



# REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI FAIDO

## INDICE

<b>TITOLO I</b>	<b>Generalità</b>	
Art. 1	Base legale e campo d'applicazione	pagina 4
Art. 2	Suddivisione dei dipendenti	pagina 4
Art. 3	Competenza per nomine e assunzioni	pagina 4
<b>TITOLO II</b>	<b>Costituzione del rapporto d'impiego</b>	
<i>Capitolo 1</i>	<i>Nomina</i>	
Art. 4	Definizione	pagina 4
Art. 5	Requisiti	pagina 4/5
Art. 6	Modalità	pagina 5
Art. 7	Periodo di prova	pagina 5
Art. 8	Nomina a tempo parziale	pagina 5
Art. 9	Annulabilità e nullità della nomina	pagina 5
<i>Capitolo 2</i>	<i>Incarico</i>	
Art. 10	Incarico	pagina 5
Art. 11	Incarico per funzione stabile	pagina 5
Art. 12	Trasformazione in nomina	pagina 6
Art. 13	Incarico per funzione temporanea	pagina 6
Art. 14	Apprendisti	pagina 6
<b>TITOLO III</b>	<b>Doveri del dipendente</b>	
<i>Capitolo 1</i>	<i>Organizzazione del lavoro</i>	
Art. 15	Orario di lavoro	pagina 6
Art. 16	Assenze prevedibili	pagina 6
Art. 17	Assenze non prevedibili	pagina 7
Art. 18	Assenze arbitrarie	pagina 7
Art. 19	Supplenze	pagina 7
Art. 20	Descrizione delle funzioni	pagina 7
Art. 21	Mobilità	pagina 7
<i>Capitolo 2</i>	<i>Doveri di servizio</i>	
Art. 22	Immagine dell'amministrazione	pagina 7
Art. 23	Esecuzione del lavoro	pagina 8
Art. 24	Segreti d'ufficio	pagina 8
Art. 25	Divieto di accettare doni	pagina 8
Art. 26	Occupazioni accessorie	pagina 8

**Capitolo 3**      *Mancanza ai doveri di servizio*

Art. 27	Responsabilità per danni	pagina 8
Art. 28	Sorveglianza del personale	pagina 8
Art. 29	Provvedimenti disciplinari	pagina 8
Art. 30	Inchiesta e rimedi giuridici	pagina 8/9
Art. 31	Misure cautelari	pagina 9
Art. 32	Termini e prescrizioni	pagina 9

**TITOLO IV**      **Diritti del dipendente****Capitolo 1**      *Stipendi e indennità*

Art. 33	Scala degli stipendi	pagina 9
Art. 34	Classifica delle funzioni, requisiti e mansioni	pagina 9/10
Art. 35	Stipendio iniziale	pagina 10
Art. 36	Stipendio orario	pagina 10
Art. 37	aumenti annuali	pagina 10/11
Art. 38	Promozioni	pagina 11
Art. 39	Gratifiche e straordinari	pagina 11
Art- 40	Qualifiche	pagina 11
Art. 41	Anzianità di servizio	pagina 11
Art. 42	Indennità di trasferta e pasti	pagina 11/12
Art. 43	Compenso per prestazioni fuori orario e notturno	pagina 12
Art- 44	Servizio di picchetto	pagina 12
Art. 45	Lavoro festivo	pagina 12
Art. 46	Soppressione stipendio	pagina 12
Art. 47	Indennità per economia domestica	pagina 13
Art. 48	Indennità per figli	pagina 13
Art. 49	Diritto alle indennità	pagina 13
Art. 50	Indicizzazione	pagina 13

-----  
**Capitolo 2**      *Giorni di riposo e vacanze*

Art. 51	Giorni di riposo	pagina 13
Art. 52	Vacanze      a) durata	pagina 13
Art. 53	b) modalità	pagina 13/14
Art. 54	c) riduzione	pagina 14

**Capitolo 3**      *Congedi*

Art. 55	Congedi pagati	pagina 14
Art. 56	Congedo per maternità e parto	pagina 15
Art. 57	Altri congedi	pagina 15

**Capitolo 4**      *Malattia e infortunio*

Art. 58	Principio	pagina 15
Art. 59	Assenze per malattia e infortunio	pagina 15
Art. 60	Disposizioni particolari	pagina 16

