

# **REGOLAMENTO ORGANICO**

**DEI DIPENDENTI  
DEL  
COMUNE DI GORDOLA**

**ROD** DEL COMUNE DI GORDOLA

## INDICE

**TITOLO I Norme generali**

Art. 1	Campo d'applicazione	pagina 6
Art. 2	Rapporto d'impiego	pagina 6
Art. 3	Competenza	pagina 6

**TITOLO II Costituzione del rapporto d'impiego**

## Capitolo 1 Nomina

Art. 4	Definizione	pagina 6
Art. 5	Requisiti	pagina 6
Art. 6	Modalità	pagina 7
Art. 7	Periodo di prova	pagina 7
Art. 8	Nomina a tempo parziale	pagina 7
Art. 9	Annulabilità e nullità della nomina	pagina 7

## Capitolo 2 Incarico

**Sezione 1 Incarico per funzione stabile**

Art. 10	Definizione	pagina 7
Art. 11	Durata	pagina 7/8
Art. 12	Trasformazione in nomina	pagina 8

**Sezione 2 Incarico per funzione temporanea**

Art. 13	Definizione	pagina 8
Art. 14	Durata e modalità	pagina 8
Art. 15	Casi particolari	pagina 8
Art. 16	Apprendisti e praticanti	pagina 8

**TITOLO III Doveri del dipendente**

## Capitolo 1 Organizzazione del lavoro

Art. 17	Orario di lavoro	pagina 9
Art. 18	Assenze prevedibili	pagina 9
Art. 19	Assenze non prevedibili	pagina 9
Art. 20	Assenze arbitrarie	pagina 9
Art. 21	Supplenze	pagina 10

Art. 22	Descrizione delle funzioni	pagina 10
Art. 23	Modalità	pagina 10
Art. 24	Obbligo di residenza	pagina 10
<b>Capitolo 2</b>	<b>Doveri di servizio</b>	
Art. 25	Immagine dell'amministrazione	pagina 10/11
Art. 26	Esecuzione del lavoro	pagina 11
Art. 27	Segreto d'ufficio	pagina 11
Art. 28	Divieto di accettare doni	pagina 11
Art. 29	Occupazioni accessorie	pagina 11
<b>Capitolo 3</b>	<b>Mancanza ai doveri di servizio</b>	
Art. 30	Responsabilità per danni	pagina 11
Art. 31	Sorveglianza del personale	pagina 11/12
Art. 32	Provvedimenti disciplinari	pagina 12
Art. 33	Inchiesta e rimedi giuridici	pagina 12
Art. 34	Misure cautelari	pagina 12
Art. 35	Termini e prescrizioni	pagina 12/13
<b>TITOLO IV</b>	<b>Diritti del dipendente</b>	
<b>Capitolo 1</b>	<b>Stipendi e indennità</b>	
Art. 36	Scala degli stipendi	pagina 13
Art. 37	Classifica delle funzioni	pagina 13/14
Art. 38	Requisiti professionali	pagina 14/15/16
Art. 39	Stipendio iniziale	pagina 16
Art. 40	Stipendio orario	pagina 16
Art. 41	Promozioni	pagina 16/17
Art. 42	Anzianità di servizio	pagina 17
Art. 43	Compenso per prestazioni fuori orario	pagina 17
Art. 44	Indennità per economia domestica	pagina 17
Art. 45	Indennità per figli	pagina 18
Art. 46	Indennità per superstiti	pagina 18
Art. 47	Diritto alle indennità	pagina 18
Art. 48	Indicizzazione	pagina 18
Art. 49	Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni	pagina 18
<b>Capitolo 2</b>	<b>Giorni di riposo e vacanze</b>	
Art. 50	Giorni di riposo	pagina 18/19
Art. 51	Vacanze a)durata	pagina 19
Art. 52	b)modalità	pagina 19
Art. 53	c)riduzione	pagina 19/20

Capitolo 3	Congedi	
Art. 54	Congedi pagati	pagina 20
Art. 55	Congedo per gravidanza e parto - maternità	pagina 20/21
Art. 56	Altri congedi	pagina 21
Capitolo 4	Malattia e infortunio	
Art. 57	Principio	pagina 21
Art. 58	Assenze per malattia e infortunio	pagina 21
Art. 59	Disposizioni particolari	pagina 22
Capitolo 5	Servizio militare, protezione civile e altri corsi	
Art. 60	Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatori	pagina 22
Art. 61	Servizio volontario o facoltativo o altri corsi	pagina 22
Art. 62	Indennità per perdita di guadagno	pagina 22
Capitolo 6	Altri diritti	
Art. 63	Diritto di associazione	pagina 23
Art. 64	Formazione professionale	pagina 23
<b>TITOLO V</b>	<b>Previdenza professionale</b>	
Art. 65	Cassa pensioni	pagina 23
<b>TITOLO VI</b>	<b>Fine del rapporto d'impiego</b>	
Art. 66	Casistica	pagina 23
Art. 67	Limiti d'età	pagina 23/24
Art. 68	Dimissioni	pagina 24
Art. 69	Decesso	pagina 24
Art. 70	Destituzione	pagina 24
Art. 71	Disdetta	pagina 24
Art. 72	Indennità d'uscita	pagina 24/25
Art. 73	Attestato di servizio	pagina 25
<b>TITOLO VII</b>	<b>Contestazioni</b>	
Art. 74	Procedura	pagina 25

