



REGOLAMENTO ORGANICO

DEI DIPENDENTI
DEL
COMUNE DI COMANO

TITOLO I Norme generali

Campo
d'applicazione

Art. 1

Il presente regolamento disciplina il rapporto di impiego dei dipendenti del Comune.

Il rapporto d'impiego per i docenti è regolato dalle disposizioni cantonali.

Il rapporto d'impiego del personale ausiliario per quanto non previsto dal seguente regolamento è retto dal diritto privato (art. 319 e seguenti del Codice delle Obbligazioni).

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

Per tutte le normative contenute nel regolamento l'unione coniugale registrata e l'unione domestica registrata sono equiparate al matrimonio.

Rapporto
d'impiego

Art. 2

I dipendenti sono suddivisi in due ordini:

- a) nominati;
- b) incaricati.

Competenza

Art. 3

Il conferimento delle nomine e delle assunzioni è di 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 ad una funzione.

Requisiti

Art. 5

I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:

- a) nazionalità svizzera o altra nazionalità con permesso di domicilio; è riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- b) condotta morale ineccepibile e costituzione fisica compatibile con la funzione;
- c) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali.

Il municipio per funzioni particolari o per speciali esigenze potrà fissare altri requisiti, tra i quali dei limiti di età, che saranno inclusi nel capitolato di concorso.

Modalità

Art. 6

La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblicato all'albo comunale e sul foglio ufficiale per un periodo di almeno sette giorni.

Il bando di concorso descrive la funzione e determina i documenti e i certificati da produrre.

L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del municipio come pure da un eventuale esame delle capacità e delle attitudini.

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

Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.

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

Per il periodo di prova per prima nomina, il municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.

È applicabile l'art. 130 LOC.

Nomina a tempo parziale

Art. 8

In casi particolari e ritenuti opportuni, il municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, ritenuta un'occupazione minima pari ad almeno il 20% dell'orario completo.

Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

Nullità della
nomina

Art. 9

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

È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.

Capitolo 2 Incarico

2.1 – Incarico per funzione permanente

Definizione

Art. 10

Il municipio può assumere, conferendogli un incarico per funzione permanente, un candidato, anche qualora questi non adempia ai requisiti dell'art. 5 cpv a) del regolamento.

Per le modalità d'assunzione si richiama l'articolo 6 del regolamento.

Durata

Art. 11

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

Trasformazione in
nomina

Art. 12

Il municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione permanente quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione in particolare quelli dell'art. 5 lettere a) e c).

Il municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno 3 anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti siano compensati dall'esperienza acquisita.

2.2 – Incarico per funzione temporanea

Definizione

Art. 13

Il municipio può procedere direttamente all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio.

Per incarichi della durata superiore ai sei mesi si dovrà procedere per pubblico concorso.

Durata e modalità

Art. 14

La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.

Quando la funzione assume carattere permanente il municipio può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione permanente, ossequiando le norme ad essi relative.

Personale ausiliario

Art. 15

È assunto quale ausiliario il personale in formazione, supplente e avventizio allo scopo di coadiuvare i servizi comunali nell'esecuzione di compiti a carattere straordinario e provvisorio o nell'evasione di accumuli transitori di lavoro la cui durata non sia superiore ai sei mesi.

L'assunzione di questi dipendenti non avviene tramite pubblico concorso.

Il rapporto d'impiego del personale ausiliario è retto dal diritto privato (art. 319 segg. CO).

Il contratto deve essere stipulato in forma scritta preventivamente all'inizio dell'attività.

A titolo generale il personale ausiliario deve osservare i doveri di servizio dei dipendenti comunali ed in particolare le norme del presente regolamento.

Il personale ausiliario è assicurato contro gli infortuni ed è affiliato alla cassa pensioni secondo le disposizioni in materia.

Questa categoria verrà retribuita con paga oraria.

Il calcolo viene effettuato dividendo per 2000 lo stipendio medio annuale della classe prevista per la funzione nella relativa ordinanza.