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

Art. 61	Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatori	pagina 16
Art. 62	Servizio volontario o facoltativo o altri corsi	pagina 16

Art. 63	Indennità per perdita di guadagno	pagina 16
<i>Capitolo 6</i>	<i>Altri diritti</i>	
Art. 64	Diritto di associazione	pagina 16
Art. 65	Formazione professionale	pagina 17
<b>TITOLO V</b>	<b>Previdenza professionale</b>	
Art. 66	Cassa pensioni	pagina 17
<b>TITOLO VI</b>	<b>Fine del rapporto d'impiego</b>	
Art. 67	Casistica	pagina 17
Art. 68	Limiti d'età	pagina 17
Art. 69	Dimissioni	pagina 17
Art. 70	Decesso	pagina 17
Art. 71	Destituzione	pagina 18
Art. 72	Disdetta	pagina 18
Art. 73	Indennità d'uscita	pagina 18
Art. 74	Attestato di servizio	pagina 18
<b>TITOLO VII</b>	<b>Contestazioni</b>	
Art. 75	Procedura	pagina 19
<b>TITOLO VIII</b>	<b>Disposizioni particolari</b>	
Art. 76	Istituto scolastico	pagina 19
<b>TITOLO IX</b>	<b>Disposizioni transitorie e finali</b>	
Art. 77	Norme di applicazione	pagina 19
Art. 78	Entrata in vigore	pagina 19
Art. 79	Abrogazioni	pagina 19
Art. 80	Misure transitorie	pagina 19
Art. 81	Diritto suppletorio	pagina 19
<b>Allegato 1</b>	<b>Scala stipendi</b>	pagina 21

## REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI FAIDO

### TITOLO I Norme generali

Base legale e campo d'applicazione

#### Art. 1

1. Il presente regolamento compendia e integra la Legge organica comunale (LOC), il regolamento di applicazione (RALOC) ed i relativi decreti di applicazione.

1.1 Il presente regolamento disciplina il rapporto di impiego dei dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate.

1.2 Il rapporto d'impiego per i docenti delle scuole elementari e dell'infanzia è disciplinato dalla legislazione cantonale.

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

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

Rapporto d'impiego

#### Art. 2

I dipendenti sono suddivisi in due ordini:

- a) i nominati ai sensi del Titolo II Capitolo 1;
- b) gli incaricati, ai sensi del Titolo II Capitolo 2.

Competenza

#### Art. 3

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

### TITOLO II Costituzione del rapporto d'impiego

#### Capitolo 1 Nomina

Definizione

#### Art. 4

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

Requisiti

#### Art. 5

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

- a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- b) condotta morale ineccepibile comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale e costituzione fisica compatibile con la funzione;
- c) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali (mansionario).

2. Di regola, a parità di requisiti, è data la preferenza ai candidati domiciliati nel Comune.

Modalità

#### Art. 6

1. La nomina dei dipendenti avviene mediante pubblico concorso esposto agli albi comunali, di regola per un periodo di almeno 14 giorni e una volta sul Foglio ufficiale cantonale.

2. Il bando di concorso indica le mansioni della funzione e determina i documenti e i certificati da produrre. La partecipazione al concorso implica l'accettazione delle mansioni previste per la funzione.

3 L'assunzione potrà essere subordinata all'esito di una visita dal medico di fiducia del Municipio, come pure ad un eventuale esame attitudinale.

4. 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.

Periodo di prova

#### **Art. 7**

1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova. Se la prova non è soddisfacente, l'autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato con un preavviso di un mese, per la fine di ogni mese. Su richiesta dell'interessato, la disdetta deve essere motivata.

2. Analogo diritto spetta anche all'interessato.

3. Nei casi dubbi l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.

4. Per il dipendente assegnato ad altra funzione esiste il periodo di prova di un anno. Durante questo periodo può essere trasferito al posto precedentemente occupato, o in altro di analoga funzione al precedente, esclusa, in questo caso, la facoltà di disdetta prevista al cpv. 1.

5. Se del caso, al termine del periodo di prova il funzionario dirigente redige un rapporto sull'operato e sul potenziale di sviluppo del dipendente.

Nomina a tempo parziale

#### **Art. 8**

1. In casi particolari e ritenuti opportuni, il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, a condizione che il grado di occupazione non sia inferiore al 50% dell'orario completo, che siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze di servizio. Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni, in base alle esigenze di servizio, può essere concessa una riduzione del grado di occupazione a dipendenti già nominati.

