



Riviera, 7 agosto 2017

Messaggio Municipale no. 2/2017

NUOVO REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI RIVIERA

Signor Presidente,
Signore e Signori Consiglieri comunali,

con il presente messaggio vi sottoponiamo, per esame ed approvazione, il nuovo regolamento organico dei dipendenti (ROD) del Comune di Riviera.

1. PREMESSA - INTRODUZIONE

La gestione del personale è sicuramente uno dei capitoli più importanti e delicati fra quelli trattati dal Municipio nelle prime settimane di attività.

Il Municipio è convinto che le collaboratrici e i collaboratori, indipendentemente dal tipo di mansione e attività, rappresentano infatti il patrimonio più importante del nuovo Comune. La valorizzazione del capitale umano costituisce uno strumento fondamentale per un'amministrazione pubblica che intende stare al passo con i tempi in questo periodo di cambiamento delle strutture amministrative a seguito delle varie aggregazioni e fusioni di Comuni.

Discutere e fare proposte in merito alle condizioni di lavoro del personale implica mettere al centro dell'attenzione rapporti e relazioni personali importanti, determinanti per la motivazione dei dipendenti e il raggiungimento degli obiettivi previsti per il nuovo Comune.

L'impegno politico assunto nelle fasi che hanno preceduto il voto consultivo, in particolare la riassunzione di tutto il personale mantenendo le condizioni di stipendio acquisite nei rispettivi Comuni aggregati, è sicuramente meritevole e condivisibile. Con l'adozione del nuovo Regolamento organico dei dipendenti, le posizioni dei singoli, tenuto conto dell'impegno e delle capacità dimostrate, andranno rivalutate e assegnate nelle funzioni e nei salari di riferimento.

L'aggregazione di più Comuni potrebbe per certi versi essere paragonata ad una riorganizzazione aziendale. Per quanto riguarda il personale le condizioni fissate dalle legge sono però più equilibrate in quanto, correttamente, la tutela della persona e il mantenimento dei posti di lavoro sono anteposti agli aspetti puramente economici. Questa premessa è dovuta affinché nella valutazione generale delle proposte si consideri il fatto che gli obiettivi degli enti pubblici, seppur orientati ai concetti di "new public management", non sono solo finalizzati alla razionalizzazione e al risparmio intesi in senso assoluto.

2. CONSIDERAZIONI GENERALI

La proposta di ROD che vi sottoponiamo per approvazione è stata allestita sulla scorta di alcuni esempi di altri Comuni che, per numero di abitanti e di dipendenti, sono paragonabili al nostro e facendo in particolare riferimento alla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD).

Come per il Regolamento comunale, anche la proposta di ROD è stata preventivamente sottoposta per esame alla Sezione degli Enti locali (esame formale), la quale ha fatto le proprie osservazioni che sono poi state vagliate dal Municipio per la stesura della versione definitiva del documento allegato.

Sono pure stati considerati i regolamenti organici dei dipendenti dei Comuni aggregati (tuttora validi fino all'approvazione del nuovo ROD), raffrontando i quali sono state rilevate molte analogie ma pure alcune significative differenze. In particolare si è constatato che in due Comuni si lavorava 40 ore settimanali (Lodrino e Osogna) mentre negli altri due (Cresciano e Iragna) venivano svolte 42 ore. Fra le soluzioni possibili si è giunti alla conclusione che introdurre a livello generalizzato le 40 ore settimanali era la risposta migliore per regolare e avvicinare le differenze contrattuali dei singoli dipendenti.

Presso i quattro ex Comuni che hanno formato Riviera erano occupate, esclusi gli avventizi e il personale di pulizia, 28 persone (pari a 23 equivalenti a tempo pieno) attive nell'amministrazione comunale e nelle scuole dell'infanzia ed elementare, con funzioni e con statuti diversi (mandato ad ore, incarico o nomina).

Non sono compresi i docenti in quanto il loro statuto fa riferimento alla LORD cantonale.

La struttura organizzativa del nuovo Comune ha garantito il reimpiego di tutti i dipendenti, con limitati adeguamenti dei gradi di occupazione. Vi sono stati nel frattempo due pensionamenti: uno per quel che riguarda il personale amministrativo e uno concernente la squadra esterna, quest'ultimo già stato sostituito prima dell'aggregazione. Inoltre una dipendente occupata quale aiuto cuoca presso la scuola dell'infanzia ha inoltrato le proprie dimissioni con la fine dell'anno scolastico 2016-17.

Con la creazione dell'Ufficio tecnico si è reso necessario dotarsi di un collaboratore tecnico. Al momento della stesura del presente messaggio è in corso la relativa procedura d'assunzione, così come quella di un impiegato/a amministrativo/a a metà tempo per il segretariato dell'Istituto scolastico e per la gestione dell'agenzia postale di Osogna che sarà aperta al pianterreno dello stabile amministrativo a partire dal prossimo mese di ottobre. Considerate anche queste due nuove figure, l'organico conterà 27 unità (pari a 22.25 equivalenti a tempo pieno).

Il nuovo ROD prevede che la classificazione delle funzioni dei dipendenti venga stabilita dal Municipio mediante ordinanza. Questa possibilità è stata inserita nell'ultima modifica della LOC considerata l'aspettativa, avanzata da alcuni Comuni, di poter optare nel disciplinamento delle norme che concernono i rapporti di lavoro con i dipendenti comunali per un modello di regolamentazione simile a quello cantonale, in modo da garantire una gestione più snella dell'ordinamento. Nel ROD sono pertanto stati inseriti gli aspetti generali relativi ai rapporti d'impiego con i dipendenti quali la politica del personale, le condizioni di assunzione generalmente valide, i diritti e i doveri dei dipendenti, le violazioni dei doveri di servizio, ecc. Sempre nel ROD si trova il riferimento alla scala degli stipendi e agli aspetti generalmente validi relativi a quest'ultimi, a prescindere dalle singole funzioni (vedi rincarì, aumenti, promozioni, indennità di uscita, ecc.).

Considerato come tutti i Comuni aggregati già adottavano le classi salariali di riferimento dell'amministrazione cantonale, per una maggior chiarezza e trasparenza si è deciso di

continuare su questa strada, anche per facilitare il reinserimento delle persone nelle classi e funzioni di riferimento. A tal proposito si fa osservare che, a seguito della revisione totale della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip), dal 1° gennaio 2018 entrerà in vigore un nuovo modello salariale, composto di 20 classi con un numero di aumenti prefissati dal minimo al massimo della classe pari a 24.

La “forchetta” fra minimo e massimo delle varie classi di stipendio proposte permetterà di trovare la giusta collocazione alla maggior parte dei dipendenti considerando l’impegno, le specializzazioni, la formazione professionale, gli anni di servizio e le particolari attitudini.

A titolo informativo la scala stipendi attuale ed in vigore sino a fine 2017 prevede 39 classi e numero di aumenti che varia da 10 per le classi più basse a 15 per quelle più alte. Il nuovo modello può essere considerato a tutti gli effetti più snello, pratico e facilmente applicabile.

