



**COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE  
MUNICIPIO**

TEL. 820 11 51 - FAX 820 11 50

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

# **REGOLAMENTO**

## **ORGANICO**

### **PER I**

### **DIPENDENTI**



# COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

- I        NORME PER L'ASSUNZIONE E PER LA NOMINA  
         Durata e fine dei rapporti di servizio
  
- II       OBBLIGHI E DOVERI DEL DIPENDENTE
  
- III      VIOLAZIONE DEI DOVERI DI SERVIZIO
  
- IV      DIRITTI DEL DIPENDENTE
  
- V       ISTITUZIONI DI PREVIDENZA
  
- VI      STIPENDI E INDENNITÀ
  
- VII     PERSONALE AUSILIARIO - STRAORDINARIO - AVVENTIZIO
  
- VIII    DISPOSIZIONI FINALI



# COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

## INDICE

		Pagina
<b>I</b>	<b>NORME PER L'ASSUNZIONE E PER LA NOMINA</b>	
	<b>Durata e fine dei rapporti di servizio</b>	
Art. 1	Campo di applicazione	5
Art. 2	Suddivisione dei dipendenti	5
Art. 3	Competenze per nomine ed assunzioni	5
Art. 4	Norme per l'assunzione	5
Art. 5	Nomina a tempo parziale	6
Art. 6	Periodo di prova	6
Art. 7	Assunzione di apprendisti	7
Art. 8	Durata e condizioni	7
Art. 9	Cessazione del rapporto d'impiego	7
Art. 10	Limite d'età	8
Art. 11	Dimissioni	8
Art. 12	Decadenza e rimozione dalla carica	8
Art. 13	Conseguenze della mancata conferma	8
Art. 14	Soppressione del posto	9
Art. 15	Modalità della nomina: mansioni e rispetto del capitolato di servizio	9
<b>II</b>	<b>OBBLIGHI E DOVERI DEL DIPENDENTE</b>	
Art. 16	Domicilio	9
Art. 17	Doveri di servizio	10
Art. 18	Orari di lavoro	10
Art. 19	Sorveglianza sul personale	11
Art. 20	Modifica di mansioni	11
Art. 21	Supplenze	11
Art. 22	Assenze per ragioni di salute	11
Art. 23	Assenze arbitrarie	12
Art. 24	Malattia e infortunio durante le vacanze	12
Art. 25	Segreto d'ufficio	12
Art. 26	Deposizione in giudizio	12
Art. 27	Divieti vari	13
Art. 28	Occupazioni accessorie	13
Art. 29	Responsabilità per danni	13
Art. 30	Lavoro straordinario	13
<b>III</b>	<b>VIOLAZIONE DEI DOVERI DI SERVIZIO</b>	
Art. 31	Trasgressione dei doveri e penalità	14
Art. 32	Provvedimenti disciplinari amministrativi	14
Art. 33	Sanzioni disciplinari penali	16



# COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE

## MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

Art. 34	Ricorso	16
Art. 35	Prescrizione	16
<b>IV</b>	<b>DIRITTI DEL DIPENDENTE</b>	
Art. 36	Giorni di riposo	16
Art. 37	Vacanze	17
Art. 38	Riduzione del periodo di vacanza	18
Art. 39	Congedi pagati	18
Art. 40	Congedi senza stipendio	19
Art. 41	Cariche pubbliche	19
Art. 42	Uniformi, abiti, attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto	19
Art. 43	Diritti sindacali	20
<b>V</b>	<b>ISTITUZIONI DI PREVIDENZA</b>	
Art. 44	Cassa pensione	20
Art. 45	Assicurazione contro gli infortuni	20
<b>VI</b>	<b>STIPENDI E INDENNITÀ</b>	
Art. 46	Classificazione delle funzioni	21
Art. 47	Titoli di studio e professionali	22
Art. 48	Stipendi	25
Art. 49	Aumenti straordinari dei limiti di stipendio	26
Art. 50	Stipendio iniziale	26
Art. 51	Aumenti annuali	26
Art. 52	Promozioni avanzamenti e trasferimenti	27
Art. 53	Indennità per economia domestica	27
Art. 54	Indennità per i figli	28
Art. 55	Rincarò	28
Art. 56	Modalità di pagamento	28
Art. 57	Gratificazioni per anzianità di servizio	29
Art. 58	Indennità per supplenze	29
Art. 59	Indennità d'uscita e per soppressione di posto	29
Art. 60	Compensi per prestazioni fuori orario	31
Art. 61	Indennità di servizio notturno, festivo e di picchetto	32
Art. 62	Stipendio orario	32
Art. 63	Alloggio di servizio	32
Art. 64	Indennità di trasferta	32
Art. 65	Esclusione della partecipazione a tasse e diritti	33
Art. 66	Stipendio in caso di malattia o di infortunio	33
Art. 67	Computo dei giorni non lavorativi durante l'assenza per motivi di salute	33
Art. 68	Malattia o infortunio dovuti a cattiva condotta	33
Art. 69	Stipendio in caso di servizio militare	34
Art. 70	Soppressione delle stipendio	34
Art. 71	Diritto alle indennità ai superstiti	34



# COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

Art. 72	Diritto alle prestazioni assicurative	34
<b>VII</b>	<b>PERSONALE AUSILIARIO - STRAORDINARIO - AVVENTIZIO</b>	
Art. 73	Personale ausiliario	35
Art. 74	Personale straordinario e avventizio	35
<b>VIII</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	
Art. 75	Applicazione regolamento	36
Art. 76	Diritti acquisiti	36
Art. 77	Abrogazione modifiche e riserve	36
Art. 78	Entrata in vigore - retroattività	36



# COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

## I NORME PER L'ASSUNZIONE E PER LA NOMINA: Durata e fine dei rapporti di servizio

### **Articolo 1**                      **Campo di applicazione**

Le disposizioni del presente Regolamento (in seguito detto ROD) si applicano a tutti i dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate.

### **Articolo 2**                      **Suddivisione dei dipendenti**

I dipendenti del Comune compresi quelli delle Aziende municipalizzate sono suddivisi in cinque ordini:

- a) personale nominato in pianta stabile ai sensi dell'articolo 4;
- b) cuoche, aiuto cuoche, collaboratrice scolastica, personale di pulizia delle scuole ai sensi dell'articolo 4;
- c) personale ausiliario ai sensi dell'articolo 73;
- d) personale straordinario e avventizio ai sensi dell'articolo 74;
- e) docenti di nomina comunale (scuole elementari e materne) il cui rapporto di impiego è regolato dalle Leggi cantonali.

Articolo 2 modificato con risoluzione municipale n. 1293 del 18 ottobre 1993, approvato dal Consiglio comunale il 29 novembre 1993, ratifica del Dipartimento delle Istituzioni del 13 gennaio 1994.

Articolo 2 modificato con risoluzione municipale n. 254 del 4 marzo 2002, approvato dal Consiglio comunale il 22 aprile 2002, ratifica della Sezione degli enti locali del 24 maggio 2002.

### **Articolo 3**                      **Competenze per nomine e assunzioni**

1. Nomine ed assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio.
2. E' data facoltà al Municipio di sottoporre i concorrenti ad un adeguato esame.

### **Articolo 4**                      **Norme per l'assunzione**

1. Ogni posto vacante è messo a pubblico concorso, riservate le promozioni per le classi alternative.
2. Il bando di concorso deve essere esposto all'albo comunale e pubblicato sul foglio ufficiale cantonale per la durata di 15 giorni.
3. In caso di urgenza la durata del concorso può essere ridotta ad un minimo di 8 giorni dalla pubblicazione.



# COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE

## MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

4. Possono essere nominati solo candidati che presentino i seguenti requisiti e documenti:
  - a) cittadinanza svizzera. E' concessa al Municipio la facoltà di prescindere da questo requisito, quando sia accertata l'impossibilità di assumere personale idoneo di nazionalità svizzera;
  - b) la limitazione di età sarà fissata, secondo necessità, nel bando di concorso;
  - c) titoli di studio, certificato medico di sanità, atto di nascita, stato di famiglia, certificato di buona condotta, estratto del casellario giudiziale ed eventuali altri documenti richiesti nel bando di concorso;
  - d) a parità di titoli, requisiti e meriti è data preferenza a cittadini domiciliati nel Comune.
5. I candidati al posto di agente di polizia devono inoltre:
  - a) essere abili al servizio militare;
  - b) possedere un attestato di fine tirocinio.
6. Il sottacere la presenza di malattie o di residui di infortuni al momento del concorso è motivo di immediato licenziamento.
7. Per la carica di segretario e di vice segretario comunale devono essere tenuti in considerazione anche i requisiti contemplati nella Legge organica comunale (LOC).
8. Possono essere esonerati dalla presentazione dei documenti i dipendenti in carica che postulano una conferma o una promozione.
9. Se il concorso risulta infruttuoso o i candidati non fossero ritenuti idonei si deve procedere alla pubblicazione di un secondo concorso.

<b>Articolo 5</b>	<b>Nomina a tempo parziale</b>
-------------------	--------------------------------

In casi particolari e ritenuti opportuni, il Municipio può procedere alla nomina di personale a tempo parziale a condizione che il grado di occupazione non sia inferiore alla metà dell'orario di lavoro, che siano rispettati i doveri di servizio di cui all'articolo 17 e che l'orario ridotto sia compatibile con l'esercizio della funzione svolta; negli stessi limiti e alle stesse condizioni esso può concedere riduzioni d'orario ai dipendenti già nominati.

