

Complemento al 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, 25 marzo 2014

Al Consiglio Comunale

Locarno

Egredi Signori Presidente e Consiglieri,

con MM no 27 del 14 giugno 2013 vi abbiamo sottoposto la proposta di modificare il ROD, adeguandolo al diritto superiore, modificando gli articoli 35 e 35a ROD relativi alla classifica delle funzioni e l'adattamento di alcune ulteriori normative del regolamento medesimo.

Durante l'esame da parte delle Commissioni della Gestione e della Legislazione, sono emerse alcune richieste di modifica al MM 27 concernenti soprattutto la classificazione delle funzioni della Polizia Comunale, a seguito delle quali il Municipio ha deciso di formulare il presente complemento, ritenuto come per il resto il MM 27 viene mantenuto come sottoposto a codesto lodevole consenso.

Precisiamo pure che il Municipio, preso atto delle considerazioni emerse in seno al Legislativo, ha pure deciso di dare avvio alla revisione totale del ROD ed ha pianificato una seduta con i rappresentanti del personale durante il corrente mese di marzo al fine di determinare la composizione del gruppo di lavoro che sarà chiamato a coordinare i lavori.

Per facilità di comprensione viene qui ripreso il capitolo 2.1, che va pertanto a sostituire quanto proposto nel MM 27.

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 il secondo 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.

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 12 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 sottufficiale, sottufficiale 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.

Come suggerito dal rapporto congiunto delle Commissioni della Gestione e della Legislazione, viene proposto di adottare la classificazione in vigore presso la Polizia Cantonale, applicando gli stipendi e le indennità pure stabiliti dal Cantone. Anche per l'evoluzione della carriera si farà analogo applicazione delle direttive in vigore presso la Polizia cantonale, che sono state adattate alla nostra realtà e che trovate qui allegate quale proposta di ordinanza municipale.

Alla luce di queste considerazioni, vi proponiamo pertanto di introdurre nel Regolamento organico comunale un nuovo articolo 35c del seguente tenore:

*“La classificazione delle funzioni del corpo di Polizia comunale, gli stipendi e le indennità corrispondono a quelli della Polizia cantonale.
L'evoluzione della carriera è stabilita analogamente a quanto in vigore presso la Polizia cantonale, secondo un'ordinanza municipale. “*

Per il resto troverà sempre applicazione il ROD, per cui il Municipio propone di mantenere l'orario lavorativo degli agenti di polizia in 40 ore come tutti gli altri impiegati dell'amministrazione comunale.

Qui di seguito trovate una tabella riassuntiva con le funzioni della polizia comunale adattate alla regolamentazione ed alla scala stipendi cantonale:

• Maggiore	Comandante	classe 38
• Capitano	Vice Comandante	classe 36 / 37
• Ufficiale di polizia	tenente / I°tenente	classe 35 / 36
• Aiutante capo	sottufficiale superiore	classe 30 / 31
• Aiutante	sottufficiale superiore	classe 29 / 30
• Sergente maggiore capo	sottufficiale superiore	classe 28 / 29
• Sergente maggiore	sottufficiale superiore	classe 27 / 28
• Sergente capo	sottufficiale capo gruppo	classe 27
• Sergente	sottufficiale capo gruppo	classe 26

- Caporale sottufficiale classe 25
- Appuntato classe 24
- Agente classe 23
- Agente in formazione (primo anno di servizio) classe 21
- Assistente o ausiliario di polizia classe 19 / 22
- Aspirante durante la Scuola classe 18

I requisiti minimi per ricoprire le funzioni nel corpo della Polizia comunale sono i medesimi di quelli applicati nella Polizia cantonale.

In base alle verifiche operate dai nostri Servizi finanziari l'aumento di spesa dovuto alla nuova classificazione della Polizia comunale (aumenti salariali e riduzione delle indennità) si aggira attorno a Fr. 150'000.— annui.

