

# REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BEDANO

## Capitolo I

### Norme generali

- Art. 1 Campo di applicazione<sup>1</sup>
1. Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del Comune.
  2. Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e dell'infanzia del Comune è disciplinato dalla legislazione cantonale.
  3. Il personale addetto alla scuola dell'infanzia è assoggettato anche alle disposizioni del regolamento del Consiglio di Stato per le scuole dell'infanzia e ad eventuali altre disposizioni esecutive del Municipio.
- Art. 2 Rapporto d'impiego
1. I dipendenti sono suddivisi in 3 ordini:
    - Nominati
    - Incaricati
    - Ausiliari
  2. Il Municipio può assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio professionale.
- Art. 3 Assunzioni / competenze
- Le assunzioni e la definizione dello stipendio, entro i limiti del presente regolamento, sono di esclusiva competenza del Municipio.
- Art. 4 Capo del personale
- Il segretario comunale è responsabile della cancelleria comunale ed è il capo del personale quindi di tutti i dipendenti menzionati all'art. 2. Le sue funzioni e le sue mansioni, oltre ai disposti del presente regolamento, sono precisate dalla Legge organica comunale (LOC) e dal regolamento d'applicazione (RALOC).

## Capitolo II

### Dipendenti nominati

- Art. 5 Nomina
- La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assunto a tempo indeterminato e assegnato a una funzione.
- Art. 6 Requisiti di nomina
- I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:
- Cittadinanza svizzera o per cittadini stranieri permesso di domicilio.
  - Età minima di 18 anni compiuti.
  - Condotta ineccepibile e costituzione fisica compatibile con la funzione.
  - Formazione scolastica e/o professionale nonché le attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni.
  - A parità di requisiti può essere data preferenza al candidato domiciliato nel Comune di Bedano.
  - Secondo la legge sull'integrazione sociale e professionale il Municipio può assumere dipendenti invalidi con limitate capacità di lavoro.
  - Per il segretario comunale sono riservati i disposti di cui all'art. 143 LOC.
- Art. 7 Modalità della nomina
1. Ogni posto vacante o istituito (a titolo di nomina) è messo a pubblico

<sup>1</sup> Modifica articolo approvata: Legislativo del 22.05.2017; SEL risoluzione 18-RE-14307 del 28 agosto 2017.



2		<p>concorso con pubblicazione all'albo comunale e, se giustificato, sul Foglio Ufficiale cantonale per un periodo minimo di 15 giorni.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Il bando di concorso indica la funzione, i documenti e i certificati da produrre e la remunerazione.</li> <li>3. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita dal medico di fiducia del Municipio come pure a eventuale esame attitudinale.</li> </ol>
Art. 8	Periodo di prova	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.</li> <li>2. Per tutti i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato d'idoneità, la durata del periodo di prova può essere prolungata sino al conseguimento di detto attestato.</li> <li>3. Nei casi dubbi il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni.</li> <li>4. Il rapporto d'impiego può essere disdetto, da ambo le parti, durante il periodo di prova, per la fine di ogni mese, con almeno trenta giorni di preavviso.</li> <li>5. Per il dipendente assegnato ad altra funzione, in caso l'esito risultasse insoddisfacente, è reintegrato a tutti gli effetti nella precedente mansione e attività.</li> </ol>
Art. 9	Nullità della nomina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E' nulla la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento o dal bando di concorso.</li> <li>2. E' parimenti nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinati per la decisione di assunzione.</li> </ol>
Art. 10	Disdetta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. In caso di disdetta, non dovuta a responsabilità del dipendente, questi ha diritto a un'indennità d'uscita equivalente all'ultimo stipendio mensile percepito, comprensivo dell'indennità di economia domestica e della quota parte della tredicesima mensilità, per ogni anno di servizio prestato ritenuto un massimo di 6 mensilità. L'indennità è corrisposta anche se il collaboratore trova un altro impiego non alle dipendenze del Comune.</li> <li>2. Dal 60° anno d'età sono applicabili le norme della Cassa pensione.</li> <li>3. L'applicazione della formula sopra indicata è valevole anche nei casi di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età.</li> <li>• Qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva per la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.</li> </ul> </li> </ol>
3		
Art. 11	Dimissioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il dipendente può rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese, con preavviso di tre mesi.</li> <li>2. Le parti possono concordare una riduzione della durata di questi termini.</li> <li>3. Il dipendente ha diritto a un certificato di servizio.</li> </ol>
Art. 12	Cessazione del rapporto d'impiego	<p>La cessazione del rapporto d'impiego può avvenire per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimissioni;</li> <li>• Disdetta durante il periodo di prova</li> <li>• Disdetta</li> <li>• Destituzione quale sanzione disciplinare</li> </ul>

<sup>2</sup> Modifica articolo approvata: Legislativo del 17.12.2007; CdS risoluzione 18-RE-10055 del 1° febbraio 2008.

<sup>3</sup> Modifica articolo approvata: Legislativo del 17.12.2007; CdS risoluzione 18-RE-10055 del 1° febbraio 2008 / Legislativo 22.05.2017; SEL 18-RE-14307 del 28 agosto 2017.