Per un trattamento “paritetico” di tutte le questioni contrattuali e salariali, il ROD propone giusti equilibri fra diritti, doveri dei dipendenti e del Comune. Se da un lato è sicuramente corretto tutelare i diritti dei dipendenti e garantirne una giusta remunerazione, dall’altro è altrettanto importante evidenziarne i doveri e le responsabilità e mettere il Municipio nella situazione di esercitare il proprio ruolo di datore di lavoro, nonché rappresentante della collettività.

3. COMMENTO AGLI ARTICOLI

Il nuovo ROD è strutturato in 9 titoli principali, così suddivisi:

Titolo I	Norme generali
Titolo II	Costituzione del rapporto d’impiego
Titolo III	Doveri del dipendente
Titolo IV	Diritti del dipendente
Titolo V	Previdenza professionale
Titolo VI	Fine del rapporto d’impiego
Titolo VII	Contestazioni
Titolo VIII	Disposizioni particolari
Titolo IX	Disposizioni transitorie e finali

Proponiamo di seguito un commento generale agli articoli principali del nuovo ROD rimandando eventualmente una discussione di merito in sede di Consiglio comunale.

Norme generali – Artt. 1 – 3

Si definisce in particolare che il conferimento delle nomine e delle assunzioni è di esclusiva competenza del Municipio.

Costituzione del rapporto d’impiego – Artt. 4 – 17

Viene disciplinato il rapporto d’impiego tra i dipendenti e il Comune o le aziende municipalizzate. I dipendenti sono suddivisi in più ordini: nominati, incaricati, ausiliari e avventizi.

Per i posti di lavoro definitivi è prevista l’assunzione sotto forma della nomina; per i posti di lavoro provvisori, senza garanzia di continuità nel tempo, si procede all’incarico che può essere a tempo determinato o indeterminato. Il ROD contiene le disposizioni che regolano questo tipo di contratto di lavoro.

Per le condizioni di ausiliari e di avventizi il rapporto d'impiego è regolato dal CO.

Doveri del dipendente – Artt. 18 - 37

Nel ROD sono elencati in modo esaustivo i doveri dei dipendenti comunali.

Organizzazione del lavoro – Artt. 18 – 26

In particolare sono disciplinati gli orari di lavoro, i casi di assenza, di supplenza e le disposizioni relative alle funzioni nei singoli impieghi.

Il Municipio, dopo attenta valutazione, ha deciso di proporre un orario di lavoro pari a 40 ore settimanali, dando seguito all'orientamento del gruppo di studio dell'aggregazione che prediligeva questa opzione, anche in considerazione del fatto che i Comuni di Lodrino e Osogna, ossia quelli con il maggior numero di dipendenti, già prevedevano nei rispettivi ROD questa soluzione.

Doveri di servizio – Mancanza ai doveri di servizio – Artt. 27 – 37

Vengono definite le responsabilità e i provvedimenti disciplinari nei casi d'inadempienza. Tali normative sono sancite anche dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici.

Diritti del dipendente – Artt. 38 – 70

Parimenti ai doveri nel ROD vengono elencati i diritti dei dipendenti.

Funzioni, stipendi e indennità – Artt. 38 – 55

Come già menzionato nelle considerazioni generali del messaggio, il nuovo ROD (art. 40) demanda al Municipio di regolamentare mediante ordinanza:

- l'elenco delle funzioni e dei relativi requisiti;
- la classificazione delle funzioni entro le classi di stipendio fissate dal Regolamento.

Al presente messaggio è allegata una tabella riassuntiva delle funzioni che saranno previste nell'ordinanza municipale, allestita sulla scorta delle esigenze organizzative del nuovo Comune, che evidentemente hanno richiesto la creazione di nuove posizioni nell'organico rispetto alla situazione vigente in precedenza presso i Comuni aggregati (ad esempio il responsabile dell'ufficio tecnico, il responsabile dei servizi finanziari, il responsabile di sede, ecc.). Il fatto di poter regolare mediante ordinanza le funzioni permette al Municipio di poter gestire con una certa elasticità eventuali necessità che si dovessero manifestare a livello di organigramma o di servizio al cittadino.

Vengono altresì disciplinate promozioni e gratifiche straordinarie, nonché le varie indennità per quanto riguarda trasferte, servizio notturno, straordinario e picchetti. Per queste indennità si fa riferimento al Regolamento in vigore per i dipendenti statali.

Giorni di riposto e vacanze – Congedi – Artt. 56 – 61

Vengono in particolare definiti i giorni di riposo ed il diritto alle vacanze, nonché i vari tipi di congedi pagati e non. Per i congedi ci si è basati su quanto previsto dalla LORD.

Malattia e infortunio – Servizio militare, protezione civile e altri corsi – Artt. 62 – 68

Sono disciplinate le assenze per malattia e infortunio, eventi per i quali il dipendente ha diritto, in linea di principio, a percepire lo stipendio intero per un periodo di 720 giorni.

Diritto allo stipendio garantito anche in caso di assenze per servizio militare, servizio civile o protezione civile, prestati evidentemente a titolo obbligatorio.

Altri diritti – Artt. 69 – 70

Viene in particolare trattata la questione relativa alla formazione professionale, aspetto sul quale il Municipio rivolge molta attenzione, ritenendo di fondamentale importanza poter disporre di personale formato e qualificato. Questi percorsi di formazione contribuiscono allo sviluppo costante su tutto l'arco di carriera e, specie per i quadri dirigenti, sono anche utili per assimilare e consolidare le competenze tecniche e gestionali più corrispondenti alle esigenze dell'attuale Comune ticinese.

Inoltre si ritiene la formazione continua un valido incentivo per la motivazione del collaboratore e il suo sviluppo professionale.

Previdenza professionale – Art. 71

Fino al 31.12.2018 i dipendenti rimangono assicurati presso le fondazioni degli ex 4 Comuni aggregati. Nel frattempo il Municipio dovrà attuare un nuovo piano previdenziale per tutti i dipendenti del Comune di Riviera, con effetto a partire dal 01.01.2019.

Fine del rapporto d'impiego – Artt. 72 – 79

Sono regolati motivi, termini e altri dettagli concernenti la fine del rapporto d'impiego.

Per le dimissioni da parte dei dipendenti, rispettivamente per la disdetta da parte del datore di lavoro, sono previsti termini differenziati in base all'importanza che la funzione occupata riveste nella salvaguardia della continuità del servizio.

Contestazioni – Art. 80

Nessun commento particolare.

Disposizioni particolari – Art. 81

Questo titolo riguarda l'Istituto scolastico e definisce che per i docenti valgono le leggi cantonali applicabili mentre che per il direttore ed il personale non insegnante fa stato il ROD.

Disposizioni transitorie e finali – Artt. 82 – 86

Vengono precisate le norme che regolano il passaggio dei dipendenti dai vecchi regolamenti in vigore presso i 4 Comuni aggregati al nuovo ROD.

