

# REGOLAMENTO ORGANICO PER I DIPENDENTI DEL COMUNE

## I NORME GENERALI

### Art. 1 Campo d'applicazione

Sono sottoposti a questo Regolamento tutti gli impiegati di cancelleria, gli agenti della polizia comunale, gli operai della squadra comunale ed il personale ausiliario presso la scuola materna, denominati n seguito dipendenti.

### Art. 2 Suddivisione dei dipendenti

I dipendenti del Comune sono suddivisi in due ordini:

- a) personale nominato in pianta stabile ai sensi dell'art. 5;
- b) personale straordinario.

### Art. 3 Modalità d'assunzione

I dipendenti comunali sono nominati dal Municipio.

Il Municipio può assumere personale straordinario, in caso di necessità o per ragioni particolari.

Le condizioni di assunzione vengono stabilite caso per caso.

### Art. 4 Giuramento o promessa

Prima di entrare in carica, il segretario e gli agenti di polizia prestano giuramento o promessa solenne, secondo le loro convinzioni, conformemente alle disposizioni degli art. 47 + 129 della Legge organica comunale - LOC.

## II PERSONALE

### Rapporti di impiego

#### Art. 5 Nomine e requisiti

Ogni posto vacante è messo a pubblico concorso da esporre all'albo comunale per un periodo di almeno 7 giorni.

Il segretario comunale viene nominato in ossequio alle disposizioni degli articoli 142 e seguenti della LOC.

La nomina degli altri dipendenti è subordinata alle condizioni che i candidati posseggano i requisiti seguenti:

- nazionalità svizzera;
- almeno 18 anni di età;
- sana costituzione fisica;
- buona condotta.

I candidati al posto di agente di polizia devono inoltre:

- avere almeno 20 anni di età;
- essere abili al servizio militare;
- possedere una conoscenza discreta del francese e del tedesco.

Le domande di assunzione devono essere accompagnate anche dall'estratto del casellario giudiziale.

Per ogni nomina, il Municipio tiene conto della formazione professionale del postulante e dei suoi titoli di studio.

#### Art. 6 Durata dell'impiego

Il periodo di nomina è di 4 anni e si rinnova in base alle disposizioni degli articoli 125 + 127 della LOC.

#### Art. 7 Periodo di prova

Per i dipendenti di nuova nomina, il primo anno è considerato periodo di prova:

Durante questo periodo, il Municipio o il dipendente hanno la facoltà di disdire il contratto in ogni tempo mediante preavviso di un mese.

#### Art. 8 Mancata conferma

Il dipendente che non fosse riconfermato in occasione delle nomine quadriennali ha diritto ad un'indennità pari ad un mese di stipendio per ogni anno di servizio, ma al massimo al salario corrispondente a quello di 1 anno, se egli è in carica da almeno un anno.

Art. 9 Soppressione di impieghi e di funzioni

Il Municipio può sopprimere determinati impieghi e funzioni, riservata la ratifica del Consiglio comunale.

Il titolare del posto soppresso ha diritto ad un'indennità pari a un mese di stipendio per ogni anno di servizio, ma al massimo 12 mensilità, salvo in caso di trasferimento interno.

Art. 10 Dimissioni

In caso di rinuncia all'impiego, il dimissionario deve dare un preavviso scritto di almeno 3 mesi, conformemente al Codice delle obbligazioni.

Art. 11 Cassa pensione \*\*

I dipendenti fanno parte della Cassa pensione del Comune o, su precisa richiesta, della Cassa pensione dei dipendenti dello Stato. Le condizioni di partecipazione all'Istituzione di previdenza vengono stabilite nel Regolamento della stessa. Le prestazioni in caso di invalidità, decesso o vecchiaia, come pure il libero passaggio ed il finanziamento ne fanno ugualmente parte.

Il dipendente che è stato posto al beneficio della pensione prima del 1.1.1997 e che ha ceduto al Comune ogni ragione di credito sulla polizza di previdenza professionale ha diritto alle prestazioni seguenti:

- a) per i dipendenti celibi: una rendita annua di vecchiaia il cui computo dell'importo, comprensivo della rendita AVS, consente di raggiungere il 70% dell'ultimo salario annuo di base notificato alla Fondazione di Previdenza;
- b) per i dipendenti coniugati:
  - I) per quanto riguarda il marito: il Comune accorda il 55% dell'ultimo salario annuo di base notificato alla Fondazione di Previdenza (stipendio corrispondente all'ultimo salario percepito), importo nel computo del quale viene compresa anche la rendita AVS del marito;
  - II) per quanto riguarda la moglie: essa disporrà della propria rendita AVS liberamente;
  - III) per quanto riguarda la vedova: essa disporrà liberamente della sua rendita AVS, mentre il Comune accorda il 50% della rendita pensione che spetterebbe al marito.
- c) Il Municipio decide di anno in anno l'adeguamento all'indennità di rincaro: essa non può essere concessa retroattivamente.