- Raggiunti limiti d'età
- Invalidità

- Art. 13 Disdetta del rapporto d'impiego
1. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di ogni mese con il preavviso di tre mesi prevalendosi di giustificati motivi.
  2. Il termine di preavviso per i collaboratori con almeno 15 anni di servizio o 45 anni d'età è di sei mesi.
  3. Sono considerati giustificati motivi:
    - La soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età.
    - L'assenza per malattia o infortunio che si protrae ininterrottamente per almeno 18 mesi o per le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza.
    - Qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in un'altra adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.
  4. Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere.
- Art. 14 Destituzione
1. La destituzione è il licenziamento con effetto immediato e può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare secondo l'art. 74 del presente regolamento.
  2. Al dipendente destituito è versata unicamente la prestazione di libero passaggio conformemente alle disposizioni sulla Cassa pensione.
  3. In caso di evento tra i 60 e i 65 anni il collaboratore ha diritto alle prestazioni di pensionamento per limiti d'età.
- Art. 15 Limite d'età / Pensionamento anticipato
1. Allorquando il dipendente beneficia della pensione per raggiunti limiti d'età o per invalidità cessa il suo rapporto d'impiego.
  2. Il pensionamento anticipato può essere concordato dopo 30 anni di servizio e 60 anni d'età secondo il regolamento della cassa pensione.
- Art. 16 Rimedi
- Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato la cui decisione è appellabile al Tribunale cantonale amministrativo.

### Dipendenti incaricati

- Art. 17 Incarico
- L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assunto a tempo determinato e assegnato a una funzione.
- Art. 17 bis
- L'incarico è conferito in luogo della nomina, di principio:
- a) quando il grado di occupazione è inferiore al 50%;
  - b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;
  - c) quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina;
  - d) quando il posto nelle scuole comunali è istituito a titolo provvisorio e non è occupato da un docente nominato;
  - e) allo scopo di disporre di personale particolarmente qualificato o in caso di necessità, il Municipio può incaricare persone di nazionalità straniera
  - f) per il personale in formazione compreso quello in apprendistato.
- Art. 18 Requisiti per l'incarico
- I candidati all'incarico devono adempiere i seguenti requisiti:
- Cittadinanza svizzera o per cittadini stranieri permesso di domicilio.



- Età minima di 18 anni compiuti.
- Condotta ineccepibile e costituzione fisica compatibile con la funzione.
- Formazione scolastica e/o professionale nonché le attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni. Il Municipio può assumere un concorrente, conferendogli un incarico per funzione stabile, qualora questi non adempia ai requisiti richiesti dalla funzione e dal presente regolamento.
- A parità di requisiti può essere data preferenza al candidato domiciliato nel Comune di Bedano.
- Secondo la legge sull'integrazione sociale e professionale il Municipio può assumere dipendenti invalidi con limitate capacità di lavoro.

Art. 19 4	Modalità dell'incarico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ogni posto vacante o istituito (a titolo d'incarico) è messo a pubblico concorso con pubblicazione all'albo comunale e, se giustificato, sul Foglio Ufficiale del Cantone Ticino per un periodo minimo di 15 giorni.</li> <li>2. Il bando di concorso indica la funzione, i documenti e i certificati da produrre e la remunerazione.</li> <li>3. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita dal medico di fiducia del Municipio come pure a eventuale esame attitudinale.</li> </ol>
Art. 20	Periodo di prova	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Per tutti i dipendenti di nuovo incarico il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.</li> <li>2. Per tutti i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato d'idoneità, la durata del periodo di prova può essere prolungata sino al conseguimento di detto attestato.</li> <li>3. Nei casi dubbi il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni.</li> <li>4. Il rapporto d'impiego può essere disdetto, da ambo le parti, per la fine di ogni mese, con almeno trenta giorni di preavviso.</li> </ol>
Art. 21	Nullità dell'incarico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E' nullo l'incarico di dipendenti deciso a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento o dal bando di concorso.</li> <li>2. E' parimenti nullo l'incarico ottenuto con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinati per la decisione di assunzione.</li> </ol>
Art. 22	Dimissioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il dipendente può rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese, con preavviso di tre mesi.</li> <li>2. Le parti possono concordare una riduzione della durata di questi termini.</li> <li>3. Il dipendente ha diritto a un certificato di servizio.</li> </ol>
Art. 23	Cessazione del rapporto d'impiego	<p>La cessazione del rapporto d'impiego può avvenire per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimissioni;</li> <li>• Disdetta durante il periodo di prova</li> <li>• Disdetta</li> <li>• Destituzione quale sanzione disciplinare</li> <li>• Raggiunti limiti d'età</li> <li>• Invalidità</li> <li>• Scadenza del termine d'incarico</li> </ul>
Art. 24	Disdetta del rapporto d'impiego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di ogni mese con il preavviso di tre mesi prevalendosi di giustificati motivi.</li> <li>2. Il termine di preavviso per i collaboratori con almeno 15 anni di servizio o</li> </ol>

<sup>4</sup> Modifica articolo approvata: Legislativo del 17.12.2007; CdS risoluzione 18-RE-10055 del 1° febbraio 2008.



45 anni d'età è di sei mesi.

3. Sono considerati giustificati motivi:
  - La soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età.
  - L'assenza per malattia o infortunio che si protrae ininterrottamente per almeno 18 mesi o per le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza.
  - Qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego.
  - La scadenza del termine d'impiego.
4. Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere.