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

Annullabilità e nullità della nomina

#### **Art. 9**

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

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

### **Capitolo 2 Incarico**

Incarico

#### **Art. 10**

L'incarico è l'assunzione a tempo determinato, non automaticamente rinnovabile alla scadenza.

Incarico per funzione stabile

#### **Art. 11**

1. L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata determinata rinnovabile.

2. L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina se supera il periodo di 6 mesi. Il bando concorso indica la durata dello stesso.

3. L'incarico può essere rinnovato.

4. La durata complessiva dell'incarico non può superare i tre anni.

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

Trasformazione in nomina	<p><b>Art. 12</b></p> <p>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.</p> <p>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 cpv. 1 lett. c. siano compensati dall'esperienza acquisita.</p>
Incarico per funzione temporanea	<p><b>Art. 13</b></p> <p>1. Il Municipio può procedere direttamente e senza pubblico concorso all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo per funzioni istituite a titolo provvisorio per un massimo di 6 mesi.</p> <p>2. La durata dell'incarico temporaneo è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.</p> <p>3. Quando il Municipio ritiene che la funzione assuma carattere permanente può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile ossequiando le relative norme.</p>
Apprendisti	<p><b>Art. 14</b></p> <p>Il Municipio, previo concorso, può assumere apprendisti con regolare contratto. Per queste assunzioni fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e dai decreti federali e cantonali in materia.</p>

### TITOLO III Doveri del dipendente

#### Capitolo 1 Organizzazione del lavoro

Orario di lavoro	<p><b>Art. 15</b></p> <p>1. L'orario normale di lavoro è di 42 ore settimanali.</p> <p>2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure l'orario giornaliero, è di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari secondo le esigenze.</p> <p>Laddove le condizioni organizzative lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato.</p>
Prestazioni fuori orario	<p>3. 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 richiedano.</p> <p>4. Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate e autorizzate dal Municipio, che può delegare questa competenza al Segretario comunale o al Capo dell'Ufficio tecnico comunale.</p>
Assenze prevedibili	<p><b>Art. 16</b></p> <p>1. Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile - facoltativi o a qualunque altro titolo - devono essere tempestivamente preannunciate e debitamente autorizzate dal Municipio. Tale competenza può essere delegata al Segretario comunale e/o al Capo dell'UTC.</p> <p>2. Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate.</p>
Assenze non prevedibili	<p><b>Art. 17</b></p> <p>1. Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e per qualunque altro motivo devono essere immediatamente annunciate al Municipio e adeguatamente giustificate.</p>

2. In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare un certificato medico se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi.
3. Dopo tre assenze per ragioni di salute di durata non superiore a tre giorni, il dipendente deve produrre un certificato medico per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno.
4. È riservata la facoltà al Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune.

Assenze arbitrarie

#### **Art. 18**

1. Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 16 e 17 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e/o delle vacanze.
2. Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Supplenze

#### **Art. 19**

1. In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro, i dipendenti devono collaborare attivamente tra loro e supplirsi a vicenda.
2. Qualora un dipendente ne supplisca un altro situato in una fascia di funzioni superiore e di maggior responsabilità, per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, il Municipio, ratificata la supplenza, deve versargli un'indennità pari alla differenza tra il suo stipendio e quello che percepirebbe se fosse nominato nella classe d'organico del supplito.  
Il diritto all'indennità decorre dal 31esimo giorno di supplenza.  
Se la supplenza è interrotta fino a 15 giorni, non si inizia il computo di un nuovo periodo.

Descrizione delle funzioni

#### **Art. 20 (abrogato)**

~~Il Municipio predispose l'allestimento dei compiti individuali. Questi sono modificabili in ogni tempo, dopo aver sentito l'interessato, che mantiene il diritto allo stipendio percepito.~~

Mobilità interna e delle funzioni

#### **Art. 21**

1. Il Municipio allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, a dipendenza delle esigenze di lavoro può assegnare il dipendente ad altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale e pregiudicato 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. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato. Il dipendente deve essere sentito.
3. Nel caso in cui l'assegnazione a una funzione di grado inferiore fosse richiesta e ottenuta dal dipendente, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico.