Il personale ausiliario ha diritto alle indennità previste dal presente regolamento.

Il personale ausiliario ha diritto alle prestazioni previste dall'assicurazione collettiva perdita di guadagno in caso di malattia solo se stipulata dal Comune.

Se per la natura del rapporto d'impiego si prevede che le vacanze non possono essere effettuate, allo stipendio orario è aggiunta una percentuale corrispondente alle vacanze di diritto in base all'art. 53 del presente Regolamento.

Apprendisti e praticanti

Art. 16

Il municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio e praticanti.

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

Invalidi e inserimenti sociali

Art. 17

Il municipio, perseguendo il fine del reinserimento sociale e lavorativo, può assumere persone in situazione di disabilità (fisica, psichica, sociale) e che usufruiscono di una rendita "assicurazione per l'invalidità" (AI).

L'ammontare dello stipendio e la durata del lavoro saranno decisi dal municipio e dalle autorità competenti.

Il municipio si riserva inoltre la possibilità di assumere persone in situazione di disagio personale, per un impiego di breve durata. In questi casi l'ammontare dello stipendio e la durata del lavoro saranno decisi a discrezione del municipio.

TITOLO III Doveri del dipendente

Capitolo 1 Organizzazione del lavoro

Orario di lavoro

Art. 18

L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.

La settimana lavorativa è di 5 giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato e la domenica sono giorni di riposo.

Le pause sono comprese nell'orario di lavoro.

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

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

Tale competenza può essere delegata al capo del personale.

Assenze prevedibili

Art. 19

Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure o a qualunque altro titolo, devono essere preannunciate per tempo e debitamente autorizzate dal capo del personale. In caso di assenze pianificate quali servizio militare e protezione civile il dipendente è tenuto a informare il capo del personale non appena ricevuta la comunicazione di avviso di servizio.

Per quanto riguarda il servizio civile i periodi di assenza possono essere discussi e concordati con il capo del personale secondo le disposizioni di legge.

Assenze non prevedibili

Art. 20

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

In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare spontaneamente un dettagliato certificato medico:

- a) se l'assenza si protrae oltre i 3 giorni consecutivi;
- b) se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo;
- c) in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai 3 giorni nel corso dell'anno civile.

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

Per le assenze di lunga durata il certificato medico dovrà essere presentato con scadenza almeno mensile.

È riservata la facoltà al municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune.

Il dipendente che presenta un'inabilità lavorativa dovuta a malattia o infortunio deve presentare una domanda di prestazioni all'assicurazione invalidità al più tardi dopo sei mesi dall'inizio dell'inabilità lavorativa.

Malattia ed infortunio durante le vacanze

Art. 21
Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico al capo del personale.
In caso di mancata immediata segnalazione o presentazione del certificato medico l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanze.
Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono al dipendente di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia di durata non superiore ai due giorni.

Assenze arbitrarie

Art. 22
Le assenze non conformi a quanto previsto dagli articoli 19 e 20 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio.

Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Descrizione delle funzioni

Art. 23
Il municipio predispone l'allestimento del mansionario individuale.

Questo è modificabile in ogni tempo.

Modalità

Art. 24
Il municipio, per esigenze organizzative, può assegnare il dipendente ad altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale.

Il municipio può parimenti assegnare ad altra funzione il dipendente che si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.

Nel caso in cui l'assegnazione sia ad una funzione di grado diverso, lo stipendio sarà quello corrispondente alla nuova funzione.

Capitolo 2 Doveri di servizio

Immagine dell'amministrazione

Art. 25
Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica.

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. 26
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 capo del personale o da altre persone da loro designate, perseguendo gli obiettivi concordati.

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

Segreto d'ufficio

Art. 27
Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, cui è vincolato anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal municipio.

Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio, televisione, ecc.) su fatti concernenti l'amministrazione comunale e le aziende deve essere preventivamente autorizzata dal municipio; in casi di urgenza dal sindaco.

