
**REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI MINUSIO
E DELLE SUE AZIENDE MUNICIPALIZZATE**
(del 15.12.2003)

Il Consiglio comunale di Minusio, visti gli artt. 135 e 136 LOC

R I S O L V E :

**TITOLO I
NORME GENERALI**

art. 1 Campo d'applicazione

1. Le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti del Comune e delle sue aziende municipalizzate, ad eccezione dei dipendenti di Casa Rea e dei docenti.
2. Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e dell'infanzia è disciplinato dalla legislazione cantonale.
Il Municipio può applicare ai docenti eventuali altre disposizioni del presente Regolamento, se queste sono loro più favorevoli, nel rispetto della legislazione cantonale applicabile.
3. Il rapporto di impiego dei dipendenti di Casa Rea è disciplinato dallo speciale Regolamento.

art. 2 Competenza per assunzioni

Le assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio.

**TITOLO II
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO: ASSUNZIONE**

art. 3 Definizione

1. L'assunzione è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo determinato o indeterminato ed assegnato ad una funzione.
2. L'assunzione a tempo determinato è limitata ad un massimo di 2 anni; dopo questo periodo il dipendente ha il diritto di richiedere l'assunzione a tempo indeterminato, senza la pubblicazione di un nuovo pubblico concorso.

art. 3bis¹ Grado d'occupazione

1. L'assunzione a tempo indeterminato o determinato avviene a orario completo o parziale, ritenuto che il grado di occupazione non può essere inferiore alla metà dell'orario completo.
2. L'assunzione a orario parziale è ammessa quando le esigenze dell'Amministrazione lo permettono.
A queste stesse condizioni il Municipio può concedere riduzioni di orario ai dipendenti già nominati.
3. Chi occupa un posto a tempo parziale o riduce il grado di occupazione deve comunque garantire la copertura ottimale del servizio nei casi di assenza di colleghi di lavoro.
4. Il grado di occupazione minimo per funzioni dirigenti è dell'80 %; gradi di occupazione inferiori possono essere autorizzati in casi eccezionali.
5. Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

art. 4 Requisiti

Possono essere assunte persone di nazionalità svizzera o di uno dei paesi firmatari degli accordi bilaterali tra l'Unione Europea e la Svizzera; eccezionalmente possono essere assunte persone straniere con altre nazionalità e domiciliate in Svizzera.

- I candidati e le candidate alla funzione di agente del Corpo comunale di polizia devono sottostare alle particolari disposizioni cantonali in materia.
- A parità di titoli, requisiti e meriti è data preferenza ai domiciliati nel Comune di Minusio.

art. 5 Modalità

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo determinato e indeterminato avviene mediante concorso pubblico esposto all'albo comunale per un periodo di almeno 7 giorni, una volta sul Foglio ufficiale del Cantone Ticino ed eventualmente sulla stampa.
Fanno eccezione le disposizioni dell'art. 3 cpv. 2 del presente Regolamento.
2. Il bando di concorso indica le mansioni della funzione e i relativi documenti e certificati da produrre.
La partecipazione al concorso implica l'applicazione delle mansioni previste per la funzione.

¹ Modifica adottata dal Consiglio comunale in data 09.10.2017 e ratificata dalla Sezione degli enti locali (SEL) con risoluzione N° 157-RE-14439 del 01.12.2017; il dispositivo della risoluzione di approvazione della SEL è stato pubblicato all'albo comunale dal 06.12.2017 al 20.01.2018. Entrata in vigore il 01.01.2018.

3. Il prescelto riceve, con l'assunzione, il mansionario, le condizioni di stipendio, copia del presente Regolamento e delle relative Ordinanze, nonché le disposizioni municipali per il personale.
4. Una copia del mansionario, firmata in segno di accettazione, dev'essere ritornata al Municipio.
5. Anche nei casi di promozione e/o trasferimento ad altra funzione, è richiesta l'accettazione da parte del dipendente del nuovo mansionario.

art. 6 Periodo di prova per i dipendenti

1. Sono considerati periodo di prova i primi 12 mesi d'impiego per i rapporti di lavoro a tempo indeterminato e i primi 3 mesi per i rapporti di lavoro a tempo determinato.
2. Il rapporto di lavoro può essere disdetto da ambedue le parti, durante il periodo di prova, in ogni momento con preavviso di 30 giorni.
Tale periodo può essere ridotto con l'accordo scritto delle parti.
3. Nei casi dubbi, l'Autorità di assunzione ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni per i rapporti di lavoro a tempo indeterminato, e di quattro mesi per quelli a tempo determinato.

art. 7 Nullità dell'assunzione

1. È nulla l'assunzione di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla Legge, dal presente Regolamento e dal bando di concorso.
2. È parimenti nulla l'assunzione ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.

art. 8 Rinnovo del rapporto di lavoro di durata determinata

Riservate le disposizioni dell'art. 3 cpv. 2, il rapporto di lavoro di durata determinata cessa senza disdetta.

Con l'accordo delle parti e se le esigenze di servizio lo richiedono, tale periodo può essere prolungato fino ad un massimo di 6 mesi.

art. 9 Casi particolari

Per lavori urgenti della durata non superiore a 6 mesi, non prolungabile, l'assunzione può avvenire a cura del capo del personale, che sottopone immediatamente il suo operato alla ratifica del Municipio.