Art. 12 Collocamento in pensione

Il dipendente che ha raggiunto l'età del pensionamento viene collocato a riposo alla fine del mese durante il quale tale requisito viene soddisfatto.

## Doveri dei dipendenti

### Art. 13      Doveri di servizio

Per ogni dipendente il Municipio fissa:

- a) le mansioni d'ufficio;
- b) l'orario di servizio;
- c) l'eventuale importo della cauzione.

Il dipendente deve dedicare alle sue funzioni tutto il tempo fissato dal regolamento e dall'orario di servizio.

Egli è tenuto a svolgere le sue mansioni con diligenza e fedeltà.

E' responsabile del servizio che gli viene affidato.

Per tutti i dipendenti, non sono considerate prestazioni a pagamento quelle concernenti le votazioni, le sedute del Municipio, del Consiglio comunale e delle Commissioni.

Per gli impiegati di cancelleria, non sono considerate prestazioni a pagamento quelle relative alla gestione della Sala degli spettacoli, mansioni che sono loro attribuite sotto la direzione e la responsabilità del segretario comunale.

### Art. 14      Orari di lavoro

La settimana lavorativa è di 40 ore per tutti i dipendenti.

Per gli agenti di polizia l'orario di lavoro viene stabilito su questa base secondo le esigenze di servizio.

### Art. 15      Prestazioni fuori orario

A richiesta del Municipio, i dipendenti sono tenuti a eseguire prestazioni anche fuori dall'orario normale di lavoro.

Le prestazioni eseguite fuori dall'orario normale di lavoro vengono compensate con un numero corrispondente di ore di congedo e, inoltre, vengono remunerate mediante la concessione delle indennità seguenti:

- per lavori svolti durante i giorni feriali:
  - tra le 07.00 e le 19.00 : 25 % del salario;
  - tra le 19.00 e le 07.00 : 50 % del salario;
- per lavori svolti durante i giorni festivi:
  - tra le 07.00 e le 19.00 : 50 % del salario;
  - tra le 19.00 e le 07.00 : 75 % del salario.

Le disposizioni sopra indicate non valgono per gli agenti di polizia, le cui indennità sono indicate dall'art. 35.

Art. 16      Supplenze

In caso di assenza di un dipendente, il suo lavoro verrà svolto da altri colleghi, tenuto conto di una giusta distribuzione delle mansioni.

Art. 17      Modifica delle mansioni

E' facoltà del Municipio attribuire al dipendente, in tutto o in parte, mansioni diverse da quelle per le quali venne assunto.

Queste mansioni non dovranno tuttavia ledere la dignità professionale dell'interessato e dovranno essere consone alle sue attitudini.

Art. 18      Assenze per ragioni di salute

Il dipendente che per ragioni di salute non si presenta in servizio deve darne immediato avviso al suo capo servizio.

Dopo 3 giorni di assenza, egli deve presentare un certificato medico, da rinnovare se alla sua scadenza non fosse in grado di riprendere il lavoro.

Se l'assenza dovesse prolungarsi oltre 720 giorni e lo stato di salute del dipendente dovesse essere precario, il Municipio esaminati i certificati medici, potrà decidere il collocamento a riposo, riservate le disposizioni che regolano la cassa pensione.

Le assenze interrotte dalla ripresa del lavoro, inferiori ai 30 giorni, si considerano continuate.

Art. 19      Assenze per altri motivi

I dipendenti non possono assentarsi dal posto di lavoro senza il permesso del rispettivo capo servizio.

In ogni caso, gli impiegati di cancelleria e gli agenti di polizia non devono assentarsi durante gli orari di sportello.

I capi servizio possono accordare permessi solamente per necessità urgenti, o in casi speciali.

Art. 20      Sorveglianza del personale

Il segretario comunale è il capo del personale.

