

**REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI  
DEL CENTRO ANZIANI CASA REA DI MINUSIO**  
(dell'8 giugno 2009)

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

**R I S O L V E :**

**CAPITOLO I  
NORME GENERALI**

**art. 1**

**Applicazione - Scopo**

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutti i dipendenti del Centro anziani Casa Rea di Minusio (CACRM).

Il presente Regolamento organico ha lo scopo di:

- a) promuovere e realizzare un'uniforme applicazione delle condizioni di lavoro del personale occupato presso il CACRM;
- b) migliorare la collaborazione fra organi direttivi e dipendenti nell'interesse della qualità delle prestazioni.

**art. 2**

**Suddivisione dei dipendenti**

I dipendenti del CACRM sono suddivisi in tre ordini:

- a) personale nominato;
- b) personale incaricato;
- c) personale straordinario.

**art. 3**

**Nomine**

Nomine ed assunzioni sono preavvisate dalla Direzione e dalla Commissione CACRM al Municipio di Minusio che decide in merito.

**CAPITOLO II  
PERSONALE NOMINATO**

**art. 4**

**Requisiti per la nomina del personale curante, amministrativo e dei servizi generali**

1. Possono essere nominate solo le persone che soddisfano i requisiti contemplati nelle direttive del DSS e il cui grado d'occupazione non sia inferiore al 50 % dell'orario stabilito per la funzione.

2. Il CACRM può assumere nella forma dell'incarico personale che, non avendo i requisiti all'atto dell'assunzione, s'impegna a partecipare ai corsi di formazione organizzati dal Cantone.
3. I posti vacanti sono messi a pubblico concorso; il Municipio può stabilire l'età minima e massima dei candidati.

#### **art. 5**

##### **Modalità della nomina, mansioni e rispetto del capitolato di servizio**

1. Ad ogni bando di concorso il Municipio allega il "capitolato d'oneri" relativo alle mansioni previste dal posto vacante.
2. Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, le condizioni di stipendio, copia del Regolamento organico, di quello interno e del capitolato d'oneri.
3. Una copia del capitolato d'oneri e del Regolamento interno è da ritornare tramite la Direzione al Municipio di Minusio, firmata in segno d'accettazione.

#### **art. 6**

##### **Durata e condizioni dell'impiego**

1. Il periodo di nomina scade per tutti i dipendenti del CACRM 6 mesi dopo il rinnovo dei poteri comunali.
2. La riconferma è presunta se entro 4 mesi dalle elezioni comunali il Municipio non comunica al dipendente la mancata conferma.  
In ogni caso devono essere rispettati i termini di disdetta.
3. La mancata conferma può avvenire solo per giustificati motivi.

#### **art. 7**

##### **Periodo di prova**

1. Il primo anno d'impiego è ritenuto periodo di prova.
2. Durante il periodo di prova le parti possono disdire il rapporto di lavoro in ogni tempo; il dipendente lascia il servizio alla fine del mese successivo alla rescissione del contratto.

#### **art. 8**

##### **Indennità in caso di cessazione del rapporto d'impiego**

1. In caso di soppressione di servizio o funzione prima di procedere al licenziamento del dipendente, il Municipio cercherà, nella misura del possibile, di trovargli un impiego in settori interni analoghi, mettendo in atto se del caso misure di riqualificazione.

2. In caso di soppressione di determinate funzioni l'impiegato ha diritto, oltre alle indennità previste dalla "Legge sulla Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato" e delle disposizioni della convenzione stipulata tra lo Stato ed il Comune di Minusio per l'affiliazione dei suoi dipendenti alla Cassa pensioni citata, nonché quelle reggenti l'assicurazione di gruppo comunale, a una gratificazione corrispondente allo stipendio di un mese ogni 4 anni di servizio sino al massimo di 24 anni.  
Se la funzione sarà soppressa dopo che il dipendente avrà prestato 25 anni di servizio la gratificazione non sarà più corrisposta ed il dipendente percepirà solo le indennità previste dalla Legge, convenzione e disposizioni regolanti la Cassa pensioni o l'assicurazione di gruppo.  
Quanto sopra non è applicabile per ciò che concerne la gratificazione comunale nel caso che all'impiegato fosse offerta altra mansione adeguata alle sue capacità.
3. Il dipendente che, per ragioni di salute, deve lasciare l'impiego senza beneficiare della pensione avrà diritto, in caso d'incapacità totale al lavoro e in ogni tempo, a un mese di stipendio per ogni anno di servizio prestato o frazione superiore a 6 mesi, sino al massimo di 12.  
In caso di morte di tale dipendente la medesima indennità spetterà ai superstiti dei quali era sostegno.
4. Qualora l'impiegato venisse licenziato per propria colpa e la famiglia si trovasse in situazione di disagio, il Municipio può concederle, in via straordinaria, un soccorso in equa misura.  
Sono riservate le disposizioni degli artt. 125 e segg. LOC (del 10.03.87).