<b>TITOLO VIII</b>	<b>Disposizioni particolari</b>	
Art. 75	Istituto scolastico	pagina 25
Art. 76	Corpo pompieri	pagina 25
<b>TITOLO IX</b>	<b>Commissione personale</b>	
Art. 77	Commissione del personale	pagina 26
Art. 78	Competenze	pagina 26
<b>TITOLO X</b>	<b>Disposizioni transitorie e finali</b>	
Art. 79	Norme di applicazione	pagina 26
Art. 80	Entrata in vigore	pagina 26
Art. 81	Abrogazioni	pagina 26
Art. 82	Misure transitorie	pagina 26

## REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GORDOLA

### **TITOLO I Norme generali**

---

Campo  
d'applicazione

#### **Art. 1**

1.1 Il presente regolamento disciplina il rapporto di impiego dei dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate. Il rapporto d'impiego per i docenti è regolato dalle disposizioni cantonali e dal Regolamento dell'Istituto.

1.2 Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.

Rapporto  
d'impiego

#### **Art. 2**

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.

Competenza

#### **Art. 3**

Il conferimento delle nomine e delle assunzioni è di esclusiva competenza del Municipio.

### **TITOLO II Costituzione del rapporto d'impiego**

---

#### **Capitolo 1 Nomina**

Definizione

#### **Art. 4**

La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato ed assegnato ad una funzione.

Requisiti

#### **Art. 5**

1. I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- b) condotta morale ineccepibile e costituzione fisica compatibile con la funzione;
- c) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali.

2. Per mansioni speciali, a giudizio del Municipio, è richiesta l'effettiva residenza nel Comune.

3. A parità di requisiti, è data la preferenza ai candidati domiciliati nel Comune.

4. Il Municipio compatibile con le esigenze di servizio, promuove l'assunzione di persone diversamente abili in modo da favorirne la reintegrazione.

Modalità	<p><b>Art. 6</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblicato sul foglio ufficiale e affisso all'albo comunale per almeno 15 giorni.</li><li>2. Il bando di concorso descrive la funzione, i requisiti e determina i documenti e i certificati da produrre.</li><li>3. Il candidato è tenuto a presentare un questionario di autocertificazione sullo stato di salute riguardante la sua idoneità al lavoro.</li><li>4. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio come pure da un eventuale esame attitudinale.</li><li>5. Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, la copia del presente regolamento, le disposizioni del Comune per il personale e ogni altra disposizione applicabile.</li></ol>
----------	--

Periodo di prova	<p><b>Art. 7</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.</li><li>2. Durante il periodo di prova, il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.</li></ol>
------------------	---

Nomina a tempo parziale	<p><b>Art. 8</b></p> <p>Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale.</p>
-------------------------	--

Annullabilità e nullità della nomina	<p><b>Art. 9</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. E' annullabile la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.</li><li>2. E' nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 5).</li></ol>
--------------------------------------	---

## **Capitolo 2 Incarico**

### **Sezione 1 : Incarico per funzione stabile**

Definizione	<p><b>Art. 10</b></p> <p>L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assegnato ad una funzione per un periodo determinato.</p>
-------------	---

Durata	<p><b>Art. 11</b></p> <p>L'incarico è conferito in un luogo della nomina:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) quando il grado di occupazione è inferiore al 50%;</li><li>b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;</li></ol>
--------	--

- c) quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina nei casi in cui all'art. 5 cpv. a) e c) del presente regolamento;
- d) per il personale in formazione compreso quello in apprendistato;
- e) quando l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto.

Trasformazione  
in nomina

**Art. 12**

L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dell'incarico.

**Sezione 2 : Incarico per funzione temporanea**

Definizione

**Art. 13**

1. Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico, quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione (in particolare quelli dell'art. 5 cpv 1 lett.c).

2. Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno 5 anni di servizio ininterrotto, se ritiene che i requisiti di nomina siano compensati dall'esperienza acquisita.