- |         |   |   |
|---------|---|---|
| Art. 25 | Destituzione                            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. La destituzione è il licenziamento con effetto immediato e può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare secondo l'art. 74 del presente regolamento.</li><li>2. In caso di evento tra i 60 e i 65 anni il collaboratore ha diritto alle prestazioni di pensionamento per limiti d'età.</li></ol>   |
| Art. 26 | Limite d'età / Pensionamento anticipato | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Allorquando il dipendente beneficia della pensione per raggiunti limiti d'età o per invalidità cessa il suo rapporto d'impiego.</li><li>2. Il pensionamento anticipato può essere concordato dopo 60 anni d'età secondo il regolamento della cassa pensione.</li></ol>   |
| Art. 27 | Trasformazione in nomina                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Il Municipio trasforma in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione.</li><li>2. Il Municipio può procedere alla nomina dopo almeno tre anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti siano compensati dall'esperienza acquisita.</li><li>3. Il Municipio può procedere alla nomina dopo almeno tre anni di servizio ininterrotto se la funzione svolta dal dipendente incaricato è garantita.</li></ol> |
| Art. 28 | Rimedi                                  | Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato.  |

## Dipendenti ausiliari

- |         |                   |   |
|---------|-------------------|---|
| Art. 29 | Definizione       | Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblico concorso, all'assunzione di personale, conferendo loro un rapporto d'impiego temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio o per le quali non si può garantire un impiego duraturo. Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblico concorso, nei limiti di credito fissati nel preventivo.   |
| Art. 30 | Durata e modalità | <ol style="list-style-type: none"><li>1. La durata dell'incarico temporaneo è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.</li><li>2. Qualora la funzione assume carattere permanente il Municipio può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relativi.</li><li>3. L'assunzione di questi dipendenti avviene con un contratto di lavoro individuale, di diritto privato, secondo gli art. 319 e seguenti del Codice delle Obbligazioni.</li></ol> |

## Capitolo III

### Obblighi e doveri del personale

- |         |                    |  |
|---------|--------------------|--|
| Art. 31 | Doveri di servizio | Il dipendente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Deve eseguire scrupolosamente i compiti assegnati dalla sua</li></ul> |
|---------|--------------------|--|



funzione o ordinati dal capo del personale tenuto conto delle sue qualifiche.

- Deve tenere una condotta irrepreensibile anche fuori dall'orario di servizio.
- Non può, durante l'orario di servizio, dedicarsi ad attività estranee alle sue mansioni.

- Art. 32 Settimana lavorativa
1. La settimana lavorativa è di cinque giorni, dal lunedì al venerdì, di regola il sabato e la domenica sono giorni di riposo. Fanno eccezioni le funzioni per le quali è previsto un lavoro a turni.
  2. Sono riservate eccezioni per servizi urgenti o per il lavoro che deve essere svolto in continuità (sgombero neve, allarme acqua, intralci alla viabilità, ecc.) e per disposizioni del Municipio (elezioni, votazioni, consulenze, sopralluoghi, ecc.).
- Art. 33 Orario di lavoro
1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali. E' data facoltà al Municipio di ridurre le ore di lavoro per giustificati motivi.
  2. Il Municipio o il capo del personale hanno la competenza nella distribuzione delle ore di lavoro e a impartire disposizioni particolari che possono essere adottate secondo le esigenze; l'orario differenziato o flessibile può essere adottato dal Municipio laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettono.
  3. Qualunque sia la natura dell'impiego il collaboratore ha diritto a due giorni settimanali, di 24 ore ciascuno di regola consecutivi, di riposo.
  4. La durata del riposo giornaliero deve essere, di regola, di almeno dieci ore consecutive.
- Art. 34 Supplenze
1. In caso di necessità i collaboratori devono supplirsi vicendevolmente senza compenso supplementare.
  2. Se la supplenza a una funzione autorizzata dal Municipio si protrae per trenta giorni consecutivi il dipendente ha diritto a percepire un compenso deciso dal Municipio in considerazione della differenza di classe e dell'effettiva portata dei compiti assegnati al supplente.
- Art. 35 Assenze prevedibili
- Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, servizio militare o di protezione civile o per altro titolo devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal capo del personale.
- Art. 36 Assenze per ragioni di salute o infortunio
1. Le assenze non prevedibili quali malattia, infortunio o altro motivo devono essere immediatamente annunciate al capo del personale e appena possibile adeguatamente giustificate.
  2. In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico:
    - se l'assenza si protrae oltre tre giorni consecutivi;
    - se l'assenza ha luogo immediatamente prima o susseguente le vacanze e i congedi;
    - in ogni caso dopo la terza assenza inferiore a tre giorni nel corso dell'anno civile.
  3. Il dipendente assente per motivi di salute, anche per la durata inferiore a tre giorni, deve ottenere tempestivamente dal medico curante le prescrizioni per le uscite dall'abitazione e trasmetterle immediatamente al capo del personale e attenersi scrupolosamente.
  4. Il Municipio può ordinare visite di controllo da parte di un medico di fiducia.
  5. Se il dipendente è abilitato a riprendere il lavoro e non ottempera alla decisione del proprio medico o del medico di fiducia sono applicabili le

<sup>5</sup> Modifica articolo approvata: Legislativo del 17.12.2007; CdS risoluzione 18-RE-10055 del 1° febbraio 2008.



sanzioni disciplinari previste all'art. 74 del presente regolamento.