TITOLO III
DOVERI DEL DIPENDENTE

CAPITOLO 1
Organizzazione del lavoro

art. 10 Settimana lavorativa

1. La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì.
2. Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i servizi e le aziende municipalizzate nei quali il lavoro è svolto a turni.
Al dipendente di questi servizi sono comunque garantiti in media, in un anno civile, almeno due giorni di riposo ogni settimana.

art. 11 Orario di lavoro

1. La durata del lavoro è stabilita in 40 ore settimanali (media annua lorda 2016 ore), per tutto il personale assoggettato a questo Regolamento.
2. Il Municipio stabilisce per Ordinanza gli orari di lavoro e il sistema di controllo di tutte le presenze e assenze.

art. 12 Prestazioni fuori orario

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedano.
2. Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio, che può delegare questa competenza al capo del personale.

art. 13 Assenze

1. Le assenze per ragioni d'ufficio o per motivi urgenti ed improvvisi di qualsiasi natura, devono essere autorizzate dal capo del personale.
2. Chi intende usufruire di un'assenza prolungata di qualsiasi natura, deve chiedere il permesso, con un congruo anticipo, al capo del personale e ottenere regolare autorizzazione.
3. Il capo del personale deve darne subito comunicazione al Municipio.

art. 14 Assenze per ragioni di salute

1. Il dipendente deve, in caso di assenze per ragioni di salute, avvertire immediatamente e mantenere informato il capo del personale.
Se l'assenza è superiore a tre giorni, il dipendente deve produrre immediatamente un certificato medico.
2. Deve inoltre essere presentato un certificato medico:
 - a) in caso di assenza immediatamente precedente o susseguente alle vacanze;
 - b) in caso di assenza immediatamente precedente o posteriore ai giorni di riposo ufficiali.
3. Dopo tre assenze per ragioni di salute di durata non superiore a tre giorni, il dipendente deve presentare un certificato medico per ogni ulteriore assenza per ragioni di salute nell'arco dei 12 mesi.
4. Il Municipio può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori a tre giorni, se queste si ripetono con frequenza o per fondati motivi.
5. Se a seguito di una visita di controllo il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, è passibile delle sanzioni disciplinari previste all'art. 26 del presente Regolamento.
6. In caso di dubbio il Municipio può delegare un medico di propria fiducia al controllo delle assenze per malattia o infortunio.

art. 15 Assenze ingiustificate

1. Le assenze non conformi a quanto previsto dall'art. 13 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio (13° mensilità compresa) e delle vacanze.
2. Il Municipio può inoltre pronunciare il licenziamento se l'assenza non viene giustificata dal dipendente nell'ambito di un'inchiesta disciplinare.

art. 16 Malattia e infortunio durante le vacanze

1. Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico 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.
2. 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 tre giorni.

art. 17 Supplenze

1. In caso di assenza, impedimento o eccessivo lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.
2. Chi sostituisce integralmente un collega di categoria superiore e di maggiore responsabilità per un periodo di oltre 6 mesi, ha diritto dal 31° giorno e fino al termine della supplenza ad un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio del supplente e quello del supplito, secondo l'anzianità del supplente.

art. 18 Modifica delle funzioni e mobilità interna

1. Il Municipio, allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, a dipendenza delle esigenze di lavoro può modificare l'assegnazione ai vari servizi dei dipendenti e/o le loro mansioni senza ledere gli interessi economici e la dignità professionale.
Il dipendente deve essere sentito e ha diritto di farsi assistere.
La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.
2. In caso di trasferimento o di modifica delle mansioni su richiesta del dipendente, il Municipio si riserva di stabilire uno stipendio commisurato alla nuova funzione, tenuto conto dell'anzianità di servizio maturata.
3. Qualora il dipendente, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione, il Municipio si riserva di trasferirlo ad altra funzione con stipendio conforme alla nuova attività, oppure, in caso di mancato accordo, disdire il rapporto d'impiego ai sensi dell'art. 71.
4. Resta riservata l'applicazione dell'art. 59 cpv. 3 e 4.

art. 19 Domicilio

Il Municipio, in caso di esigenze di servizio, può richiedere a determinati dipendenti l'obbligo di domicilio nel Comune.

CAPITOLO 2 *Doveri di servizio*

art. 20 Doveri di servizio

1. Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo stabilito dal Municipio.
Egli è tenuto ad agire in conformità ai Regolamenti e agli interessi del Comune.

2. Egli deve eseguire personalmente i compiti a lui assegnati, adempiere al proprio dovere verso terzi, superiori, subalterni e colleghi con cortesia, diligenza e correttezza, astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio al buon nome dell'Amministrazione e contribuire con spirito d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.
3. Entro i limiti assegnati dal Municipio ai singoli servizi i dipendenti partecipano all'organizzazione del lavoro.
4. Al dipendente vengono consegnati il mansionario e gli obiettivi, che devono essere da lui sottoscritti per presa di conoscenza.
Vengono pure stabiliti gli obiettivi che il dipendente deve raggiungere.

art. 21 Segreto d'ufficio

1. Ogni dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
Tutti i documenti fatti o ricevuti durante la sua attività presso il Comune e le sue aziende appartengono a questi ultimi.
2. Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego, deve essere preventivamente svincolato dal segreto d'ufficio da parte del Municipio.
Restano riservate le decisioni dell'Autorità superiore e dell'Autorità giudiziaria.
3. 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 d'urgenza dal competente capo dicastero.

art. 22 Esercizio di altre attività lucrative

1. Il dipendente non può svolgere attività lucrative in proprio, in società con terze persone o per conto di terzi.
2. Il Municipio può autorizzare in via eccezionale l'esercizio di tali attività se esse hanno carattere transitorio, non comportano prestazioni durante l'orario di servizio, non compromettono l'usuale svolgimento dei compiti previsti per la funzione e non ledono l'immagine del Comune.
3. Nel caso di assunzione a tempo parziale, il dipendente può svolgere altre attività lucrative se, a giudizio del Municipio, esse sono compatibili con la funzione svolta.

art. 23 Divieti vari

È vietato al dipendente:

- a) ricevere regali in natura o in denaro o conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al suo servizio o comunque avere interessi con fornitori del Comune o delle sue aziende;
- b) abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio, salvo disposizioni particolari del Municipio;
- c) tenere una condotta riprovevole anche fuori dal servizio;
- d) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune;
- e) partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune o le sue aziende;
- f) consumare bevande alcoliche o far uso di sostanze stupefacenti durante gli orari di lavoro.