Durata e  
modalità

**Art. 14**

Per lavori urgenti della durata non superiore a 6 mesi l'assunzione può avvenire senza pubblico concorso.

1. La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.

2. Quando la funzione assume carattere permanente, il Municipio può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative.

3. Per incarichi di durata presumibilmente uguale o superiore a un anno, il Municipio deve far capo a pubblico concorso. Sono applicabili per analogia le modalità previste all'art. 6.

Casi particolari

**Art. 15**

Per lavori urgenti della durata non superiore a un mese, l'assunzione può essere delegata dal Municipio ai capi servizio.

Apprendisti  
e praticanti

**Art. 16**

Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio così come praticanti. Queste assunzioni avvengono, tramite concorso pubblico, compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e dei decreti federali e cantonali in materia.



## **TITOLO III Doveri del dipendente**

---

### **Capitolo 1 Organizzazione del lavoro**

Orario di lavoro

#### **Art. 17**

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

2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure l'orario giornaliero, sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze.

Laddove le condizioni organizzative lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato.

3. In caso di necessità, su richiesta del Municipio, i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro; tale competenza può essere delegata al Segretario comunale o ad altri capi servizio.

Assenze prevedibili

#### **Art. 18**

1. Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile - facoltativi o a qualunque altro titolo - devono essere tempestivamente preannunciate e debitamente autorizzate dal segretario comunale.

2. Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate.

Assenze non prevedibili

#### **Art. 19**

1. Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e per qualunque altro motivo devono essere immediatamente annunciate al Municipio e adeguatamente giustificate tramite il segretario comunale.

2. In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare spontaneamente un dettagliato certificato medico:

- a) se l'assenza si protrae oltre i 3 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 inferiore ai 3 giorni nel corso dell'anno civile.

3. Il dipendente assente è tenuto ad osservare scrupolosamente le prescrizioni del medico in tema d'uscita.

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

Assenze arbitrarie

#### **Art. 20**

1. Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 18 e 19 sono arbitrarie e comportano una riduzione delle vacanze pari alla loro durata. Consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.

2. Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Supplenze	<p><b>Art. 21</b></p> <p>1. In caso di assenza, impedimento o carico lavoro, i dipendenti devono collaborare attivamente tra loro e supplirsi a vicenda.</p> <p>2. Qualora un dipendente ne supplisca un altro situato in una fascia di funzioni superiore e di maggior responsabilità, per un periodo di oltre 60 giorni consecutivi, il Municipio, ratificata la supplenza, può versargli un'indennità pari alla differenza tra il suo stipendio e quello che percepirebbe se fosse nominato nella classe d'organico del supplito. Il diritto all'indennità decorre dal 61esimo giorno di supplenza. Se la supplenza è interrotta per un periodo inferiore a 15 giorni, non si inizia il computo di un nuovo periodo.</p>
Descrizione delle funzioni	<p><b>Art. 22</b></p> <p>Il Municipio predispone l'allestimento dei mansionari individuali. Questi sono modificabili in ogni tempo, dopo aver sentito l'interessato.</p>
Modalità	<p><b>Art. 23</b></p> <p>1. Il Municipio, per esigenze organizzative, può incaricare il dipendente per altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale e riconoscendogli il diritto allo stipendio percepito.</p> <p>2. Il Municipio può parimenti incaricare per altra funzione il dipendente che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.</p> <p>3. Nel caso in cui l'assegnazione ad una funzione di grado inferiore fosse richiesta e ottenuta dal dipendente, lo stipendio sarebbe quello corrispondente alla relativa classe di organico.</p>
Obbligo di residenza	<p><b>Art. 24</b></p> <p>Per determinate funzioni, se lo richiedono esigenze di servizio, può essere previsto l'obbligo di residenza in un luogo determinato.</p>

## Capitolo 2 Doveri di servizio

Immagine dell'amministrazione	<p><b>Art. 25</b></p> <p>1. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica.</p> <p>2. Egli deve evitare atti o omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche al di fuori dell'orario di lavoro.</p> <p>3.</p> <p>a) Internet e i servizi di posta elettronica vanno usati principalmente per scopi inerenti all'attività lavorativa e nell'ambito delle funzioni assegnate al dipendente dall'Amministrazione Comunale. L'uso di tali strumenti è consentito anche a scopo personale, a condizioni che ciò non pregiudichi in alcuno modo il normale svolgimento dell'attività lavorativa e non si trasformi in abuso.</p>
-------------------------------	---

- b) I dipendenti usufruiscono di Internet e della posta elettronica secondo modalità che tutelino la stessa Amministrazione Comunale da rischi di natura legale, normativa, operativa e di immagine.
- c) Va evitato qualsiasi tipo d'invio di massa che esula dall'ambito professionale, compresi gli invii di tipo "catena di Sant. Antonio"

Esecuzione del lavoro

**Art. 26**

1. Il dipendente deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati e previsti dalle relative prescrizioni e direttive di servizio emanate dal Municipio, dal Segretario comunale o da altre persone da loro designate.

2. Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse della collettività.

Segreto d'ufficio

**Art. 27**

1. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, a cui è vincolato anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.

2. La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio. L'autorizzazione può essere rifiutata soltanto se lo esige un preminente interesse pubblico.

Divieto di accettare doni

**Art. 28**

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

Occupazioni accessorie

**Art. 29**

1. Occupazioni accessorie remunerate non sono di regola ammesse.

2. Il Municipio può autorizzare, in via eccezionale, attività accessorie remunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione svolta.

3. Con il consenso scritto del Municipio, il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta.

**Capitolo 3 Mancanza ai doveri di servizio**

Responsabilità per danni

**Art. 30**

La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici, del 24.10.1988.

Sorveglianza del personale

**Art. 31**

1. Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune e delle sue aziende municipalizzate.

2 Egli è responsabile della conduzione dei dipendenti, che esercita con la collaborazione dei responsabili dei diversi settori dell'amministrazione.

3 I responsabili di settore vigilano sull'operato dei loro subordinati informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.

Provvedimenti  
disciplinari

#### **Art. 32**

La violazione dei doveri d'ufficio, la trascuratezza e la negligenza nell'adempimento dei compiti assegnati, sono puniti dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a fr. 500.--;
- c) il trasferimento ad altra funzione e relativo adeguamento del salario;
- d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di 3 mesi;
- e) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- f) la destituzione.

Inchiesta e rimedi  
giuridici

#### **Art. 33**

1. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari sarà preceduta da un'inchiesta, nella quale il dipendente, dopo aver preso conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta, ha diritto di essere sentito, farsi assistere e prendere visione dei relativi atti.

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

3. Contro i provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 15 giorni dalla notifica.

Misure cautelari

#### **Art. 34**

1. Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta, qualora lo svolgimento del rapporto di lavoro comporti un pregiudizio di servizio.

2. Al dipendente deve essere notificata immediatamente la decisione di sospensione provvisoria, con l'indicazione dei termini e mezzi di ricorso, che non ha effetto sospensivo.

3. Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale per reati intenzionali di azione pubblica, ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione.

Termini e  
prescrizioni

#### **Art. 35**

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. La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.

3. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono, lo stipendio eventualmente trattenuto deve essere restituito.

## **TITOLO IV Diritti del dipendente**

### **Capitolo 1 Stipendi e indennità**

Scala degli stipendi

#### **Art. 36**

1. La scala degli stipendi è stabilita in base all'art. 37.

2. Gli stipendi sono adeguati al rincaro secondo le decisioni adottate per i dipendenti dello Stato.

3. Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.

All'inizio di ogni anno civile l'esecutivo decide, in base a un preavviso del diretto superiore, l'aumento ordinario (scatto), risultante dalla scala degli stipendi.

Il Municipio può, in situazioni particolari e motivate, sospendere l'aumento. Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.

4. Se il servizio conseguente alla nomina ha inizio nel primo semestre, il primo aumento è concesso il 1 gennaio successivo, se invece l'inizio del servizio è avvenuto nel secondo semestre l'aumento è concesso a partire dal 1 gennaio del secondo anno successivo.

Classifica delle funzioni

#### **Art. 37**

1. Le classi indicate sono quelle stabilite dall'art. 3 della Legge sugli stipendi dei dipendenti dello Stato

<b>Classe</b>	<b>Funzione</b>
---------------	-----------------

#### **A) Amministrazione**

35-37	Segretario comunale con titolo accademico
31-33	Segretario comunale
29-31	Vice Segretario comunale
16-22	Impiegato

#### **B) Servizi finanziari**

29-31	Capo servizi finanziari
27-29	Contabile
20-24	Impiegato

### C) Ufficio Tecnico, aziende municipalizzate e servizi esterni

30-32	Capo tecnico
29-31	Direttore azienda acqua potabile
24-29	Tecnico
16-22	Impiegato
22-24	Capo squadra
18-22	Operaio qualificato
16-18	Operaio generico
12-15	Inservienti o ausiliari con compiti speciali
10-13	Inservienti

### D) Educazione

29-31	Direttore
20-22	Bidello / Custode
18-22	Cuoco con attestato professionale
16-19	Cuoco con pratica attitudine alla professione
12-15	Inservienti o ausiliari con compiti speciali
10-13	Inservienti

Per i docenti vedi Organico specifico cantonale.