- Art. 37 Malattie e infortuni durante le vacanze
1. In caso di malattia o infortunio durante le vacanze il collaboratore deve annunciarlo immediatamente al capo del personale producendo il certificato medico. Il mancato ossequio della disposizione comporta il computo dei giorni di malattia o infortunio come vacanza.
  2. Non sono considerati casi di infortunio quando è permessa la libertà di movimento o lievi limitazione e la malattia è della durata inferiore a tre giorni.
- Art. 38 Flessibilità  
6
1. Per esigenze organizzative, il Municipio può assegnare il dipendente ad altri servizi, compatibili con la sua dignità professionale. Lo stipendio sarà adattato alle nuove mansioni.
  2. Il Municipio può assegnare ad altra funzione il dipendente che si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere i compiti assegnati. Lo stipendio sarà adattato alle nuove mansioni.
- Art. 39 Segreto d'ufficio
1. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio anche dopo la cessazione del suo rapporto d'impiego.
  2. Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per fatti inerenti alla sua funzione o a quella generale del Comune, deve ottenere il consenso del Municipio.
  3. La trasgressione del segreto d'ufficio può comportare sanzioni disciplinari e penali.
- Art. 40 Divieti
1. Il dipendente non può, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare o farsi promettere per sé o per altri doni o profitti in relazione ai suoi doveri o competenze di servizio.
  2. Il dipendente non può assentarsi dal servizio senza il permesso del capo del personale.
  3. Il dipendente non può frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio o abbandonare il lavoro, salvo disposizioni particolari del Municipio o del capo del personale.
- Art. 41 Occupazioni accessorie
1. Per l'esercizio di un'occupazione accessoria occorre l'autorizzazione preventiva dell'autorità di nomina.
  2. E' considerata occupazione accessoria ogni attività remunerata, anche se temporanea.
  3. Essa non viene autorizzata se è incompatibile con la funzione, se arreca danno all'adempimento dei doveri di servizio o se costituisce concorrenza nel campo professionale.
  4. La quota eccedente il 10% dello stipendio lordo annuo dev'essere in ogni caso riversata al Comune.
- Art. 42 Corsi di formazione
1. Il dipendente deve partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento ritenuti obbligatori dal Municipio e deve essere disponibile al perfezionamento e alla riqualificazione professionale.
  2. La partecipazione ai corsi è ritenuta tempo di lavoro.
  3. Il Municipio ha la facoltà di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti se la formazione o l'aggiornamento sono il presupposto per l'assunzione presso un nuovo datore di lavoro. Questa facoltà si applica in caso di scioglimento del rapporto di lavoro chiesto dal collaboratore o imposto per sua colpa.
- Art. 43 Esecuzione del lavoro
1. Il dipendente deve eseguire i compiti a lui assegnati seguendo le direttive emanata dal Municipio o dal capo del personale.

<sup>6</sup> Modifica articolo approvata: Legislativo del 17.12.2007; CdS risoluzione 18-RE-10055 del 1° febbraio 2008.



2. Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e l'orario di lavoro ed agire costantemente nell'interesse del Comune.
- Art. 44 Danni o negligenza
1. La responsabilità per eventuali danni causati dal collaboratore al Comune o a terzi è retta dall'apposita legge cantonale.
  2. In caso di comprovata e manifesta negligenza il Municipio può rivalersi sul dipendente.
- Art. 45 Sorveglianza del personale
1. Al Sindaco spetta la sorveglianza sui dipendenti comunali.
  2. Il capo del personale esercita la sorveglianza sui dipendenti secondo le indicazioni ricevute dal Municipio, in collaborazione con i rispettivi capi dicastero.
  3. Il capo del personale può delegare in ogni momento ai suoi collaboratori compiti di sorveglianza, di assistenza, come pure l'organizzazione del servizio.
- Art. 46 Cassa pensione
- Ogni collaboratore nominato o incaricato è assicurato ai sensi della Legge federale sulla previdenza professionale (LPP) alle condizioni del relativo regolamento ed è assoggettato alla cassa pensione con la quale il Comune ha sottoscritto il relativo contratto.

## Capitolo IV

### Diritti del personale

- Art. 47 Diritto alla funzione
1. Il dipendente esercita le sue funzioni nei limiti previsti dal regolamento organico, dalle ordinanze del Municipio, dal capitolato degli oneri, dall'atto di nomina o d'incarico e dalle disposizioni temporanee del capo del personale.
  2. Il collaboratore può beneficiare, ogni giorno lavorativo, di una pausa al mattino e di una al pomeriggio della durata massima di venti minuti ognuna.
- Art. 48 Giorni di riposo
1. Sono considerati giorni non lavorativi:
    - Il sabato
    - La domenica
    - Le festività infrasettimanali riconosciute dal Cantone alle cui viglie il lavoro termina un'ora prima del solito.
    - Il pomeriggio della vigilia di Natale e di Capodanno, nonché il pomeriggio dell'ultimo giorno di carnevale o il mattino del primo giorno di Quaresima.
  2. Il Municipio decide di volta in volta se, in quale misura ed a quali condizioni, debbano essere introdotti giorni di riposo supplementari.
- Art. 49 Vacanze
1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:
    - 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il ventesimo anno d'età.
    - 20 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il quarantanovesimo anno d'età.
    - 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il cinquantanovesimo anno d'età.
    - 30 giorni lavorativi a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compie il sessantesimo anno d'età.
  2. Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.
  3. In caso di servizio inferiore a un anno le vacanze sono concesse proporzionalmente alla durata dell'impiego.
  4. Le vacanze devono essere effettuate secondo un piano concordato con il capo del personale.
- Art. 50 Riduzione del
1. Per servizio militare, di protezione civile o di servizio sostitutivo svizzero,