CAPITOLO 3 ***Mancanze ai doveri di servizio***

art. 24 Responsabilità per danni

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

art. 25 Sorveglianza del personale

1. Il Segretario comunale è capo del personale ed è responsabile dell'ufficio del personale del Comune e delle sue aziende municipalizzate.
È data facoltà al Municipio d'inserire la figura del capo del personale che in questo caso dipende direttamente dal Segretario comunale.
2. Il Segretario comunale, o se del caso il responsabile dell'ufficio del personale, esercita la sorveglianza dei dipendenti con la collaborazione del caposervizio del Comune e delle sue aziende.
3. I quadri vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.

art. 26² Provvedimenti disciplinari

La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti comunali, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a fr. 500.00;
- c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- d) il trasferimento ad altra funzione;
- e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
- f) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- g) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
- h) la destituzione.

Per quanto attiene alle modalità d'inchiesta, i rimedi giuridici, le misure cautelari, i termini e la prescrizione fanno stato gli artt. 134 e 134a LOC.

art. 27 abrogato³

art. 28 abrogato⁴

art. 29 abrogato⁵

² Modifica adottata dal Consiglio comunale in data 01.03.2010 e ratificata dalla Sezione degli enti locali con ris. N° 157-RE-11008 del 07.05.2010

³ Modifica adottata dal Consiglio comunale in data 01.03.2010 e ratificata dalla Sezione degli enti locali con ris. N° 157-RE-11008 del 07.05.2010

⁴ Modifica adottata dal Consiglio comunale in data 01.03.2010 e ratificata dalla Sezione degli enti locali con ris. N° 157-RE-11008 del 07.05.2010

⁵ Modifica adottata dal Consiglio comunale in data 01.03.2010 e ratificata dalla Sezione degli enti locali con ris. N° 157-RE-11008 del 07.05.2010

TITOLO IV
DIRITTI DEL DIPENDENTE

CAPITOLO 1
Funzioni, stipendi e indennità

art. 30 Diritto alla funzione

1. Il dipendente all'atto di assunzione ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente Regolamento, dal mansionario e dalle Ordinanze municipali sul personale.
2. Qualora ragioni di servizio lo esigano, al dipendente possono essere assegnati, nei limiti dell'orario normale di lavoro, oltre ai compiti previsti dal mansionario, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno.
Resta riservata l'applicazione dell'art. 17 (supplenze).

art. 31 Qualifiche

1. Il dipendente viene sottoposto a qualifiche periodiche.
Per qualifica s'intende il giudizio complessivo comprendente:
 - a) una valutazione del comportamento del dipendente verso l'utenza, i superiori e i colleghi di lavoro;
 - b) una valutazione sull'applicazione e sul suo modo di operare;
 - c) una valutazione sulle sue capacità individuali;
 - d) una valutazione sul profitto conseguito, tenuto conto degli obiettivi prefissati.
2. Il Municipio promuove un sistema di qualifica periodica che tiene conto del metodo di conduzione del personale secondo obiettivi e caratteristiche della funzione.
La qualifica è:
 - svolta semestralmente per i primi 2 anni d'impiego o di nuova funzione;
 - svolta una volta all'anno per tutti gli altri dipendenti.È data comunque facoltà al Municipio di allestire ulteriori qualifiche nei casi in cui le circostanze lo richiedessero.
3. La qualifica viene discussa con il dipendente che ha diritto di farvi aggiungere proprie osservazioni.
Unitamente alle qualifiche, col dipendente vengono discussi e fissati gli obiettivi da raggiungere entro un termine del prossimo periodo di valutazione.
Il dipendente controfirma il giudizio e gli obiettivi come prova di averne preso conoscenza.
4. Il giudizio è strettamente confidenziale e una copia dev'essere consegnata all'interessato.
5. Se il dipendente non condivide il giudizio espresso può:
 - a) chiedere un colloquio al Municipio;
 - b) fare le proprie osservazioni scritte.

art. 32 Classificazione degli stipendi

1. I dipendenti del Comune sono quelli elencati e hanno diritto allo stipendio minimo e massimo conformemente alla tabella concernente la classificazione degli stipendi e alla tabella concernente la classifica delle funzioni.
Le fasce di stipendio (tabelle ROD) sono le seguenti:

vedi tabella allegato A

2. Le presenti fasce di stipendi sono stabilite in base all'indice dei prezzi al consumo constatato al 30.11.01 di 107,50 punti (indice 1993 = 100 punti).
3. Le fasce indicate in questo articolo possono essere adeguate ogni anno all'indice nazionale dei prezzi al consumo secondo le disposizioni emanate dal Municipio, tenuto conto della situazione finanziaria del Comune ed eventualmente previa consultazione della Commissione del personale.
4. Gli stipendi di cui sopra sono divisi in 13 mensilità; la tredicesima verrà versata in una o due rate a giudizio del Municipio.
5. Gli stipendi del Segretario comunale, dei funzionari superiori 1 e funzionari superiori 2 possono essere aumentati fino al 10 % dei minimi e dei massimi di categoria (aumenti conseguibili alla fine dell'anno, in base al raggiungimento degli obiettivi misurabili, prestabiliti dall'Esecutivo all'inizio dell'anno), se questi sono in possesso di titoli accademici.
L'aumento non è da considerarsi un diritto acquisito e la sua concessione va riesaminata ogni anno.
6. Lo stipendio del segretario della Commissione tutoria regionale è quello previsto dal Regolamento d'applicazione della Legge sull'organizzazione e la procedura in materia di tutele e curatele.

