic.) laurea diritto/scienze economiche
23 24 25	Direttore UT	diploma (dipl.) SPF ingegneria civile/architettura
22 23 24	Giurista / Segretario comunale aggiunto	lic. laurea Diritto
21 22 23	Direttore servizi finanziari Dentista scolastico Direttore istituti e servizi sociali Comandante polcom	lic. laurea scienze economiche dipl. fed. med. dentista master (settori economico-giuridico, socio-sanitario, gestionale) bachelor e/o brevetto ISP per ufficiali
20 21 22	Comandante polcom	Dipl. SSQEA/dipl. STS
19 20 21	Direttore istituti scolastici Direttore servizi culturali Direttore servizi amministrativi e sociali	lic. laurea scienze dell'educazione/patente d'insegnamento lic. phil. laurea lettere/storia dell'arte/archeologia laurea universitaria
18 19 20	Caposezione attività giovanili Caposezione servizi culturali (archivio/arti figurative) Caposezione azienda acqua Consulente accademico	abilitazione insegnamento scuole medie lic. phil. laurea lettere/storia dell'arte/archeologia dipl. SPF ing.civ./dipl. bachelor SUP ing.civ. lic. laurea universitaria
17 18 19	Caposezione UT (genio civile/urbanistica/edilizia pubblica) Caposezione promozione culturale Caposezione centro informatico comunale Vice comandante polcom	dipl. bachelor SUP (ing./arch./urban.) dipl. SMS (orientamento artistico/amministrativo) bachelor dipl. SUP ing. Informatica/dipl. fed. analista programmatore-dipl. SPF informatica AFC e/o brevetto ISP per ufficiali
16 17 18	Caposezione servizi pubblici e manutenzioni Caposezione amministrativa Caposezione stabilimenti balneari e impianti sportivi Informatico sistemista Ufficiale polcom	dipl. ST assistente tecnico (SAT)-bachelor SUP (ing./arch.) dipl. bachelor SUP (orientamento amministrativo) dipl. SSQEA/dipl. SMS/dipl. scuola federale di ginnastica dipl. bachelor SUP ing. informatica/dipl. fed. analista programmatore AFC e/o brevetto ISP per ufficiali

15	16	17	Caposervizio esame progetti Aiutante sottufficiale polcom	dipl. bachelor SUP ing. civ./arch. AFC e CC2
14	15	16	Caposervizio parchi e giardini Caposervizio amministrativo Caposervizio manutenzione stabili Tenente / vice edl polcom Tutore della Città Sergente maggiore polcom	dipl. maestro fed. giardiniere dipl. bachelor SUP (orientamento amministrativo) dipl. ST ass. tecnico (SAT) dipl. SMS (orientamento amministrativo/tecnico) dipl. SMS (orientamento amministrativo) e formazione ambito sociale e/o educativo AFC e CC2
13	14	15	Caposervizio Parco Robinson Caposervizio rete distribuzione acqua Assistente cantiere genio civile/edilizia pubblica Capoufficio amministrativo Sergente polcom	dipl. educatore dipl. ST ass. tecnico (SAT) dipl. ST ass. tecnico (SAT) dipl. SMS (orientamento amministrativo) AFC e CC1
12	13	14	Educatore SUP Tenente polcom Commissario capo Caporale polcom	bachelor SUP educatore dipl. SMS (orientamento amministrativo/tecnico) dipl. SMS (orientamento amministrativo/tecnico) AFC
11	12	13	Segretario amministrativo/contabile Capomontatore azienda acqua Assistente cantiere/disegnatore Aiutante polcom* Sergente polcom Appuntato polcom	AFC commercio o amministrazione dipl. maestro fed. (muratore/affini) AFC disegnatore genio civile AFC AFC AFC
10	11	12	Assistente/magazziniere Tecnico di sistema/programmatore Assistente squadra artigiani (UT/Azienda/Imp. sport. e baln.) Caposquadra manutenzione e magazzino pompieri Caporale polcom Commissario vicecapo Agente polcom	AFC AFC e corsi specialistici dipl. SSIG AFC (su indicazione del Municipio) dipl. ST ass. tecnico (SAT) AFC AFC AFC
9	10	11	Caposquadra manutenzione/officina Disegnatore (amm. catasti) Segretario aggiunto amministrativo/contabile Appuntato polcom Commissario	AFC (su indicazione del Municipio) dipl. tec. catastale/AFC disegnatore AFC commercio o ammin. AFC AFC
8	9	10	Puericultrice Capocustode Caposquadra (azienda) Disegnatore Impiegato d'ufficio Agente polcom Assistente polcom	AFC puericultrice-Educatore OSA indirizzo infanzia AFC AFC AFC disegnatore AFC commercio o ammin. AFC AFC
7	8	9	Falegname Meccanico/elettromeccanico Montatore Idraulico Autista veicoli pesanti Selciatore Giardiniere Muratore Tecnico impianti piscine Ausiliario d'ufficio Cassiere piscine Ausiliario polcom	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 inst. impianti sanitari/riscaldamento AFC commercio o ammin. AFC commercio o ammin. AFC
6	7	8	Pittore Custode/autista trasporto persone Custode/tecnico di collezione	AFC pittore AFC e licenza di condurre/trasporto professionale di persone AFC

		Cantoniere	AFC	
		Boscaiolo	AFC	
		Ausiliario polcom	AFC	
		Aiuto magazziniere	-	
5	6	7	Addetto servizi sportivi	AFC (su indicazione del Municipio)
			Assistente dentista scolastico	AFC aiuto medico
			Addetto nettezza urbana	-
			Aiuto operaio generico	-
			Operatore/dattilografo	AFC impiegato d'ufficio
			Custode	AFC
4	5	6	Responsabile mensa scolastica	AFC economia domestica
2	3	4	Ausiliario servizi scuola infanzia	-
-	1	2	Addetto pulizia (scuole e uffici)	-