Divieti

Art. 28

E' vietato al dipendente

- a) 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.
- b) tenere una condotta riprovevole anche fuori dal servizio. E' considerata cattiva condotta in modo speciale l'insolvenza colposa, l'abuso di alcolici, l'uso di sostanze stupefacenti e l'uso inappropriato dei social media;
- c) agire contro l'interesse pubblico o del Comune;
- d) assentarsi dal proprio posto di lavoro senza l'autorizzazione del proprio superiore;
- e) partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune o le sue aziende.
- f) utilizzare attrezzature del Comune per scopi privati durante e oltre l'orario di lavoro senza l'autorizzazione del municipio o del capo del personale.

Occupazioni
accessorie

Art. 29

Occupazioni accessorie remunerate non sono di regola ammesse.

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

Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta. In ogni caso la somma dei tempi parziali non può eccedere il limite previsto dalla Legge sul lavoro.

Capitolo 3 Mancanza ai doveri di servizio

Responsabilità per
danni

Art. 30

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. 31

Il segretario comunale è il capo del personale del Comune.

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

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

Provvedimenti
disciplinari

Art. 32

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

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a fr. 500.—;
- c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- d) il trasferimento ad altra funzione;
- e) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
- f) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
- g) la destituzione.

Tali misure sono applicabili anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria ha pronunciato una sentenza penale.

Inchiesta e
rimedi giuridici

Art. 33

L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta.

Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta.

E' garantito il diritto di essere sentito e di farsi assistere da una persona di fiducia.

I provvedimenti saranno motivati e comunicati per iscritto all'interessato, con l'indicazione dei rimedi di diritto.

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. 34

Il municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta disciplinare.

Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al municipio l'apertura di un procedimento penale.

Termini e
prescrizioni

Art. 35

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.

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

Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.

Trattenute sullo
stipendio

Art. 36

Lo stipendio, escluse le indennità per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al comune per imposte, tasse, multe o altro.

La compensazione per pretese del comune sullo stipendio del dipendente può avvenire solo previa diffida.

TITOLO IV Diritti del dipendente

Capitolo 1 Stipendi e indennità

Scala degli stipendi

Art. 37

La scala degli stipendi è stabilita in base all'organico dei Dipendenti dello Stato.

La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto deciso dal Cantone per i dipendenti dello Stato.

Il municipio dovrà sottoporre per approvazione al consiglio comunale eventuali modifiche sostanziali della scala degli stipendi decise dal Cantone.

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

Ai dipendenti è concesso un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala cantonale fino al massimo della classe della funzione occupata

Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.

Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel 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.

Se le prestazioni del dipendente sono insufficienti, il municipio può bloccare l'aumento annuale mediante decisione formale. Il dipendente deve essere sentito.

Funzioni, requisiti e classificazioni

Art. 38

Per ogni funzione sono indicati i requisiti richiesti e la rispettiva classe di stipendio.

Il municipio definisce tramite ordinanza il disciplinamento delle funzioni, dei relativi requisiti e le classificazioni.

Stipendio iniziale

Art. 39

Al momento dell'assunzione lo stipendio è quello minimo previsto per la rispettiva funzione.

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 un periodo di due anni al massimo, una riduzione del 5% dello stipendio rispetto a quello previsto per la funzione.

Il municipio può derogare a quanto previsto al capoverso 1 se il candidato, al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti definiti dall'articolo 38, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.

Stipendio orario

Art. 40

Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale.

Promozioni

Art. 41

Il passaggio ad una funzione superiore può avvenire tramite concorso, rivalutazione individuale della posizione, oppure promozione di carriera in relazione all'occupazione di una funzione superiore resasi vacante o al mutamento significativo dei compiti.

I presupposti per le promozioni a funzioni simili di grado superiore sono indicate nella descrizione individuale delle funzioni.

Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale.

Al dipendente è garantito il diritto di essere sentito.

Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto di anzianità secondo l'articolo 37.

In tal caso lo stipendio della nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'articolo 38, ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.