4. CONCLUSIONI

4.1. Aspetti procedurali e formali

Quoziente di voto: è sufficiente la maggioranza semplice, ritenuto che i voti affermativi devono raggiungere almeno un terzo (11) dei membri del Consiglio comunale (art. 61 cpv. 1 LOC).

4.2. Attribuzione messaggio municipale

Si attribuisce alla Commissione delle petizioni l'esame del seguente messaggio municipale. Il rapporto commissionale dovrà essere depositato presso la Cancelleria comunale almeno 7 giorni prima della seduta del Consiglio comunale (art. 71 LOC).

4.3. Proposta di decisione

Per le considerazioni espresse e fatto riferimento agli atti annessi, richiamati gli artt. 13 cpv. 1 lett. a), 42 cpv. 2 e 186 LOC, vi invitiamo a voler

DECRETARE

1. È approvato il nuovo regolamento organico dei dipendenti del Comune di Riviera.
2. Lo stesso entrerà in vigore con l'approvazione del Consiglio di Stato ai sensi dell'art. 188 LOC.
3. Il Municipio è incaricato del seguito della procedura.

PER IL MUNICIPIO DI RIVIERA
Il Sindaco:  R. De Rosa
Il Segretario:  R. Laube



Allegati:

Progetto di nuovo Regolamento organico dei dipendenti
Tabella elenco e classificazione nuove funzioni
Regolamento concernente le indennità ai dipendenti dello Stato

**REGOLAMENTO ORGANICO
DEI DIPENDENTI
COMUNE DI RIVIERA**



Sommario

TITOLO I - Norme generali.....	5
Art. 1 Campo d'applicazione.....	5
Art. 2 Rapporto d'impiego.....	5
Art. 3 Competenza.....	5
TITOLO II - Costituzione del rapporto d'impiego	5
Capitolo 1 - Nomina	5
Art. 4 Definizione	5
Art. 5 Requisiti.....	5
Art. 6 Modalità.....	5
Art. 7 Periodo di prova.....	5
Art. 8 Nomina a tempo parziale	6
Art. 9 Annullabilità e nullità della nomina.....	6
Capitolo 2 - Incarico.....	6
Sezione 1 - Incarico per funzione stabile.....	6
Art. 10 Definizione.....	6
Art. 11 Durata	6
Art. 12 Trasformazione in nomina.....	6
Sezione 2 - Incarico per funzione temporanea.....	6
Art. 13 Definizione.....	6
Art. 14 Durata e modalità	7
Art. 15 Casi particolari.....	7
Art. 16 Apprendisti e praticanti	7
Capitolo 3 - Ausiliari e avventizi	7
Art. 17 Ausiliari e avventizi.....	7
TITOLO III - Doveri del dipendente	7
Capitolo 1 - Organizzazione del lavoro.....	7
Art. 18 Orario di lavoro.....	7
Art. 19 Assenze prevedibili	7
Art. 20 Assenze non prevedibili.....	7
Art. 21 Assenze arbitrarie	8
Art. 22 Supplenze	8
Art. 23 Descrizione delle funzioni	8
Art. 24 Modalità	8
Art. 25 Obbligo di residenza	8
Art. 26 Sede di servizio	9
Capitolo 2 - Doveri di servizio.....	9
Art. 27 Reputazione dell'amministrazione.....	9
Art. 28 Esecuzione del lavoro	9
Art. 29 Segreto d'ufficio.....	9
Art. 30 Divieto di accettare doni.....	9
Art. 31 Occupazioni accessorie.....	9
Capitolo 3 - Mancanza ai doveri di servizio	9
Art. 32 Responsabilità per danni.....	9
Art. 33 Sorveglianza del personale	9
Art. 34 Provvedimenti disciplinari	10
Art. 35 Inchiesta e rimedi giuridici.....	10
Art. 36 Misure cautelari.....	10
Art. 37 Termini e prescrizioni	10
TITOLO IV - Diritti del dipendente.....	11
Capitolo 1 - Funzioni, stipendi e indennità	11
Art. 38 Diritto alla funzione	11

Art. 39 Scala degli stipendi.....	11
Art. 40 Classifica delle funzioni.....	11
Art. 41 Stipendio iniziale.....	11
Art. 42 Aumenti annuali.....	11
Art. 43 Decorrenza degli aumenti.....	11
Art. 44 Stipendio orario.....	12
Art. 45 Promozioni nell'ambito delle fasce di funzioni.....	12
Art. 46 Promozioni tramite mutamenti di funzione.....	12
Art. 47 Gratifiche straordinarie.....	12
Art. 48 Qualifiche.....	12
Art. 49 Pagamento dello stipendio.....	12
Art. 50 Anzianità di servizio.....	12
Art. 51 Indennità di trasferta e pasti.....	13
Art. 52 Servizio notturno, straordinario, picchetto e giorni festivi.....	13
Art. 53 Indennità per figli.....	13
Art. 54 Diritto alle indennità.....	13
Art. 55 Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni.....	14
Capitolo 2 - Giorni di riposo e vacanze.....	14
Art. 56 Giorni di riposo.....	14
Art. 57 Vacanze.....	14
Art. 58 Riduzioni delle vacanze.....	15
Capitolo 3 - Congedi pagati.....	15
Art. 59 Congedi pagati.....	15
Art. 60 Congedo per maternità e parto.....	16
Art. 61 Altri congedi.....	16
Capitolo 4 - Malattia e infortunio.....	16
Art. 62 Principio.....	16
Art. 63 Assenze per malattia e infortunio.....	17
Art. 64 Disposizioni particolari.....	17
Art. 65 Prestazioni complementari.....	17
Capitolo 5 - Servizio militare, protezione civile e altri corsi.....	18
Art. 66 Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatori.....	18
Art. 67 Servizio volontario o facoltativo o altri corsi.....	18
Art. 68 Indennità per perdita di guadagno.....	18
Capitolo 6 - Altri diritti.....	18
Art. 69 Diritto di associazione.....	18
Art. 70 Formazione professionale.....	18
TITOLO V - Previdenza professionale.....	19
Art. 71 Cassa pensioni.....	19
TITOLO VI - Fine del rapporto d'impiego.....	19
Art. 72 Casistica.....	19
Art. 73 Limiti di età.....	19
Art. 74 Dimissioni.....	19
Art. 75 Decesso.....	19
Art. 76 Destituzione.....	19
Art. 77 Disdetta.....	20
Art. 78 Indennità di uscita.....	20
Art. 79 Attestato di servizio.....	20
TITOLO VII - Contestazioni.....	20
Art. 80 Procedura.....	20
TITOLO VIII - Disposizioni particolari.....	21
Art. 81 Istituto scolastico.....	21
TITOLO IX - Disposizioni transitorie e finali.....	21
Art. 82 Norme di applicazione.....	21
Art. 83 Deleghe.....	21

Art. 84 Entrata in vigore.....	21
Art. 85 Abrogazione	21
Art. 86 Diritto suppletorio.....	21

TITOLO I – Norme generali

- Art. 1**
Campo
d'applicazione
- ¹ Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate.
- ² Il rapporto d'impiego per i docenti è regolato dalle disposizioni cantonali e dal Regolamento dell'Istituto.
- ³ Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.
- Art. 2**
Rapporto d'impiego
- I dipendenti sono suddivisi in tre ordini:
- a) personale nominato ai sensi del Titolo II Capitolo 1;
 - b) personale incaricato ai sensi del Titolo II Capitolo 2;
 - c) personale ausiliario ai sensi del Titolo II Capitolo 3.
- Art. 3**
Competenza
- Il conferimento delle nomine e delle assunzioni è di esclusiva competenza del Municipio.