- 7 periodo di vacanza
- se le assenze superano 30 giorni consecutivi, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente ai giorni di assenza dal lavoro. Per le assenze dovute a malattia o infortunio il cui periodo di assenza supera i 60 giorni, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente al periodo di assenza dal lavoro.
2. In caso di assenza per congedo non pagato, per sospensione, per punizioni militari o per condanna a una pena privativa della libertà, le vacanze sono ridotte proporzionalmente alla durata dell'assenza. Consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.
- Art. 51 Congedi pagati
1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
- 8 giorni consecutivi in caso di matrimonio
  - 5 giorni consecutivi per la morte del coniuge o di un figlio
  - 3 giorni consecutivi per la morte dei genitori, di un fratello o di una sorella
  - 1 giorno per la nascita di un figlio; per matrimonio dei figli o fratelli; per decesso di nonni e abbiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii; per trasloco
  - Il tempo strettamente necessario per ricorrenze speciali di famiglia, per funerali di un altro parente o collega di lavoro, per comparire davanti alle autorità, per visite e cure mediche effettuate nel Cantone
  - 8 giorni all'anno, anche non consecutivi, per cariche pubbliche, associative, per affari sindacali e per il volontariato sociale, previa autorizzazione del Municipio
2. Le assenze saranno conteggiate quali vacanze come segue:
- a contare dal nono giorno lavorativo di assenza nel periodo di un anno civile per cariche pubbliche, associative, per affari sindacali e per il volontariato sociale
  - se il diritto al congedo di cui al cpv. 1, lettere b, c, d, e, f, si verifica durante le vacanze
- Art. 52 Altri congedi
1. Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati o da dedurre dalle vacanze per giustificati motivi e in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale, servizio militare o di protezione civile non obbligatori o per fondati motivi familiari.
  2. Il congedo viene concesso nella misura in cui non abbia a ledere il buon funzionamento del servizio.
  3. In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, agli aumenti annuali e a ogni altra indennità.
- Art. 53 Congedo per maternità o gravidanza
1. La dipendente ha diritto ad un congedo pagato per gravidanza e parto per la durata di 16 settimane, di cui di regola 6 prima del parto.
  2. Se la dipendente non riprende il lavoro per almeno 9 mesi, il diritto allo stipendio è limitato ad 8 settimane.
  3. In caso di parto o di affidamento in vista di adozione, può essere concesso dal Municipio un congedo non pagato della durata massima di 9 mesi. Tale congedo può essere concesso anche al padre rispettivamente al genitore affidatario.

<sup>7</sup> Modifica articolo approvata: Legislativo del 22.05.2017; SEL risoluzione 18-RE-14307 del 28 agosto 2017.

<sup>8</sup> Modifica articolo approvata: Legislativo del 22.05.2017; SEL risoluzione 18-RE-14307 del 28 agosto 2017.



Art. 54 Maternità

1. Le donne incinte non possono essere occupate oltre l'orario di lavoro.
2. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare.
3. Le assenze dei cpv. 1 e 2 del presente articolo non devono portare pregiudizio all'organizzazione dei servizi.

## Malattia e infortunio

Art. 55 Principio

1. Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali.  
Il pagamento della quota d'assicurazione LAINF non professionale è a carico del dipendente, la quota d'assicurazione LAINF professionale è a carico del Comune.
2. Il Comune può stipulare un'assicurazione complementare per la copertura del salario eccedente le prestazioni della LAINF e per le spese di cura. Questa assicurazione sarà a carico del Comune.
3. Il Comune può stipulare un contratto d'assicurazione collettiva contro la perdita di guadagno in seguito a malattia. Questa assicurazione sarà a carico del Comune.
4. In caso di assenza dal lavoro per malattia o infortunio, al dipendente è garantito lo stipendio intero, inclusi il carovita e le indennità per economia domestica e per i figli, per un massimo di due anni (720 giorni). Il diritto al salario si estingue al momento in cui il collaboratore passa al beneficio di una rendita d'invalidità, al beneficio delle prestazioni della cassa pensione o alla ripresa del lavoro.
4. Nel caso di riduzione delle prestazioni assicurative, per colpa grave del collaboratore, il Municipio può operare una riduzione dello stipendio in percentuale alla prestazione non riconosciuta.
5. Il periodo di due anni (720 giorni) decorre dalla prima assenza per malattia; un nuovo periodo potrà decorrere solo se il lavoro è stato ripreso per 180 giorni consecutivi.
6. Nel caso in cui il collaboratore, nel corso di un periodo di due anni, abbia avuto oltre 540 giorni di malattia, dei quali, gli ultimi 180 giorni senza interruzione, il Municipio potrà richiedere all'ente assicuratore la messa in pensione.
7. Se la malattia o l'infortunio comporta una diminuzione della capacità lavorativa del collaboratore, il Municipio potrà stabilire condizioni contrattuali particolari.
8. Trascorso il terzo mese di assenza dal lavoro, il Municipio può ordinare un controllo presso il medico di fiducia.
9. In caso di assenza per evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare il dipendente ha diritto allo stipendio intero per due anni (720 giorni) e successivamente alle prestazioni dell'assicurazione sino alla ripresa del lavoro o al pensionamento.
10. Se l'assenza per malattia o infortunio si protrae per oltre due anni (720 giorni) senza interruzione, il dipendente è ritenuto dimissionario.