Anzianità di servizio

Art. 42

A partire dal quindicesimo anno di servizio, e successivamente ogni cinque 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.

Al quarantesimo di servizio il dipendente avrà diritto ad una gratificazione doppia.

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.

Il dipendente, previo accordo del municipio, può convertire la gratifica in tutto o in parte in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio.

I periodi di tirocinio e di congedo non sono computati negli anni di servizio.

Premio per prestazioni eccezionali

Art. 43

Ai dipendenti che si sono distinti per prestazioni straordinarie il municipio può:

- a) accordare una gratificazione straordinaria unica;
- b) accordare giorni di congedo pagato.

Conversione della tredicesima in giorni di congedo

Art. 44

Compatibilmente con le esigenze di servizio il municipio può concedere ai dipendenti la conversione parziale o totale della tredicesima mensilità in congedo.

Compenso per prestazioni fuori orario

Art. 45

E' considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:

- a) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 20.00 alle 06.00) o in giorno festivo;
- b) è ordinato o autorizzato dal municipio o dal capo del personale;

Per le prestazioni fuori orario è corrisposto il salario orario più un supplemento del:

- a) 50% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 06.00 nei giorni feriali;
- b) 50% per lavori compiuti dalle ore 06.00 alle ore 24.00 nei giorni festivi;
- c) 75% per lavori compiuti dalle ore 24.00 alle ore 06.00 nei giorni festivi.

Il sabato ed i giorni di congedo speciali concessi dal municipio sono considerati giorni festivi.

Il dipendente deve pianificare il recupero delle ore straordinarie per tempo e nel rispetto delle esigenze di servizio.

Il recupero delle ore straordinarie deve avvenire trimestralmente, al massimo entro il mese di marzo dell'anno successivo.

Trascorso tale termine il diritto al recupero delle ore straordinarie si estingue fatta eccezione per un monte massimo di 40 ore che può essere riportato.

Il municipio può far recuperare le ore in eccedenza in qualsiasi momento.

In casi eccezionali, previo accordo fra il municipio e l'interessato, le ore straordinarie possono essere indennizzate in base alla tariffa oraria.

Picchetti

Art. 46

Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro.

Le disposizioni relative all'organizzazione del picchetto vengono stabilite dal municipio con direttiva interna.

In caso di intervento durante il picchetto, il tempo di intervento è considerato tempo di lavoro e retribuito secondo l'articolo 45.

Le indennità di picchetto sono fissate come segue:
fr. 15.— per ogni giorno feriale e fr. 75.— per ogni giorno festivo.

Il municipio adegua al rincaro le indennità previste ogni qual volta l'aumento dell'indice dei prezzi al consumo sarà stato almeno del 10% dall'entrata in vigore o dall'ultimo adeguamento.

Indennità per figli

Art. 47

Il dipendente ha diritto agli assegni previsti dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia.

Indennità per superstiti

Art. 48

Alla morte del dipendente il coniuge superstite e i figli a carico oltre alle prestazioni della previdenza professionale ricevono un'indennità unica pari a un quarto dello stipendio annuo lordo comprensivo delle prestazioni sociali.

Il municipio ha la facoltà di esaminare i casi di particolare gravità.

Altre indennità

Art. 49

Sono corrisposte le seguenti indennità:

- alla nascita di ogni figlio o in caso di adozione: fr. 600.—
- in caso di matrimonio: fr. 500.—

Alla morte del dipendente il coniuge superstite e i figli a carico ricevono una prestazione pecuniaria corrispondente a:

- residuo di vacanze maturato e non ancora goduto
- ore prestate per servizi fuori orario (monte ore)
- quota parte della tredicesima
- quota parte della gratifica

Diritto alle
indennità

Art. 50

Il diritto ad un'indennità nasce il mese in cui si verificano le condizioni di concessione, e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.

In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.

Il coniuge superstite e i figli a carico del dipendente defunto assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.