TITOLO II – Costituzione del rapporto d'impiego

Capitolo 1 – Nomina

- Art. 4**
Definizione
- La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato ed assegnato ad una funzione.
- Art. 5**
Requisiti
- I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:
- a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
 - b) condotta morale ineccepibile;
 - c) costituzione fisica compatibile con la funzione;
 - d) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali.
- Art. 6**
Modalità
- ¹ La nomina dei dipendenti avviene mediante pubblico concorso pubblicato all'albo comunale per un periodo di almeno quindici giorni e sul foglio ufficiale del Cantone Ticino.
- ² Il bando di concorso descrive la funzione, i requisiti e determina i documenti e i certificati da produrre.
- ³ A giudizio del Municipio un'autocertificazione può sostituire certificati di terzi.
- ⁴ L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio come pure ad un eventuale esame attitudinale.
- 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.
- Art. 7**
Periodo di prova
- ¹ Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno di impiego è considerato periodo di prova.

² Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungato fino al conseguimento di detto attestato.

³ È data facoltà al Municipio di prolungare di un ulteriore anno il periodo di prova, comunicandolo per scritto al dipendente al più tardi entro la fine dell'undicesimo mese di servizio.

⁴ Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.

Art. 8
Nomina a tempo parziale

¹ In casi particolari e ritenuti opportuni, il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, ritenuta un'occupazione minima pari ad almeno il 50% dell'orario completo. Sono riservati i diritti acquisiti prima dell'aggregazione.

² Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

Art. 9
Annullabilità e nullità della nomina

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

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

Capitolo 2 – Incarico

Sezione 1 - Incarico per funzione stabile

Art. 10
Definizione

¹ Mediante pubblico concorso il Municipio può assumere un candidato, conferendogli un incarico per funzione stabile, qualora questi non adempia ai requisiti richiesti dall'art. 5 lett. a) o d) del presente regolamento.

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

Art. 11
Durata

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

Art. 12
Trasformazione in nomina

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

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

Sezione 2 - Incarico per funzione temporanea

Art. 13
Definizione

Il Municipio può procedere direttamente, mediante concorso pubblicato all'albo, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio.

Art. 14
Durata e modalità

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.

Art. 15
Casi particolari

In casi urgenti e eccezionali l'assunzione può avvenire senza pubblico concorso.

Art. 16
Apprendisti e praticanti

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 compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e dai decreti federali e cantonali in materia.

Capitolo 3 – Ausiliari e avventizi

Art. 17
Ausiliari e avventizi

Il rapporto d'impiego del personale ausiliario e degli avventizi è retto dal diritto privato (art. 319 CO) ed è disciplinato da un apposito mansionario.

TITOLO III – Doveri del dipendente

Capitolo 1 – Organizzazione del lavoro

Art. 18
Orario di lavoro

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.

³ Laddove le condizioni organizzative lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato.

⁴ In caso di necessità il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro.

Art. 19
Assenze prevedibili

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

Art. 20
Assenze non prevedibili

¹ Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e a qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al Municipio e adeguatamente giustificate.

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 terza assenza inferiore ai 3 giorni nel corso dell'anno civile.

³ Le uscite di casa, sia nel caso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico.

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

Art. 21
Assenze arbitrarie

¹ Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 19 e 20 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e/o delle vacanze.

² Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Art. 22
Supplenze

¹ In caso di assenza, impedimento o lavoro eccessivo, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.

² Qualora un dipendente ne supplisca un altro situato in una fascia di funzioni superiore e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, il Municipio, se ha ratificato la supplenza, deve versargli un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse nominato nella classe d'organico del supplito.

³ Il diritto all'indennità decorre dal 31esimo giorno di supplenza.

⁴ Se la supplenza è interrotta per un periodo inferiore a 15 giorni, non si inizia il computo di un nuovo periodo.

Art. 23
Descrizione delle funzioni

Il Municipio predispone l'allestimento del mansionario individuale. Questo è modificabile in ogni tempo, impregiudicati la dignità professionale e il diritto allo stipendio percepito.

Art. 24
Modalità

¹ Il Municipio per esigenze organizzative, può assegnare il dipendente ad altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.

² Il Municipio può parimenti assegnare ad altra funzione il dipendente che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni. Lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico. Il dipendente deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata per scritto al dipendente.

³ Nel caso in cui l'assegnazione ad una funzione di grado inferiore fosse richiesta e ottenuta dal dipendente, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico.

Art. 25
Obbligo di residenza

Il Municipio, se lo richiedono esigenze particolari di servizio, può imporre a determinati dipendenti l'obbligo di residenza in un raggio determinato.

Art. 26
Sede di servizio

Il Municipio decide la sede di servizio.

Capitolo 2 – Doveri di servizio

Art. 27
Reputazione
dell'amministrazione

¹ Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richiesta dalla sua funzione pubblica.

² Egli deve evitare atti o omissioni tali da nuocere alla reputazione dell'amministrazione, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 28
Esecuzione del
lavoro

¹ Il dipendente deve eseguire personalmente con 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.

³ Durante il tempo di lavoro non è permesso occuparsi di attività estranee alla funzione, né assentarsi senza autorizzazione.

Art. 29
Segreto d'ufficio

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

² La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

Art. 30
Divieto di accettare
doni

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.

Art. 31
Occupazioni
accessorie

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

Capitolo 3 – Mancanza ai doveri di servizio

Art. 32
Responsabilità per
danni

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.

Art. 33
Sorveglianza del
personale

¹ Il Segretario comunale è il capo del personale e in quanto tale è responsabile della conduzione dei dipendenti, che esercita

con la collaborazione dei responsabili dei diversi settori dell'amministrazione.

² I dipendenti vigilano sull'operato dei loro subordinati informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.

Art. 34
Provvedimenti
disciplinari

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

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

Art. 35
Inchiesta e rimedi
giuridici

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 30 giorni dalla notifica, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 36
Misure cautelari

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 la continuazione del rapporto di lavoro comporti un grave pregiudizio al servizio.

² La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato.

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

Art. 37
Termini e
prescrizioni

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.