Art. 56 Prestazioni complementari

In caso d'invalidità permanente o di decesso per infortunio, il dipendente o i suoi successori ai termini della LAINF beneficiano delle seguenti prestazioni complementari:

- 3 volte il salario annuo in caso di decesso
- 6 volte il salario annuo in caso d'invalidità permanente



Art. 57	Computo 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 d'assenza, ad eccezione di quelli immediatamente precedenti la ripresa del lavoro.
---------	--	--

### Servizio militare o di protezione civile

Art. 58 9	Servizio militare o di protezione civile o di servizio sostitutivo svizzero	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il collaboratore assente per servizio militare, o di protezione civile o di servizio sostitutivo, percepisce lo stipendio intero, qualora si tratti dei regolare servizi obbligatori. Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, i corsi per il conseguimento di un grado nonché altri corsi previsti dall'Ordinanza federale concernente il servizio di istruzione. Per servizi di protezione civile obbligatorio si intende i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla protezione civile. Per servizio sostitutivo svizzero, si intende la forma particolare di adempimento dell'obbligo militare che è concessa in base alla legge federale sul servizio civile sostitutivo.</li> <li>2. Le indennità per perdita di guadagno della Cassa di compensazione o altre casse, sono integralmente a favore del Comune.</li> </ol>
--------------	---	--

### Funzioni, Stipendi ed indennità

Art. 59  10  11	Classifica delle funzioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le funzioni, da intendersi pure al femminile, sono assegnate alle classi della scala degli stipendi dello Stato del Cantone Ticino a persone d'ambo i sessi.</li> <li>2. Per ogni funzione è prevista una classe di stipendio.</li> <li>3. Le classi delle singole funzioni sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>10, Segretario comunale</li> <li>09, Tecnico comunale</li> <li>08, Funzionario tecnico – contabile</li> <li>07, Vice segretario comunale</li> <li>06, Assistente sociale</li> <li>05, Assistente tecnico comunale</li> <li>04, Funzionario amministrativo</li> <li>03, Impiegato d'ufficio</li> <li>01, Addetto alle pulizie</li> </ul>           Secondi disposizioni cantonali, apprendisti di commercio <ul style="list-style-type: none"> <li>04, Caposquadra operai</li> <li>03, Operaio comunale</li> </ul>           Secondo disposizioni cantonali, docenti scuola dell'infanzia ed elementare <ul style="list-style-type: none"> <li>02, Cuoco scolastico</li> <li>01, Inserviente</li> </ul> </li> <li>4. Lo stipendio viene adattato proporzionalmente al numero delle ore prestate.</li> </ol>
-----------------------------	---------------------------	---

<sup>9</sup> Modifica articolo approvata: Legislativo del 22.05.2017; SEL risoluzione 18-RE-14307 del 28 agosto 2017.

<sup>10</sup> Modifica articolo approvata: Legislativo del 22.05.2017; SEL risoluzione 18-RE-14307 del 28 agosto 2017.

<sup>11</sup> Modifica articolo approvata: Legislativo del 22.05.2017; SEL risoluzione 18-RE-14307 del 28 agosto 2017.



Art. 60 Requisiti  
12 professionali

1. La nomina alle funzioni è subordinata al possesso dei seguenti titoli di studio e professionali. Per il personale impiegato presso le scuole si applicano le disposizioni cantonali.

FUNZIONE  
Segretario  
comunale

REQUISITI

- cittadinanza svizzera.
- Attestato federale di capacità nel settore commercio o d'amministrazione, oppure altro titolo di studio idoneo alla funzione.
- Certificato di abilitazione alla carica previsto dalla legge organica comunale.

Il Municipio ha la facoltà di nominare un candidato non ancora in possesso del relativo certificato, ma che si impegna a conseguirlo entro i termini minimi dei programmi e degli esami previsti dai competenti servizi cantonali, pena la decadenza della carica (art. 143 cpv. 2 Legge organica comunale).

In caso di mancato superamento degli esami, è data facoltà al Municipio di prorogare di un anno al massimo il termine prima previsto.

Tecnico  
comunale

- Formazione tecnica nell'ambito edilizio quale architetto, ingegnere, disegnatore tecnico (titoli di studio o attestati di capacità riconosciute che comprovino un'adeguata preparazione, conforme alla natura delle mansioni).
- Diploma cantonale di tecnico comunale.

Il Municipio ha la facoltà di nominare un candidato non ancora in possesso del relativo certificato, ma che si impegna a conseguirlo entro i termini minimi dei programmi e degli esami previsti dai competenti servizi cantonali, pena la decadenza della carica (art. 143 cpv. 2 Legge organica comunale).

In caso di mancato superamento degli esami, è data facoltà al Municipio di prorogare di un anno al massimo il termine prima previsto.

Funzionario  
tecnico -  
contabile

- Attestato federale di capacità nel settore commercio o d'amministrazione oppure altro titolo idoneo alla funzione.
- Attestato federale professionale in finanza e contabilità.

Il Municipio ha la facoltà di nominare un candidato non ancora in possesso del relativo certificato, ma che si impegna a conseguirlo entro i termini minimi dei programmi e degli esami previsti dalla scuola.

Assistente sociale

- Diploma cantonale di assistente sociale.
- Titoli di studio o attestati di capacità riconosciuti che comprovino un'adeguata preparazione, conforme alla natura delle mansioni.

Vice Segretario  
comunale

- Attestato federale di capacità nel settore commercio o d'amministrazione oppure altro titolo di studio idoneo alla funzione.
- Diploma di quadro dirigente degli enti locali.

Il Municipio ha la facoltà di nominare un candidato non ancora in possesso del relativo certificato, ma che si impegna a conseguirlo entro i termini minimi dei programmi e degli esami previsti dalla scuola.

Funzionario  
amministrativo

- Attestato federale di capacità nel settore commercio o d'amministrazione oppure altro titolo di studio idoneo alla funzione.
- Diploma di funzionario degli enti locali.