#### **art. 9**

##### **Dimissioni**

1. Il dipendente ha diritto di rassegnare le dimissioni dall'impiego mediante disdetta di 3 mesi.
2. Su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio il Municipio può ridurre questo termine.

#### **art. 10**

##### **Limiti d'età**

1. Il dipendente è collocato in pensione quando ha raggiunto l'età che dà diritto alla rendita AVS.
2. Per il pensionamento anticipato fanno stato le disposizioni della "Legge sulla Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato".

## **CAPITOLO III**

### **OBBLIGHI E DOVERI DEL PERSONALE**

#### **art. 11**

##### **Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro per tutti i dipendenti è di 40 ore settimanali.
2. La ripartizione sull'arco della settimana e la determinazione dell'orario giornaliero sono di competenza della Direzione che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze di servizio, se possibile previa informazione del personale.

#### **art. 12**

##### **Supplenze**

1. Se improrogabili ragioni di servizio lo impongono, il dipendente è tenuto a sostituire o ad aiutare i colleghi, senza alcun compenso.
2. Chi sostituisce un collega di categoria superiore e di maggior responsabilità per un periodo di oltre 30 giorni, ha diritto 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.
3. Se si verificano sostituzioni regolari di durata inferiore a 30 giorni, l'Istituto dovrà prendere in considerazione i singoli e particolari casi e annunciarli al Municipio per eventuali indennità.

#### **art. 13**

##### **Assenze per ragioni di salute**

1. Il dipendente che non si presenta al lavoro per malattia o infortunio deve avvisare immediatamente la Direzione o il proprio responsabile di settore.
2. Dopo 3 giorni di assenza continuata egli deve presentare un certificato medico. Se l'assenza si prolunga possono essere richiesti ulteriori certificati.
3. In caso di mancato avviso o di mancata presentazione del certificato medico, l'assenza è considerata arbitraria.
4. Su richiesta della Direzione il certificato medico deve inoltre essere sempre presentato in caso di assenza immediatamente precedente o posteriore alle vacanze o ai giorni di riposo e dopo tre assenze per ragioni di salute di durata non superiore ai 3 giorni che si verificano nel corso dell'anno.
5. La Direzione può ordinare delle visite mediche di controllo a mezzo di un medico di sua fiducia.
6. In caso d'infortunio fanno stato le norme INSAI.

#### **art. 14**

##### **Assenze arbitrarie**

Le assenze arbitrarie vengono dedotte, per il periodo della loro durata, dallo stipendio del mese seguente al loro accertamento.  
Sono inoltre riservate le sanzioni disciplinari.

#### **art. 15**

##### **Malattie e infortuni durante le vacanze**

1. Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, producendo il relativo certificato medico alla Direzione.
2. Non sono presi in considerazione i casi d'infortunio che consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia di durata inferiore ai 3 giorni.

#### **art. 16**

##### **Segreto d'ufficio e professionale**

Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio o professionale sia durante che dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

#### **art. 17**

##### **Divieti vari**

È vietato al dipendente:

- a) ricevere regali o compensi per prestazioni inerenti al suo servizio o comunque avere interessi con fornitori della Casa anziani;
- b) assentarsi dal servizio senza il permesso della Direzione o del proprio responsabile di settore;
- c) tenere una condotta riprovevole anche fuori servizio; è considerata cattiva condotta in modo speciale l'insolvenza colposa, l'abuso di alcolici e medicinali, l'uso di sostanze stupefacenti;
- d) trasgredire le norme del presente Regolamento e di quello interno.

#### **art. 18**

##### **Occupazioni accessorie**

1. Durante le ore di servizio il dipendente non può dedicarsi ad attività estranee alle sue mansioni.
2. Il dipendente può, in via eccezionale e con l'autorizzazione del Municipio, svolgere occupazioni accessorie, fuori dell'orario di servizio, a condizione che:
  - a) non intralcino lo svolgimento normale delle sue mansioni;
  - b) siano compatibili col decoro della funzione.