## **Capitolo 2 Doveri di servizio**

Immagine dell'amministrazione

#### **Art. 22**

1. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica.
2. Egli deve evitare atti o omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

Esecuzione del lavoro

#### **Art. 23**

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

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

Segreto d'ufficio

**Art. 24**

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

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

Divieto di accettare doni

**Art. 25**

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

Occupazioni accessorie

**Art. 26**

1. Occupazioni accessorie remunerate non sono di regola ammesse.

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

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

### Capitolo 3 Mancanza ai doveri di servizio

Responsabilità per danni

**Art. 27**

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

Sorveglianza del personale

**Art. 28**

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

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

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

Provvedimenti disciplinari

**Art. 29**

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

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

Inchiesta e rimedi giuridici

**Art. 30**

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.

Misure cautelari

#### **Art. 31**

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

2. Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

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.

Termini e prescrizioni

#### **Art. 32**

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

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

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

## **TITOLO IV Diritti del dipendente**

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

Scala degli stipendi

#### **Art. 33**

1. Il presente regolamento fa riferimento alla scala degli stipendi comunali di cui all'allegato 1. La stessa sarà adeguata ogni anno all'indice nazionale dei prezzi al consumo secondo le disposizioni emanate dal Municipio. La scala è stabilita sull'indice ufficiale constatato al 31.1.2017 di 100 punti (indice di dicembre 2015 = 100 punti).

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

Classifica delle funzioni e requisiti e mansioni

#### **Art. 34**

1. Per ogni funzione sono previste 3 classi di stipendio, suddivise in 10 scatti.

2. Le funzioni sono assegnate alle classi di stipendio previste dall'art. 33 secondo il seguente ordine:

**A) Amministrazione**

- 31-33 (34) Segretario comunale
- 27-29 (30) Vice Segretario
- 24-26 (27) Capo servizio
- 21-23 (24) Funzionario amministrativo
- 15-17 Ausiliario d'ufficio
- 26-28 (29) Animatore comunale

**B) Ufficio Tecnico e servizi esterni**

- 29-31 (32) Capo dell'Ufficio tecnico
- 24-26 (27) Responsabile squadra esterna
- 24-26 (27) Capo servizio
- 23-25 (26) Funzionario tecnico amministrativo
- 21-23 (24) Capo operaio
- 18-20 (21) Operaio comunale
- 15-17 Ausiliari

**C) Scuole comunali**

- 29-32 (33) Direttore Istituto scolastico
- 18-20 (21) Custode
- 17-19 (20) Cuoca con attestato
- 14-16 Cuoca senza attestato
- 13-15 Inserviente e aiuto cuoco

Per i docenti vedi Organico specifico cantonale.

**D) Autorità Regionale di protezione**

- 24-26 Segretario

**E) Polizia intercomunale**

- 23 24 25 26 27 Gendarme, Appuntato, Caporale, Sergente Capogruppo

3. I requisiti e le mansioni per ogni funzione entro la classe stipendi di cui all'art. 33 sono stabiliti dal Municipio tramite Ordinanza.

Stipendio iniziale

**Art. 35**

1. Il dipendente di nuova assunzione percepisce il minimo di stipendio della sua classe; dovrà tuttavia essere considerata l'esperienza acquisita presso imprese pubbliche e private.

2. Nel caso di candidati di nuova assunzione con scarsa esperienza professionale in attività di analogo livello o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire per due anni al massimo, una riduzione fino al 5% dello stipendio rispetto a quello minimo previsto per la funzione.

Stipendio orario

**Art. 36**

1. Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2184 lo stipendio annuale.

2. L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 43.

**Aumenti annuali****Art. 37**

1. Il Municipio concede annualmente la concessione dell'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.
3. L'aumento è concesso all'inizio di ogni anno civile (1° gennaio) sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.
4. 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.

**Promozioni****Art. 38**

1. Il Municipio può promuovere dipendenti particolarmente meritevoli alla classe superiore della stessa fascia.
- 2.() classe di eccellenza o classe di merito: Il Municipio può promuovere alla classe di eccellenza, ossia la quarta, prevista per le funzioni con quattro classi di stipendio, il dipendente che ha raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie-alte riferite alla sua funzione.
3. Per le promozioni di dipendenti ad altra funzione di carriera interna il Municipio può, a titolo eccezionale, prescindere dalla pubblicazione del concorso.
4. In caso di promozione a nuova funzione il dipendente sarà inserito nella corrispondente fascia di retribuzione e il suo stipendio verrà adeguato.
5. 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.