<b>Articolo 6</b>	<b>Periodo di prova</b>
-------------------	-------------------------

1. Per i dipendenti di nuova nomina il primo anno di servizio è considerato di prova. Al compimento dei 6 mesi e dei 10 mesi di servizio viene allestito un rapporto sull'attività del dipendente, discusso preventivamente con l'interessato, che lo controfirma. Durante questo periodo, ambo le parti, hanno il diritto di disdire in ogni tempo il rapporto di lavoro con un mese di preavviso. La disdetta deve essere motivata.
2. Nei casi dubbi il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.



## COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

### **Articolo 7 Assunzione di apprendisti**

1. Il Municipio può assumere apprendisti/e con regolare contratto di tirocinio.
2. Per queste assunzioni fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e decreti federali e cantonali in materia.
3. Al termine del tirocinio l'apprendista non può vantare nessun obbligo di assunzione da parte del Comune.

Articolo 7 modificato con risoluzione municipale n. 254 del 4 marzo 2002, approvato dal Consiglio comunale il 22 aprile 2002, ratifica della Sezione degli enti locali del 24 maggio 2002.

### **Articolo 8 Durata e condizioni**

1. Il periodo di nomina scade per tutti i dipendenti in pianta stabile del Comune e delle Aziende municipalizzate, indipendentemente dal momento della nomina, sei mesi dopo le elezioni comunali.
2. Salvo proroga da accordare dal Consiglio di Stato, la riconferma è presunta se, entro 4 mesi dalle elezioni, non viene comunicato al dipendente, precisandone i motivi, la mancata riconferma.
3. A giudizio del Municipio il rapporto di impiego con il dipendente che non è stato confermato in carica, può venire continuato sotto forma dell'incarico, ritenuto che quest'ultimo non conferisce alcun diritto ad una nuova nomina.
4. La mancata conferma può avvenire solo per giustificati motivi.
5. In ogni caso il personale in carica si ritiene concorrente al posto occupato e quindi prosciolto dalle formalità di concorso.

### **Articolo 9 Cessazione del rapporto d'impiego**

La cessazione del rapporto d'impiego può avvenire:

- a) per raggiunti limiti di età;
- b) per dimissioni;
- c) per decadenza e rimozione della carica;
- d) per mancata conferma;
- e) per soppressione del posto;
- f) per destituzione quale sanzione disciplinare.





# COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

## Articolo 10 Limite d'età

1. Il rapporto contrattuale cessa alla fine del mese del compimento dei 65 anni per gli uomini e per le donne secondo le seguenti classi d'età: dal 1939 al 1941 a 63 anni; dal 1942 e classi successive a 64 anni.
2. Per il pensionamento anticipato fanno stato le disposizioni stabilite dalla Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato del Canton Ticino.

Articolo 10 modificato con risoluzione municipale n. 807 del 20 giugno 1991, approvato dal Consiglio comunale il 10 febbraio 1992, ratifica del Dipartimento delle Istituzioni del 24 marzo 1992/14 maggio 1992.

Articolo 10 modificato con risoluzione municipale n. 254 del 4 marzo 2002, approvato dal Consiglio comunale il 22 aprile 2002, ratifica della Sezione degli enti locali del 24 maggio 2002.

## Articolo 11 Dimissioni

1. Il dipendente può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica con il preavviso di 3 mesi.
2. Su richiesta dell'interessato il Municipio può ridurre questo termine.

## Articolo 12 Decadenza e rimozione della carica

1. L'autorità di nomina può in ogni tempo:
  - dichiarare decaduto dalla carica il dipendente che non adempie più i requisiti di assunzione;
  - rimuovere dalla carica il dipendente che, a suo giudizio, non è più in grado di assolvere il proprio compito.
2. I dipendenti rimossi dalla carica hanno diritto alle prestazioni previste dall'articolo 59.
3. Se la rimozione dalla carica è dovuta a colpa grave del dipendente per violazione dei doveri di servizio le prestazioni previste dall'articolo 59 possono essere ridotte fino ad un massimo del 50%.
4. Nella commisurazione della riduzione si tiene conto in particolare del grado di colpa, delle condizioni personali e dell'anzianità di servizio del dipendente.
5. Per analogia, valgono i diritti del dipendente previsti dall'articolo 32 del presente Regolamento.

## Articolo 13 Conseguenze della mancata conferma

1. In caso di mancata conferma il dipendente riceve le prestazioni previste dall'articolo 59.
2. Se la mancata conferma è dovuta a colpa grave del dipendente per violazione dei doveri di servizio, le prestazioni previste dall'articolo 59 possono essere ridotte fino ad un massimo del 50%.
3. Nella commisurazione della riduzione si tiene conto in particolare del grado di colpa, delle condizioni personali e dell'anzianità di servizio del dipendente.



## COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

4. Per analogia, valgono i diritti del dipendente previsti dall'articolo 32 del presente Regolamento.

### **Articolo 14**                      **Soppressione del posto**

1. Il Municipio può sopprimere, con un preavviso di sei mesi, determinate funzioni riservate la ratifica del Consiglio comunale.
2. Il dipendente colpito da questo provvedimento percepirà le indennità previste dall'articolo 59.
3. Il diritto a questa indennità decade se il dipendente viene assunto ad altra funzione con uno stipendio pari o superiore a quello precedente.
4. In caso di soppressione del posto al dipendente che ne adempia i requisiti può essere imposto il collocamento a riposo giusta l'articolo 10 punto 2 del presente Regolamento.

### **Articolo 15**                      **Modalità della nomina: mansioni e rispetto del capitolato di servizio**

1. Ogni dipendente riceve, con l'atto di nomina, le condizioni di stipendio, una copia del ROD e di eventuali regolamenti interni di servizio o ordinanze e copia del capitolato degli oneri fissato dal Municipio.
2. Qualora il dipendente durante la sua attività si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a tutte le mansioni previste nel capitolato degli oneri, che deve essere firmato dal dipendente al momento della sua assunzione, il Municipio si riserva di trasferirlo ad altra funzione con lo stipendio conforme alla nuova attività, oppure, in caso di mancato accordo, di licenziarlo.
3. In caso di promozione si avrà riguardo alla buona prova e all'anzianità di servizio.

## **II OBBLIGHI E DOVERI DEL DIPENDENTE**

### **Articolo 16**                      **Domicilio**

1. Il domicilio nel Comune è requisito di nomina per i dipendenti che hanno l'obbligo di risiedere in alloggi di servizio o di sorveglianza continua (custodi).
2. Il Municipio può esigere il domicilio nel Comune per i dipendenti chiamati a interventi d'urgenza o a particolare dimestichezza con le situazioni locali (agenti di polizia e funzionari dirigenti); può derogare a questa esigenza se importanti ragioni private giustificano il domicilio in comuni vicini.

Articolo 16 modificato con risoluzione municipale n. 254 del 4 marzo 2002, approvato dal Consiglio comunale il 22 aprile 2002, ratifica della Sezione degli enti locali del 24 maggio 2002.



## COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

### Articolo 17                      Doveri di servizio

1. I dipendenti devono dedicare alle loro funzioni tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio. Essi devono eseguire personalmente i compiti previsti dal capitolato degli oneri.
2. Sono tenuti ad adempiere il proprio dovere con zelo e diligenza e astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio al buon nome dell'amministrazione.
3. I dipendenti devono eseguire coscienziosamente gli ordini di servizio dei loro superiori responsabili.
4. Se ragioni di servizio lo esigono, al dipendente possono essere assegnati, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre i compiti previsti dall'atto di nomina, altri incarichi o mansioni, senza che gli sia dovuto compenso alcuno: riservate tuttavia le disposizioni dell'articolo 21.
5. I dipendenti non possono assentarsi dal lavoro senza la debita autorizzazione del Segretario comunale e dei rispettivi capiservizio.
6. Il personale di cancelleria e dell'UTC dovrà prestarsi a turno per le operazioni delle votazioni ed elezioni. Tutti i dipendenti possono essere chiamati fuori orario per svolgere lavori inerenti le sedute del Municipio, del Consiglio comunale e delle Commissioni. Per le citate prestazioni, le ore prestate oltre l'orario normale verranno compensate con le indennità previste dall'articolo 60.
7. Sono tenuti a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e sono disponibili al perfezionamento e alla riqualificazione professionale.
8. Per determinate funzioni può essere imposto al dipendente l'obbligo di risiedere nell'abitazione di servizio. Questo obbligo può essere esteso anche alla famiglia del dipendente. Le norme degli ammontari relativi alla pigione e alle spese sono regolate dall'articolo 63 del presente regolamento.

Articolo 17 modificato con risoluzione municipale n. 254 del 4 marzo 2002, approvato dal Consiglio comunale il 22 aprile 2002, ratifica della Sezione degli enti locali del 24 maggio 2002.

### Articolo 18                      Orario di lavoro

1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali per tutto il personale occupato a tempo pieno.
2. L'orario giornaliero è stabilito dal Municipio.
3. Per il personale di cui all'articolo 2, lettera b) l'orario di lavoro è definito e disciplinato da speciale ordinanza del Municipio.
4. La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato è giorno di riposo. Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i servizi in cui il lavoro è svolto in continuità. Al dipendente di questi servizi sono comunque garantiti in media, in un anno, almeno due giorni di riposo ogni settimana.
5. In caso di infrazione il tempo prestatato in meno viene dedotto dalle vacanze o computato sullo stipendio. Sono inoltre applicabili le sanzioni previste dagli articoli 31 e seguenti del presente Regolamento.