TITOLO IV – Diritti del dipendente

Capitolo 1 – Funzioni, stipendi e indennità

- Art. 38**
Diritto alla funzione
- ¹ Il dipendente esercita la sua funzione nei limiti previsti dal presente regolamento, dall'atto di assunzione, dal mansionario e dalle ordinanze municipali sul personale.
- ² Qualora lo esigano ragioni di servizio, al dipendente possono essere assegnati, nei limiti dell'orario normale di lavoro, oltre ai compiti previsti dal mansionario, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno.
- ³ Resta riservata l'applicazione dell'art. 22 (supplenze).
- Art. 39**
Scala degli stipendi
- ¹ La scala degli stipendi è stabilita in base all'organico dei dipendenti dello Stato.
- ² La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto deciso dal Cantone Ticino per i dipendenti dello Stato.
- ³ Lo stipendio è diviso in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata ad inizio dicembre.
- Art. 40**
Classifica delle funzioni
- L'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste della scala stipendi all'art. 39, sono stabilite dal Municipio mediante ordinanza.
- Art. 41**
Stipendio iniziale
- Il dipendente di nuova assunzione percepisce il minimo della sua classe; potrà tuttavia essere considerata l'esperienza acquisita presso imprese pubbliche o private.
- Art. 42**
Aumenti annuali
- ¹ Al dipendente è riconosciuto un aumento ordinario dello stipendio (scatto) riservato il cpv. 2 del presente articolo.
- ² Il Municipio può negare l'aumento annuale ad un dipendente che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione. Il dipendente ha il diritto di essere sentito.
- ³ L'aumento è concesso all'inizio di ogni anno civile sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.
- Art. 43**
Decorrenza degli aumenti
- ¹ Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.
- ² Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel corso del primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

- Art. 44**
Stipendio orario
- ¹ Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2080 quello annuale.
- ² L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 52.
- Art. 45**
Promozioni
nell'ambito delle
fasce di funzioni
- ¹ Il Municipio può promuovere dipendenti particolarmente meritevoli alla classe superiore della stessa fascia.
- ² Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto di anzianità secondo l'art. 42.
- Art. 46**
Promozioni tramite
mutamenti di
funzione
- ¹ Per le promozioni di dipendenti legate al percorso di carriera interno il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso.
- ² In caso di promozione ad una nuova funzione il dipendente sarà inserito nella corrispettiva fascia di retribuzione ed il suo stipendio sarà adeguato.
- ³ L'occupazione di una nuova funzione da parte di un dipendente presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto prescritto nel capitolato degli oneri (mansionario) concernente la nuova funzione.
- Art. 47**
Gratifiche
straordinarie
- Il Municipio può, in via del tutto eccezionale, corrispondere, per conferire speciali riconoscimenti di merito, una gratifica straordinaria, non assicurabile alla Cassa pensioni, sino ad un massimo del 5% dello stipendio annuo, oppure fino a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.
- Art. 48**
Qualifiche
- ¹ Il Municipio promuove, per il tramite di un'apposita ordinanza, un sistema di qualifica periodica del personale.
- ² I rapporti di qualifica devono essere discussi con il dipendente.
- ³ Le promozioni devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di qualifica.
- Art. 49**
Pagamento dello
stipendio
- ¹ Lo stipendio è versato al dipendente entro il 25 di ogni mese.
- ² Lo stipendio, esclusa l'indennità per figli, per la parte eccedente al minimo vitale, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al datore di lavoro o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse e multe.
- ³ Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al dipendente a voler procedere al pagamento di quanto dovuto entro un termine di 30 giorni, pena la trattenuta diretta dello stipendio.
- ⁴ Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.
- Art. 50**
Anzianità di servizio
- ¹ A partire dal 20° anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito, oltre all'indennità per figli; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente.

² Gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati.

³ 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.

⁴ Il dipendente può convertire la gratifica (20 giorni lavorativi) in tutto o in parte in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio.

⁵ Il congedo in giorni di vacanza deve essere esaurito entro 4 anni.

Art. 51
Indennità di trasferta
e pasti

Le indennità per missioni d'ufficio, che implicano trasferte e pasti, sono calcolate in base al vigente regolamento concernente le indennità versate ai dipendenti dello Stato.

Art. 52
Servizio notturno,
straordinario,
picchetto e giorni
festivi

¹ È considerato lavoro straordinario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:

- a) supera il normale orario di lavoro;
- b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 06.00 alle 20.00);
- c) è ordinato o autorizzato dal Segretario comunale o dai Capi servizio.

² Il tempo prestato per il lavoro straordinario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato entro la fine del mese successivo. Per esigenze di servizio, il termine può essere prorogato.

³ Qualora il recupero di cui al cpv. 2 non fosse possibile, il Municipio può concedere un indennizzo sulla scorta dell'art. 44 (paga oraria) maggiorato dalle indennità.

Le indennità sono calcolate in base al vigente regolamento concernente le indennità versate ai dipendenti dello Stato.

⁴ L'indennità per lavoro festivo non è cumulabile con l'indennità per lavoro notturno.

⁵ Il dipendente, se richiesto dalla funzione, è tenuto a prestare a turni il servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Le indennità sono calcolate in base al vigente regolamento concernente le indennità versate ai dipendenti dello Stato.

Art. 53
Indennità per figli

Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia per i figli secondo le norme della legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

Art. 54
Diritto alle indennità

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 In caso di mutamento di situazione il dipendente è tenuto a segnalare il caso al Segretario comunale.

⁵ Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia.

Art. 55

Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni

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

Art. 56

Giorni di riposo

¹ Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone, alla vigilia delle quali il lavoro termina un'ora prima;
- d) il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo.

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 è garantito un giorno di riposo settimanale, che deve cadere di domenica almeno due volte al mese.

Art. 57

Vacanze

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

² Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

³ Il diritto alle vacanze dell'anno precedente deve essere esaurito entro il 31 agosto dell'anno successivo. Il Municipio può derogare da questa norma. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo casi particolari.

⁴ Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dai singoli servizi e sottoposto al Segretario comunale.

⁵ Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto d'impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.

⁶ Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico.

⁷ Le cure termo-climatiche, balneari o di riposo sono di regola computate quale vacanza, anche se ordinate dal medico, quando il dipendente può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti. Esse sono considerate quale malattia se prescritte dal medico con un certificato che attesta l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione dalla malattia o dall'infortunio.

Art. 58
Riduzioni delle
vacanze

¹ Le assenze per malattie o infortunio superiori a 90 giorni in un anno comportano una riduzione della durata delle vacanze in ragione di un 20esimo per ogni assenza di ulteriori 30 giorni, fermo restando un minimo pari alla metà dei giorni di vacanza previsti dall'art. 57.

² Nel caso di assenza per servizio militare e di protezione civile non obbligatori la riduzione della durata delle vacanze è decisa dal Municipio.