In particolare:

- il segretario comunale ha la sorveglianza sugli impiegati di cancelleria;
- il capo servizio esterno ha la sorveglianza sugli operai;
- il comandante della polizia comunale ha la sorveglianza sugli agenti di polizia.

I tre capi servizio sopra indicati riferiscono al Municipio qualsiasi infrazione da essi constatata, commessa da parte dei dipendenti.

Art. 21      Segreto d'ufficio

Il personale deve conservare il segreto d'ufficio e deve essere reso responsabile nel caso di violazione di questo obbligo.

Art. 22      Contegno

Il dipendente deve osservare la massima disciplina, avere una tenuta decorosa, essere rispettoso nei confronti del pubblico e mantenere buone relazioni con i colleghi.

Art. 23      Cauzione

Il segretario comunale è tenuto a prestare una cauzione di fr. 5'000.--.

La cauzione sopra indicata può essere presentata sotto forma di dichiarazione bancaria o di una polizza di assicurazione contratta presso una società svizzera di assicurazione.

Art. 24      Compensi

E' proibito al dipendente chiedere o accettare compensi da terzi.

Tutte le sportule sono quelle previste dai regolamenti e dovranno essere versate alla cassa comunale.

## Diritti dei dipendenti

### Art. 25      Domicilio \*\*

I dipendenti comunali hanno libertà di domicilio.

Gli agenti di polizia, salvo circostanze particolari da apprezzare dal Municipio, sono tenuti ad avere il domicilio nel Comune.

### Art. 26      Vacanze

Il dipendente ha diritto alle vacanze annuali seguenti:

- 25 giorni lavorativi: fino al 20.mo anno di età;
- 20 giorni lavorativi: dal 21.mo al 49.mo anno di età;
- 25 giorni lavorativi: dall'anno in cui il dipendente compie 50 anni.

Il sabato non è considerato giorno lavorativo.

I periodi di vacanza:

- devono venire annunciati entro il 31 marzo di ogni anno;
- devono essere portati a termine entro il 31 marzo dell'anno successivo.
- possono venire frazionati in due periodi al massimo;
- non possono venire cumulati con quelli dell'anno precedente o dell'anno successivo.

Se l'assenza per malattia si protrae oltre due mesi nel corso di un anno, il periodo di vacanza viene ridotto di un giorno per ogni settimana di assenza oltre i due mesi.

In ogni caso, il periodo di vacanza non può essere inferiore al 50 % di quello previsto da questo Regolamento.

### Art. 27      Congedi

Ogni dipendente ha inoltre diritto ai congedi seguenti:

- un giorno per la nascita di un figlio;
- tre giorni per la morte del coniuge, genitore o figlio;
- due giorni per la morte di una sorella, di un fratello, di un cognato, di suoceri o di nonni;
- due giorni per il trasloco;
- una settimana per il matrimonio.

Per gli impiegati di cancelleria e gli operai il lavoro termina:

- la vigilia dei giorni festivi infrasettimanali: alle ore 17.00;
- la vigilia di Natale, la vigilia di Capodanno e il Martedì grasso: alle ore 12.00.

Il dipendente può chiedere un congedo speciale, senza stipendio, per ragioni di studio o di lavoro inerenti alla sua carica, fino al massimo di un anno.

### III STIPENDI ED INDENNITÀ

#### Art. 28 Stipendi base \*

Gli stipendi accordati ai dipendenti sono i seguenti:

<b>Classe</b>	<b>Funzione</b>	<b>Minimo</b>	<b>Aumenti</b>	<b>Massimo</b>
1	Segretario comunale	62'809	1'926 x 6	74'365
2	Cassiere contabile	58'636	1'605 x 6	68'266
	Segretario deleg. Tutoria			
	Ufficiale stato civile			
	Vice-segretario	58'636	1'605 x 6	68'266
	Tecnico comunale	58'636	1'605 x 6	68'266
3	Comandante polizia	57'138	1'391 x 6	65'484
4	Aggiunto al tecnico comunale	54'463	856 x 6	59'599
	Gerente servizio opere sociali	54'463	856 x 6	59'599
	Gerente ufficio contr. abitanti	54'463	856 x 6	59'599
5	Esattore	54'303	856 x 6	59'439
6	Vice-comandante polizia	52'034	803 x 6	56'852
7	Aggiunto ufficio controllo abitanti e al gerente opere sociali	49'220	803 x 6	54'038
8	Capo-squadra	47'722	749 x 6	52'216
9	Caporali di polizia	44'726	749 x 6	49'220
10	Custode operatore	44'298	749 x 6	48'792
11	Appuntati di polizia	43'656	749 x 6	48'150
12	Agenti di polizia	42'693	749 x 6	47'187
	Capo-giardiniere	42'693	749 x 6	47'187
13	Operai qualificati con mansioni accresciute	40'660	749 x 6	45'154
14	Impiegata / o d'ufficio	38'520	696 x 6	42'696
	Operai qualificati	38'520	696 x 6	42'696
15	Manovali con mansioni accresciute	35'952	535 x 6	39'162
16	Manovali	34'668	535 x 6	37'878
17	Commessa d'ufficio	30'174	535 x 6	33'384
18	Inservienti casa dei bambini	26'108	428 x 6	28'676