Articolo 18 modificato con risoluzione municipale n. 1293 del 18 ottobre 1993, approvato dal Consiglio comunale il 29 novembre 1993, ratifica del Dipartimento delle Istituzioni del 13 gennaio 1994.



## COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

### **Articolo 19 Sorveglianza sul personale**

Il Segretario comunale è incaricato dal Municipio ad esercitare la funzione di capo del personale su tutti i dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate, valendosi della collaborazione dei capiservizio che esercitano la sorveglianza diretta sul personale a loro subordinato.

### **Articolo 20 Modifica di mansioni**

1. Il Municipio ha la facoltà di modificare le mansioni, di disporre rotazioni e di assegnare il personale a vari servizi, tanto in via provvisoria che definitiva, secondo le esigenze, senza ledere gli interessi economici né la dignità professionale del trasferito.
2. Lo stipendio per la nuova mansione non dovrà mai essere inferiore a quello già percepito, salvo in caso di modifica di mansione. Questa norma non è applicabile in caso di concorso ad un posto di classe inferiore.

### **Articolo 21 Supplenze**

1. In caso di assenza, di impedimento o di soverchio lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.
2. Qualora un dipendente ne supplisca un altro in un posto di categoria superiore e di maggiore responsabilità, per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, il Municipio deve versargli l'indennità prevista dall'articolo 58. Non si inizia il computo di un nuovo periodo di 30 giorni se la supplenza è interrotta per 15 giorni o meno.
3. Per l'incarico di supplenza di un dipendente in vacanza o assente per servizio militare ricorrente, il supplente non ha diritto a compenso anche quando fornisce lavoro per oltre un mese in una classe superiore alla sua.

### **Articolo 22 Assenze per ragioni di salute**

1. Il dipendente che non si presenta al lavoro per ragioni di salute deve darne immediatamente avviso al Capo del personale.
2. Dopo tre giorni lavorativi consecutivi di assenza il dipendente deve, senza esserne richiesto, presentare un certificato medico. Se l'assenza si prolunga possono essere richiesti ulteriori certificati.
3. Deve inoltre essere presentato un certificato medico in caso di assenza immediatamente precedente o posteriore alle vacanze.
4. In mancanza del certificato, le assenze sono da considerare ingiustificate e pertanto da computare in deduzione dello stipendio, riservate altre misure disciplinari.



## COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

5. Le uscite di casa, sia nel corso della malattia, sia durante la convalescenza, devono essere permesse dal medico e sottostare alle disposizioni della cassa malati e dell'assicurazione infortuni.
6. E' riservata la facoltà al Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento per il tramite del medico di fiducia del Comune. Se a seguito di una visita di controllo, il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, egli è passibile di sanzioni disciplinari.

### **Articolo 23 Assenze arbitrarie**

1. Sono considerate arbitrarie tutte le assenze non debitamente autorizzate dal presente regolamento.
2. Le assenze arbitrarie sono computate sullo stipendio del mese successivo all'accertamento: sono riservate le sanzioni disciplinari previste dall'articolo 31 e seguenti.

Articolo 23 modificato con risoluzione municipale n. 1424 del 14 novembre 1988, approvato dal Consiglio comunale il 20 dicembre 1988, ratifica del Dipartimento dell'Interno del 2 maggio 1989.

### **Articolo 24 Malattia e infortunio durante le vacanze**

1. Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico.
2. In caso di mancata immediata segnalazione, la malattia o l'infortunio sono computati come vacanze.
3. Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia della durata non superiore ai tre giorni.

### **Articolo 25 Segreto d'ufficio**

1. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio. Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.
2. Egli non può fornire a terzi, senza il preventivo consenso del Municipio, dati riguardanti l'amministrazione comunale, in quanto non sia a ciò tenuto da uno specifico dovere di servizio.

### **Articolo 26 Deposizione in giudizio**

1. Senza il permesso dell'autorità di nomina non è lecito al dipendente deporre in giudizio come parte, teste o perito giudiziario intorno a contestazioni che egli conosce in virtù della sua carica o nell'esercizio delle sue funzioni, né asportare documenti d'ufficio.
2. Questo permesso è necessario anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.
3. L'autorizzazione è rifiutata soltanto se lo esige l'interesse pubblico.



## COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

### Articolo 27                      Divieti vari

E' vietato ai dipendenti:

- a. chiedere, accettare, o farsi promettere per se o per altri doni o altri profitti, per atti inerenti ai loro doveri e competenze di servizio. Vi è pure violazione dei doveri di servizio anche quando un terzo, complice il dipendente, chiede, accetta, o si fa promettere doni o profitti;
- b. Abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio, ad eccezione dei periodi di pausa previsti da ordinanze o decisioni municipali.

### Articolo 28                      Occupazioni accessorie

1. Durante le ore di servizio il dipendente non può dedicarsi ad attività estranea alle sue mansioni.
2. Il Municipio può autorizzare un dipendente a svolgere occupazioni accessorie fuori dall'orario di servizio anche a carattere lucrativo purché siano compatibili con i compiti della sua funzione.
3. Il Municipio può autorizzare i dipendenti a svolgere, anche durante gli orari d'ufficio, occupazioni accessorie, a condizione che le stesse vengano svolte a favore di Enti o Consorzi nei quali il Comune ha uno spiccato interesse. Dette occupazioni non devono in nessun caso intralciare il normale lavoro d'ufficio.

### Articolo 29                      Responsabilità per danni

1. Il dipendente è responsabile per i danni cagionati da mancanza intenzionale o per negligenza grave.
2. Il Comune ha diritto di regresso verso il dipendente responsabile anche dopo la cessazione del rapporto di impiego quando sia obbligato in giudizio a rispondere verso terzi.
3. Alle pretese fondate sul primo e sul secondo punto sono del resto applicabili, per analogia, le disposizioni del Codice delle Obbligazioni concernente la responsabilità per atti illeciti.

### Articolo 30                      Lavoro straordinario

Se le circostanze lo esigono, il dipendente è tenuto a prestare ore di lavoro straordinario. Per queste prestazioni valgono le disposizioni dell'articolo 60.



# COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE

## MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

### III VIOLAZIONE DEI DOVERI DI SERVIZIO

#### Articolo 31 **Trasgressione dei doveri e penalità**

Riservata l'azione penale, le trasgressioni dei dipendenti ai loro doveri e la trascuranza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate sono punite dal Municipio con la misura disciplinare.

#### Articolo 32 **Provvedimenti disciplinari amministrativi**

1. Nessuna sanzione disciplinare può essere inflitta senza preventiva inchiesta.
2. L'inchiesta disciplinare è compiuta dal Municipio o, per suo ordine, dal Segretario o da un altro funzionario.
3. Il dipendente ha il diritto di conoscere l'accusa mossagli, di essere sentito, di farsi assistere da persona di sua fiducia, di prendere conoscenza degli atti di inchiesta prima che siano prese misure disciplinari, assegnandogli nel contempo un termine per la presentazione delle sue giustificazioni e la possibilità della richiesta di un complemento di inchiesta. Sulla richiesta di complemento d'inchiesta decide il Municipio, il quale darà comunicazione all'incolpato affinché si pronunci in merito.
4. Durante l'inchiesta amministrativa, così come per il tempo di un eventuale procedimento penale cui il Municipio intende subordinare il proprio atteggiamento, il dipendente può essere sospeso, anche immediatamente, dall'impiego e privato dallo stipendio.
5. La competenza a infliggere le sanzioni disciplinari spetta al Municipio.  
Esse sono:
  - a. L'ammonimento;
  - b. la multa da franchi 10.00 a franchi 500.00;
  - c. la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti di stipendio e della promozione in caso di funzioni alternative;
  - d. il collocamento in situazione provvisoria per un periodo di tempo indeterminato o il trasferimento ad altra funzione;
  - e. la sospensione dell'impiego e dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
  - f. il licenziamento.
6. Tutte le sanzioni devono essere comunicate per iscritto e debitamente motivate, di regola entro tre mesi dalla chiusura dell'inchiesta.
7. Inoltre le sanzioni elencate al punto 5 possono essere accompagnate, in caso di recidiva, dalle comminatorie seguenti:
  - lettera a): da una misura più grave
  - lettera b), c), d), e): dal licenziamento
8. Nel caso in cui sia pronunciato il licenziamento, il dipendente perde immediatamente il diritto allo stipendio.
9. L'importo delle multe è devoluto al Fondo culturale del Comune.  
Eventuali rifusioni di danni vanno alla Cassa comunale.

Articolo 32 modificato con risoluzione municipale n. 254 del 4 marzo 2002, approvato dal Consiglio comunale il 22 aprile 2002, ratifica della Sezione degli enti locali del 24 maggio 2002.



## COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

### Articolo 33 Sanzioni disciplinari penali

1. Il Municipio può sospendere immediatamente dalla carica il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta penale per reati passibili di detenzione o reclusione, qualora appaia seriamente prevenuto di colpevolezza.
2. Sono riservati i provvedimenti disciplinari qualunque sia l'esito della procedura giudiziaria.
3. In caso di assoluzione o di mancata condanna, il dipendente è reintegrato in tutti i suoi diritti con effetto al giorno della sua sospensione.
4. In casi di condanna, il Municipio ha la facoltà di procedere al recupero dello stipendio versato durante il periodo di detenzione preventiva.