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

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

Art. 51

Le indennità per missioni d'ufficio, viaggi di servizio, pasti e pernottamenti sono riconosciute in base alle disposizioni contenute nel Regolamento cantonale.

Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze

Giorni di
riposo

Art. 52

Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato
- b) la domenica
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone
- d) il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo
- e) il pomeriggio del martedì grasso

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. 53

Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali:

- a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20° anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 21° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 49° anno d'età;
- c) 25 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 50° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 59° anno d'età o con 25 anni di servizio;
- d) 30 giorni dall'anno civile in cui compie il 60° anno di età fino all'età del pensionamento o con 30 anni di servizio.

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

b) modalità

Art. 54

Il diritto alle vacanze si estingue il 31 marzo dell'anno successivo.

Il municipio può derogare a questa norma.

Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo casi particolari e con autorizzazione municipale.

Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dai singoli servizi e sottoposto al capo del personale entro il 31 gennaio.

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

c) riduzione

Art. 55

Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato superano i 44 giorni lavorativi consecutivi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi.

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

Nei casi di assenze arbitrarie la riduzione è pari alla loro durata.

Capitolo 3 Congedi

Congedi pagati

Art. 56

I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) per matrimonio e unione domestica registrata 8 giorni consecutivi;
- b) per decesso del coniuge o del partner registrato o di figli 5 giorni lavorativi;
- c) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni lavorativi;
- d) per nascite o adozione di figli si richiama quanto previsto dall'art. 58;
- e) per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, 1 giorno lavorativo;

Il municipio, su richiesta, può concedere ai dipendenti i seguenti congedi pagati:

- f) per affari pubblici al massimo 12 giorni lavorativi all'anno;
- g) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 12 giorni lavorativi all'anno;
- h) per il volontariato sociale, per il volontariato svolto nelle colonie e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO, al massimo 8 giorni lavorativi all'anno;
- i) per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza ai corsi di perfezionamento quale monitore di Gioventù e Sport, 8 giorni lavorativi all'anno;
- l) per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni lavorativi all'anno;
- m) per malattia dei figli in età inferiore ai 10 anni, previa presentazione di un certificato medico, al massimo 3 giorni lavorativi all'anno;
- n) per trasloco 1 giorno lavorativo;
- o) il tempo strettamente necessario – massimo 1 giorno – per i funerali di un altro parente o di un collega di lavoro.

I congedi di cui alle lettere f), g), h), i) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni all'anno.

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

Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto alle lettere e), f), i) e o) si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.

Protezione delle
donne incinte

Art. 57

Le donne incinte possono essere impiegate solo nel normale orario di lavoro ed hanno la facoltà di assentarsi mediante semplice avviso.

Congedo per
maternità, paternità
e parto

Art. 58

In caso di congedo per maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane.

Il congedo per maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 2 settimane di congedo immediatamente prima del parto.

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 concesso interamente o parzialmente al padre.

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

Sono applicabili le disposizioni dell'articolo 60 dell'ordinanza 1 della Legge Federale sul lavoro.

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

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

In caso di congedo per paternità, il dipendente ha diritto a un congedo pagato di 2 settimane.

Il congedo per paternità inizia al momento del parto; il dipendente può posticiparne l'inizio al massimo 4 settimane dopo il parto.

Altri congedi

Art. 59

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.

In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità.

Per le vacanze vale quanto previsto dall'articolo 54 capoverso 5.

Capitolo 4 Malattia e infortunio

Principio

Art. 60

Il Comune assicura tutti i dipendenti contro la perdita di salario dovuta a infortuni professionali e non professionali o malattia.

I premi sono a carico del Comune.

Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi.

Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del dipendente ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.

Art. 61

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 il diritto allo stipendio intero per un periodo di 720 giorni.

Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.

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.

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).

Art. 62

Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende interamente il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli acquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per 720 giorni ai sensi dell'articolo 61.

Sono riservate anche in questo caso le disposizioni applicabili in caso di invalidità.

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

Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del Comune.

Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, il municipio stabilisce speciali condizioni di impiego.

Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'articolo 24 capoverso 2.

Le prestazioni ricorrenti per perdita di salario spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto; se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.

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

Art. 63

In caso di invalidità per infortunio totale e permanente il dipendente, secondo i termini della LAINF, beneficia delle seguenti prestazioni complementari:

2/12 dello stipendio annuo, compresi eventuali indennità di rincaro, supplementi, indennità di famiglia e per i figli per dipendenti con 5 anni di servizio.

4/12 dello stipendio annuo, compresi eventuali indennità di rincaro, supplementi, indennità di famiglia e per i figli per dipendenti con 10 anni di servizio.

6/12 dello stipendio annuo, compresi eventuali indennità di rincaro, supplementi, indennità di famiglia e per i figli per dipendenti con 20 anni di servizio.

8/12 dello stipendio annuo, compresi eventuali indennità di rincarò, supplementi, indennità di famiglia e per i figli per dipendenti con 30 anni di servizio.

Il municipio ha la facoltà di valutare i casi di particolare gravità.

Capitolo 5 Servizio militare, protezione civile e altri corsi

Servizio militare, protezione civile e servizio civile obbligatori

Art. 64

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

Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento e i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per gli ufficiali, gli altri corsi di istruzione in genere.

Per servizio civile si intende quello previsto in sostituzione degli obblighi militari.

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

Servizio volontario o facoltativo o altri corsi

Art. 65

Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia all'articolo 59 del presente regolamento.

Indennità per perdita di guadagno

Art. 66

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

ö

Capitolo 6 Altri diritti

Diritto di associazione

Art. 67

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

Formazione professionale

Art. 68

Il municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.

È riservata la facoltà del municipio di recuperare, entro un massimo di 5 anni, le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del dipendente.

Il periodo per il recupero è fissato al momento della decisione municipale.

Pause

Art. 69

I dipendenti hanno diritto a pause secondo l'art. 15 della Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio.

Il municipio emana le relative disposizioni.

TITOLO V Previdenza professionale

Previdenza professionale

Art. 70

I dipendenti sono affiliati ad un istituto di previdenza scelto dal municipio.

TITOLO VI Fine del rapporto d'impiego

Casistica

Art. 71

Il rapporto di impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età;
- b) dimissioni;
- c) invalidità;
- d) destituzione;
- e) disdetta;
- f) decesso.

Limiti di età

Art. 72

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'articolo 73.

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

Dimissioni

Art. 73

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 per il direttore dell'istituto scolastico.
- b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.

Decesso

Art. 74

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.

Licenziamento

Art. 75

Il municipio può sciogliere il rapporto di impiego in ogni tempo e con effetto immediato se ricorrono gli estremi della destituzione ai sensi dell'articolo 32 lett. g).

Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.

Si richiamano pure le disposizioni dell'articolo 32.

Disdetta

Art. 76

In caso di scioglimento del rapporto di impiego, non imputabile al dipendente, per disdetta da parte del datore di lavoro, si applicano per analogia i termini previsti all'articolo 73, nonché al capoverso 2 del presente articolo.

Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato per funzione temporanea, 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 d'uscita

Art. 77

In caso di disdetta ai sensi dell'articolo 76 capoverso 1, al dipendente è riconosciuta un'indennità d'uscita calcolata secondo la formula seguente:

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

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

Attestato di servizio

Art. 78

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

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

TITOLO VII Contestazioni

Procedura

Art. 79

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

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 Protezione dei dati dei dipendenti comunali

Sistemi d'informazione

Art. 80

La cancelleria comunale è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi.

Essa gestisce sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:

- a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;
- b) la gestione e l'amministrazione del personale;
- c) se del caso l'allestimento di statistiche;
- d) se del caso eventuali altre esigenze comunali;

Secondo i principi della proporzionalità i sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.

La cancelleria comunale garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione.

Digitalizzazione dei documenti cartacei

Art. 81

La cancelleria comunale può digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei.

La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo.

In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o se date le premesse distrutto.