art. 33 Classificazione delle funzioni

1. Per le funzioni dei dipendenti del Comune e delle sue aziende, esclusi i docenti, i dipendenti di Casa Rea, i dipendenti in uniforme della Polizia comunale ed il segretario della Commissione tutoria regionale, i minimi e i massimi sono stabiliti come segue:

	Funzioni	Classi
Segretario comunale <i>(con titoli accademici o esperienza equivalente)</i>	Segretario comunale	30. - 34.
Segretario comunale <i>(con formazione professionale superiore o esperienza equivalente)</i>	Segretario comunale	26. - 29.
Segretario comunale <i>(con formazione professionale di base)</i>	Segretario comunale	22. - 25.
Funzionario superiore 1 <i>(con titoli accademici o esperienza equivalente)</i>	Capotecnico - Capo contabile - Direttore scuole elementari	22. - 24.
Funzionario superiore 1 <i>(con formazione professionale superiore o esperienza equivalente)</i>	Capotecnico - Capo contabile - Direttore scuole elementari	19. - 21.
Funzionario superiore 1 <i>(con formazione professionale di base)</i>	Capotecnico - Capo contabile - Direttore scuole elementari	16. - 18.
Funzionario superiore 2 <i>(con formazione professionale superiore o esperienza equivalente)</i>	Vice Segretario comunale - Responsabile del personale <i>(eventuale, vedi art. 25 cpv. 2)</i> - Direttore ACAP - Responsabile contribuzioni - Responsabile informatica - Responsabile edilizia privata	16. - 17.
Funzionario superiore 2 <i>(con formazione professionale di base)</i>	Vice Segretario comunale - Responsabile del personale <i>(eventuale, vedi art. 25 cpv. 2)</i> - Direttore ACAP - Responsabile contribuzioni - Responsabile informatica - Responsabile edilizia privata	15. - 16.
Funzionario 1 <i>(con formazione professionale superiore o esperienza equivalente)</i>	Responsabile del controllo abitanti - Responsabile Agenzia AVS - Responsabile Cancelleria comunale - Responsabile cancelleria UTC - Responsabile dei progetti per opere pubbliche - Responsabile dei cantieri edilizia privata - Segretario dell'Ufficio di conciliazione - Aiuto contabile ⁶	08. - 10.
Funzionario 1 <i>(con formazione professionale di base)</i>	Responsabile del controllo abitanti - Responsabile Agenzia AVS - Responsabile Cancelleria comunale - Responsabile cancelleria UTC - Responsabile dei progetti per opere pubbliche - Responsabile dei cantieri edilizia privata - Segretario dell'Ufficio di conciliazione - Aiuto contabile ⁷	07. - 09.
Funzionario 2 <i>(con formazione professionale superiore o esperienza equivalente)</i>	Impiegati amministrativi di supporto - Curatore Centro culturale Elisarion	06. - 08.
Funzionario 2 <i>(con formazione professionale di base)</i>	Impiegati amministrativi di supporto - Curatore Centro culturale Elisarion	05. - 07.
Operatore 1 <i>(con formazione professionale superiore o esperienza equivalente)</i>	Capo squadra comunale - Capo montatore ACAP	06. - 08.
Operatore 1 <i>(con formazione professionale di base)</i>	Capo squadra comunale - Capo montatore ACAP	05. - 07.
Operatore 1bis ⁸	Operai qualificati con mansione di caposettore	05. - 07.
Operatore 2	Operai qualificati - Montatori - Custodi - Bidelli	05. - 06.
Operatore 3	Operai - Cuochi diplomati	03. - 05.
Operatore 4	Manovali - Operatori ecologici	03. - 04.
Operatore 5	Aiuto cuoco	01. - 02.

⁶⁺⁶ Modifica adottata dal Consiglio comunale in data 05.05.2014 e ratificata dalla Sezione degli enti locali (SEL) con risoluzione N° 157-RE-12790 del 04.08.2014; il dispositivo della risoluzione di approvazione della SEL è stato pubblicato all'albo comunale dal 08.08.2014 al 16.09.2014. Entrata in vigore il 01.01.2014.

⁸ Modifica adottata dal Consiglio comunale in data 24.09.2012 e ratificata dalla Sezione degli enti locali (SEL) con risoluzione N° 157-RE-12112 del 19.11.2012; il dispositivo della risoluzione di approvazione della SEL è stato pubblicato all'albo comunale dal 23.11.2012 al 08.12.2012. Entrata in vigore il 01.01.2013.

2. Per i dipendenti in uniforme della Polizia comunale, ritenuta la facoltà data al Municipio d'inserire la figura dell'ausiliario di polizia quale supporto alle attività della Polizia comunale, i minimi e i massimi sono stabiliti come segue:

	Funzioni	Classi
Corpo di Polizia	Comandante	17. - 18.
	Aiutante	12. - 13.
	Sergente	10. - 11.
	Caporale	09. - 10.
	Appuntato	08. - 09.
	Agente	07. - 08.
	Ausiliario di polizia (<i>eventuale, vedi art. 33 cpv. 2</i>)	05. - 06.

art. 34 Applicazione della classificazione

Il Municipio allestisce un apposito mansionario per ogni singola funzione indicata nella classifica delle funzioni, nel quale oltre alla descrizione della funzione sono pure indicati i requisiti di base.

art. 35 Stipendio iniziale

1. Il dipendente di nuova assunzione percepisce di regola il minimo stipendio della sua funzione.
2. Il Municipio può riconoscere, nella definizione dello stipendio iniziale, i titoli di studio e i diplomi così come la precedente esperienza professionale, di rilievo per l'esercizio della funzione con un riferimento equilibrato allo stipendio precedente e alle situazioni esistenti nella medesima unità amministrativa, indipendentemente che esse siano state acquisite presso aziende ed enti pubblici o privati.