Per gli agenti di polizia fa stato la convenzione Polizia intercomunale.

Requisiti  
professionali

#### Art. 38

La nomina alle funzioni è subordinata al possesso dei seguenti titoli professionali:

#### Funzioni e requisiti

##### A) Amministrazione

###### Segretario comunale

Attestato federale d'impiegato (a) di commercio, diploma della scuola cantonale di commercio. Diploma cantonale di abilitazione alla carica. Con il possesso di un titolo accademico, potrà essere accordata la classe massima (0).

La conoscenza delle lingue nazionali costituisce titolo obbligatorio.

###### Vice Segretario

Attestato federale d'impiegato (a) di commercio, diploma della scuola cantonale di commercio.

Diploma cantonale di abilitazione alla carica.

La conoscenza delle lingue nazionali costituisce titolo obbligatorio.

###### Impiegato

Attestato federale quale impiegato di commercio o titolo equivalente, scuola media di commercio.

## **B) Servizi finanziari**

### Capo servizi finanziari

Attestato federale quale impiegato di commercio o titolo equivalente. Il diploma di contabile federale o altri titoli di studio nel settore, come pure una comprovata esperienza in ambito comunale o pubblico costituiscono titolo preferenziale.

### Contabile

Attestato federale quale impiegato di commercio o titolo equivalente, comprovata esperienza in ambito comunale o pubblico costituiscono titolo preferenziale.

### Impiegato

Attestato federale quale impiegato di commercio o titolo equivalente, scuola media di commercio.

## **C) Ufficio tecnico e servizi esterni**

### Capo tecnico

Diploma di ingegnere civile o architetto SUP-SPF o titolo equipollente. Diploma cantonale di abilitazione alla carica.

### Direttore azienda acqua potabile

Diploma di ingegnere o architetto SUP – SPF o titolo equipollente; buona esperienza professionale nel campo degli acquedotti

### Tecnico

Attestato federale di capacità nel settore architettura o ingegneria. Con il possesso di un titolo accademico di ingegnere civile o architetto SUP o equivalente potrà essere accordata la classe massima (29).

### Impiegato

Attestato federale quale impiegato di commercio o titolo equivalente.

### Capo Squadra

Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio, dell'artigianato, con almeno 5 anni di esperienza professionale.

### Operaio qualificato

Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio, dell'artigianato.

### Operaio generico

Nessun certificato particolare. Predisposizione alla funzione nel settore

### Inservienti

Nessuna formazione particolare.

## **D) Educazione**

### Direttore

Docente di scuola elementare o media, nonché i requisiti stabiliti dalle normative cantonali applicabili e un'esperienza didattica di almeno cinque anni.

### Bidello – custode

Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio o dell'artigianato.

### Cuoco con attestato

Attestato professionale

### Cuoco senza attestato

Pratica e attitudine alla professione

### Inservienti o ausiliari con compiti speciali

Nessuna formazione particolare. Idoneità alla funzione.

### Inservienti

Nessuna formazione particolare.

Stipendio iniziale

#### **Art. 39**

1. Al momento dell'assunzione, lo stipendio corrisponde di regola al minimo della classe inferiore di quelle previste dall'art. 37 per la rispettiva funzione.

2. Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato, al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti definiti dall'art. 38, dispone di una valida esperienza professionale maturata in una funzione simile.

Stipendio orario

#### **Art. 40**

Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2000 lo stipendio annuo fissato nella scala degli stipendi per la medesima funzione.

Promozioni

#### **Art. 41**

1. Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale. Le modalità di qualifica sono disciplinate da un regolamento interno; al dipendente è garantito il diritto di essere sentito.

2. Sussistono le seguenti possibilità di promozione:

- coloro che, assunti secondo l'art. 37 cpv 1 e hanno raggiunto un livello di prestazione individuale corrispondente alle aspettative previste dal relativo servizio, possono essere promossi alla classe superiore,

3. Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto di anzianità secondo l'art. 36.



4. I presupposti per le promozioni a funzioni simili di grado superiore sono indicate nella descrizione individuale delle funzioni.

5. Nei casi di cambiamento di funzione si applica la procedura del pubblico concorso secondo l'art. 6. In tal caso lo stipendio della nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 37, ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.

Anzianità di servizio

#### **Art. 42**

1. A partire dal 20esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente.

2. In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.

3. Il dipendente può convertire la gratifica (20 giorni lavorativi) in tutto o in parte in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio.

Compenso per prestazioni fuori orario

#### **Art. 43**

1. Le ore di lavoro straordinarie vengono recuperate con un uguale numero di ore di congedo, di regola entro il mese successivo. Quando il recupero non è possibile, esse danno diritto ad un'indennità pari al compenso orario calcolato secondo la seguente formula: stipendio annuo diviso per 2000.