Il preventivo 2014 ipotizza un importo di fr. 200'000.- (v. MM Preventivo 2014, pag. 60, capitolo 301.01). Da questo punto di vista vi è pertanto un leggero risparmio rispetto a quanto previsto.

Il Municipio ha inoltre deciso di sottoporre all'attenzione del lodevole Consiglio Comunale alcune ulteriori proposte di adeguamento che concernono l'inserimento di funzioni attualmente esistenti nell'amministrazione ma non contemplate nel ROD, rispettivamente di funzioni esistenti ma prive della corretta denominazione. Precisiamo che si tratta di una chiarificazione nell'elenco delle funzioni che non ha però alcuna conseguenza finanziaria, in quanto non genererà alcun aumento di salario né creazione di nuove funzioni.

Funzione svolta e proposta nuova denominazione	Funzione ROD attualmente applicata	Classe
educatrice OSA	puericultrice	8-9-10
presidente Autorità Regionale di Protezione	capo sezione amministrativo	16-17-18
educatore sociale SUP	Educatore	12-13-14
capo squadra manifestazioni	assistente squadra artigiani UT/Azienda/Impianti sportivi	10-11-12
responsabile centro ingombranti	cantoniere	6-7-8
animatore/animatrice centro giovanile	Educatore	12-13-14
Responsabile manifestazioni	capo servizio amministrativo	14-15-16
Capo ufficio sport	capo ufficio amministrativo	13-14-15
Operatore sociale /Assistente sociale	Capo servizio Parco Robinson – educatore	13-14-15

Rispetto a quanto sottopostovi con il MM 27 vi sono pure due altri adeguamenti emersi nell'ambito della commissione paritetica. Il primo concerne la gratifica per anzianità di cui all'articolo 42, il secondo la regolamentazione delle vacanze all'Istituto San Carlo.

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 e pari a due volte dal raggiungimento del 35° anno di servizio.

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

Per quanto concerne le vacanze dei collaboratori dell'Istituto San Carlo, il Municipio ha deciso di proporre una regolamentazione che corrisponde a quanto in vigore nella maggior parte delle altre case per anziani e riconosciuto nel contratto di prestazione. Si tratta quindi di introdurre un rinvio alla regolamentazione riconosciuta a livello cantonale.

Qui sotto la tabella di paragone tra ROD attuale e il modello ROCA

ROD Locarno	ROCA
Art. 54 Vacanze: a) Durata 1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate: a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20.mo anno d'età; b) 20 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie i 40 anni d'età; c) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 49.mo anno d'età; c) 30 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 59.mo anno d'età;	Art. 37 Vacanze: durata 1) Il personale ha diritto alle seguenti vacanze pagate: <ul style="list-style-type: none"> • 4 settimane all'anno fino al 10.mo anno di servizio • 5 settimane all'anno nei seguenti casi: <ul style="list-style-type: none"> - fino al compimento dei 20 anni -dall' 11.mo anno di servizio -dal 40.mo anno di età e sino al 49.mo anno di età • 6 settimane all'anno dal 50.mo anno d'età

All'art. 54 ROD verrà pertanto introdotto un nuovo secondo capoverso del seguente tenore: “Le vacanze per i collaboratori dell'Istituto San Carlo sono stabilite conformemente a quanto riconosciuto nel contratto di prestazione con il Cantone”.

Infine segnaliamo un'incongruenza terminologica dovuta alle novità introdotte dalla revisione della LOC, che ha sostituito il termine “licenziamento” con quello di “destituzione”. Di conseguenza, oltre all'art.31 del quale vi abbiamo già proposto l'adeguamento con il MM 27, vi sono altri due articoli nei quali questi termini vanno cambiati: sono gli articoli 73 e 80 ROD, che avranno pertanto questo nuovo tenore.

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) **destituzione**
- h) disdetta.

Art. 80⁷
Destituzione

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

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

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 di cui al MM 27 del 14 giugno 2013 e complemento del 4 marzo 2014;
2. Le modifiche del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Locarno e dell'Azienda acqua potabile entrano in vigore retroattivamente a partire dal 1. gennaio 2014.