La scala degli stipendi sopra indicata è fissata a 105.1 punti UFIAML (Ufficio federale delle industrie, delle arti, dei mestieri e del lavoro).

Gli stipendi vengono versati il 27 di ogni mese.

Art. 28bis Stipendi agenti di polizia \*\*\*

- a. Gli stipendi accordati agli agenti di polizia (comprensivi di 13ma) sono i seguenti – indice p.ti 104.2 / 11.2010 (Tab. Dicembre 2005=100)

<b>Funzione - grado</b>	<b>Classe stipendio cantonale</b>	<b>Minimo CHF</b>	<b>Massimo CHF</b>
Ausiliario di polizia	22	62'479	78'326
Agente	23	64'886	82'213
Appuntato	24	69'448	86'878
Caporale	25	72'366	90'769
Sergente	26	76'250	96'217
Sergente maggiore	27	77'972	98'551
Aiutante o vice comandante	28	79'020	101'661
Comandante	31-32 (33-34)	86'632 (94'875)	122'702 (135'676)

- b. Il Municipio decide, di anno in anno, l'aumento salariale all'interno della classe di stipendio o la promozione ad un grado superiore dei singoli agenti.
- c. Su decisione municipale, allo stipendio del comandante di polizia può essere attribuita la classe salariale cantonale 33 o 34, qualora egli fosse in possesso di un titolo accademico.
- d. Il Municipio fissa, mediante ordinanza, le indennità festive e di picchetto degli agenti di polizia
- e. Il Municipio, per necessità di servizio, può assumere ausiliari di polizia o far capo a ditte di sicurezza privata.
- f. Agli agenti di polizia alle dipendenze del Comune di Muralto al momento dell'entrata in vigore del presente articolo di regolamento vengono garantite tutte le condizioni salariali offerte dal precedente articolo di legge, compresi gli scatti automatici di stipendio ai quali avrebbero avuto diritto.

Art. 29 Stipendio in caso di malattia e di infortunio

In caso di assenza per malattia o a dipendenza di infortunio, lo stipendio, nonché le indennità di famiglia e per i figli vengono corrisposti nella misura del 100 % per un periodo di tempo di 720 giorni.

Le coperture assicurative spettanti al dipendente vengono bonificate al Comune.

Art. 30 Stipendio in caso di servizio militare

In caso di servizio militare, lo stipendio viene versato nel modo seguente:

- al dipendente che frequenta la Scuola reclute, o i Corsi di ripetizione, o i Corsi obbligatori di protezione civile: nella misura del 100 %;
- al dipendente che frequenta altri corsi, o altre scuole militari:
  - se è celibe senza obblighi di assistenza: nella misura del 50 %;
  - se è celibe con obblighi di assistenza, o coniugato, o vedovo, o divorziato: nella misura del 70 %.

Le indennità militari per perdite di salario sono devolute al Comune.

Art. 31 Stipendio in caso di promozione

Qualora un dipendente fosse promosso ad una classe superiore, nel fissare il suo stipendio, verrebbe tenuto conto degli anni di servizio prestati a favore del Comune.

Art. 32 Aumenti di stipendio

Gli stipendi minimi e massimi del segretario e del tecnico comunale sono suscettibili di aumento in una misura massima del 25 %, qualora questi due dipendenti siano in possesso di un titolo accademico.

Quando circostanze o ragioni particolari lo giustificano, il Municipio può, a sua discrezione:

- aumentare lo stipendio del dipendente di una o più annualità;
- oppure stabilire condizioni speciali d'impiego mediante un adeguamento non eccedente il 10 % del salario indicato nella scala degli stipendi;
- o accordare un'indennità speciale.