Supplementi:

a) 50% per lavoro compiuto nei giorni feriali fra le ore 20.00 e le 06.00 e per lavoro compiuto nei giorni festivi (sabato compreso) fra le ore 06.00 e le ore 20.00

b) 75% per lavoro compiuto nelle notti prefestive fra le ore 20.00 e le ore 06.00.

2. Quando la durata e l'orario delle prestazioni sono tali da richiedere un riposo durante le ore di lavoro, il recupero delle ore è concesso immediatamente.

Indennità per economia domestica

#### **Art. 44**

1. Il dipendente, coniugato con figli di età inferiore ai dodici anni e riconosciuti ai fini delle prestazioni previste dall'art. 45 del presente Regolamento, ha diritto ad un'indennità per economia domestica purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo dell'indennità corrisponde a quello riconosciuto dallo Stato per i suoi dipendenti.

2. Hanno pure diritto alle indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.

- Indennità per figli **Art. 45**  
1. Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia secondo le norme della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).  
2. Tale indennità non è cumulabile con prestazioni analoghe percepite dall'altro coniuge.
- Indennità per superstiti **Art. 46**  
Alla morte del dipendente i suoi superstiti, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari ad un quarto dello stipendio annuo lordo comprensivo delle prestazioni sociali.
- Diritto alle indennità **Art. 47**  
1. Il diritto ad un'indennità nasce il mese in cui si verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venir 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. I superstiti del dipendente assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.  
4. Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).
- Indicizzazione **Art. 48**  
Le prestazioni pecuniarie previste dal presente capitolo vengono adeguate al rincaro analogamente al cpv 2 art. 36 del presente regolamento.
- Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni **Art. 49**  
Il Municipio disciplina mediante ordinanza, le indennità per missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza, per l'uso di veicoli privati, per la messa a disposizione di abitazioni di servizio, veicoli, uniformi e capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro e materiale vario.

## Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze

- Giorni di riposo **Art. 50**  
1. Sono considerati giorni di riposo:  
a) il sabato  
b) la domenica  
c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone  
d) il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo  
e) il pomeriggio del martedì grasso e il pomeriggio del venerdì santo  
f) la vigilia dei giorni festivi riconosciuti cantonalmente il lavoro termina un'ora prima.

2. Il Municipio decide di volta in volta se, 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 quello risultante al cpv 1.

In ogni caso sono garantiti due giorni di riposo settimanale, di regola consecutivi. Il congedo deve cadere di domenica almeno due volte al mese.

Vacanze  
a) durata

#### **Art. 51**

1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:

- a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20esimo anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 49esimo anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 50esimo anno di età;
- d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60esimo anno di età.

b) modalità

#### **Art. 52**

1. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 marzo dell'anno successivo.

Il Municipio può derogare da questa norma.

Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo alla fine del rapporto di lavoro.

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

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

4. Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico, salvo i casi di malattia di durata non superiore ai due giorni o di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti. Se le vacanze sono trascorse all'estero, l'interruzione avrà luogo solo nel caso di ricovero ospedaliero.

c) riduzione

#### **Art. 53**

1. Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato superano i due mesi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze viene ridotto di 1/12 per ogni ulteriore mese completo di assenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se l'impiegato ha lavorato almeno tre mesi.

2. Nel caso di assenza per servizio militare e di protezione civile non obbligatori, le vacanze vengono ridotte di 1/12 ogni mese

3. Nei casi di assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari per punizioni o anche per altri motivi, la riduzione è pari alla loro durata. Consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.

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

### Capitolo 3 Congedi

Congedi pagati

#### Art. 54

1. I dipendenti possono beneficiare dei seguenti congedi pagati:

- a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 5 giorni all'anno.
- b) per affari pubblici, al massimo 5 giorni all'anno;
- c) per l'attività di sportivo d'élite come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport, 5 giorni all'anno;
- d) per matrimonio e per unione domestica registrata, 5 giorni consecutivi;
- e) per malattia grave del coniuge, del figlio, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni all'anno;
- f) per decesso del coniuge o di figli, 5 giorni consecutivi;
- g) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle, 3 giorni consecutivi;
- h) per nascite di figli, 3 giorni (non necessariamente consecutive);
- i) per decesso di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii, per matrimonio dei figli, fratelli, sorelle e genitori, per trasloco o altre circostanze speciali in famiglia, 1 giorno.

2. I congedi di cui al cpv 1 lett. a), b), c), d) sono stabiliti compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni all'anno.

3. Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal Municipio.