Con la massima stima.

Per il Municipio

Il Sindaco:

dr. avv. Carla Speciali

Il Segretario:

avv. Marco Gerosa

Allegati:

- proposta revisione ROD
- proposta ordinanza municipale evoluzione carriera
- tabella confronto salariale

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

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

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

Art. 11

Durata

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

Art. 12

Trasformazione in nomina

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

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

Sezione 2:

Incarico per funzione temporanea

Art. 13⁷

Definizione

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

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

Art. 14⁷

Durata e modalità

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

²Per incarichi della durata superiore a ~~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 lederne gli interessi economici e la dignità professionale.

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

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

³Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto e ottenuto dal dipendente, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico, tenuto conto dell'anzianità di servizio maturata.

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

Art. 23⁷

Domicilio

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

CAPITOLO 2

Doveri di servizio

Art. 24⁷

Immagine dell'amministrazione

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

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

Art. 25⁷

Esecuzione del lavoro

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

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

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

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

Art. 26⁷

Segreto d'ufficio

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

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

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

Art. 27⁷**Divieto di accettare doni**

1E' vietato al dipendente, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare o farsi promettere per sé o per altri, doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o competenze di lavoro.

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

Art. 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	lic. laurea scienze economiche dipl. fed. med. dentista master (settori economico-giuridico, socio-sanitario, gestionale)
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	dipl. bachelor SUP (ing./arch./urban.) dipl. SMS (orientamento artistico/amministrativo) bachelor dipl. SUP ing. Informatica/dipl. fed. analista programmatore dipl. SPF informatica
16 17 18	Caposezione servizi pubblici e manutenzioni Caposezione amministrativa Presidente Autorità Regionale di Protezione Caposezione stabilimenti balneari e impianti sportivi Informatico sistemista	dipl. ST assistente tecnico (SAT) bachelor SUP (ing./arch.) dipl. bachelor SUP (orientamento amministrativo) laurea diritto dipl. SSQEA/dipl. SMS/dipl. scuola federale di ginnastica dipl. bachelor SUP ing. informatica/dipl. fed. analista programmatore
15 16 17	Caposervizio esame progetti	dipl. bachelor SUP ing. civ./arch.

14	15	16	Caposervizio parchi e giardini Caposervizio amministrativo Responsabile manifestazioni Caposervizio manutenzione stabili Tenente / vice cdt polcom Tutore della Città	dipl. maestro fed. giardiniere dipl. bachelor SUP (orientamento amministrativo) bachelor SUP dipl. ST ass. tecnico (SAT) dipl. SMS (orientamento amministrativo/tecnico) dipl. SMS (orientamento amministrativo) e formazione ambito sociale e/o educativo
13	14	15	Caposervizio Parco Robinson Operatore sociale/Assistente sociale Caposervizio rete distribuzione acqua Assistente cantiere genio civile/edilizia pubblica Capoufficio amministrativo Responsabile ufficio sport	dipl. educatore bachelor SUP operatore sociale/assistente sociale dipl. ST ass. tecnico (SAT) dipl. ST ass. tecnico (SAT) dipl. SMS (orientamento amministrativo) dipl. SMS
12	13	14	Educatore sociale SUP Animatore centro giovanile Tenente polcom Commissario capo	bachelor SUP educatore bachelor lavoro sociale o scienze dell'educazione dipl. SMS (orientamento amministrativo/tecnico) dipl. SMS (orientamento amministrativo/tecnico)
11	12	13	Segretario amministrativo/contabile Capomontatore azienda acqua Assistente cantiere/disegnatore Aiutante polcom* Sergente polcom	AFC commercio o amministrazione dipl. maestro fed. (muratore/affini) AFC disegnatore genio civile 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 Caposquadra manifestazioni Caporale polcom Commissario vicecapo	AFC AFC e corsi specialistici-dipl. SSIG AFC (su indicazione del Municipio) dipl. ST ass. tecnico (SAT) AFC (su indicazione del Municipio) 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 -Educatrice OSA Capocustode Caposquadra (azienda) Disegnatore Impiegato d'ufficio Agente polcom	AFC puericultrice -Educatore OSA indirizzo infanzia AFC AFC AFC disegnatore AFC commercio o ammin. AFC
7	8	9	Falegname Meccanico/elettromeccanico Montatore Idraulico Autista veicoli pesanti Selciatore Giardiniere Muratore Tecnico impianti piscine Ausiliario d'ufficio Cassiere piscine	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.
6	7	8	Pittore Custode/autista trasporto persone Custode/tecnico di collezione Cantoniere Responsabile centro ingombranti Boscaiolo Ausiliario polcom Aiuto magazziniere	AFC pittore AFC e licenza di condurre/trasporto professionale di persone AFC AFC AFC AFC AFC- -