### Articolo 34 Ricorso

I provvedimenti disciplinari dell'articolo 32 punto 5 lettere a) e b) sono applicati inappellabilmente dal Municipio, mentre contro quelle di cui alle lettere c), d), e) e f) il dipendente può ricorrere al Consiglio di Stato secondo le norme della Legge di procedura per le cause amministrative.

### Articolo 35 Prescrizione

Ogni misura disciplinare si prescrive entro un anno dal giorno in cui il Municipio è venuto a conoscenza della violazione dei doveri di servizio, ritenuta in ogni caso la prescrizione entro 5 anni dal giorno in cui è stata commessa; riservata la maggior prescrizione per atti penalmente perseguibili.

## IV DIRITTI DEL DIPENDENTE

### Articolo 36 Giorno di riposo

1. Sono considerati giorni di riposo con conseguente chiusura degli uffici:
  - a. il sabato e la domenica;
  - b. le feste riconosciute cantonalmente, alla vigilia delle quali il lavoro termina un'ora prima;
  - c. il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno, nonché il mattino del mercoledì delle Ceneri.
2. Il Municipio decide volta per volta se, in quale misura ed a quali condizioni, debbano essere introdotti giorni di riposo supplementari in consonanza con le misure adottate dall'Amministrazione cantonale.
3. Sono riservate le disposizioni contrarie relative a determinate funzioni particolari, nonché quelle emanate dal Municipio in via di urgenza per casi straordinari.





# COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

## Articolo 37                      Vacanze

1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annue pagate:
  - 5 settimane (25 giorni lavorativi) fino alla fine dell'anno in cui compie i 20 anni di età;
  - 4 settimane (20 giorni lavorativi) dal 21. mo fino alla fine dell'anno in cui compie 49 anni di età;
  - 5 settimane (25 giorni lavorativi) dal 50.mo fino alla fine dell'anno in cui compie 59 anni di età;
  - 6 settimane (30 giorni lavorativi) dal 60.mo anno di età.
2. Chi entra o chi lascia anche temporaneamente il servizio durante l'anno, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata di servizio prestato.
3. Le feste infrasettimanali e i giorni liberi designati dall'articolo 36 punto 1 lettere b) e c) che cadono durante il periodo di vacanza vengono recuperate.
4. Il Segretario comunale dovrà allestire per tutti i dipendenti, entro il mese di febbraio, il piano delle vacanze e presentarlo al Municipio per la ratifica.
5. L'inizio delle vacanze è subordinato all'autorizzazione del Capo del personale.
6. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo. In casi particolari questo termine può venire prorogato dal Municipio.
7. Nessuno ha diritto di chiedere il pagamento di indennità per vacanze non effettuate.
8. Qualora la cessazione del rapporto di lavoro avviene dopo che il dipendente ha già usufruito delle vacanze, sarà effettuata una deduzione sullo stipendio, di un importo pro rata relativo al periodo di vacanza cui il dipendente non aveva diritto. Questa prassi non viene applicata in caso di decesso.
9. Il Municipio può differire il periodo delle vacanze stabilite se ragioni o necessità di servizio lo esigono, rispettando comunque eventuali impegni preventivamente assunti dal dipendente.
10. Se, in caso di cessazione del servizio senza colpa del dipendente, questi, per ragioni di malattia, non può più usufruire delle vacanze residue, esse vengono convertite in una corrispondente prestazione pecuniaria. Questa procedura verrà attuata anche in caso di decesso.
11. Le vacanze devono essere effettuate nella misura di almeno due settimane consecutive.
12. Per il personale di cui all'articolo 2, lettera b), le vacanze sono già considerate nella definizione dell'orario di lavoro.

Articolo 37 modificato con risoluzione municipale n. 1293 del 18 ottobre 1993, approvato dal Consiglio comunale il 29 novembre 1993, ratifica del Dipartimento delle Istituzioni del 13 gennaio 1994.

Articolo 37 modificato con risoluzione municipale n. 254 del 4 marzo 2002, approvato dal Consiglio comunale il 22 aprile 2002, ratifica della Sezione degli enti locali del 24 maggio 2002.



## COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

### Articolo 38 Riduzione del periodo di vacanza

1. Una riduzione del periodo di vacanza è applicata nei seguenti casi:
  - a) assenze in seguito a malattia, infortunio, assicurazione militare, gravidanza e parto, della durata complessiva di oltre 90 giorni in un anno civile: il periodo delle vacanze viene ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto del dipendente alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi;
  - b) assenze per il servizio militare non obbligatorio e congedi non pagati comportano una riduzione delle vacanze proporzionalmente al periodo di lavoro non prestato;
  - c) assenze per punizioni militari, arbitrarie e sospensioni disciplinari, la riduzione è di un giorno per ogni settimana di assenza.
2. Qualora intervenga, a vacanze in tutto o in parte già compiute, una circostanza qualsiasi che determini la riduzione di vacanze, il computo è fatto su quelle dell'anno successivo nella misura consentita dal conguaglio sull'eventuale residuo di vacanze dell'anno in corso oppure dedotte dallo stipendio.

### Articoli 39 Congedi pagati

1. I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:
  - a) 8 giorni consecutivi in caso di matrimonio;
  - b) 12 giorni all'anno per cariche pubbliche o sindacali;
  - c) 3 giorni di congedo per la morte dei genitori, dei fratelli e delle sorelle, e 5 giorni consecutivi per la morte del coniuge e dei figli;
  - d) 2 giorni per nascita di figli;
  - e) 1 giorno per matrimonio di figli, fratelli, sorelle, decessi di nonni, suoceri, cognati, generi, nuore, nipoti e zii, nonché per trasloco o altre circostanze in famiglia.
  - f) Il tempo necessario per funerali di parenti o colleghi, ispezioni militari, visita medica, comparsa davanti all'Autorità o per eventualmente altre necessità personali da autorizzarsi preventivamente dal Capo del personale.
  - g) 8 giorni per volontariato sociale e per congedo gioventù.
2. Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi, della durata massima di 8 giorni, per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale, gravi motivi familiari, frequenza dei corsi GS come pure per l'attività di sportivo d'élite.
3. Il dipendente non ha diritto ai congedi supplementari previsti ai punti 1 e 2, se le circostanze si verificano durante le vacanze, giorni di riposo o altre assenze.
4.
  - a) In caso di maternità, la dipendente ha diritto ad un congedo di 16 settimane.
  - b) Il congedo maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 6 settimane di congedo immediatamente prima del parto.
  - c) 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.
  - d) Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze non sono retribuite.



## COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

5.

- a) In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino ad un massimo di 8 settimane.
- b) In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale non pagato per un massimo di 9 mesi.

Articolo 39 modificato con risoluzione municipale n. 254 del 4 marzo 2002, approvato dal Consiglio comunale il 22 aprile 2002, ratifica della Sezione degli enti locali del 24 maggio 2002.

Articolo 39 cpv. 4 modificato con risoluzione municipale n. 904 del 12 luglio 2004, approvato dal Consiglio comunale il 13 dicembre 2004, ratifica della Sezione degli enti locali del 28 gennaio 2005.

### **Articolo 40**                      **Congedi senza stipendio**

1. Per ragioni importanti, di regola per studio, perfezionamento o riqualificazione professionale, per attività culturali, sindacali o sportive, per servizio militare volontario, per seri motivi personali o familiari e per compiti di manifesta utilità pubblica, il Municipio può concedere congedi, per un periodo massimo di 3 anni.
2. Durante il congedo il dipendente perde il diritto allo stipendio ed alle indennità, ma conserva il rapporto d'impiego ritenuto che l'intero premio della Cassa pensione ed altre misure di previdenza siano a suo carico.
3. La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo senza stipendio per un massimo di 9 mesi.

### **Articolo 41**                      **Cariche pubbliche**

1. I dipendenti possono assumere cariche pubbliche solo con il consenso del Municipio.
2. Eventuali assenze, oltre i 12 giorni previsti dall'articolo 39 punto 1 lettera b) vengono conteggiate quali vacanze, avuto riguardo dei minimi previsti dalla legge, dedotte dallo stipendio.
3. Il permesso può essere dato a determinate condizioni o riserve, oppure limitato, negato o revocato quando l'esercizio della carica nuoccia all'adempimento dei doveri di servizio o sia incompatibile con la posizione di dipendente.

### **Articolo 42**                      **Uniformi, abiti, attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto**

1. Il Comune fornisce gratuitamente ai dipendenti le divise, gli indumenti, gli attrezzi e i mezzi di trasporto, imposti loro dalle esigenze di servizio.
2. I dipendenti che intendono usare mezzi di trasporto propri, devono essere a ciò espressamente autorizzati dal Municipio, ad eccezione del personale incluso nelle prime cinque classi.



## COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

### Articolo 43 Diritti sindacali

1. Ai dipendenti è garantito il diritto di costituirsi o appartenere ad associazioni o sindacati professionali e di partecipare alle relative riunioni.
2. La commissione deve essere consultata dal Municipio sulle questioni di carattere generale che interessano il personale.