art. 36 Aumenti annuali

1. L'impiegato ha diritto, dopo almeno 6 mesi di servizio nell'anno precedente, ai seguenti aumenti di stipendio al principio di ogni anno civile, sino al raggiungimento del massimo previsto nella rispettiva funzione:
 - uno scatto di anzianità di servizio sino al raggiungimento del massimo della rispettiva classe;
 - il passaggio alla classe superiore al termine del 3° anno di servizio, del 6° anno di servizio e del 9° anno di servizio sino al raggiungimento del massimo della classe di stipendio prevista per la rispettiva funzione.
2. Il Municipio può ritardare o sospendere il diritto al passaggio alla classe superiore e/o allo scatto di anzianità di servizio qualora il dipendente non raggiunga gli obiettivi prefissati, si dimostri inadeguato alla funzione da lui ricoperta o per altri motivi gravi.
Il dipendente ha diritto di essere sentito.

art. 37 Decorrenza degli aumenti annuali

1. Gli aumenti annuali decorrono di regola a partire dal 1° gennaio di ogni anno.
2. Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel corso del primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso: se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

art. 38 Stipendio orario

1. Lo stipendio orario dei dipendenti retribuito a paga oraria viene calcolato dividendo per 2016 quella annuale.
2. L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario, per il servizio notturno, per il servizio festivo, nonché per i pasti irregolari sono disciplinate da speciale Ordinanza municipale.

art. 39 Promozione tramite mutamento di funzione

In caso di promozione ad una nuova fascia di stipendio il dipendente sarà inserito al minimo con lo stipendio percepito nella fascia precedente.

art. 40 Pagamento dello stipendio

1. Lo stipendio viene versato su un conto corrente postale o bancario in Svizzera.
2. Lo stipendio, escluse le indennità per economia domestica e quelle per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al datore di lavoro o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse, multe (a condizione che siano cresciute in giudicato ed esigibili), tenuto conto delle norme della LEF in materia.
3. Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al dipendente a voler procedere al pagamento di quanto dovuto entro un termine di 30 giorni, pena la trattenuta diretta dallo stipendio.

art. 41 Anzianità di servizio

1. A partire dal ventesimo anno di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio percepito; tale gratifica può essere corrisposta unicamente se gli anni di servizio sono stati prestati senza interruzione del rapporto d'impiego.
2. Il Municipio, su richiesta del dipendente, può concedere un congedo pagato sino a 20 giorni lavorativi in luogo del versamento della gratifica prevista dal cpv. 1, purché siano garantiti la continuità ed il regolare funzionamento del servizio.

art. 42 Servizio di picchetto

1. Il dipendente, se richiesto dalla funzione, è tenuto a prestare a turni il servizio di picchetto durante il suo tempo libero.
Il servizio di picchetto di regola e compatibilmente con le esigenze di servizio viene compensato in tempo libero.
Il Municipio fissa per Ordinanza le modalità di dettaglio che regolano il servizio di picchetto, previa consultazione dei partners sociali.
2. Per il servizio di picchetto della squadra comunale annuale e invernale⁹ e dell'Azienda comunale dell'acqua potabile sono fissate le seguenti indennità di presenza:

- giorni lavorativi	da fr. 5.00	a fr. 7.00
- sabato, domenica e festivi infrasettimanali	da fr. 40.00	a fr. 60.00
3. Per il servizio di picchetto degli agenti di Polizia comunale sono fissate le seguenti indennità:

- per ogni ora in giorno feriale	da fr. 1.00	a fr. 2.00
- per ogni ora al sabato e giorni festivi	da fr. 2.00	a fr. 4.00

art. 43 Compenso per prestazioni fuori orario

1. È considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:
 - a) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera;
 - b) è ordinato o autorizzato dal Municipio o, per delega, dal capo del personale o dal caposervizio.
2. Il tempo prestato per il lavoro fuori orario, che deve rivestire carattere eccezionale, è compensato con ore di congedo che devono essere recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Il Municipio fissa per Ordinanza le modalità di dettaglio che regolano le prestazioni fuori orario, ritenuto quanto segue:
 - 3.1 Per lavoro diurno s'intende quello svolto tra le ore 06:00 e le ore 20:00; per lavoro notturno quello svolto tra le ore 20:00 e le ore 06:00.
Per lavoro al sabato s'intende quello svolto tra le ore 06:00 del sabato e le ore 06:00 della domenica.
Per lavoro in giorno festivo s'intende quello svolto tra le ore 06:00 di un giorno festivo e le ore 06:00 del giorno feriale susseguente.
Sono giorni festivi le domeniche e i giorni festivi ufficiali riconosciuti nel Canton Ticino.

⁹ Modifica adottata dal Consiglio comunale in data 23.03.2015 e ratificata dalla Sezione degli enti locali (SEL) con risoluzione N° 157-RE-13281 del 28.05.2015; il dispositivo della risoluzione di approvazione della SEL è stato pubblicato all'albo comunale dal 09.06.2015 al 09.07.2015. Entrata in vigore il 01.12.2014 per quanto concerne il servizio di picchetto invernale; Entrata in vigore il 01.01.2015 per quanto concerne il servizio di picchetto ordinario annuale.

3.2 I supplementi percentuali per lavoro fuori orario ai fini delle ore di recupero sono i seguenti:

	festivo	sabato	normale
lavoro diurno	100 %	50 %	-
lavoro notturno	100 %	75 %	50 %

3.3 La partecipazione del Segretario comunale, dei funzionari superiori 1 e 2 alle sedute del Municipio, del Consiglio comunale e di commissioni non è da considerare lavoro fuori orario e non dà diritto a supplementi percentuali; si riconosce unicamente il recupero delle ore effettive prestate.