Il Municipio ha la facoltà di nominare un candidato non ancora in possesso del relativo certificato, ma che si impegna a conseguirlo entro i termini minimi dei programmi e degli esami previsti dalla scuola.

Impiegato  
d'ufficio  
Addetto alle  
pulizie  
Apprendista di

- Attestato federale di capacità nel settore commercio o d'amministrazione.
- Nessuna qualifica particolare.
- Licenza della scuola media.

<sup>12</sup> Modifica articolo approvata: Legislativo del 22.05.2017; SEL risoluzione 18-RE-14307 del 28 agosto 2017.



	commercio	In caso di mancato superamento degli esami, è data facoltà al Municipio di prorogare di un anno al massimo il termine prima previsto.
	Caposquadra e operaio comunale	- Titoli di studio o attestati di capacità riconosciuti che comprovino un'adeguata preparazione, conforme alla natura delle mansioni. - Licenza di condurre cat. B
	Cuoco	- Attestato federale di capacità nel settore della ristorazione, oppure altro titolo di studio idoneo alla funzione.
	Inserviente	- Nessuna qualifica particolare.
Art. 61 13	Scala degli stipendi e pagamenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La scala degli stipendi è aggiornata annualmente secondo il rincaro calcolato sull'evoluzione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo.</li> <li>2. Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima è versata con lo stipendio del mese di dicembre.</li> <li>3. Di regola, lo stipendio è versato il 25 di ogni mese. Se il collaboratore entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.</li> </ol>
Art. 62	Stipendio iniziale	Il collaboratore di nuova nomina percepisce il minimo di stipendio della sua categoria; a giudizio del Municipio può essere considerato il servizio prestato precedentemente presso imprese pubbliche o private.
Art. 63 14	Aumenti annuali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gli aumenti annuali di stipendio sono di competenza del Municipio e non soggiacciono ad alcun automatismo.</li> </ol>
Art. 64	Gratifica / Bonus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'incentivo straordinario è concesso dal Municipio sulla base delle qualifiche personali. Esso può essere concesso agli impiegati che dimostrano durevolmente un impegno o un rendimento superiore. La gratifica può essere pure concessa ai dipendenti che durante l'anno hanno effettuato delle prestazioni particolari quali segnatamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la partecipazione a corsi di formazione;</li> <li>- la frequente o duratura supplenza di colleghi;</li> <li>- la formazione di nuovi impiegati o apprendisti;</li> <li>- la disponibilità ad accettare compiti nuovi o straordinari;</li> <li>- ogni altra considerazione a giudizio del Municipio.</li> </ul> </li> <li>2. La concessione della gratifica non conferisce alcun diritto acquisito per gli anni successivi.</li> <li>3. La gratifica di cui sopra può essere concessa annualmente fino ad un importo massimo del 3 % dello stipendio lordo annuo.</li> </ol>
Art. 65 15	Assegni di famiglia, per i figli e per le persone assistite	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il collaboratore ha diritto agli assegni familiari stabiliti e regolati dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia.</li> <li>2. Il collaboratore ha diritto a un'indennità per economia domestica annua, se coniugato e i cui figli sono di età inferiore ai dodici anni, come segue: <ul style="list-style-type: none"> <li>fino a fr. 60'000 di fr. 1'800</li> <li>dai fr. 60'000 ai fr. 80'000 fr. 1'500</li> <li>dai fr. 80'000 ai fr. 100'000 fr. 1'200</li> <li>oltre i fr. 100'000 nessuna indennità</li> </ul>           gli importi suesposti sono riferiti al salario AVS con un grado d'occupazione del 100%. Le indennità sono versate proporzionalmente al grado d'occupazione e fanno stato dal 1° aprile 2014. </li> <li>3. Il collaboratore ha diritto all'indennità di cui al cpv. 2 del presente</li> </ol>

<sup>13</sup> Modifica articolo approvata: Legislativo del 22.05.2017; SEL risoluzione 18-RE-14307 del 28 agosto 2017.

<sup>14</sup> Modifica articolo approvata: Legislativo del 17.12.2007; CdS risoluzione 18-RE-10055 del 1° febbraio 2008.

<sup>15</sup> Modifica articolo approvata: Legislativo del 26.05.2014; CdS risoluzione 18-RE-12835 del 4 agosto 2014.