Congedo  
per  
parto-  
maternità

#### Art. 55

1. In caso di congedo per maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane.

2. Il congedo per maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 2 settimane di congedo immediatamente prima del parto.

3. La dipendente può beneficiare, in caso di parto, di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi; in alternativa il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente dal padre.

4. In caso di adozione di bambini, 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.

5. In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

Altri congedi

**Art. 56**

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

2. In caso di congedo non pagato, cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità. Per le vacanze vale quanto previsto dall'art. 52 cifra 3.

**Capitolo 4 Malattia e infortunio**

Principio

**Art. 57**

1. Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, come da disposizioni legali in materia e rispettive ordinanze. Si assicura pure la copertura indennità giornaliera in caso di malattia.

Il Comune stipula pure adeguate coperture LAINF complementari.

2. I premi relativi all'assicurazione infortuni professionali sono a carico del Comune, quelli per l'assicurazione infortuni non professionali sono a carico del dipendente.

3. I premi relativi all'indennità assicurazione perdita di guadagno per malattia sono a carico del dipendente nella misura di 1/3 del premio. Le eccedenze dei premi rimborsati dalle compagnie assicurative rimangono di pertinenza del Comune senza redistribuzione ai dipendenti.

Assenze  
per malattia  
e infortunio

**Art. 58**

1. In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non professionale anche discontinui il dipendente ha diritto:

- a) all'intero stipendio per dodici mesi
- b) all'80% dello stipendio fino a 720 giorni

Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.

2. Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio

3. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza e si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Disposizioni  
particolari

### **Art. 59**

1. Trascorsi almeno due anni dalla decorrenza della prima assenza per malattia o infortunio, se il dipendente riprende il lavoro in modo continuato per più di tre mesi, decorrono nuovamente e integralmente i termini fissati dall'articolo 58.

2. I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.

3. Se la capacità lavorativa risulta temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del Comune.

4. Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, di principio viene mantenuto il rapporto di lavoro e il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento, si procede come all'art. 23 cpv 2.

5. L'assenza per malattia in misura completa e di durata superiore ai 720 giorni comporta, di regola, la decadenza del rapporto d'impiego.

6. Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione infortuni spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto; se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.

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

## **Capitolo 5 Servizio militare, protezione civile e altri corsi**

Servizio militare,  
protezione civile  
servizio civile  
obbligatori

**Art. 60** Durante le assenze per servizio militare, per corsi di protezione civile obbligatori e il servizio civile, i dipendenti hanno diritto:

- a) allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e per la durata di 30 giorni nel corso di un anno, durante la scuola reclute o altri corsi;  
e in seguito:
- b) all'80% dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di mantenimento;  
al 90% dello stipendio se sposati oppure celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza.

Servizio  
volontario o  
facoltativo o  
altri corsi

### **Art. 61**

Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia agli artt. 53 cpv 2, 54 cpv 1 e 56 del presente regolamento.

Indennità  
per perdita  
di  
guadagno

### **Art. 62**

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

## Capitolo 6 Altri diritti

Diritto di  
associazione

### Art. 63

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

Formazione  
professionale

### Art. 64

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

2. In caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego, a richiesta o per colpa del dipendente, è riservata la facoltà del Municipio di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi per un periodo proporzionato alla loro durata, ritenuto che un'assenza di tre mesi impegna il dipendente per un periodo di due anni.

## TITOLO V Previdenza professionale

Cassa pensioni

### Art. 65

Il dipendente è affiliato all'istituto di previdenza professionale LPP (cassa pensione) alle condizioni stabilite dal regolamento speciale.

I dipendenti eleggono i loro rappresentanti nella Commissione amministratrice della cassa pensione e fondo di previdenza conformemente al regolamento di questa istituzione.

I premi sono ripartiti nella misura del 50% tra Comune e dipendente.

## TITOLO VI Fine del rapporto d'impiego

Casistica

### Art. 66

Il rapporto di impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età o pensionamento anticipato;
- b) dimissioni;
- c) decesso;
- d) invalidità;
- e) destituzione;
- f) disdetta;
- g) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento;
- h) assenza completa per malattia o infortunio per oltre 720 giorni

Limiti di età

### Art. 67

1. Il rapporto di impiego cessa per limiti di età fra i 60 e i 65 anni di età, al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 68.

2. Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi dello Statuto della Cassa Pensioni.

Dimissioni

**Art. 68**

Il dipendente nominato o incaricato per funzione stabile, ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

- a) con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale, il vicesegretario, il contabile, il capotecnico, il direttore azienda acqua potabile, il tecnico aggiunto e il direttore dell'istituto scolastico.
- b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.