5	6	7	Addetto servizi sportivi Assistente dentista scolastico Addetto nettezza urbana Aiuto operaio generico Operatore/dattilografo Custode	AFC (su indicazione del Municipio) AFC aiuto medico - - AFC impiegato d'ufficio 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. 35c
Particolarità

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

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

Art. 36^{7,10}
Requisiti professionali

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

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

Art. 37⁷
Scala degli stipendi

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

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

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

Art. 38⁷
Stipendio iniziale

¹Al 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.

²Il 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.

²L'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.

³In 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

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

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

3Sussistono le seguenti possibilità di promozione:

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

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

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

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

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

7Il dipendente può accedere a una nuova funzione ~~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

~~¹Il 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 e pari a due volte dal raggiungimento del 35° anno di servizio.

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

~~²Abrogato.~~

~~³Il 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

1 Il 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.

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

3 Le 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.

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

Art. 50⁷

Indicizzazione

1 La 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.

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

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

Art. 51

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

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

Art. 52

Altre prestazioni

Il Municipio regola mediante ordinanze speciali la messa a disposizione di abitazioni di servizio, di veicoli, di attrezzi di lavoro, di uniformi e di capi di abbigliamento, e di materiale vario, ecc.

CAPITOLO 2 **Giorni di riposo e vacanze**

Art. 53⁷ **Giorni di riposo**

1 Sono considerati giorni di riposo:

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

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

3 I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quelli di cui al cpv. 1. In ogni caso sono loro garantiti due giorni di riposo settimanali che cadono di sabato e di domenica almeno una volta ogni quattro settimane.

Art. 54⁷ **Vacanze: a) Durata**

1 Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:

- a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20.mo anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 49.mo anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 59.mo anno di età;
- d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60.mo anno di età.

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

Art. 55 **Vacanze: b) Modalità**

1 Il 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.

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

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, abiatichi, 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.~~

~~²Il 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.~~

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

TITOLO QUINTO
PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 72⁷
Previdenza professionale

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

²abrogato

³abrogato

TITOLO SESTO
FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 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; destituzione;**
- 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 sciolto~~ 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-Destituzione

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

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

Art. 81⁷
Disdetta per gli incaricati

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

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

Art. 81a⁷
Disdetta per i nominati

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.

2 Sono considerati giustificati motivi:

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

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

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

Art. 81b⁷ **Indennità di uscita**

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

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

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

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

3 L'indennità secondo il cpv. 2 non è dovuta quando il dipendente può beneficiare delle prestazioni di vecchiaia in base alle disposizioni del regolamento dell'istituto di previdenza professionale dei dipendenti del Comune. Parimenti tale prestazione può essere rifiutata, sospesa o ridotta quando il dipendente trova un posto di lavoro adeguato nel settore pubblico o privato, o rifiuta senza validi motivi, un simile posto di lavoro.