Trasmissione sistematica di dati

Art. 82

La cancelleria comunale può trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

- a) al municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai Regolamenti comunali;
- b) ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designato delle unità amministrative, per gli aspetti di gestione del personale;
- c) all'Istituto di previdenza per la gestione della previdenza professionale degli assicurati;
- d) altri servizi quali la Cassa cantonale di compensazione AVS/AI/IPG e le assicurazioni sociali per infortuni e malattia in base alle specifiche esigenze comunali.

Trasmissione puntuale di dati

Art. 83

La cancelleria comunale può trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.

Altre elaborazioni di dati

Art. 84

La cancelleria comunale può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 80 se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.

Dati personali relativi alla salute

Art. 85

Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute dei dipendenti, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.

Esso può comunicare al servizio responsabile dell'art. 80 unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa e eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

Conservazione dei dati

Art. 86

I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con il loro consenso eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno.

Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.

I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego.

Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.

Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto di impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.

I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla Legge sulla protezione dei dati.

Disposizioni
esecutive

Art. 87

Il municipio può disciplinare tramite direttiva i particolari, segnatamente i diritti e le modalità di accesso ai sistemi d'informazione, la digitalizzazione dei documenti cartacei, le modalità di conservazione e le misure di sicurezza dei dati.

Diritto suppletivo

Art. 88

Rimangono riservate le disposizioni della Legge cantonale sulla protezione dei dati personali LPDP del 9 marzo 1987.

Sorveglianza sul
posto di lavoro

Art. 89

Non è ammesso l'impiego di sistemi di sorveglianza nominativa, durevole e in tempo reale della sfera privata o personale dei dipendenti sul posto di lavoro.

La violazione di norme comportamentali sull'uso delle risorse informatiche, o il relativo sospetto, va constatato tramite una sorveglianza non nominativa dei dati raccolti o grazie ad indizi fortuiti.

È ammessa l'analisi nominativa puntuale dei dati personali raccolti tramite sistemi di sorveglianza, in caso di constatazione o di relativi sospetti concreti di violazione delle norme comportamentali secondo il paragrafo 2 del presente articolo.

Il responsabile della sicurezza adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per prevenire gli abusi.

I sistemi di sorveglianza o di controllo, se sono necessari per altre ragioni, devono essere concepiti e disposti in modo da non pregiudicare la salute e la libertà di movimento dei dipendenti.

TITOLO IX Disposizioni transitorie e finali

Norme di
applicazione

Art. 90

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

Misure transitorie

Art. 91

Per il personale in carica al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento le disposizioni di cui all'articolo 37, limitatamente all'esigenza dei titoli e dei certificati, non sono applicabili.

Di regola il dipendente verrà riclassificato mantenendo quale stipendio minimo quello che percepiva precedentemente.

Il municipio, in casi particolari, può disporre altrimenti.

Il collocamento nella nuova classe di stipendio avviene ai livelli acquisiti.

Per i dipendenti che al momento dell'approvazione dell'articolo 45 dovessero avere un monte-ore superiore a 40 il termine per il rientro nel limite massimo è fissato per il 31.12.2023.

Diritto suppletorio

Art. 92

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano per analogia le norme previste dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, dal Regolamento dei dipendenti dello Stato, dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti, della Legge Organica comunale e del Regolamento comunale.

Eventualmente e solo in caso di lacune proprie, si applicano le disposizioni del Codice delle Obligazioni quale diritto pubblico suppletorio.

Entrata in vigore

Art. 93

Il presente regolamento entra in vigore il 1° giugno 2018 fatta salva la ratifica della Sezione degli Enti Locali.

Abrogazioni

Art. 94

Il presente regolamento abroga il Regolamento organico per i dipendenti del comune di Comano del 20.12.1993.