4. Agli agenti di Polizia è accordata un'indennità oraria da fr. 4.00 a fr. 6.00 per il servizio svolto durante gli orari notturni (dalle ore 20:00 alle ore 06:00) o durante il sabato e giorni festivi; le indennità per servizio notturno e per servizio festivo sono cumulabili.

art. 44 Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile

1. Durante il servizio militare obbligatorio, di protezione civile obbligatorio e di servizio civile sostitutivo il dipendente percepisce l'intero stipendio.
2. Il Municipio può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo.
3. L'indennità per perdita di guadagno (IPG) spetta al datore di lavoro nella misura in cui questi versa lo stipendio al dipendente.

art. 45 Soppressione dello stipendio

In caso di assenze ingiustificate dal lavoro, di assenze per punizioni relative all'ordinamento disciplinare militare o per l'espiazione di pene privative della libertà, il Municipio sopprime il versamento dello stipendio per l'intera durata dell'assenza.

art. 46 Deduzioni

Agli effetti delle deduzioni per sospensione dal lavoro e assenze ingiustificate entra in linea di conto il solo stipendio annuo.

Non sono soggette a riduzione le indennità per assegni di famiglia e per i figli.

art. 47 Indennità per figli ed economia domestica

Il dipendente ha diritto all'indennità annua per figli e per economia domestica secondo le disposizioni di Legge previste per gli impiegati dello Stato.

art. 48 Indennità per superstiti

In caso di morte del dipendente in carica, sono concesse ai superstiti (coniuge e/o discendenti) oltre alle prestazioni della Cassa pensione o dell'assicurazione di gruppo un'indennità pari a due stipendi mensili.

art. 49 Indennità per mansioni d'ufficio

Le indennità e le trasferte per mansioni d'ufficio (comprese quelle per sedute e per votazioni ed elezioni) sono quelle stabilite dal Regolamento comunale valide per i membri del Municipio.

CAPITOLO 2 ***Giorni di riposo e vacanze***

art. 50 Giorni di riposo

1. Sono considerati giorni di riposo:
 - a) il sabato;
 - b) la domenica e le feste riconosciute dal Cantone;
 - c) il pomeriggio dell'ultimo giorno di Carnevale, della vigilia di Natale e di Capodanno.
2. Il Municipio decide volta per volta se, in quale misura, e a quali condizioni debbano essere introdotti giorni di riposo supplementari.
3. I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni, hanno diritto a un numero di giorni di riposo pari a quelli di cui al cpv. 1.
In ogni caso sono loro garantiti due giorni di riposo settimanale che cadono di sabato e di domenica almeno una volta ogni 4 settimane.

art. 51 Vacanze

1. I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze:
 - a) 5 settimane fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il 20° anno di età (25 giorni lavorativi);
 - b) 4 settimane dal 21° anno di età (20 giorni lavorativi);
 - c) 5 settimane dal 50° anno di età (25 giorni lavorativi);
 - d) 6 settimane dal 60° anno di età (30 giorni lavorativi).

Le settimane di vacanza vengono accordate nell'anno in cui il dipendente raggiunge l'età stabilita.

2. In caso di servizio inferiore a un anno, le vacanze sono concesse proporzionalmente alla durata dell'impiego.
3. Le vacanze devono essere effettuate, in periodi non superiori a due settimane consecutive, salvo circostanze speciali, secondo un piano da stabilire e da approvare dal capo del personale ogni anno, tenendo in considerazione le richieste del personale compatibilmente con le esigenze di servizio.
Il piano delle vacanze dev'essere allestito e comunicato agli interessati entro il 31 marzo.
4. Le vacanze non utilizzate entro il 31 marzo dell'anno successivo sono perentorie.
Il capo del personale può concedere, in via eccezionale, il permesso di effettuarle entro il mese di giugno dell'anno successivo.
5. Non si ha diritto di chiedere il pagamento di indennità per congedi o vacanze non effettuate se non alla fine del rapporto di lavoro.

art. 52 Riduzione del periodo di vacanza

1. Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato superano i 2 mesi 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 3 mesi.
2. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità.

art. 53 Cure termo climatiche o di riposo

Le cure termo climatiche o di riposo sono computate quale vacanza, anche se ordinate dal medico, quando il dipendente può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.

CAPITOLO 3

Congedi

art. 54 Congedi pagati e non pagati

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
 - a) 8 giorni consecutivi per matrimonio, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione;
 - b) 2 giorni consecutivi per la nascita di un figlio;
 - c) 5 giorni consecutivi per il decesso del coniuge, del convivente o di figli;
 - d) 3 giorni consecutivi per il decesso dei genitori, di fratelli o sorelle;
 - e) 1 giorno per il decesso di cognati, suoceri, zii, nonni, abiatichi e nipoti;
 - f) 1 giorno per trasloco;
 - g) 4 giorni per affari sindacali;
 - h) 1 giorno in caso di matrimonio di parenti stretti (figli, sorelle, fratelli);
 - i) 1 giorno per la visita di reclutamento;
 - j) per la cura di membri malati della famiglia che vivono nell'economia domestica, quando la cura non possa essere organizzata altrimenti, fino a 3 giorni per singolo caso, previa presentazione di un certificato medico.
2. Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati o da dedurre dalle vacanze, richiesti per giustificati motivi personali o familiari, per ragioni di studio o riqualificazione professionale e per compiti di utilità pubblica.
3. Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto dalle lettere b) - g) - h) si verifica durante le vacanze, il sabato e nei giorni festivi, cade il diritto del dipendente al congedo.
- 4.¹⁰ Ogni agente di polizia, compatibilmente con le esigenze del servizio, può beneficiare dei seguenti congedi pagati:
 - 3 giorni massimo per gare di tiro
 - 3 giorni massimo per manifestazioni sportive di polizia.

art. 55 Congedo per maternità

1. In caso di congedo per maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane.
Questo congedo è riconosciuto integralmente anche in caso di dimissioni della dipendente.
2. Il congedo per maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 6 settimane di congedo immediatamente prima del parto.