³ Nei casi di assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari per punizioni o anche per altri motivi, la riduzione è proporzionale all'assenza dal lavoro sull'arco di un anno. 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 pagati

Art. 59
Congedi pagati

¹ Il dipendente ha diritto annualmente ai seguenti congedi pagati:

- a) per affari pubblici, per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 12 giorni lavorativi all'anno;
- b) per il volontariato sociale, per il volontariato svolto nelle colonie e per il congedo gioventù di cui all'art 329e CO, al massimo 5 giorni lavorativi all'anno;
- c) per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport 5 giorni lavorativi all'anno;
- d) per matrimonio e unione domestica registrata 8 giorni consecutivi, da effettuare entro 1 mese dalla celebrazione.
- e) per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni lavorativi all'anno;
- f) per decesso del coniuge o del partner registrato o di figli 5 giorni lavorativi consecutivi;
- g) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni lavorativi consecutivi;
- h) per malattia dei figli in età inferiore ai 10 anni, previa presentazione di un certificato medico, al massimo 3 giorni lavorativi all'anno;

- i) per nascite di figli 8 giorni lavorativi consecutivi;
- j) per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, 1 giorno lavorativo;
- k) per trasloco 1 giorno lavorativo.

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

³ Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto alla cifra 1 lettere a), b), c), j) e k) si verifica durante le vacanze o altre assenze, cade il diritto del dipendente al congedo.

⁴ Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal Municipio.

⁵ Se per ragioni di servizio il dipendente non gode di una o più feste infrasettimanali, egli ha diritto entro il medesimo mese al loro ricupero con altrettanti giorni di congedo.

Art. 60
Congedo per
maternità e parto

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.

⁴ Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare.

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

⁶ In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi

Art. 61
Altri congedi

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. 57 cpv. 5.

Capitolo 4 – Malattia e infortunio

Art. 62
Principio

¹ Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali.

² Il premio dell'assicurazione per gli infortuni non professionali è a carico dei dipendenti.

³ Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura. Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore dei dipendenti, ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.

Art. 63

Assenze per malattia e infortunio

¹ In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha il diritto allo stipendio intero per un periodo di 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 si è consapevolmente esposto ad 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).

Art. 64

Disposizioni particolari

¹ Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza, egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per 720 giorni ai sensi dell'art. 63. Sono riservate anche in questo caso le disposizioni applicabili in caso di invalidità.

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

³ Nei casi di capacità lavorativa 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, il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 24 cpv. 2.

⁵ Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione infortuni spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto; se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.

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

Art. 65

Prestazioni complementari

In caso di morte, di invalidità per infortunio totale o permanente il dipendente o i suoi superstiti, ai termini della LAINF, beneficiano delle seguenti prestazioni complementari:

a) una volta il salario annuo LAINF e due volte il salario eccedente in caso di decesso;

- b) due volte il salario annuo LAINF e quattro volte il salario eccedente in caso di invalidità permanente.

Capitolo 5 – Servizio militare, protezione civile e altri corsi

Art. 66

Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatori

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

² Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento e 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 casi di istruzione in genere, nonché i corsi di servizio militare femminile.

³ Per servizio civile si intende quello previsto dalla Legge federale sul servizio civile sostitutivo.

⁴ Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione civile.

Art. 67

Servizio volontario o facoltativo o altri corsi

Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia agli art. 58 cpv. 2, 59 cpv. 1 lett. c) e 61 del presente regolamento.

Art. 68

Indennità per perdita di guadagno

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

Capitolo 6 – Altri diritti

Art. 69

Diritto di associazione

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

Art. 70

Formazione professionale

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 I costi sono assunti dal Comune per i corsi obbligatori.

³ Il dipendente che intende perfezionare la propria formazione può, previa autorizzazione del Municipio, seguire corsi professionali e di aggiornamento sulla base delle direttive impartite dal Municipio.

Quando la frequenza ai corsi avviene nell'interesse dell'Amministrazione comunale, il dipendente ha il diritto all'intero stipendio alla condizione che s'impegni preventivamente a restare alle dipendenze del Comune per un periodo proporzionale alla durata del corso, ritenuto che un'assenza superiore ai 3 mesi su un periodo di 12 mesi impegna il dipendente per 3 anni.

⁴ In caso di scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del dipendente, il Municipio può chiedere il rimborso parziale o totale delle spese e dello stipendio corrisposto durante la frequenza dei corsi.

TITOLO V – Previdenza professionale

- Art. 71**
Cassa pensioni
- ¹ I dipendenti sono affiliati alla/e Cassa/e pensioni alle condizioni del relativo statuto.
- ² I docenti delle scuole elementari e dell'infanzia fanno parte dell'Istituto di previdenza del Cantone Ticino.

TITOLO VI – Fine del rapporto d'impiego

- Art. 72**
Casistica
- Il rapporto d'impiego cessa per:
- a) raggiunti limiti d'età;
 - 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.
- Art. 73**
Limiti di età
- 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. 74.
- ² Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi dello Statuto della Cassa Pensioni.
- Art. 74**
Dimissioni
- 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 e i Capo settore;
 - b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.
- Art. 75**
Decesso
- 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.
- Art. 76**
Destituzione
- Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi della destituzione disciplinare. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità.

Art. 77
Disdetta

¹ Scaduto il periodo di prova, il Municipio può disdire per giustificati motivi, il rapporto di lavoro dei dipendenti nominati e incaricati per funzione stabile, in base ai termini previsti dall'art. 74.

² È considerato giustificato motivo qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego.

Art. 78
Indennità di uscita

¹ In caso di scioglimento del rapporto di 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:

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

Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito.

³ Dal 50esimo anno di età, anziché alla prestazione 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.

Art. 79
Attestato di servizio

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 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

Art. 80
Procedura

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

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

TITOLO VIII – Disposizioni particolari

- Art. 81**
Istituto scolastico
- a) Docenti
 - b) Direzione
 - c) Personale non insegnante
- ¹ Le disposizioni riguardanti i docenti sono regolate dalle leggi cantonali applicabili, nonché da quanto previsto nel regolamento dell'Istituto scolastico.
- 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 e il regolamento dell'Istituto.
- ³ Il personale scolastico non insegnante è assoggettato al presente regolamento.

TITOLO IX – Disposizioni transitorie e finali

- Art. 82**
Norme di applicazione
- Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.
- Art. 83**
Deleghe
- Il Municipio può delegare, mediante ordinanza, le sue competenze all'amministrazione, nel rispetto del diritto superiore.
- Art. 84**
Entrata in vigore
- Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione governativa.
- Art. 85**
Abrogazione
- Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati i rispettivi Regolamenti organici dei dipendenti dei Comuni aggregati di Cresciano, Iragna, Lodrino e Osogna e le relative ordinanze di applicazione.
- Art. 86**
Diritto suppletorio
- 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, dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti e dalle norme del Codice delle obbligazioni.

Approvato con Risoluzione Municipale no. 271 del 26.07.2017.