3. È vietato al dipendente gestire commerci o industrie in proprio.
4. Nel caso di nomina a tempo parziale ai sensi dell'art. 4, il dipendente può svolgere altre attività lucrative se, a giudizio del Municipio, esse sono compatibili con la funzione svolta.

#### **art. 19**

##### **Vigilanza disciplinare**

1. La vigilanza disciplinare sull'adempimento delle funzioni da parte dei dipendenti spetta alla Direzione.
2. I responsabili del settore hanno la sorveglianza diretta sui loro subordinati.

#### **art. 20**

##### **Cassa pensioni**

Ogni dipendente del CACRM è affiliato alla Cassa pensioni dello Stato alle condizioni delle relative normative.

## **CAPITOLO IV DIRITTI DEL PERSONALE**

#### **art. 21**

##### **Diritto all'esercizio della funzione**

1. Il dipendente ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente Regolamento, di quello interno e dall'atto di nomina.
2. Se ragioni di servizio lo esigono al dipendente possono essere assegnati altri incarichi o mansioni senza che gli sia dovuto compenso alcuno, fermo restando il limite dell'orario normale di lavoro e delle competenze professionali specifiche (vedi anche art. 12.2).

#### **art. 22**

##### **Giorni di riposo**

1. Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente ha diritto a 2 giorni di riposo settimanali della durata di 24 ore ciascuno.  
Ogni due settimane cadranno in sabato e domenica, compatibilmente con le esigenze di servizio; tuttavia dovranno cadere in sabato e domenica in ogni caso una volta ogni 3 settimane.
2. Per chi non presta servizio a turno sono considerati giorni di riposo il sabato e la domenica e le feste riconosciute dal Cantone.
3. I dipendenti che prestano servizio a turni irregolari hanno diritto ad un numero di giorni di riposo equivalente agli altri.

**art. 22 A**  
**Feste infrasettimanali**

Valgono i giorni festivi ufficiali indicati dal Cantone.

Se questi giorni cadono mentre il dipendente è in vacanza rimane acquisito il diritto al recupero, purché non cadano in sabato o domenica.

Inoltre sono festivi il pomeriggio della vigilia di Natale, il pomeriggio della vigilia di Capodanno e il martedì grasso al pomeriggio (o la mattina del mercoledì de Le Ceneri): questi giorni non danno diritto a recupero se il dipendente è in vacanza, malattia o infortunio.

Per chi lavora a tempo parziale il recupero è proporzionale al grado d'occupazione.

**art. 23**  
**Vacanze**

1.<sup>1</sup>

a) Il personale ha diritto alle seguenti vacanze pagate:

- > 20 giorni lavorativi      fino al decimo anno di servizio
- > 25 giorni lavorativi      dall'undicesimo anno di servizio prestato a Casa Rea  
dal 40° anno di età e fino al 49° anno di età
- > 30 giorni lavorativi      dal 50° anno di età

b) Il diritto alla settimana supplementare di vacanza matura nell'anno in cui si raggiunge l'età prescritta.

c) Gli allievi delle scuole sanitarie e i giovani fino ai 20 anni di età hanno diritto a 25 giorni di vacanza.

d) In caso di servizio inferiore ad un anno le vacanze sono concesse proporzionalmente.

2. 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.

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

---

<sup>1</sup> Modifica adottata dal Consiglio comunale in data 08.05.2017 e ratificata dalla Sezione degli enti locali (SEL) con risoluzione N° 157-RE-14299 del 12.07.2017; il dispositivo della risoluzione di approvazione della SEL è stato pubblicato all'albo comunale dal 18.07.2017 al 14.09.2017. Entrata in vigore il 01.01.2017.

## **art. 24**

### **Congedi pagati e non pagati**

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- 8 giorni consecutivi in caso di matrimonio, da effettuarsi entro 3 mesi dalla celebrazione;
- 5 giorni per morte del coniuge, del convivente, del partner registrato, di un figlio;
- 3 giorni per morte dei genitori o di un fratello e sorella;
- 2 giorni consecutivi per nascite di figli;
- 1 giorno per matrimonio di figli, fratelli, decesso di nonni, suoceri, cognati/e, nipoti e zii, per trasloco o altre circostanze speciali in famiglia;
- 4 giorni non consecutivi per affari pubblici o sindacali.

Il dipendente preavviserà in tempo utile la Direzione.

Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare (esclusi gli 8 giorni per matrimonio) si verifica durante le vacanze o altre assenze, cade il diritto del dipendente al congedo.