~~*oltre indennità di grado secondo ordinanza municipale~~

Art. 35a¹⁰
Classifica delle funzioni:
personale Istituto Casa San Carlo

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

CLASSI	FUNZIONE	REQUISITI
32-34	Direttore	Dipl. SMS / certificato ASFORI
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
27-29	Infermiere responsabile del settore cure	Diploma di infermiere in cure generali riconosciuto dalla CRS / Certificato di gestione a livello I / diploma di gestione a livello II
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	Ausiliaria di cura non diplomata	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	-

Art. 35b¹⁰ **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 ~~sulla base delle decisioni adottate con riferimento alle indicazioni emanate dalla competente autorità e/o ufficio cantonale~~ in sede di riconoscimento e di concessione dei sussidi cantonali.

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

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. 40⁷
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.

3 Sussistono 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.

4 Il 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.

5 L'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).

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

7 Il dipendente può accedere a una nuova funzione ~~unicamente tramite la procedura del pubblico concorso secondo gli art.li 5 e 6.~~ 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.

~~In tal caso~~ 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. 42⁷
Anzianità di servizio

~~**1**Il dipendente riceve ogni 5 anni a partire dal 20° anno di servizio, un diploma e una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile comprensivo delle indennità e pari a due volte dal raggiungimento del 35° anno 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. Il Municipio, sentiti i partner sociali, può mediante ordinanza ridurre la durata del congedo se particolari situazioni lo richiedono.

~~**2**Abrogato.~~

~~**3**Il dipendente può convertire la gratifica, in tutto o in parte, in congedo pagato da usufruirsi entro l'anno successivo, compatibilmente con le esigenze del servizio.~~

Art. 43⁷
Lavoro fuori orario

1E'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. 44**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, ~~per il servizio in occasione dei funerali~~, come pure per ulteriori mansioni di carattere particolare, sono fissate da un'apposita ordinanza municipale.

Art. 45^{1,2,5}**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. L'importo dell'indennità corrisponde a quello riconosciuto dallo Stato per i suoi dipendenti.

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}**Indennità per figli**

Il dipendente ha diritto all'assegno di base e all'assegno per giovani in formazione o per giovani invalidi riconosciuto dalla ~~legge legislazione~~ cantonale. ~~sugli assegni di famiglia dell'11 giugno 1996.~~

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

¹Sono 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.

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

3I 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. 54⁷

Vacanze: a) Durata

1Il 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.

2abrogato

Art. 55

Vacanze: b) Modalità

1Il diritto alle vacanze si estingue il ~~31-marzo~~ **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.

2Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dai singoli servizi entro il 31 marzo e sottoposto al capo del personale per approvazione.

3Chi inizia, cessa, o interrompe il rapporto d'impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.

4Le cure termoclimatiche, 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.

5Il 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

1In 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.

2Le 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.

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

CAPITOLO 3

Congedi

Art. 57⁷

Congedi pagati

1Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) per la celebrazione del matrimonio 7 giorni lavorativi consecutivi;
- b) per la morte del coniuge, 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 di figli 3 giorni lavorativi consecutivi;**
- e) per il matrimonio di figli o fratelli, e del funerale di nonni, abiativi, suoceri, generi, nuore, cognati, nipoti e zii 1 giorno;
- f) per il trasloco 1 giorno;
- ~~g) il tempo strettamente necessario per ricorrenze speciali di famiglia e per i funerali di altri parenti, colleghi di lavoro, persone con strette relazioni d'amicizia, o per comparire davanti ad autorità, fino ad un massimo di mezza giornata; abrogare~~
- 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. 58⁶

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 di regola 6 prima del parto e 10 dopo il parto di cui di regola 2 prima del parto e 14 dopo il parto.~~

²abrogato

³ abrogato

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. 59

Maternità

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 dipendente può beneficiare in caso di parto o di affidamento in vista di adozione di un congedo non pagato della durata massima di 12 mesi. Tale congedo può parimenti essere ottenuto, per una durata massima di 3 mesi, dal padre o dal genitore affidatario.

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}

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}

Formazione professionale

¹Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, ~~tenuto conto~~ **in considerazione** delle esigenze dell'amministrazione e dei

dipendenti stessi. Le relative modalità sono disciplinate da un'apposita Ordinanza municipale.

~~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 proporzionato alla durata del corso, ritenuto che un'assenza superiore ai tre mesi su un periodo di 12 mesi impegna il dipendente per tre anni. 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.

~~2~~ Al 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

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

~~2~~ abrogato

~~3~~ abrogato

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

Art. 73⁷

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) licenziamento;

h) disdetta.

Art. 74⁷
Limiti di età

1 Il 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.

2 Il 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.

3 Ugual 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. 77⁷
Assenza per malattia o infortunio

Il rapporto d'impiego ~~è scelto~~ 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. 80⁷
Licenziamento

Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare pronunciato 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

1Il 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.

2Sono 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

3La 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.

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

Art. 81b⁷
Indennità di uscita

1In caso di scioglimento del rapporto d'impiego in seguito a soppressione del posto o della funzione è riconosciuta al dipendente un'indennità di uscita.

2L'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 é l'ultimo stipendio percepito, comprensivo delle indennità.

3L'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

1 Il Municipio riconosce la commissione del personale composta di 9 membri, 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.

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

1 Il 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.

2 In 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.