Art. 82 **Attestato di servizio**

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

TITOLO SETTIMO
CONTESTAZIONI

Art. 83
Procedura

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

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

TITOLO OTTAVO
COMMISSIONE DEL PERSONALE

Art. 84
Composizione e nomina

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

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

Art. 85⁷
Competenze

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

TITOLO NONO
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 86
Norme d'applicazione

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

Art. 87
Fissazione dei nuovi stipendi ai dipendenti in carica

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

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

Art. 88
Dipendenti in carica

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

Art. 89
Modificazioni

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

"Art. 21 Salario conteggiabile

cpv. 1 - 4: invariati

cpv. 5: (nuova formulazione)

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

Art. 89a¹⁰
Norma transitoria

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

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

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

A abrogato
B abrogato

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

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

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

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

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

Art. 91
Abrogazioni

Il presente regolamento abroga:

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

Allegati: 1. Scala degli stipendi.

Adottato dal Consiglio comunale nella seduta del 27 novembre 1989.
Approvato dal Dipartimento dell'interno con risoluzione no. 130-RE-498 del 23 agosto 1990, e dal Consiglio di Stato con risoluzione no. 6651 del 20 agosto 1991.

¹Modifica adottata dal Consiglio Comunale con risoluzione del 21 dicembre 1992.
Approvata dal Dipartimento delle istituzioni con delega del Consiglio di Stato con risoluzione no. 130-RE-2692 del 14 gennaio 1994.

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

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

³Modifica adottata dal Consiglio Comunale con risoluzione del 18 dicembre 1995.
Approvata dal Dipartimento delle istituzioni con risoluzione no. 128-RE-4163 del 6 febbraio 1996.

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

⁵Modifica adottata dal Consiglio Comunale con risoluzione del 16 dicembre 1996.
Approvate dal Dipartimento delle istituzioni con risoluzione no. 128-RE-4600 del 21 gennaio 1997.

⁶Modifica adottata dal Consiglio Comunale con risoluzione del 16 dicembre 1997.
Approvate dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali con risoluzione no. 128-RE-5118 del 27 gennaio 1998.

⁷Modifiche adottate dal Consiglio Comunale con risoluzione del 21 dicembre 1998.
Approvate dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali con risoluzione no. 128-RE-5588 del 10 maggio 1999.

⁸Modifica adottata dal Consiglio Comunale con risoluzione del 7 maggio 2001.
Approvata dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali con risoluzione no. 128-RE-6859 del 13 giugno 2001.

⁹Modifica adottata dal Consiglio Comunale con risoluzione del 22 ottobre 2001.
Approvata dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali con risoluzione no. 128-RE-7092 del 28 novembre 2001.

¹⁰Modifiche adottate dal Consiglio Comunale con risoluzione del 1° luglio 2002.
Approvate dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali con risoluzione no. 128-RE-7531 del 4 ottobre 2002.

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

ORDINANZA SULLE PROMOZIONI DEL CORPO DI POLIZIA

1. SCOPO

La presente decisione definisce i percorsi di avanzamento degli agenti della Polizia comunale, in sintonia con quanto già in vigore presso la polizia cantonale (cfr Ris. CdS no. 2169, del 18.04.2012).

2. PRINCIPI

- 2.1.** L'avanzamento per anzianità è garantito per le funzioni senza responsabilità particolare di condotta conferite senza concorso interno.
- 2.2.** Le funzioni con responsabilità di condotta o specialistiche possono essere assunte soltanto previa certificazione, mediante il conseguimento di attestati o diplomi, cantonali o federali, previo concorso interno e limitatamente alle posizioni previste negli organigrammi approvati dal Municipio. I concorsi per le funzioni per le quali questo requisito sarà obbligatorio, conterranno l'indicazione secondo la quale i candidati devono disporre di tale diploma o impegnarsi a conseguirlo entro un termine determinato. Non vi sarà quindi discriminazione tra candidati che già dispongono del diploma e candidati che si impegnano a conseguirlo in seguito. I candidati che non dispongono degli attestati o di diplomi saranno inizialmente incaricati nella nuova funzione, la nomina sarà effettiva dal momento del conseguimento dei diplomi. Il mancato conseguimento entro il termine fissato comporterà il mantenimento della funzione precedente di nomina.
- 2.3.** Il Comando prescrive i percorsi di formazione.