## V ISTITUZIONI DI PREVIDENZA

### Articolo 44 Cassa pensione

1. Ogni dipendente del Comune che raggiunge i minimi salariali di assoggettamento fissati dalla Legge sulla previdenza professionale verrà assicurato presso la Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato del Canton Ticino.
2. I dipendenti attualmente al beneficio della pensione presso la Cassa pensione delle Centrali svizzere di elettricità continueranno ad appartenere a questa cassa mantenendo i diritti acquisiti.
3. Per i dipendenti di cui al paragrafo 2 il Comune aggiorna al rincarato, come ai disposti dell'articolo 55 del presente ROD, tutte le rendite versate dalla Cassa pensione delle Centrali svizzere di elettricità.

Articolo 44 modificato con risoluzione municipale n. 807 del 20 giugno 1991, approvato dal Consiglio comunale il 10 febbraio 1992, ratifica del Dipartimento delle Istituzioni del 24 marzo 1992/14 maggio 1992.

### Articolo 45 Assicurazione contro gli infortuni

1. Il Comune assicura tutti i dipendenti nominati, ausiliari straordinari e avventizi, contro i rischi dell'infortunio professionale e non professionale e delle malattie professionali, sulla base della legislazione federale in materia e con le prestazioni equivalenti a quelle dell'Istituto nazionale svizzero di assicurazione contro gli infortuni.
2. Il riparto dei premi è regolato mediante le disposizioni applicate dalle Stato del Cantone Ticino.



# COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

## VI STIPENDI E INDENNITÀ

<b>Articolo 46</b>	<b>Classificazione delle funzioni</b>
--------------------	---------------------------------------

1. Le funzioni sono assegnate alle classi previste dall'articolo 47 secondo il seguente elenco.

Classe	
32/38	Segretario comunale e Capo del personale
32/33	Capo tecnico UTC
31/32	Capo contabile
30/31	Tecnici
30/31	Vice Segretario
29/31	Direttore scolastico
26/27	Tecnici assistenti
26/27	Segretari-contabili
25(26)	Caposervizio
23/24	Segretari aggiunti
23/24	Disegnatori I
23/24	Caporale di polizia
22/23	Capo operaio UTC
21/22	Appuntato di polizia
21/22	Sostituto capo operaio UTC
19/20	Agente di polizia
19/20	Messaggero
19/20	Disegnatori II
17/20	Commessi I
17/20	Dattilografe I
19/20	Custode del centro scolastico (SE)
19/20	Operai qualificati
17/18	Operai non qualificati
15/18	Dattilografe II
15/18	Commessi II
17/19	Cuoco/a con certificato di fine tirocinio
16/17	Cuoche, collaboratrice scolastica
14/15	Aiuto cuoche
12/13	Personale di pulizia

2. Il Municipio è autorizzato a nominare, dopo ratifica da parte del Consiglio comunale, il personale previsto dalla pianta organica secondo le esigenze dell'amministrazione.

Articolo 46 modificato con risoluzione municipale n. 596 del 5 giugno 1990, approvato dal Consiglio comunale il 26 giugno 1990, ratifica del dipartimento dell'interno del 14 novembre 1990.

Articolo 46 modificato con risoluzione municipale n. 1293 del 18 ottobre 1993, approvato dal Consiglio comunale il 29 novembre 1993, ratifica del Dipartimento delle Istituzioni del 13 gennaio 1994.

Articolo 46 modificato con risoluzione municipale n. 254 del 4 marzo 2002, approvato dal Consiglio comunale il 22 aprile 2002, ratifica della Sezione degli enti locali del 24 maggio 2002.



# COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE

## MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

### Articolo 47 Titoli di studio e professionali

1. La nomina o la promozione alle funzioni previste dal presente Regolamento, sono, di regola, subordinate al possesso dei seguenti titoli di studio e professionali minimi:

Funzione	Classe	
Segretario comunale	36/38 32-33(34)	Licenza universitaria, certificato di abilitazione. Diploma di scuola media superiore o pratica commerciale di almeno 8 anni e che posseda il certificato di abilitazione.
Capo tecnico UTC	32/33	Diploma di ingegnere civile, architetto ETH o STS, con pratica professionale.
Capo contabile	32	Diploma federale di contabile controllore o attestato federale di contabile.
Capo contabile	31	Licenza di scuola media superiore, con pratica amministrativa di almeno 3 anni. Diploma di fine tirocinio di impiegato di commercio o licenza della scuola di amministrazione, con pratica amministrativa di almeno 8 anni.
Tecnici	30/31	Diploma di ingegnere civile, architetto ETH o STS, senza pratica professionale.
Vice Segretario	31	Licenza di scuola media superiore e che posseda il certificato di abilitazione, con pratica amministrativa di almeno 3 anni.
Vice Segretario	30	Diploma di fine tirocinio di commercio o licenza della scuola di amministrazione e che posseda il certificato di abilitazione, con pratica amministrativa di almeno 3 anni.
Direttore scolastico	30/31 29/30	Titolo accademico in scienze dell'educazione Patente per l'insegnamento nella scuola dell'infanzia o nella scuola elementare con esperienza di insegnamento di almeno 4 anni.
Tecnici assistenti	26/27	Diploma di tecnico assistente del genio civile (ST) o certificato di fine tirocinio quale disegnatore edile o del genio civile con pratica professionale.



## COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

Segretari/contabili	26/27	Licenza della scuola cantonale di amministrazione o certificato di fine tirocinio d'impiegato di commercio, con almeno 3 anni di pratica.
Caposervizio	25(26)	Licenza della scuola cantonale di amministrazione o certificato di fine tirocinio d'impiegato di commercio, con almeno 5 anni di pratica.
Segretari aggiunti	23/24	Licenza della scuola cantonale di amministrazione o certificato di fine tirocinio d'impiegato di commercio, con almeno 3 anni di pratica.
Caporale di polizia	23/24	Certificato di tirocinio secondo l'indicazione municipale. Licenza di condurre autoveicoli.
Disegnatori I	23/24	Certificato di fine tirocinio di disegnatore edile o del genio civile, con pratica di almeno 3 anni.
Capo operaio UTC	22/23	Certificato di fine tirocinio, secondo l'indicazione municipale, con pratica di almeno 3 anni. Licenza di condurre autoveicoli.
Sostituto Capo operaio UTC	21/22	Certificato di fine tirocinio secondo l'indicazione municipale, con pratica di almeno 3 anni. Licenza di condurre autoveicoli.
Disegnatori II	19/20	Certificato di fine tirocinio di disegnatore edile o del genio civile.
Commessi I Dattilografe I	17/20	Certificato di fine tirocinio di impiegato (a) di commercio o licenza della scuola cantonale di amministrazione.
Appuntato di polizia	21/22	Certificato di fine tirocinio secondo l'indicazione municipale. Licenza di condurre autoveicoli.
Agente di polizia	19/20	Certificato di fine tirocinio secondo l'indicazione municipale. Licenza di condurre autoveicoli.
Messaggero	19/20	Certificato di tirocinio secondo l'indicazione municipale. Licenza di condurre autoveicoli.
Custode centro Scolastico (SE)	19/20	Certificato di fine tirocinio secondo l'indicazione municipale. Licenza di condurre autoveicoli.



## COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

Operai qualificati	19/20	Certificato di fine tirocinio secondo l'indicazione municipale. Licenza di condurre autoveicoli.
Operai non qualificati	17/18	Pratica professionale secondo l'indicazione municipale.
Cuoco (a)	17/19	Certificato di fine tirocinio
Dattilografe II	15/18	Certificato di fine tirocinio di impiegato (a) d'ufficio o equivalente.
Cuoche, collaboratrici scolastiche	16/17	Cuoco (a) con esperienza.
Aiuto cuoche	14/15	Non è richiesta alcuna preparazione specifica.
Personale di pulizia	12/13	Non è richiesta alcuna preparazione specifica.

2. In casi particolari, il Municipio potrà eccezionalmente derogare da queste norme tenendo conto di altri criteri ritenuti importanti come l'esperienza acquisita e la capacità dimostrata da un dipendente non in possesso dei titoli richiesti.

**Articolo 47 modificato con risoluzione municipale n. 596 del 5 giugno 1990, approvato dal Consiglio comunale il 26 giugno 1990, ratifica del Dipartimento dell'Interno del 14 novembre 1990.**

**Articolo 47 modificato con risoluzione municipale n. 1293 del 18 ottobre 1993, approvato dal Consiglio comunale il 29 novembre 1993, ratifica del Dipartimento delle Istituzioni del 13 gennaio 1994.**

**Articolo 47 modificato con risoluzione municipale n. 254 del 4 marzo 2002, approvato dal Consiglio comunale il 22 aprile 2002, ratifica della Sezione degli enti locali del 24 maggio 2002.**





# COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

## Articolo 48                      Stipendi

1. La scala degli stipendi dei dipendenti comunali, comprensiva della tredicesima mensilità, è stabilita come segue (1.1.2002):

CLASSE	MINIMO	DIFFERENZA		MASSIMO
		minimo	massimo	
38	108'557	*	15 aumenti	152'561
37	104'898	*	15 aumenti	146'806
36	101'242	*	15 aumenti	141'055
34	93'312	*	15 aumenti	128'933
33	90'160	*	15 aumenti	123'686
32	85'172	*	15 aumenti	116'603
31	82'327	*	14 aumenti	111'662
30	80'549	*	13 aumenti	105'970
29	77'819	*	12 aumenti	101'288
27	74'097	*	10 aumenti	93'653
26	72'462	*	10 aumenti	91'434
25	68'770	*	10 aumenti	86'258
24	65'996	*	10 aumenti	82'560
23	61'661	*	10 aumenti	78'127
22	59'374	*	10 aumenti	74'434
21	56'836	*	10 aumenti	70'980
20	55'482	*	10 aumenti	67'514
19	54'611	*	10 aumenti	64'713
18	52'277	*	10 aumenti	61'656
17	49'483	*	10 aumenti	58'862
16	46'681	*	10 aumenti	56'061
15	44'641	*	10 aumenti	54'022
14	42'893	*	10 aumenti	52'272
13	41'094	*	10 aumenti	50'473
12	39'362	*	10 aumenti	48'743

\* vedasi tabella dettagliata "scala stipendi".