**Gratifiche e straordinari****Art. 39**

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.

**Qualifiche****Art. 40**

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.

**Anzianità di servizio****Art. 41**

1. A partire dal 20esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati.
2. In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.
3. Il dipendente può convertire la gratifica (20 giorni lavorativi) in tutto o in parte in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio.

**Indennità di trasferta e pasti****Art. 42**

Le indennità per missioni che implicano trasferte e pasti sono fissate tramite apposita Ordinanza municipale nel rispetto dei seguenti limiti:

- pasti da fr. 15.- a fr. 20.-
- trasferte da fr. 0.50 a fr. 0.75/km

Compenso per prestazioni fuori orario e notturno

#### **Art. 43**

1. È considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:
  - a) supera il normale orario di lavoro (168 ore in media al mese);
  - b) è ordinato o autorizzato dal Municipio o, per delega, dai servizi dell'amministrazione. Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato entro la fine del mese successivo. Per esigenze di servizio, il termine può essere prorogato. Qualora, in casi estremi, il recupero non fosse possibile, il Municipio deve concedere un indennizzo totale sulla scorta dell'art. 36 (stipendio orario) maggiorato delle indennità.
2. È considerato lavoro notturno quello svolto durante la notte, dalle ore 20.00 alle ore 6.00. L'indennità è fissata tramite apposita ordinanza municipale entro il limite di fr. 5.- a fr. 8.-/ per ora intera prestata.

#### **Art. 44**

Il dipendente, se richiesto dalla funzione, è tenuto a prestare a turni il servizio di picchetto durante il suo tempo libero.

Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro, esso non dà diritto a recupero in tempo libero. In caso di intervento, il tempo prestato è considerato quale tempo di lavoro a tutti gli effetti.

Il picchetto presuppone la disponibilità d'intervento immediato, in ogni caso entro 1 ora dall'allarme.

Le indennità sono fissate tramite apposita Ordinanza municipale, entro i seguenti limiti:

- giorni feriali da fr. 1.50 a fr. 3.- per ora intera prestata;
- giorni festivi da fr. 3.- a fr. 5.- per ora intera prestata.

Lavoro festivo e Servizio di picchetto

#### **Art. 45**

1. È considerato lavoro festivo quello svolto il sabato, la domenica, e nei giorni festivi riconosciuti dal Cantone, le vigilie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo.

2. Ai dipendenti che per esigenze di servizio e su esplicito ordine del funzionario dirigente prestano servizio secondo il capoverso 1, è riconosciuta un'indennità, fissata tramite apposita Ordinanza municipale, entro i limiti di fr. 4.- a fr. 6.- per ora intera prestata.

Soppressione dello stipendio

#### **Art. 46**

In caso di assenze ingiustificate dal lavoro, di assenze per punizione relativa all'ordinamento disciplinare militare o per l'espiazione di pene privative della libertà, il Municipio può sopprimere il versamento dello stipendio per l'intera durata dell'assenza. Non sono soggette a riduzione le indennità per economia domestica e figli.

Indennità per economia domestica

#### **Art. 47**

1. Il dipendente, coniugato con figli di età inferiore ai dodici anni e riconosciuti ai fini delle prestazioni previste dall'art. 48 del presente Regolamento, ha diritto ad un'indennità per economia domestica purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità.

2. L'importo dell'indennità mensile per un tempo pieno, o commisurato alla percentuale lavorativa, è fissato tramite apposita Ordinanza del Municipio entro i limiti da fr. 150.- a fr. 250.-.

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

Indennità per figli **Art. 48**  
1. Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia annua per figli secondo le norme della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).  
2. In deroga alla LAF, il diritto all'indennità può essere fatto valere fino al compimento del venticinquesimo anno di età per i figli all'apprendistato e agli studi.  
3. Tale indennità non è cumulabile con prestazioni analoghe percepite dall'altro coniuge.

Diritto alle indennità **Art. 49**  
1. Il diritto a un'indennità nasce il mese in cui si verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.  
2. In caso di domanda tardiva, il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.  
3. I superstiti del dipendente assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.  
4. Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

Indicizzazione **Art. 50**  
Le prestazioni pecuniarie previste dal presente capitolo vengono adeguate al rincaro analogamente **all'art. 33** del presente regolamento.

## Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze

Giorni di riposo **Art. 51**  
1. Sono considerati giorni di riposo:  
a) il sabato  
b) la domenica  
c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone  
d) le viglie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo.  
1. Il Municipio decide di volta in volta se, in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

Vacanze  
a) durata **Art. 52**  
1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:  
a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20esimo anno di età;  
b) 20 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 49esimo anno di età;  
c) 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 50esimo anno di età;  
d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60esimo anno di età.  
2. Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

b) modalità **Art. 53**  
1. Il diritto alle vacanze si estingue 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 alla fine del rapporto di lavoro.

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

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

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

c) riduzione

#### **Art. 54**

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

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

3. Nei casi di assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari per punizioni o anche per altri motivi, la riduzione è pari alla loro durata. Questa disposizione non è applicabile per l'art. 29 d).

Consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.

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

### **Capitolo 3 Congedi**

Congedi pagati

#### **Art. 55**

1. I dipendenti possono beneficiare dei seguenti congedi pagati:

- a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 12 giorni all'anno.
- b) per affari pubblici, al massimo 12 giorni all'anno;
- c) per il volontariato sociale e per il congedo gioventù, al massimo 8 giorni all'anno;
- d) per l'attività di sportivo d'élite come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport, 8 giorni all'anno;
- e) per servizio pompieristico, solo per interventi effettivi per un massimo di 50 h/anno nel locale corpo pompieri;
- f) per matrimonio e per unione domestica registrata, 8 giorni consecutivi;
- g) per malattia grave del coniuge, del partner registrato, del figlio, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni all'anno;
- h) per decesso del coniuge, del partner registrato o di figli, 5 giorni consecutivi;
- i) per decesso dei genitori, del partner registrato, di fratelli o sorelle, 3 giorni consecutivi;
- j) per nascite di figli, 5 giorni consecutivi;
- k) per decesso di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii, per matrimonio dei figli, fratelli, sorelle e genitori, del genero, della nuora e per analoghi gradi di parentela del partner registrato, per trasloco o altre circostanze speciali in famiglia, 1 giorno.

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

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

Congedo  
per maternità e parto

**Art. 56**

1. In caso di congedo per maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 6 mesi (24 settimane).
2. Il congedo per maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 6 settimane di congedo immediatamente prima del parto.
3. La dipendente può beneficiare, in caso di parto, di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi; in alternativa il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente dal padre.
4. Le madri allattanti possono usufruire del tempo 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 a un congedo pagato fino a un massimo di 24 settimane.
6. In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

Altri congedi

**Art. 57**

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. 54 cifra 3.

#### **Capitolo 4    Malattia e infortunio**

Principio

**Art. 58**

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

Il Comune stipula pure adeguate coperture LAINF complementari.

2. I premi relativi all'assicurazione infortuni professionali sono a carico del Comune, quelli per l'assicurazione infortuni non professionali sono a carico del dipendente.
3. I premi relativi all'indennità assicurazione perdita di guadagno per malattia e LAINF complementare sono a carico del Comune. Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del dipendente ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.

Assenze per malattia e  
infortunio

**Art. 59**

1. In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio intero per un periodo di 720 giorni. Il diritto decade al momento 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 a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre

applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Disposizioni particolari

#### **Art. 60**

1. Trascorsi almeno due anni dalla decorrenza della prima assenza per malattia o infortunio, se il dipendente riprende il lavoro in modo continuato per più di sei mesi, decorrono nuovamente e integralmente i termini fissati dall'articolo 59.
2. I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.
3. Se la capacità lavorativa risulta temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del Comune.
4. Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, di principio viene mantenuto il rapporto di lavoro e il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 21 cpv. 2.
5. L'assenza per malattia in misura completa e di durata superiore ai 720 giorni comporta, di regola, lo scioglimento del rapporto d'impiego.
6. Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione infortuni spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto; se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.
7. Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente e, in caso di decesso, ai suoi superstiti.

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

Servizio militare,  
protezione civile  
Servizio civile  
Obbligatori

#### **Art. 61**

Durante le assenze per servizio militare o per corsi di protezione civile obbligatori e servizio civile, i dipendenti hanno diritto:

- a) allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e per la durata di 30 giorni nel corso di un anno, durante la scuola reclute o altri corsi;

e in seguito:

- a) al 75% dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di mantenimento;
- b) al 90% dello stipendio se sposati oppure celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di mantenimento.