Decesso

**Art. 69**

In caso di decesso di un dipendente in carica, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità e dell'eventuale quota della gratifica di anzianità, oltre alle prestazioni sancite dall'art. 46.

Destituzione

**Art. 70**

Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica. Si richiamano pure le disposizioni dell'art. 33.

Disdetta

**Art. 71**

1. Scaduto il periodo di prova, il Municipio può disdire per giustificati motivi il rapporto di lavoro dei dipendenti nominati, con un preavviso di sei mesi.
2. E' considerato giustificato motivo qualsiasi circostanza oggettiva data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego.
3. Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato, qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti:
  - a) con preavviso scritto di un mese per la fine del mese, se l'incarico dura da meno di un anno;
  - b) con preavviso scritto di due mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di un anno;
  - c) con preavviso scritto di tre mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di cinque anni.

Indennità di uscita

**Art. 72**

1. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego, non imputabile al dipendente, per disdetta da parte del datore di lavoro, il dipendente ha diritto a un'indennità di uscita.

2. Sino allo scadere del 49esimo anno di età, l'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente:

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



Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito, comprensivo dell'indennità per economia domestica.

Dal 50esimo anno di età, anziché alle prestazioni del precedente capoverso, sono applicabili le prestazioni previste nello Statuto della Cassa pensioni. Tali prestazioni possono essere ridotte o soppresse, qualora l'interessato dovesse avere, nel complesso, un guadagno superiore allo stipendio che percepirebbe se fosse ancora al servizio dell'amministrazione del Comune.

Attestato di servizio

### **Art. 73**

1. A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato, su richiesta, un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e che si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.

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

## **TITOLO VII Contestazioni**

---

Procedura

### **Art. 74**

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

2. Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorrere al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge organica comunale.

## **TITOLO VIII Disposizioni particolari**

---

Istituto scolastico

- a) Docenti
- b) Direzione
- c) Personale non insegnante

### **Art. 75**

1. Le disposizioni riguardanti i docenti sono regolate dalle Leggi cantonali applicabili.

2. Il Direttore, per quanto riguarda il contratto di lavoro e le disposizioni di natura amministrativa, è assoggettato al presente Regolamento. Per quanto riguarda invece gli aspetti didattici e pedagogici, sono applicabili le già citate disposizioni cantonali.

3. Il personale scolastico non insegnante (bidello/custode, inservienti e personale di pulizia) è assoggettato al presente Regolamento.

Corpo pompieri

### **Art. 76**

I dipendenti dei servizi esterni possono essere chiamati a prestare servizio nel corpo pompieri di TENERO-CONTRA. Tale attività viene computata come tempo di lavoro. Il Municipio può accordare sentito il parere del comandante, eventuali esoneri per ragioni di servizio, età o altro.

Gli altri dipendenti possono far parte del medesimo corpo, a titolo di volontario e con l'autorizzazione del Municipio stesso.

## **TITOLO IX Commissione del personale**

---

- Art. 77**
- Commissione del personale
1. La Commissione del personale è composta da tre membri eletti dai dipendenti che li rappresentano nei confronti del Municipio. Essa è nominata su proposta dell'assemblea del personale ogni quattro anni entro i 4 mesi successivi le elezioni per il rinnovo dei poteri comunali.
2. Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal Municipio con apposita ordinanza. In questo ambito il Municipio consulterà il personale.
3. La commissione del personale può chiedere la presenza dei rappresentanti dei sindacati alle riunioni.

- Competenze
- Art. 78**
- La Commissione del personale è organo consultivo del Municipio e può chiedere di essere sentita dallo stesso sulle questioni generali che interessano i dipendenti e l'organizzazione del lavoro.

## **TITOLO X Disposizioni transitorie e finali**

---

- Norme di applicazione
- Art. 79**
- Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.
- Entrata in vigore
- Art. 80**
- Il presente regolamento entra in vigore il 1.1.2011 con l'approvazione del Consiglio Comunale e la successiva ratifica della Sezione degli Enti Locali.
- Abrogazioni
- Art. 81**
- Il presente regolamento abroga:
- il regolamento organico dei dipendenti del febbraio 1981
  - ogni altra disposizione incompatibile o contraria.
- Misure transitorie
- Art. 82**
- Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano per analogia le norme previste dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, dal Regolamento dei dipendenti dello Stato e dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

---

Approvato con risoluzione Municipale nr. 24 del 17 gennaio 2011

Approvato dal Consiglio comunale il 2 maggio 2011

Aggiornato dal Consiglio comunale il 03 febbraio 2020

Ratificato dalla Sel ris. No. N. 111-RE12049

Aggiornata Ratifica dalla Sel ris. No. N. 111-RE-15540