2. Gli stipendi del punto 1 e le indennità degli articoli 53 e 54, sono stabiliti in base all'indice dei prezzi al consumo di 142.3 punti (dicembre 1982 = 100 punti) e sono adeguati al rincaro secondo la legge in vigore per i dipendenti dello Stato del Cantone Ticino.
3. Al personale occupato a tempo parziale lo stipendio e le indennità previsti dal presente Regolamento sono calcolati in proporzione all'attività prestata.

Articolo 48 modificato con risoluzione municipale n. 596 del 5 giugno 1990, approvato dal Consiglio comunale il 26 giugno 1990, ratifica del Dipartimento dell'Interno del 14 novembre 1990.

Articolo 48 modificato con risoluzione municipale n. 1293 del 18 ottobre 1993, approvato dal Consiglio comunale il 29 novembre 1993, ratificato dal Dipartimento dell'Interno il 13 gennaio 1994. Aggiornato il 1. gennaio 1994.



## COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

### **Articolo 49**                      **Aumenti straordinari dei limiti di stipendio**

1. Ai dipendenti particolarmente meritevoli il Municipio può:
  - a) Stralciato.
  - b) accordare una gratificazione straordinaria compresa tra il 2% e il 5% dello stipendio annuo, non assicurabile a casse pensioni, oppure da 4 a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono;
  - c) concedere l'anticipo di uno o più aumenti annuali.
2. Le relative decisioni devono essere motivate segnatamente con i risultati delle qualifiche periodiche che devono essere compilate per ogni dipendente.
3. Gli aumenti sono revocati quando il dipendente è trasferito ad altre funzioni, riservato l'articolo 52 del presente Regolamento.

Articolo 49 modificato con risoluzione municipale n. 254 del 4 marzo 2002, approvato dal Consiglio comunale il 22 aprile 2002, ratifica della Sezione degli enti locali del 24 maggio 2002.

### **Articolo 50**                      **Stipendio iniziale**

1. Lo stipendio iniziale è fissato all'atto della nomina e corrisponde al minimo della classe prevista per la rispettiva funzione.
2. Il Municipio può, al momento della nomina, per titoli, circostanze o attitudini speciali, attribuire uno stipendio iniziale con un certo numero di aumenti annuali oppure iniziando anche dalla classe più alta.

### **Articolo 51**                      **Aumenti annuali**

1. I dipendenti hanno diritto a un aumento ordinario di stipendio previsto all'articolo 48.
2. Tale aumento è concesso ai dipendenti ogni 12 mesi di servizio fino al raggiungimento del massimo della rispettiva classe.
3. In caso di incarico di una certa durata alle dipendenze del Comune quale ausiliario o avventizio, il Municipio, al momento della nomina, farà beneficiare il dipendente di tanti aumenti annuali quanti sono gli anni di servizio prestati.
4. Stralciato.

Articolo 51 modificato con risoluzione municipale n. 125 del 10 febbraio 1997, approvato dal Consiglio comunale il 28 aprile 1997, ratifica del Dipartimento delle Istituzioni del 30 settembre 1997.

Articolo 51 modificato con risoluzione municipale n. 254 del 4 marzo 2002, approvato dal Consiglio comunale il 22 aprile 2002, ratifica della Sezione degli enti locali del 24 maggio 2002.



## COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

### Articolo 52 Promozioni, avanzamenti e trasferimenti

1. Le promozioni, gli avanzamenti e i trasferimenti del personale, sono di competenza del Municipio che terrà conto degli anni di servizio, della preparazione e delle prestazioni date, nonché dell'eventuale cambiamento delle condizioni di lavoro.
2. In caso di promozione, avanzamento o riclassificazione della funzione il nuovo stipendio non deve comunque essere inferiore a quello complessivo precedente, maggiorato di un aumento annuo.
3. Per queste funzioni le promozioni sono regolate nel modo seguente:
  - a) Dattilografi (e) - commessi (e) di I.

17	1 anno
18	1 anno
19	2 anni
20	--
  - b) dattilografi (e) - commessi (e) di II.

15	1 anno
16	1 anno
17	2 anni
18	--
4. Qualora il dipendente è trasferito ad altra funzione compresa in una classe inferiore, egli ha diritto allo stipendio della classe precedente, riservati i casi in cui si tratti di provvedimenti di natura disciplinare.
5. I dipendenti inclusi nelle classi alternative possono essere promossi, dopo una permanenza di 3 anni nella classe inferiore, a quella superiore.

Questa clausola non è applicabile per le funzioni previste al punto 3.

Articolo 52 modificato con risoluzione municipale n. 596 del 5 giugno 1990, approvato dal Consiglio comunale il 26 giugno 1990, ratifica del Dipartimento dell'Interno del 14 novembre 1990.

### Articolo 53 Indennità per economia domestica

1. Hanno diritto a un'indennità per economia domestica annua di franchi 1'772.40 (1.1.2002) i dipendenti coniugati, i cui figli, di età inferiore ai dodici anni, danno diritto alle prestazioni previste dall'articolo 54 del presente Regolamento.
2. Hanno pure diritto all'indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile e il celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.
3. Quando due dipendenti sono coniugati fra di loro, oppure separati o divorziati, è corrisposta una sola indennità.
4. L'indennità è versata a partire dal mese in cui è celebrato il matrimonio o inizia l'obbligo di assistenza e termina alla fine del mese in cui cessa il fatto che dà diritto a tale indennità. Il diritto all'assegno, in caso di domanda tardiva, è riconosciuto soltanto per 6 mesi che precedono la presentazione della domanda.
5. Abrogato.



# COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE

## MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

Articolo 53 modificato con risoluzione municipale n. 1293 del 18 ottobre 1993, approvato dal Consiglio comunale il 29 novembre 1993, ratifica del Dipartimento delle Istituzioni del 13 gennaio 1994.

Articolo 53 modificato con risoluzione municipale n. 125 del 10 febbraio 1997, approvato dal Consiglio comunale il 28 aprile 1997, ratifica del Dipartimento delle Istituzioni del 30 settembre 1997.

Articolo 53 modificato con risoluzione municipale n. 254 del 4 marzo 2002, approvato dal Consiglio comunale il 22 aprile 2002, ratifica della Sezione degli enti locali del 24 maggio 2002.

### Articolo 54 Indennità per i figli

1. Il dipendente ha diritto all'indennità annua stabilita e regolata dalla Legge cantonale sugli assegni familiari ai salariati (LAF) (1.1.2002 fr. 2'196.00).
2. In deroga alla LAF, il diritto all'indennità può essere fatto valere fino al compimento del venticinquesimo di età per i figli all'apprendistato o agli studi.

Articolo 54 modificato con risoluzione municipale n. 254 del 4 marzo 2002, approvato dal Consiglio comunale il 22 aprile 2002, ratifica della Sezione degli enti locali del 24 maggio 2002.

### Articolo 55 Rincarò

E' concessa ai dipendenti un'indennità di carovita corrispondente, nei termini e nei modi, a quella stanziata per i dipendenti dello Stato del cantone Ticino.

### Articolo 56 Modalità di pagamento

1. I dodici tredicesimi dello stipendio, l'indennità familiare e per i figli, sono versati di regola, ogni 24 del mese.
2. Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.
3. Il Municipio stabilisce i modi e la scadenza del pagamento della tredicesima mensilità.
4. Il dipendente è tenuto ad avere un conto corrente postale o bancario personale sul quale viene versato lo stipendio.



## COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

### Articolo 57 Gratificazioni per anzianità di servizio

1. Dopo venti anni di servizio e successivamente ogni cinque anni, al Dipendente può essere accordata una gratificazione pari a 4 settimane di congedo pagato; tale gratificazione può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente.
2. Tenuto conto delle esigenze di servizio, la gratificazione, su richiesta del Dipendente, può essere distribuita al massimo sui 4 anni successivi all'anno di maturazione del diritto.
3. Il Municipio può, se ragioni di servizio o se necessità lo esigono, accordare una gratificazione pari a un dodicesimo dell'ultimo stipendio annuo percepito, oltre all'indennità familiare e per i figli.
4. Per stabilire l'anzianità di servizio i congedi non pagati concessi secondo l'articolo 40 del ROD, non sono computabili se in un anno civile ne vengono effettuati complessivamente meno di 30 giorni.

Articolo 57 modificato con risoluzione municipale n. 254 del 4 marzo 2002, approvato dal Consiglio comunale il 22 aprile 2002, ratifica della Sezione degli enti locali del 24 maggio 2002.