3. PREMESSE PER LA PROMOZIONE E L'ASSUNZIONE DI FUNZIONI DI RESPONSABILITÀ

- 3.1.** I termini per le promozioni regolari indicate nei punti 4, 5, 6 e 12, richiedono la qualifica "buono" nell'anno precedente l'esame della promozione e in quello in corso.
- 3.2.** In tutti i casi di procedimenti penali e/o disciplinari, l'esame della promozione viene interrotto di regola fino al termine del procedimento.
 - 3.2.1.** Quando il procedimento penale riguarda reati intenzionali o con colpa grave e sfocia in una condanna con la condizionale, l'esame della promozione viene interrotto, di regola fino alla scadenza del periodo di sospensione condizionale. In caso di condanna penale riguardante reati di lieve entità o con colpa lieve, la promozione del collaboratore può, in via eccezionale, essere applicata con effetto retroattivo.
In caso di abbandono del procedimento penale la promozione viene di regola applicata retroattivamente.
 - 3.2.2.** In caso di abbandono del procedimento disciplinare la promozione del collaboratore avviene con effetto retroattivo, riservato il punto 3.2.1.
 - 3.2.3.** In caso di sanzioni disciplinari per fatti di lieve entità o con colpa lieve, la promozione del collaboratore può essere applicata con effetto retroattivo.
- 3.3.** L'avanzamento alle classi superiori per i gradi di cui ai punti 9 e 11, avviene soltanto dopo almeno 2 anni di esercizio della funzione, a condizione che venga raggiunta per due anni consecutivi la qualifica "buono".

- 3.4.** Per i gradi uguali e superiori alla classe di stipendio 27, vale il principio secondo cui, per poter mantenere grado e stipendio, la funzione attribuita deve essere esercitata finché non intervenga il pensionamento, una promozione o un trasferimento per esigenze di servizio. La rinuncia alla funzione attribuita, rispettivamente il suo mancato esercizio, comporta la riduzione alla classe corrispondente alla funzione effettivamente svolta. Le funzioni di condotta devono essere esercitate per un minimo di 10 anni e quelle che prevedono il lavoro regolare a turni almeno fino a 55 anni di età. Raggiunto il 55° anno di età e maturati i 10 anni di esercizio può essere chiesto il cambiamento della funzione mantenendo il grado e lo stipendio. In ogni caso eccezioni possono essere ammesse in caso di malattia o infortunio o di situazioni che impongono limitazioni mediche all'esercizio della funzione.

4. APPUNTATO 24

La promozione ad appuntato attesta la capacità e l'esperienza come agente, senza corrispondere a particolare funzione. Sono promossi appuntati gli agenti di regola dopo 5 anni dall'entrata in funzione quale agente.

5. CAPORALE 25

La promozione a caporale attesta la capacità e l'esperienza come appuntato, senza corrispondere a particolare funzione. Sono promossi caporale gli appuntati di regola dopo 6 anni dall'ultima promozione. In casi eccezionali gli anni dall'ultima promozione possono essere ridotti a 5.

6. SERGEANTE 26

La promozione a sergente attesta la capacità e l'esperienza come caporale e la capacità di assumere una funzione di capo gruppo, definita negli organigrammi. Sono promossi sergenti i caporali di regola dopo 4 anni dall'ultima promozione e che abbiano frequentato e superato il Corso ISP⁵⁾ CC1. In casi eccezionali gli anni dall'ultima promozione possono essere ridotti a 3.

7. SERGEANTE CAPO 27

Il grado di sergente capo attesta la capacità di assumere il ruolo e la funzione definiti dagli organigrammi. È obbligatorio essere in possesso del diploma ISP CC1¹⁾. La nomina avviene previo concorso interno.

8. SERGEANTE MAGGIORE 27-28

Il grado di sergente maggiore 27-28 attesta la capacità di assumere il ruolo e la funzione definiti dagli organigrammi. La nomina avviene previo concorso interno, dopo aver superato il relativo esame finale per quadri della gendarmeria. Devono essere in possesso del diploma ISP CC2²⁾ o impegnarsi ad ottenerlo entro i termini imposti dal Comando.