		<p>articolo anche se vedovo, separato, divorziato, nubile e celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.</p> <p>4. Il collaboratore ha diritto all'indennità di cui al cpv. 2 unicamente se la prestazione non è già percepita dal coniuge, dall'ex marito o dal convivente.</p>
Art. 66	Indennità per superstiti	<p>Alla morte del dipendente i suoi superstiti (coniuge e/o figli), oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari ad <math>\frac{1}{4}</math> dello stipendio annuo lordo, comprensivo delle eventuali indennità.</p>
Art. 67	Diritto alle indennità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il diritto ad una indennità nasce il mese in cui se ne verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.</li> <li>2. In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.</li> <li>3. Il dipendente assunto a tempo parziale percepisce le indennità proporzionalmente all'orario di lavoro.</li> </ol>
Art. 68	Indennità per anzianità di servizio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il dipendente riceve ogni cinque anni, a partire dal ventesimo anno di servizio alle dipendenze del Comune, un'indennità pari ad <math>\frac{1}{12}</math> dello stipendio annuo comprensiva delle indennità per economia domestica e per i figli.</li> <li>2. Su richiesta del collaboratore l'indennità può essere sostituita, in tutto o in parte, con un congedo pagato, da una fino a quattro settimane qualora, a giudizio del Municipio, le condizioni di servizio lo consentano.</li> <li>3. Gli anni di apprendistato presso l'amministrazione comunale vengono computati quale anzianità di servizio.</li> </ol>
Art. 69 16 17	Promozioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ogni promozione è decisa dal Municipio sulla base del rapporto di qualifica da parte del Capo del personale.</li> <li>2. -</li> <li>3. Nei casi di cambiamento di funzione si applica la procedura del pubblico concorso. In tal caso lo stipendio della nuova funzione sarà valutato dal Municipio ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione con riserva di quanto previsto dall'art. 38 del presente regolamento.</li> </ol>
Art. 70	Prestazione fuori orario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quando necessità particolari o esigenze di supplenza di colleghi lo esigono, tutti i dipendenti sono tenuti a fornire le loro prestazioni, anche oltre l'orario del servizio settimanale e il normale orario giornaliero.</li> <li>2. Le prestazioni fuori orario previste al capoverso precedente devono essere ordinate o autorizzate dal capo del personale.</li> <li>3. Le prestazioni di cui al cpv. 1 sono corrisposte con i seguenti supplementi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il 50 % per lavori compiuti nei giorni festivi.</li> <li>- Il 50 % per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni feriali.</li> </ul> </li> <li>4. Lo stipendio orario è calcolato dividendo per 2000 quello annuale.</li> <li>5. Le prestazioni fuori orario con relativi eventuali supplementi sono di regola compensate con giornate di congedo o con denaro a seconda delle esigenze di servizio. I recuperi sono effettuati secondo le modalità previste per le vacanze.</li> </ol>

<sup>16</sup> Modifica articolo approvata: Legislativo del 17.12.2007; CdS risoluzione 18-RE-10055 del 1° febbraio 2008.

<sup>17</sup> Modifica articolo approvata: Legislativo del 22.05.2017; SEL risoluzione 18-RE-14307 del 28 agosto 2017.



Art. 71 18	Altre prestazioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gli attrezzi di lavoro ed i mezzi di trasporto sono messi a disposizione dal Comune.</li> <li>2. -</li> <li>3. I dipendenti hanno pure diritto all'abito di lavoro ed agli indumenti imposti dalla natura del servizio.</li> </ol>
---------------	-------------------	--

## Capitolo V

### Violazione dei doveri di servizio

Art. 72	Responsabilità per danni	La responsabilità per danni causati dal dipendente al Comune ed a terzi è retto dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici.
Art. 73	Responsabilità disciplinare	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ogni collaboratore che contravviene intenzionalmente o per negligenza ai suoi doveri di servizio è punito con una misura disciplinare. La medesima non pregiudica un'eventuale azione per danni e la responsabilità penale del dipendente.</li> <li>2. Nel caso di condanna o di assoluzione del dipendente, il Municipio conserva integralmente il suo diritto di prendere misure disciplinari per i medesimi fatti.</li> </ol>
Art. 74	Misure disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La violazione dei doveri di servizio, la trascuratezza e la negligenza nell'adempimento delle funzioni possono essere punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. L'ammonimento;</li> <li>b. La multa fino a fr. 500.00;</li> <li>c. Il trasferimento ad altra funzione;</li> <li>d. La sospensione dall'impiego con deduzione dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;</li> <li>e. Il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;</li> <li>f. Il licenziamento.</li> </ol> </li> <li>2. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è sempre preceduta da un'inchiesta durante la quale il dipendente ha il diritto di essere sentito dal Municipio o da un suo rappresentate, di farsi assistere e di prendere visione dei relativi atti.</li> <li>3. I provvedimenti, eccezione fatta per l'ammonimento, sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.</li> <li>4. In casi gravi il Municipio può cautelativamente sospendere con effetto immediato dalla carica e privare dello stipendio il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta. La misura è applicabile anche al dipendente contro il quale l'Autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale per reati d'azione pubblica.</li> </ol>
Art. 75	Prescrizioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il Municipio deve avviare l'inchiesta e adottare un eventuale provvedimento disciplinare secondo quanto disposto dall'art. 39 LORD il quale cita: <ol style="list-style-type: none"> <li><sup>1</sup> La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni 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.</li> <li><sup>2</sup> La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.</li> <li><sup>3</sup> Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.</li> </ol> </li> </ol>

<sup>18</sup> Modifica articolo approvata: Legislativo del 22.05.2017; SEL risoluzione 18-RE-14307 del 28 agosto 2017.



## Capitolo VI

### Disposizioni finali

Art. 76

Per quanto non indicato nel presente regolamento si applicano le disposizioni applicate ai dipendenti dello Stato.

### Disposizioni transitorie

Art. 77

Abrogazioni

1. Il presente regolamento abroga:
  - il regolamento organico per i dipendenti del Comune di Bedano del 1° aprile 1992 e successive modifiche;
  - ogni disposizione incompatibile.
2. Sono riservate le disposizioni delle Leggi cantonali e federali vigenti in materia.

Art. 78  
19

Entrata in  
vigore

Il presente regolamento organico dei dipendenti entra in vigore con il 1° gennaio 2018 dopo l'approvazione del Consiglio Comunale e la successiva ratifica dell'Autorità cantonale.

Approvato con:

- risoluzione municipale no. 406 del 10.11.2003
- risoluzione del Consiglio Comunale del 15.12.03
- risoluzione del Consiglio di Stato no. 18 RE 8121 dell'8 marzo 2004

---

<sup>19</sup> Modifica articolo approvata: Legislativo del 22.05.2017; SEL risoluzione 18-RE-14307 del 28 agosto 2017.