¹⁰ Modifica adottata dal Consiglio comunale in data 24.09.2012 e ratificata dalla Sezione degli enti locali (SEL) con risoluzione N° 157-RE-12112 del 19.11.2012; il dispositivo della risoluzione di approvazione della SEL è stato pubblicato all'albo comunale dal 23.11.2012 al 08.12.2012. Entrata in vigore il 01.01.2013.

3. La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di nove mesi.
4. Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare.
Queste assenze non sono retribuite.

CAPITOLO 4 ***Malattia e infortunio***

art. 56 Assicurazione

1. Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali secondo la legislazione federale.
2. I premi sono a carico del Comune, ad eccezione di quello relativo all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni non professionali, che è a completo carico del dipendente.
3. L'assicurazione complementare degli infortuni del 20 % e dei due giorni non compensati dalla SUVA, è per il 90 % a carico del Comune e per il 10 % a carico del dipendente.

Il Comune assegnerà tutta o una parte dell'indennità unica o vitalizia per invalidità versata dall'assicurazione a seconda delle conseguenze che la minorazione ha sulla sua attività di servizio.

art. 57 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio

1. In caso di assenza per malattia non professionale, malattia professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio intero per il 1° anno e al 50 % dello stipendio per il 2° anno.
In caso di assenza per infortunio professionale o non professionale, il diritto allo stipendio continua conformemente alle prestazioni riconosciute dagli enti assicurativi.
Dal 2° anno di assenza per malattia qualora le prestazioni riconosciute dagli enti assicurativi non fossero ancora stabilite e sino alla loro definizione il dipendente può chiedere che il Comune anticipi le prestazioni assicurative AI, con obbligo di rimborso, sino ad un massimo del 30 % dello stipendio.
2. Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.

3. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure ha commesso un crimine o un delitto.
Sono applicabili i principali enunciati di Leggi federali in materia di riduzione delle prestazioni assicurative per colpa del dipendente.

art. 58 Surrogazione

1. Le indennità versate dall'assicurazione spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto.
Se esse sono superiori spettano al dipendente.
2. Le indennità in capitale versate dall'assicurazione contro gli infortuni o dall'assicurazione militare federale in caso di menomazione dell'integrità spettano direttamente al dipendente.
3. Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del dipendente contro il terzo responsabile.

art. 59 Disposizioni particolari

1. Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 90 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio ai sensi dell'art. 57 cpv. 1.
2. I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.
3. 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 Municipio.
4. Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa il Municipio stabilisce speciali condizioni d'impiego.
Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 18.

art. 60 Prestazioni complementari

In caso di morte o di invalidità totale permanente dovuta ad un infortunio valgono le disposizioni LAINF.

CAPITOLO 5 ***Altri diritti***

art. 61 Cariche pubbliche

I dipendenti possono assumere cariche pubbliche che comportino assenze durante gli orari di lavoro solo con il consenso del Municipio.

art. 62 Diritto di associazione

Il dipendente ha diritto di appartenere ad associazioni o sindacati professionali.

art. 63 Formazione professionale

1. Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze e potenzialità dell'Amministrazione e dei dipendenti stessi.
2. I dipendenti comunali sono tenuti a partecipare a corsi di formazione e aggiornamento, definiti obbligatori dal Municipio e sono disponibili al perfezionamento e alla riqualificazione personale.
I prescelti conservano durante la formazione lo statuto precedente e non hanno diritto alla nomina alla nuova funzione.
3. Il dipendente che intende perfezionare la propria formazione può, previa autorizzazione del Municipio, seguire corsi professionali di perfezionamento e di aggiornamento sulla base delle direttive impartite dal Municipio.
Quando la frequenza ai corsi avviene nell'interesse dell'Amministrazione comunale il dipendente ha diritto all'intero stipendio alla condizione che s'impegni preventivamente a restare alle dipendenze del Comune per un periodo proporzionato alla durata del corso, ritenuto che un'assenza superiore ai 3 mesi su un periodo di 12 mesi impegna il dipendente per 3 anni.
In caso di scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del dipendente il Municipio può richiedere il rimborso parziale o totale delle spese e dello stipendio corrisposto durante la frequenza dei corsi.

art. 64 Attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto

1. I mezzi di lavoro e di trasporto sono messi a disposizione dal Comune.
Possono essere considerate soluzioni alternative o sostitutive contro indennizzo da parte del Comune.
2. L'utilizzazione dei mezzi di lavoro e di trasporto propri è autorizzata dal capo del personale.
3. È vietato l'utilizzo di attrezzature del Comune per scopi privati durante e oltre l'orario di lavoro senza autorizzazione del capo del personale.

art. 65 Uniformi

Il Comune fornisce gratuitamente l'uniforme agli agenti di Polizia comunale e all'affossatore comunale, inoltre almeno due abiti da lavoro annui e un berretto agli operai e autisti, ai montatori dell'Azienda comunale dell'acqua potabile e al personale avventizio.

TITOLO V PREVIDENZA PROFESSIONALE

art. 66 Cassa pensioni

1. I dipendenti sono affiliati alla Cassa pensioni dello Stato alle condizioni della relativa Legge.
2. Per i dipendenti già affiliati all'assicurazione di gruppo a norma delle precedenti disposizioni d'Organico fanno stato le condizioni della convenzione, variazioni successive comprese, concluse dal Comune di Minusio e per esso dal Municipio.
3. I docenti delle scuole elementari e dell'infanzia fanno parte della Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato.

TITOLO VI FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

art. 67 Casistica

Il rapporto d'impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti d'età;
- b) dimissioni;
- c) licenziamento;
- d) disdetta;
- e) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento;
- f) invalidità permanente;
- g) scadenza del contratto a tempo determinato.

art. 68 Limiti d'età

1. Il rapporto di impiego cessa per limiti di età fra i 60 e i 65 anni di età, al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS.
Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione secondo i disposti della Legge cantonale o del relativo statuto.
Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti dall'art. 69.

2. Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi delle disposizioni della Legge o dello statuto della cassa pensione alla quale è affiliato.
Il Municipio può accordare anche un pensionamento parziale.
3. La Legge e/o gli statuti delle diverse casse pensioni determinano le relative prestazioni.

art. 69 Dimissioni per dipendenti a tempo indeterminato

1. Il dipendente a tempo indeterminato ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:
 - a) con un termine di sei mesi per i dipendenti inseriti nelle prime tre fasce di stipendio e per il comandante della Polizia comunale;
 - b) con un termine di tre mesi per gli altri dipendenti.
2. In circostanze particolari il Municipio può accettare una disdetta con preavviso più breve, previo accordo tra le parti.

art. 70 Licenziamento

Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare.

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

art. 71 Disdetta per dipendenti a tempo indeterminato

1. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego del dipendente per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.
2. Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di sei mesi, come pure per quei dipendenti inseriti nelle prime tre fasce di stipendio.
3. Sono considerati giustificati motivi:
 - a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;
 - b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 24 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
 - c) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'Autorità di nomina possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.
4. Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore.

art. 72 Indennità d'uscita in caso di cessazione del rapporto d'impiego

1. In caso di scioglimento del rapporto di impiego per disdetta secondo l'art. 71 cpv. 3 lett. a) ROD, il dipendente ha diritto a un'indennità d'uscita.
2. L'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente:
$$\frac{18 \text{ mensilità } \times \text{anni interi di servizio prestati}}{30 \text{ anni}}$$

Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito.
Le indennità non potranno superare un anno di stipendio.

3. L'indennità secondo il cpv. 2 non è dovuta quando il dipendente può beneficiare delle prestazioni di vecchiaia in base alle disposizioni del Regolamento dell'Istituto di previdenza professionale dei dipendenti del Comune.
Parimenti tale prestazione può essere rifiutata, sospesa o ridotta quando il dipendente trova un posto di lavoro adeguato nel settore pubblico o privato, o rifiuta senza i validi motivi un simile posto di lavoro.

art. 73 stralciato

art. 74 Attestato di servizio

1. Ad ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato un attestato di servizio che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.
2. A richiesta esplicita del dipendente l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata dell'impiego.

TITOLO VII COMMISSIONE DEL PERSONALE

art. 75 Composizione e funzionamento

1. Quale organo consultivo per le questioni inerenti ai rapporti di servizio viene riconosciuta la Commissione del personale in rappresentanza delle varie categorie di dipendenti.
2. Detta commissione sarà composta di regola da 3 a 5 membri.
3. Il funzionamento della commissione sarà stabilito da apposito Regolamento da emanarsi dal Municipio, sentita la delegazione del personale.

art. 76 Competenze

1. La Commissione del personale esprime il suo preavviso per questioni di ordine generale, ed in particolare per quanto concerne:
 - a) l'adozione e la modifica dei Regolamenti organici, delle Ordinanze e delle disposizioni concernenti il personale;
 - b) le questioni di principio riguardanti i rapporti fra l'Amministrazione comunale e il personale;
 - c) i suggerimenti e le proposte che si riferiscono alla semplificazione e al miglioramento del servizio;
 - d) i suggerimenti circa le istituzioni per il benessere del personale, l'istruzione professionale e gli esami;
 - e) le questioni di carattere generale concernenti il personale dell'Amministrazione e delle aziende.
2. La Commissione ha diritto di farsi assistere in ogni momento dalle Organizzazioni sindacali.

TITOLO VIII ISTITUTO SCOLASTICO

art. 77 Docenti di insegnamento ed incarichi accessori per le scuole

1. Il Municipio nomina i docenti delle scuole comunali in conformità delle vigenti Leggi cantonali.
2. In conformità alle competenze concesse dal Regolamento comunale e delle Leggi nomina inoltre:
 - a) direttore dell'Istituto scolastico;
 - b) insegnante di educazione fisica (in quanto non nominato da un eventuale consorzio o convenzione intercomunale);
 - c) insegnante di educazione musicale (in quanto non nominato da un eventuale consorzio o convenzione intercomunale);
 - d) insegnante di attività creative;
 - e) incaricati per la refezione scolastica;
 - f) responsabile della profilassi dentaria;
 - g) eventuali responsabili per altre mansioni.

TITOLO IX DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

art. 78 Esecuzione del Regolamento

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per rendere esecutivo il presente Regolamento.

art. 79 Diritti acquisiti

Gli stipendi e le indennità in vigore al 01.01.04 restano acquisiti anche qualora i limiti massimi siano superiori a quanto previsto dall'art. 32 del presente Regolamento.

art. 80 Abrogazioni, modifiche, riserve

1. Il presente Regolamento abroga:
 - a) il Regolamento organico per i dipendenti del Comune e delle aziende municipalizzate, del 01.01.84 e susseguenti modifiche;
 - b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.
2. Sono in ogni caso riservate le disposizioni delle Leggi cantonali e federali.

art. 81 Diritto applicabile

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni della LORD, della Legge stipendi e dei relativi Regolamenti cantonali d'applicazione.

art. 82 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte della competente Autorità cantonale.

Entrato in vigore il 19 febbraio 2004

*Approvato dal Consiglio comunale di Minusio nella seduta del 15.12.2003
Ratificato dalla Sezione degli enti locali con risoluzione del 30.01.2004
(incarto N° 157-RE-8101)*

Legenda:

LAF = Legge cantonale sugli assegni familiari

LCP = Legge sulla cassa pensioni dei dipendenti dello Stato

LORD = Legge cantonale sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti

LSID = Legge cantonale sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti

CO = Codice delle obbligazioni