Servizio volontario o  
facoltativo o altri corsi

#### **Art. 62**

Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia agli artt. 54 cpv. 2, 55 cpv. 1 e 57 del presente regolamento.

Indennità per perdita di  
guadagno

#### **Art. 63**

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

### **Capitolo 6 Altri diritti**

Diritto di associazione

#### **Art. 64**

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



Formazione  
professionale

**Art. 65**

1. Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.
2. In caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego, a richiesta o per colpa del dipendente, è riservata la facoltà del Municipio di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi per un periodo proporzionato alla loro durata, ritenuto che un'assenza di tre mesi impegna il dipendente per un periodo di due anni.

**TITOLO V Previdenza professionale**

Cassa pensioni

**Art. 66**

1. Il dipendente è affiliato ad una Cassa 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**

Casistica

**Art. 67**

Il rapporto di impiego cessa per:

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

Limiti di età

**Art. 68**

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. 69.
2. Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi dello Statuto della Cassa Pensioni.

Dimissioni

**Art. 69**

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 gli altri funzionari dirigenti;
- b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.

Decesso

**Art. 70**

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.

## Destituzione

**Art. 71**

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 e gratifica.

Si richiamano pure le disposizioni dell'art. 30.

## Disdetta

**Art. 72**

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, con un preavviso di tre mesi (6 mesi per Segretario comunale e gli altri funzionari dirigenti).

2. Sono considerati giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età;
- b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno ~~18 mesi~~ 24 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
- c) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

3. Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato, qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti:

- a) con preavviso scritto di un mese per la fine del mese, se l'incarico dura da meno di un anno;
- b) con preavviso scritto di due mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di un anno;
- c) con preavviso scritto di tre mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di cinque anni.

## Indennità di uscita

**Art. 73**

1. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego, non imputabile al dipendente e dovuta alla soppressione del posto di lavoro o della funzione, 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:

18 mensilità x anni interi di servizio prestati  
30 anni

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

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

## Attestato di servizio

**Art. 74**

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

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

## TITOLO VII Contestazioni

Procedura

### Art. 75

1. Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.
2. Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorrere al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge organica comunale.

## TITOLO VIII Disposizioni particolari

Istituto scolastico  
a) docenti  
b) Direzione  
c) Personale non insegnate

### Art. 76

1. Le disposizioni riguardanti i docenti sono regolate dalle Leggi cantonali applicabili.
2. Il Direttore d'Istituto, per quanto riguarda il contratto di lavoro e le disposizioni di natura amministrativa, è assoggettato al presente Regolamento. Per quanto riguarda invece gli aspetti didattici e pedagogici, sono applicabili le già citate disposizioni cantonali.
3. Il personale scolastico non insegnante (custode e personale di pulizia) è assoggettato al presente Regolamento.

## TITOLO IX Disposizioni transitorie e finali

Norme di applicazione

### Art. 77

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

Entrata in vigore

### Art. 78

Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio Comunale e la successiva ratifica della Sezione degli Enti Locali.

Abrogazioni

### Art. 79

Il presente regolamento abroga:  
a) le disposizioni in vigore negli ex Comuni  
b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

Misure transitorie

### Art. 80

Ai dipendenti dei Comuni interessati all'aggregazione sono garantiti i diritti acquisiti prima della creazione del nuovo Comune.

Diritto suppletorio

### Art. 81

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, fanno stato le Leggi federali a cantonali vigenti ed applicabili.

**Allegato 1: scala degli stipendi che è parte integrante del presente regolamento.**

Approvato nella seduta del Consiglio Comunale del 16 luglio 2012.

Questo Regolamento è stato approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione enti locali, con risoluzione no. 96-RE-12055 del 20 novembre 2012.

Revisione approvata nella seduta del Consiglio comunale del 17 dicembre 2018: artt. 1, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 15, 16, 17, 21, 30, 31, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 62, 66, 68, 72, 73, 76, 81 e l'abrogazione dei vecchi articoli 20, 37 e 44 e l'allegato 1 – Scala degli stipendi comunale.

La revisione del ROD è stata approvata dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione enti locali, con risoluzione no. 96-RE-14980 del 28 marzo 2019