9. SERGEANTE MAGGIORE CAPO 28-29

Il grado di sergente maggiore capo 28-29 attesta la capacità di assumere il ruolo e la funzione definiti dagli organigrammi. La nomina avviene previo concorso interno, dopo aver superato il relativo esame finale per quadri della gendarmeria. È obbligatorio essere in possesso del diploma ISP CC2.

10. AIUTANTE 29-30

Il grado di aiutante 29-30 attesta la capacità di assumere il ruolo e la funzione definiti dagli organigrammi.

La nomina avviene previo concorso interno, dopo aver superato il relativo esame finale per quadri della gendarmeria e dopo aver conseguito il diploma ISP CC2..

11. AIUTANTE CAPO 30-31

Il grado di aiutante capo 30-31 attesta la capacità di assumere il ruolo e la funzione definiti dagli organigrammi.

La nomina avviene previo concorso interno, dopo aver superato il relativo esame finale per quadri della gendarmeria, essere in possesso del diploma ISP CC2 e dopo aver conseguito il diploma federale per agente di polizia³⁾ (poliziotto 2 ISP).

12. UFFICIALE DI POLIZIA 33 (35)

La nomina ad ufficiale 33(35), con il grado di tenente, avviene previo concorso pubblico.

La promozione a primo tenente avviene dopo aver superato con successo la formazione di ufficiale dell'Istituto Svizzero di Polizia e non prima di 4 anni dalla nomina a ufficiale.

Deve essere in possesso o impegnarsi ad ottenere, entro i termini fissati, il diploma ISP CC3⁴⁾ ..

13. VICE COMANDANTE 36(37).

La nomina a **Vice Comandante** 36(37), con il grado di capitano, avviene previo concorso pubblico. Deve essere in possesso o impegnarsi ad ottenere, entro i termini fissati, il diploma ISP CC3. I requisiti minimi sono quelli di essere già ufficiale o sottufficiale superiore di polizia,

14. COMANDANTE 38

La nomina a **Comandante** 38, con il grado di maggiore, avviene previo concorso pubblico. Deve essere in possesso o impegnarsi ad ottenere, entro i termini fissati, il diploma ISP CC3. I requisiti minimi sono quelli di essere già ufficiale o sottufficiale superiore di polizia,

Leggenda:

- 1) CC1 corso di condotta per sottufficiali, diploma rilasciato dall'ISP
- 2) CC2 corso di condotta per sottufficiali superiori, diploma rilasciato dall'ISP
- 3) Diploma federale di agente di polizia, rilasciato dall'ISP per sottufficiali superiori responsabili di servizio
- 4) CC3 corso di condotta per ufficiali di polizia, diploma rilasciato dall'ISP
- 5) ISP – Istituto Svizzero di Polizia

ORGANIGRAMMA 2014

Unità	tipo di classe	GO %	funzione all'interno dell'amministrazione	stipendio annuo al GO eff.	Indennità	Classe CT	Imp. CT	Differenza
7	comunale	100	Ausiliari, impiegati e operai PolCom	476'556.00		solo per ausiliari 20	423'763	13'996
2	cantonale	100	Aspirante agente PolCom	127'182.00		23	133'304	3'061
12	comunale	100	Agenti PolCom	834'728.00	1'800	23	869'802	35'074
6	comunale	100	Appuntati PolCom	472'479.00		24	490'029	17'550
13	comunale	100	Caporali PolCom	1'072'493.00		25	1'123'276	50'125
5	comunale	100	Sergenti PolCom	449'165.00	3'700	26	376'876	12'517
3	comunale	100	Ufficiali e Sotto ufficiali superiori	317'998.00	4'000	30 / 33 / 38	341'649	19'651
TOTALE								151'973
ONERI SOCIALI								30'395
TOTALE CON ONERI SOCIALI								182'368