Per il Municipio

Il Sindaco:

Il Segretario:

Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del

Per il Consiglio comunale

Il Presidente:

Il Segretario:

Approvato dalla Sezione enti locali il

Proposta classificazione funzioni per ordinanza ROD (art. 40)

Funzioni		Formazione	Classi
Capo staff	Segretario comunale ¹	Titolo terziario universitario o esperienza equivalente	11
		Titolo terziario non universitario o diploma cantonale Public Manager o esperienza equivalente	10
		Titolo secondario	9
Capo settore	Vice Segretario comunale ¹ , Responsabile ufficio tecnico, Responsabile servizi finanziari, Direttore istituto scolastico	Titolo terziario universitario o esperienza equivalente	9
		Titolo terziario non universitario o diploma tecnico comunale o esperienza equivalente	8
		Titolo secondario	7
Funzionario specialista 1	Collaboratore tecnico	Titolo terziario o esperienza equivalente	6
		Titolo secondario	5
Funzionario specialista 2	Responsabile informatica, Responsabile di sede, Contabile	Titolo terziario non universitario o esperienza equivalente	5
		Titolo secondario	4
Funzionario	Funzionario amministrativo, Aiuto contabile	Attestato federale di capacità	3
Operatore 1	Capo squadra	Attestato federale di capacità	4
Operatore 2	Operaio qualificato, cuoco qualificato	Attestato federale di capacità	3
Operatore 3	Operaio, cuoco, bidello		2
Operatore 4	Incaricato pulizie, Aiuto cuoco		1

¹ Segretario comunale e Vice Segretario comunale devono essere in possesso del diploma cantonale di abilitazione all'esercizio della professione di Segretario comunale.

Scala degli stipendi**Art.4** ¹Le classi di stipendio dei dipendenti cantonali sono stabilite come segue:

Classe	Minimo	Massimo
1	40'610	62'133
2	45'963	70'692
3	51'213	79'175
4	56'369	87'598
5	61'446	96'278
6	66'454	104'332
7	71'405	112'677
8	76'312	121'031
9	81'187	129'412
10	86'041	137'838
11	90'887	146'328
12	95'737	154'349
13	100'602	162'416
14	105'495	170'550
15	110'427	178'769
16	115'411	187'095
17	120'459	195'545
18	125'583	204'142
19	130'794	212'903
20	136'105	221'851

²Ogni classe è composta di 24 aumenti, suddivisi in 4 livelli:

- il primo contiene 4 aumenti,
- il secondo contiene 5 aumenti,
- il terzo contiene 6 aumenti,
- il quarto contiene 9 aumenti.

³È garantito il principio di considerare il minimo salariale della rispettiva categoria professionale tenendo conto delle specificità del pubblico impiego.⁴Il Regolamento rispetta quale soglia d'entrata per la prima classe di regola un lordo annuo di fr. 43'000.–.⁵A ogni aumento corrisponde uno stipendio di riferimento prefissato.

**Regolamento
concernente le indennità ai dipendenti dello Stato**
(del 27 settembre 2011)

IL CONSIGLIO DI STATO
DELLA REPUBBLICA E CANTONE TICINO

vista la Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti del 15 marzo 1995, la Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti del 5 novembre 1954 e la Legge sulle competenze organizzative del Consiglio di Stato e dei suoi dipartimenti del 25 giugno 1928,

decreta:

Capitolo primo
Disposizioni generali

Campo di applicazione

Art. 1 Riservate le disposizioni specifiche che dispongono altrimenti, il presente regolamento si applica:

- a) ai membri del Consiglio di Stato;
- b) ai magistrati dell'ordine giudiziario;
- c) ai dipendenti dello Stato secondo l'Articolo 1 LORD;
- d) al personale ausiliario secondo l'Articolo 20 LORD.

Principio e competenze

Art. 2 ¹I dipendenti programmano e svolgono le missioni di servizio secondo criteri di razionalità e di economicità. Le indennità possono essere negate qualora dal dipendente possa venir ragionevolmente preteso il rientro al luogo di domicilio per il consumo dei pasti o per il pernottamento. In caso di adempimento di compiti particolari (trasferte particolari o in zone discoste, accompagnamento di magistrati) che impongono l'assunzione di spese straordinarie, il dipendente ha diritto alla rifusione delle stesse, ritenuto il preventivo accordo del funzionario dirigente.

²I funzionari dirigenti assicurano una corretta pianificazione delle missioni e delle attività oggetto del presente regolamento e vegliano ad una corretta applicazione dello stesso nelle loro unità amministrative.

³La Sezione delle risorse umane (per gli impiegati) e la Sezione amministrativa del DECS (per i docenti), garantiscono la necessaria consulenza e vigilanza sulla corretta applicazione delle norme. Eventuali abusi riscontrati nell'ambito delle usuali revisioni, svolte dal Controllo cantonale delle finanze, saranno segnalati alle istanze interessate.

⁴Le indennità previste dal presente regolamento sono rimborsate unicamente previa presentazione dei giustificativi (pasti esclusi) e non sono versate allorché sono già rimborsate da altri enti oppure quando sono state sopportate direttamente dallo Stato.

⁵I giustificativi devono essere conservati per un periodo di 10 anni presso i servizi preposti all'introduzione dei dati nel sistema informativo.

Capitolo secondo
Indennità e rimborsi spesa

Principio

Art. 3 ¹Per i viaggi di servizio il dipendente deve favorire l'utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto e i veicoli di servizio presso il pool dell'Ufficio degli automezzi e delle macchine dello stato.

²Le spese di viaggio dal domicilio privato alla sede di servizio e viceversa non sono rimborsate.

³In caso di adempimento di compiti particolari (trasferte ordinate a carattere istituzionale o rappresentativo), nei giorni di chiusura degli uffici, è riconosciuta la spesa di viaggio dal domicilio privato al luogo della missione.

⁴Per il rimborso delle spese di viaggio, relative a trasferte con partenze e/o arrivo dal/al domicilio privato, indipendentemente dal mezzo di trasporto utilizzato e dal giorno della settimana, viene riconosciuta unicamente la distanza chilometrica che oltrepassa quella relativa al normale tragitto per recarsi dal domicilio alla sede di servizio e viceversa.

⁵A titolo eccezionale i possessori di abbonamenti arcobaleno acquistati per recarsi dal domicilio privato alla sede di servizio, che sono costretti a utilizzare il veicolo privato per missioni d'ufficio, possono esporre le spese relative alla trasferta tra il domicilio privato e il luogo di missione.

⁶Per il calcolo delle distanze con il veicolo privato fa stato l'indicatore chilometrico a cura del Touring club svizzero che tiene conto del percorso più breve.

⁷Nel caso di spostamenti all'interno di un comune o per le distanze difficilmente rilevabili dall'indicatore delle distanze chilometriche fa stato il conta chilometri del veicolo; in tal caso sul formulario va indicato il dettaglio degli spostamenti.

Viaggi di servizio

Art. 4 Secondo i seguenti mezzi di trasporto utilizzati, ai dipendenti sono riconosciuti:

a) Trasporti pubblici

- 1 carte giornaliere FFS in 1° classe,
- 2 biglietti FFS in 1° classe,
- 3 utilizzo degli abbonamenti generali FFS dello Stato,
- 4 abbonamenti FFS personali (abbonamenti metà prezzo, abbonamenti Arcobaleno) qualora nel periodo di validità la spesa è compensata dai minori costi dell'acquisto di biglietti singoli,
- 5 biglietti per altri mezzi di trasporto pubblici,
- 6 biglietti aerei in classe economica,
- 7 tali titoli di trasporto sono da richiedere alla Sezione delle risorse umane.

b) Veicoli di servizio dello Stato

Spese di carburante.

c) Veicolo privato

Fr. -.60 al km, incluse le spese di carburante, manutenzione e riparazione, coperture assicurative; durante i viaggi di servizio autorizzati lo Stato assicura una casco totale con copertura massima di fr. 35'000.- per veicolo, con una franchigia di fr. 500.- a carico del dipendente.

d) Parcheggi e altre spese

Se documentate, le spese di parcheggio e di viaggio sostenute.