Art. 33 Indennità di rincaro \*\*

Il Municipio decide di anno in anno l'adeguamento all'indennità di rincaro.

Lo stesso non può essere concesso retroattivamente.

Art. 34 13.ma mensilità

Al dipendente è accordata una 13.ma mensilità, pari a 1/12 dello stipendio annuo.

La 13.ma mensilità viene versata in due volte:

- la prima metà unitamente al salario del mese di giugno;
- la seconda metà unitamente allo stipendio del mese di dicembre.

Art. 35      Altre indennità

Vengono accordate le indennità annuali seguenti:

- al dipendente coniugato(a), oppure vedovo(a), o divorziato(a) con figli a carico: fr. 1'800.--.
  
- per ogni figlio a carico che non abbia ancora compiuto il 20.mo anno di età, nonché per ogni figlio che superi l'età di 20 anni e che sia a carico del dipendente per ragioni di studio: fr. 2'000.--;
  
- agli agenti di polizia:
  - un'indennità orario per il servizio svolto di domenica, durante i giorni festivi legalmente riconosciuti e durante la notte tra le 20.00 e le 06.00;
  - un'indennità di maggior rischio;
  - un'indennità di residenza;
  - un'indennità per il servizio di picchetto;
  
- per la cura e la sorveglianza della biblioteca scolastica;
- per la cura e la sorveglianza del museo scolastico.

Le indennità non quantificate dalle disposizioni di questo articolo vengono fissate da un regolamento speciale.

Art. 36      Gratifiche

Ai dipendenti comunali sono concesse le gratifiche seguenti:

- una mensilità in occasione del 20.mo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni;
- fr. 200.-- in occasione del matrimonio;
- fr. 100.-- per la nascita di ogni figlio;
- in caso di decesso, i superstiti hanno diritto a due mesi di stipendio oltre a quello nel quale è avvenuta la morte, se il dipendente è coniugato o se lascia persone nei confronti delle quali adempiva a obblighi di assistenza;
- un'indennità pari a tre mesi di stipendio, escluse le indennità, al dipendente che ha raggiunto l'età del pensionamento.

#### IV MISURE DISCIPLINARI

##### Art. 37 Trasgressioni

Nei confronti dei dipendenti che trasgrediscono i propri doveri vengono adottate le sanzioni seguenti:

- a) l'ammonizione;
- b) la multa fino a fr. 100.--;
- c) la sospensione dall'impiego per un periodo massimo di tre mesi;
- d) la destituzione.

Sono considerati casi gravi:

- il reato che comporta pena infamante anche fuori ufficio;
- la recidività nella negligenza dei doveri d'ufficio;
- gli atti di grave indisciplina.

Il dipendente che incorre nelle infrazioni sopra indicate non ha diritto ad indennità alcuna.

Contro le sanzioni previste alle lettere c) e d) è ammesso ricorso al Consiglio di Stato, entro 15 giorni dalla data di intimazione della decisione da parte del Municipio.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta durante la quale il dipendente può giustificarsi.

#### V DISPOSIZIONI FINALI

##### Art. 38 Ordinanza municipale

Il Municipio si riserva la facoltà di emanare ordinanze in relazione a questo Regolamento organico, qualora la sua applicazione lo esigesse nell'interesse dell'amministrazione pubblica.

##### Art. 39 Contestazioni contrattuali

Le contestazioni derivanti dall'applicazione di questo Regolamento sono di competenza del giudice civile, ad eccezione di quelle relative alle misure disciplinari.

##### Art. 40 Entrata in vigore

Questo Regolamento sostituisce quello approvato dal Consiglio di Stato il 24.7.1973 e entra in vigore il 1. gennaio 1986, riservata la ratifica da parte del Consiglio di Stato.

\*) Articolo modificato

- dal Consiglio comunale il 17.12.1990  
Risoluzione no. 90.15

- dal Dipartimento degli interni il 2.5.1991  
Risoluzione 172 - RE - 1121

\*\* ) Articoli modificati

- dal Consiglio comunale il 27.1.1997  
Risoluzione no. 96.25

- dal Dipartimento delle istituzioni il 29.4.1997  
Risoluzione 172 - RE - 4709

\*\*\* ) Articolo modificato

- dal Consiglio comunale il 01.10.2012  
Risoluzione no. 12-16/27

- dal Dipartimento delle istituzioni il 18.07.2013  
Risoluzione 170 – RE - 12135

\* \* \* \* \*