Per il Consiglio comunale di Comano:

La presidente: *Alves Ferrari Somazzi* Il segretario: *Valerio Soldini*

INDICE

articolo

TITOLO I NORME GENERALI

- 1 Campo d'applicazione
- 2 Rapporto d'impiego
- 3 Competenza

TITOLO II COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Capitolo 1 Nomina

- 4 Definizione
- 5 Requisiti
- 6 Modalità
- 7 Periodo di prova
- 8 Nomina a tempo parziale
- 9 Nullità della nomina

Capitolo 2 Incarico

2.1 Incarico per funzione permanente

- 10 Definizione
- 11 Durata
- 12 Trasformazione in nomina

2.2 Incarico per funzione temporanea

- 13 Definizione
- 14 Durata e modalità
- 15 Personale ausiliario
- 16 Apprendisti e praticanti
- 17 Invalidi e inserimenti sociali

TITOLO III Doveri del dipendente

Capitolo 1 Organizzazione del lavoro

- 18 Orario di lavoro
- 19 Assenze prevedibili
- 20 Assenze non prevedibili
- 21 Malattia ed infortunio durante le vacanze
- 22 Assenze arbitrarie
- 23 Descrizione delle funzioni
- 24 Modalità

Capitolo 2 Doveri di servizio

- 25 Immagine dell'amministrazione
- 26 Esecuzione del lavoro
- 27 Segreto d'ufficio
- 28 Divieti
- 29 Occupazioni accessorie

Capitolo 3 Mancanza ai doveri di servizio

- 30 Responsabilità per danni
- 31 Sorveglianza del personale
- 32 Provvedimenti disciplinari
- 33 Inchiesta e rimedi giuridici
- 34 Misure cautelari
- 35 Termini e prescrizioni
- 36 Trattenute sullo stipendio

TITOLO IV	Diritti del dipendente
Capitolo 1	Stipendi e indennità
37	Scala degli stipendi
38	Funzioni, requisiti e classificazioni
39	Stipendio iniziale
40	Stipendio orario
41	Promozioni
42	Anzianità di servizio
43	Premio per prestazioni eccezionali
44	Conversione della tredicesima in giorni di congedo
45	Compenso per prestazioni fuori orario
46	Picchetti
47	Indennità per figli
48	Indennità per superstiti
49	Altre indennità
50	Diritto alle indennità
51	Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni
Capitolo 2	Giorni di riposo e vacanze
52	Giorni di riposo
53	Vacanze
	a) Durata
54	b) Modalità
55	c) Riduzione
Capitolo 3	Congedi
56	Congedi pagati
57	Protezione delle donne incinte
58	Congedo per maternità, paternità e parto
59	Altri congedi
Capitolo 4	Malattia e infortunio
60	Principio
61	Assenze per malattia e infortunio
62	Disposizioni particolari
63	Prestazioni complementari
Capitolo 5	Servizio militare, protezione civile e altri corsi
64	Servizio militare, protezione civile e servizio civile obbligatori
65	Servizio volontario o facoltativo o altri corsi
66	Indennità per perdita di guadagno
Capitolo 6	Altri diritti
67	Diritto di associazione
68	Formazione professionale
69	Pause
TITOLO V	Previdenza professionale
70	Previdenza professionale
TITOLO VI	Fine del rapporto d'impiego
71	Casistica
72	Limiti di età
73	Dimissioni
74	Decesso
75	Licenziamento
76	Disdetta
77	Indennità d'uscita
78	Attestato di servizio

TITOLO VII	Contestazioni
79	Procedura
TITOLO VIII	Protezione dei dati dei dipendenti comunali
80	Sistemi d'informazione
81	Digitalizzazione dei documenti cartacei
82	Trasmissione sistematica di dati
83	Trasmissione puntuale di dati
84	Altre elaborazioni di dati
85	Dati personali relativi alla salute
86	Conservazione dei dati
87	Disposizioni esecutive
88	Diritto suppletivo
89	Sorveglianza sul posto di lavoro
TITOLO IX	Disposizioni transitorie e finali
90	Norme di applicazione
91	Misure transitorie
92	Diritto suppletorio
93	Entrata in vigore
94	Abrogazioni