Pasti e pernottamenti

Art. 5 ¹Per i pasti principali viene riconosciuto un indennizzo forfetario per i seguenti importi: pasti principali: nel Cantone: 18.- fuori Cantone: 25.-

²Non vengono corrisposte indennità per i pasti se questi possono essere ragionevolmente consumati a domicilio o presso la sede di servizio o di lavoro.

³Per i pernottamenti viene riconosciuto il rimborso della spesa effettivamente sostenuta per un massimo di fr. 150.- per persona; la Sezione delle risorse umane mette a disposizione una lista di alberghi di riferimento.

⁴L'indennità per pernottamento comprende la prima colazione. In caso di partecipazione a corsi e/o, manifestazioni organizzate, le maggiori spese documentate possono essere riconosciute, se preventivamente autorizzate dal funzionario dirigente. In altri casi occorre il preavviso scritto della Sezione delle risorse umane.

Capitolo terzo Indennità speciali

Prestazioni sui cantieri

Art. 6 Ai dipendenti del Dipartimento del territorio, che lavorano nella costruzione e nella manutenzione delle strade, sono riconosciute le seguenti indennità:

- a) per i giorni di lavoro effettivamente prestati dal personale degli Uffici della direzione lavori delle Aree operative fr. 6.60 al giorno;
- b) per i giorni completi di lavoro effettivamente prestati sui cantieri dagli altri dipendenti della Divisione delle costruzioni (esclusi quelli degli Uffici della direzione lavori delle Aree operative) fr. 6.60 al giorno;
- c) per le ore effettivamente prestate in galleria durante i lavori di scavo e di rivestimento fr. 3.30 all'ora;
- d) per le ore effettivamente prestate durante i lavori di costruzione in galleria rivestita e durante i lavori di manutenzione nei vani di circolazione e di ventilazione in condizioni disagiate fr. 2.- all'ora;
- e) per le ore effettivamente prestate in alta montagna, zona III, sopra i 1500 metri s/m o in casi eccezionali in zona di montagna in condizioni disagiate fr. 1.10 all'ora.

Lavoro festivo

Art. 7 ¹Ai dipendenti che per esigenze di servizio e su esplicito ordine del funzionario dirigente prestano servizio durante la chiusura degli uffici, di cui all'articolo 73 LORD, è riconosciuta una indennità di fr. 5.- per ora effettiva intera.

²L'indennità per lavoro festivo non è cumulabile con l'indennità per lavoro notturno, sia regolare che irregolare.

Lavoro notturno

Art. 8 ¹Ai dipendenti che per esigenze di servizio e su esplicito ordine del funzionario dirigente prestano regolarmente servizio durante la notte dalle ore 20.00 alle ore 06.00, è riconosciuta una indennità di fr. 5.90 per ora effettiva intera.

²Nel caso di servizio notturno a turni, svolto a ritmo regolare, l'indennità può venir alternativamente convertita in tempo libero, nella misura di una ora di tempo libero supplementare ogni 10 ore di lavoro notturno prestato.

Picchetto

a) Principio

Art. 9 Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro. Esso non dà diritto a recupero in tempo libero. In caso d'intervento durante il picchetto, il tempo d'intervento è considerato tempo di lavoro a tutti gli effetti.

b) A domicilio

Art. 10 ¹Il picchetto a domicilio presuppone il collegamento costante con la sede di servizio e la disponibilità d'intervento presso la sede di servizio o in altro luogo comandato entro un termine prestabilito dal rispettivo funzionario dirigente.

²In caso di intervento durante il tempo di picchetto sono riconosciute le spese di trasferta.

³Ai dipendenti chiamati ad assicurare servizio di picchetto per esplicito ordine scritto da parte del rispettivo funzionario dirigente sono riconosciute le seguenti indennità:

a) in giorni feriali: fr. 1.70 per ora intera,

b) in giorni festivi: fr. 3.30 per ora intera.

⁴Il dipendente può essere chiamato a restare di picchetto al proprio domicilio durante i giorni di congedo ordinario fino ad un massimo di venti giorni all'anno. Questo limite può essere superato solo con il suo esplicito consenso.

c) Presso la sede di servizio o in altro luogo

Art. 11 ¹Il picchetto presso la sede di servizio o in altro luogo ordinato, presuppone la prontezza di intervento immediata durante il tempo di riposo fra due turni di lavoro.

²Il picchetto presso la sede di servizio non può essere effettuato nei giorni di congedo ordinario. L'alloggio per propria scelta presso la sede di servizio, così come il pernottamento fuori domicilio durante corsi, missioni o scuole non è considerato tempo di picchetto.

³Per i membri del Corpo di polizia l'indennità è riconosciuta durante i corsi di formazione a programma intenso con tempo libero regolare, per i quali è escluso il recupero delle ore supplementari (corsi di tipo militare).

⁴Ai dipendenti chiamati ad assicurare servizio di picchetto per esplicito ordine scritto da parte del rispettivo funzionario dirigente sono riconosciute le seguenti indennità:

a) in giorni feriali: fr. 3.30 per ora intera,

b) in giorni festivi: fr. 6.60 per ora intera.

Capitolo quarto

Procedura ed esecuzione

Termine e pagamento

Art. 12 ¹Le distinte per il pagamento delle indennità provviste della firma del funzionario dirigente o del Direttore del Dipartimento o del Cancelliere del Tribunale d'appello, o del Procuratore generale e i giustificativi devono venir trasmessi ai servizi preposti all'esecuzione.

²Il pagamento avviene a ritmo mensile a cura dell'Ufficio degli stipendi e delle assicurazioni per le spese di trasferta e della Sezione delle finanze per le altre indennità.

³Il dipendente è tenuto a notificare la distinta delle spese e delle indennità entro un termine massimo di sei mesi dal momento in cui le stesse si sono verificate pena la perdita del diritto al rimborso.

Capitolo quinto
Norme finali

Norma transitoria

Art. 13 Il pagamento delle indennità per eventi verificatisi prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento avviene secondo le norme vigenti al momento di tali eventi.

Abrogazione

Art. 14 Il Regolamento concernente le indennità ai dipendenti dello Stato del 5 febbraio 1997 è abrogato.

Entrata in vigore

Art. 15 Il presente regolamento è pubblicato sul Bollettino ufficiale delle leggi e degli atti esecutivi, ed entra in vigore con effetto immediato.¹

Publicato nel BU 2011, 497.

¹ Entrata in vigore: 30 settembre 2011 - BU 2011, 497.