### Articolo 58 Indennità per supplenze

Il dipendente incaricato dal Municipio di supplire un altro di categoria superiore ha diritto, a contare dal primo giorno, ad un'indennità che non può superare tuttavia la differenza tra la classe di stipendio del supplente e quella del supplito secondo l'anzianità di servizio del supplente.

### Articolo 59 Indennità d'uscita e soppressione di posto

#### a) Principio

1. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'articolo 12 ROD, il dipendente ha diritto ad un'indennità d'uscita.
2. Sino allo scadere del 49° 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, comprensivo dell'indennità di economia domestica.

3. Dal 50° al 59° anno di età compreso, il Dipendente, anziché alle prestazioni del precedente capoverso, ha diritto ad una rendita corrispondente all'1.5% dello stipendio assicurato alla cassa pensione per ogni anno di servizio prestato. La rendita è aumentata di un importo uguale a quello previsto dagli articoli 25 cpv. 2 e 27 cpv. 2 LCP\*.
4. Dal 60° anno di età sono applicabili le norme LCP\*.
5. Le indennità per i docenti delle Scuole elementari e delle Scuole dell'infanzia sono suddivise fra lo Stato ed il Comune nella proporzione in cui è fra essi suddiviso l'onere dello stipendio.



# COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

\* Legge sulla Cassa Pensione dei dipendenti dello Stato

## Articolo 59 a

### b) Rifiuto, riduzione e sospensione

1. Se la disdetta è dovuta a colpa del Dipendente, le prestazioni previste dall'articolo 59 del presente Regolamento possono essere rifiutate o ridotte. A tal fine si deve tener conto del grado di colpa, delle condizioni personali e dell'anzianità di servizio del dipendente.
2. Tali prestazioni possono inoltre essere rifiutate, sospese o ridotte, secondo le modalità definite dal Regolamento dei dipendenti dello Stato (riprodotto al nostro cpv. 5), quando il Dipendente beneficia di prestazioni assicurative adeguate o trova un posto di lavoro adeguato nel settore pubblico o nel settore privato o rifiuta, senza motivi validi, un simile posto di lavoro. In questi casi il rifiuto o la sospensione della rendita di cui all'articolo 59 cpv. 3 del presente Regolamento possono essere compensati con un'indennità unica stabilita dal Regolamento dei dipendenti dello Stato (riprodotto al nostro cpv. 5).
3. Il Dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore.
4. La decisione di rifiuto, di riduzione o di sospensione delle prestazioni deve essere comunicata per iscritto e debitamente motivata.
5.
  - a) Per il calcolo dell'indennità di uscita fanno stato gli anni interi di servizio prestati. I congedi non pagati non vengono computati; l'attività professionale esterna è invece computata.
  - b) Nei casi di grado d'occupazione differenziato durante gli anni di servizio prestati, per il calcolo dell'indennità di uscita giusta l'articolo 59, viene computato il grado di occupazione medio.
  - c) Le prestazioni di cui all'articolo 59 sono rifiutate nei casi in cui al dipendente o al beneficiario venga offerto un posto di lavoro adeguato nel settore pubblico o privato.
  - d) Le prestazioni di cui all'articolo 59 sono ridotte nei casi in cui al dipendente o beneficiario possa venir offerto un posto di lavoro parzialmente adeguato. La riduzione tiene conto della presumibile differenza rispetto al posto precedentemente occupato.
  - e) La rendita di cui all'articolo 59 cpv. 3 è ridotta proporzionalmente al guadagno conseguito o presumibile, fino ad un massimo del 50% di riduzione, quanto il posto di lavoro offerto è a tempo parziale oppure quando il dipendente o beneficiario intraprende un'attività indipendente.
  - f) Per posto di lavoro adeguato ai sensi dell'articolo 59 a) si intende quello conforme alle capacità e/o alle qualifiche professionali del dipendente.
  - g) La rendita di cui all'articolo 59 cpv. 3 è sospesa quando il dipendente o il beneficiario accetta o trova un posto di lavoro nel settore privato; essa ricomincia a decorrere qualora l'interessato sia licenziato senza sua colpa.

Articolo 59 modificato con risoluzione municipale n. 254 del 4 marzo 2002, approvato dal Consiglio comunale il 22 aprile 2002, ratifica della Sezione degli enti locali del 24 maggio 2002.



## COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

### Articolo 60                      Compensi per prestazioni fuori orario

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedono.
2. Le prestazioni fuori orario devono essere autorizzate volta per volta dal Capo del personale, salvo nei casi di urgenza, per i quali è tuttavia richiesta l'immediata ratifica municipale. Non sono riconosciute prestazioni fuori orario non autorizzate.
3. I dipendenti inclusi nelle classi dell'organico, dalla 38a. alla 26a. compresa, non hanno diritto ad alcun compenso in denaro per prestazioni fuori orario, inerenti alla funzione. Il tempo di lavoro supplementare viene recuperato con un uguale numero di ore o giornate di congedo. Per le rimanenti classi, oltre al recupero delle ore, viene concesso un supplemento analogo a quello del personale esterno.
4. Per i dipendenti esterni ad eccezione dell'agente di polizia e del custode del centro scolastico, il compenso per le ore straordinarie è pari allo stipendio orario maggiorato di un supplemento del:

25%	dalle ore 06.00 alle ore 07.00	e
	dalle ore 19.00 alle ore 20.00	dal lunedì al venerdì;
50%	dalle ore 06.00 alle ore 20.00	al sabato;
75%	dalle ore 06.00 alle ore 20.00	nei giorni festivi;
50%	dalle ore 20.00 alle ore 06.00	dal lunedì al venerdì;
100%		al sabato;
100%		nei giorni festivi;

Le ore straordinarie prestate dalle ore 07.00 alle ore 19.00 non danno diritto a nessun supplemento.

5. Le prestazioni fuori orario ed i supplenti sono, di regola, pagati in denaro. Nel caso in cui il dipendente ne fa esplicita richiesta, possono essere compensate in pari misura con ore di congedo a condizione che non venga compromesso il regolare svolgimento del servizio.

Articolo 60 modificato con risoluzione municipale n. 596 del 5 giugno 1990, approvato dal Consiglio comunale il 26 giugno 1990, ratifica del dipartimento dell'Interno del 14 novembre 1990.

Articolo 60 modificato con risoluzione municipale n. 1293 del 18 ottobre 1993, approvato dal Consiglio comunale il 29 novembre 1993, ratifica del Dipartimento delle Istituzioni del 13 gennaio 1994.

Articolo 60 modificato con risoluzione municipale n. 254 del 4 marzo 2002, approvato dal Consiglio comunale il 22 aprile 2002, ratifica della Sezione degli enti locali del 24 maggio 2002.



## COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

### **Articolo 61 Indennità per servizio notturno, festivo e di picchetto**

1. I dipendenti sono tenuti a prestare servizio notturno festivo e di picchetto secondo le disposizioni emanate dal Municipio.
- 2.1 Al personale che effettua regolari turni di lavoro durante le ore notturne, dalle 20.00 alle 06.00, viene corrisposta un'indennità per ora effettiva intera.
- 2.2 Al personale che effettua regolari turni di lavoro durante i giorni festivi ufficiali previsti del Cantone, compreso il sabato, è riconosciuta un'indennità per ora effettiva intera.
- 2.3 E' escluso il cumulo (s'intende che in caso di lavoro simultaneo, festivo e notturno) l'indennità è sempre pari a quella più alta (notturno).
3. Il personale che effettua il picchetto per interventi di emergenza riceve un'indennità per ogni ora prestata differenziata tra giorni feriali e festivi.
4. Se durante il servizio di picchetto il dipendente dovesse intervenire, il tempo di lavoro prestato verrà corrisposto in base alle prestazioni menzionate all'articolo 60 e quindi per queste ore cade l'indennità picchetto.
5. Alla fine di ogni mese per le citate indennità dovrà essere prestata al Municipio una distinta. Le stesse saranno retribuite in denaro.
6. L'ammontare delle varie indennità corrisponde con quelle riconosciute ai dipendenti cantonali, per analoga situazione.

Articolo 61 modificato con risoluzione municipale n. 1073 del 27 ottobre 1997, approvato dal Consiglio comunale il 24 novembre 1997, ratifica del dipartimento delle Istituzioni del 7 gennaio 1998

Modificato con risoluzione municipale n. 790 del 14 giugno 2011, approvato dal Consiglio comunale il 26 ottobre 2011, ratifica della Sezione degli enti locali dell'11 gennaio 2012.

### **Articolo 62 Stipendio orario**

Lo stipendio orario viene calcolato dividendo quello annuale maggiorato di eventuali indennità di rincaro per 2000.

### **Articolo 63 Alloggio di servizio**

1. Dallo stipendio dei dipendenti che, per ragioni di servizio, beneficiano dell'alloggio in uno stabile comunale, è dedotta mensilmente la pigione il cui ammontare è fissato dal Municipio.
2. Le spese di riscaldamento e dell'acqua potabile sono a carico del Comune, mentre la fornitura di energia elettrica è a carico del dipendente.

### **Articolo 64 Indennità di trasferta**

Ai dipendenti è concessa un'indennità di trasferta per missioni d'ufficio, autorizzate dal Municipio, sulla base di quella stanziata per il personale dello Stato del cantone Ticino.





## COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

### **Articolo 65** **Esclusione della partecipazione a tasse e diritti**

E' esclusa ogni partecipazione del dipendente a tasse di cancelleria, sportule, tasse di certificati, multe, diritti di bollo e gratificazioni di ogni natura.

### **Articolo 66** **Stipendio in caso di malattia o di infortunio**

1. In caso di assenza per malattia, per infortunio professionale e non professionale e per evento di cui risponde l'assicurazione militare, il dipendente percepirà l'intero stipendio per 2 anni; fanno inoltre stato le condizioni previste dagli statuti di previdenza stipulati dal Comune.
2. Le indennità di famiglia, dei figli e delle persone a carico non sono soggette a riduzione.
3. Per calcolare l'inizio del periodo biennale di malattia si tien conto dell'assenza superiore ai 15 giorni (compresi i giorni festivi).
4. Durante il periodo biennale tutte le assenze sono computate per stabilire il diritto al salario sull'arco di 720 giorni.
5. In caso di dimissioni o di successiva riassunzione di un dipendente il periodo biennale di malattia cessa.
6. Il periodo di malattia si prolunga, oltre il biennio e per un periodo di tempo pari alla durata effettiva di assenza, in caso di congedo non pagato.
7. Per i dipendenti che ottengono una riduzione di orario per malattia o infortunio, il periodo biennale inizia immediatamente se l'assenza raggiunge il limite di 15 giorni.
8. Le assenze dovute a tubercolosi sono equiparate a quella causate da infortunio professionale se la malattia è stata contratta dopo l'inizio del lavoro.
9. Se dopo almeno due anni dall'inizio della prima assenza per malattia il dipendente riprende il lavoro in modo continuato per più di tre mesi, egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio in caso di assenza secondo i punti precedenti.

### **Articolo 67** **Computo dei giorni non lavorativi durante l'assenza per motivi di salute**

Durante l'assenza per motivi di salute, i giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli immediatamente precedenti la ripresa del lavoro.

### **Articolo 68** **Malattia o infortunio dovuti a cattiva condotta**

Lo stipendio può essere soppresso o ridotto se la malattia o l'infortunio sono stati causati da ripetute gravi negligenze.



## COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

### **Articolo 69**                      **Stipendio in caso di servizio militare**

1. Il dipendente che presta servizio militare obbligatorio (corsi di ripetizione e protezione civile, scuola reclute) percepisce:
  - a) Lo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e di protezione civile.
  - b) Lo stipendio intero per 30 giorni nel corso di un anno durante la scuola reclute o altri corsi, e in seguito:
    - il 75% dello stipendio se celibe, vedovo, separato o divorziato senza obbligo di assistenza;
    - il 90% dello stipendio se sposato oppure se celibe, separato o divorziato con obblighi di assistenza.
2. L'indennità per perdita di guadagno spetta al datore di lavoro nella misura in cui questi versa lo stipendio al dipendente.

### **Articolo 70**                      **Soppressione dello stipendio**

In caso di assenze ingiustificate dal lavoro, di assenze per punizioni militari o per l'espiatione di pene privative della libertà, il Municipio sopprime il versamento dello stipendio per l'intera durata dell'assenza.

### **Articolo 71**                      **Diritto alle indennità ai superstiti**

1. Alla morte del dipendente i suoi superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della cassa pensione, ricevono un'indennità unica pari a  $\frac{1}{4}$  dello stipendio annuo, compresi eventuali indennità di rincarato, supplementi, indennità familiare e per i figli.
2. Secondo questo articolo sono considerati superstiti:
  - a) il coniuge
  - b) i figli, nelle medesime condizioni stabilite dall'articolo 54.

### **Articolo 72**                      **Diritto alle prestazioni**

1. Le indennità giornaliere o le rendite dell'assicurazione per invalidità spettano al Comune ritenuto che lo stipendio previsto dall'articolo 66 punto 1, sia pagato integralmente.
2. Le indennità versate dall'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e dell'assicurazione militare durante l'assenza del lavoro spettano al Comune sino alla copertura dello stipendio corrisposto.  
Se essi sono superiori l'eccedenza spetta al dipendente.



## COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

3. Se il dipendente infortunato ha diritto a rendite d'invalidità (o ad indennità uniche) dall'assicurazione, queste sono computabili, da parte del Comune, sul suo stipendio secondo le disposizioni seguenti:
  - a) Se il dipendente è in grado, nonostante l'avvenimento che ha cagionato il danno, di adempiere come prima la sua funzione o altre funzioni almeno equivalenti o se la sua invalidità non supera il 15%, le prestazioni dell'assicurazione non sono computate sul suo stipendio;
  - b) se il grado di invalidità è superiore al 15%, la metà dell'importo corrispondente non è computato sul salario del dipendente;
  - c) se il dipendente non è in grado di adempiere integralmente le sue funzioni o le nuove funzioni affidategli, l'importo della rendita viene computato sul suo salario considerati tutti i fattori che pregiudicano la sua capacità lavorativa.  
La rendita non è computata se, in seguito all'avvenimento che ha cagionato il danno, il salario subisce una decurtazione;
  - d) nei casi contemplati nelle lettere precedenti si potrà rinunciare parzialmente o totalmente al computo delle prestazioni sullo stipendio, qualora in seguito all'infortunio il dipendente non possa beneficiare di miglioramenti di stipendio che apparivano certi.  
Queste condizioni valgono anche per rendite acquisite prima dell'entrata al servizio del Comune, sempre che non si tratti di indennità uniche.

### VII PERSONALE AUSILIARIO - STRAORDINARIO - AVVENTIZIO

<b>Articolo 73</b>	<b>Personale ausiliario</b>
--------------------	-----------------------------

1. Il dipendente ausiliario è assunto previo pubblico concorso, per lavori di durata superiore ai 12 mesi.
2. Gli ausiliari sono assoggettati alla Cassa pensione per i dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate, alle condizioni del rispettivo statuto.
3. Per il rapporto di impiego faranno stato le disposizioni del Regolamento concernente il personale ausiliario dello Stato del Cantone Ticino del 9 giugno 1976 e del presente Regolamento.

<b>Articolo 74</b>	<b>Personale straordinario e avventizio</b>
--------------------	---

1. Il dipendente straordinario e avventizio è assunto per lavori di carattere transitorio e limitatamente alla durata dello stesso :
  - a) Per casi urgenti quali calla neve, calamità naturali, eccetera, il personale viene assunto dal Sindaco in qualità di straordinario;
  - b) per lavori di breve durata, limitata a sei mesi e prorogabili di altri sei, il personale viene assunto dal Municipio in qualità di avventizio.



## COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

- 
2. Gli avventizi di cui alla lettera b) sono assoggettati alla Cassa pensione per i dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate alle condizioni del rispettivo statuto.
3. Per il rapporto di lavoro faranno stato le disposizioni del Regolamento concernente il personale ausiliario dello Stato del Cantone del Ticino del 9 giugno 1976 e del presente Regolamento.

### VIII DISPOSIZIONI FINALI

<b>Articolo 75</b>	<b>Applicazione regolamento</b>
--------------------	---------------------------------

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente Regolamento tramite Ordinanze.

<b>Articolo 76</b>	<b>Diritti acquisiti</b>
--------------------	--------------------------

Stralciato.

Articolo 76 modificato con risoluzione municipale n. 254 del 4 marzo 2002, approvato dal Consiglio comunale il 22 aprile 2002, ratifica della Sezione degli enti locali del 24 maggio 2002.

<b>Articolo 77</b>	<b>Abrogazione, modifiche e riserve</b>
--------------------	---

Stralciato.

Articolo 77 modificato con risoluzione municipale n. 254 del 4 marzo 2002, approvato dal Consiglio comunale il 22 aprile 2002, ratifica della Sezione degli enti locali del 24 maggio 2002.

<b>Articolo 78</b>	<b>Entrata in vigore Retroattività</b>
--------------------	--

Agli articoli relativi agli stipendi e a quelli che ad essi si riconnettono è dato effetto a partire dal 1. gennaio 2002.

Articolo 78 modificato con risoluzione municipale n. 1293 del 18 ottobre 1993, approvato dal Consiglio comunale il 29 novembre 1993, ratifica del Dipartimento delle Istituzioni del 13 gennaio 1994.

Articolo 78 modificato con risoluzione municipale n. 254 del 4 marzo 2002, approvato dal Consiglio comunale il 22 aprile 2002, ratifica della Sezione degli enti locali del 24 maggio 2002.



**COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE  
MUNICIPIO**

TEL. 820 11 40 - FAX 820 11 50

- Casella postale 160 - 6517 ARBEDO

E-mail: [comune@arbedocastione.ch](mailto:comune@arbedocastione.ch)

Sito: [www.arbedocastione.ch](http://www.arbedocastione.ch)

Approvato dal Municipio nella seduta del 18 gennaio 1988

**PER IL MUNICIPIO DI ARBEDO-CASTIONE  
IL SINDACO: IL SEGRETARIO:**

**Remo Castelli**

**Igeo Guidotti**

Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 1° marzo 1988

**PER IL CONSIGLIO COMUNALE DI ARBEDO-CASTIONE  
IL PRESIDENTE: IL SEGRETARIO:**

**Franco Lazzarotto**

**Igeo Guidotti**

Approvato dal Dipartimento dell'Interno con risoluzione n. 2675 del 25.8.1988