2. La Direzione, sentito il parere del Municipio, può permettere la partecipazione a corsi di formazione e di perfezionamento, aggiornamento professionale dei dipendenti tenuto conto delle esigenze del CACRM.

È riservata la facoltà al Municipio di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza dei corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto di lavoro a richiesta o per colpa del dipendente entro 5 anni dal corso.

3. In caso di assenza per gravidanza o parto la dipendente percepisce l'intero stipendio per 16 settimane, di cui di regola 2 prima del parto.

Il congedo pagato per gravidanza è corrisposto sia al personale nominato che incaricato.

Le madri allattanti possono essere occupate, dopo le 8 settimane, solo se vi acconsentono.

Il datore di lavoro deve lasciarle libere il tempo necessario per allattare.

## **art. 25**

### **Diritto di associazione**

Il personale ha diritto di appartenere a Sindacati e/o Associazioni professionali.

## **art. 26**

### **Cariche pubbliche**

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



## **CAPITOLO V** **STIPENDI**

### **art. 27** **Stipendi**

Per ogni funzione valgono le classi d'Organico riconosciute dal DSS.  
Richiamato l'art. 10 cpv. 2 della Legge concernente il promovimento, il coordinamento ed il sussidiamento delle attività sociali a favore delle persone anziane (del 25.06.73) e l'art. 6 del relativo Regolamento d'applicazione (del 22.05.80), le classi d'Organico, per le rispettive funzioni, sono quelle sotto elencate:

<i>Funzione</i>	<i>Classe</i>	
- direttore	30	
	31	
	32	
- economo/contabile <sup>2</sup>	24	2 anni
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
- contabile	23	
- segretario/a aggiunto/a	21	3 anni
	22	
- funzionari amministrativi con maturità	16	1 anno
	17	1 anno
	18	3 anni
	19	
- funzionari amministrativi con diploma di fine tirocinio commerciale o diploma della Scuola di amministrazione	14	1 anno
	15	1 anno
	16	1 anno
	17	1 anno
	18	2 anni
	19	
- funzionari amministrativi con diploma impiegato d'ufficio	13	1 anno
	14	1 anno
	15	1 anno
	16	1 anno
	17	1 anno
	18	2 anni
	19	
- impiegati amministrativi non in possesso dei titoli di studio sopra indicati	12	1 anno
	13	2 anni
	14	2 anni
	15	2 anni
	16	
- assistenti sociali, ergoterapisti, animatori, con certificato d'esame	23	
- assistenti sociali, ergoterapisti, animatori, con diplomi	24	2 anni
	25	
- infermiere caporeparto	24	2 anni
- infermieri CRS	21	2 anni
	22	2 anni
	23	
- aiuto infermieri (con certificato)	18	3 anni
	19	2 anni
	20	
- assistenti geriatrici	18 + 2 annualità	1 anno
	18 + 3 annualità	1 anno
	19 + 2 annualità	1 anno
	19 + 3 annualità	1 anno
	20 + 4 annualità	1 anno
	20 + 5 annualità	1 anno
	21 + 6 annualità	
- ausiliari d'ospedale (con certificato)	17 + 2 annualità anticipate	
- cuochi (con responsabilità di conduzione di gruppo, esempio Penitenziario cantonale, ONC)	17	1 anno
	18	2 anni
	20	
- cuochi	17	1 anno
	18	2 anni
	19	
- guardarobiera	15	1 anno
	16	
- aiuto cuoco	17 + 2 annualità anticipate	
- custode giardiniere	17 con diritto gratuito all'alloggio	
- personale ai servizi generali (ausiliaria di cura senza diploma)	15	

<sup>2</sup> Modifica adottata dal Consiglio comunale in data 05.05.2014 e ratificata dalla Sezione degli enti locali (SEL) con risoluzione N° 157-RE-12789 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.

**art. 28****Scala stipendi**

Fa stato la scala stipendi che il Dip. finanze emana all'inizio di ogni anno, compreso indennità di rincarò economia domestica e figli.

**art. 29****Anni di servizio**

1. Per il computo degli anni di servizio, al fine dell'aumento di stipendio, si tiene conto di tutti gli anni passati al servizio di Enti ospedalieri o sanitari (ospedali, case per anziani, consorzi profilattici o di aiuto domiciliare, scuole sanitarie) e Enti amministrativi pubblici o privati; gli anni di servizio che il personale straniero ha effettuato all'estero vengono, di regola, computati nella misura della metà.
2. Per eventuali situazioni che non sono state considerate negli artt. 27 e 29, fa stato la Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (del 05.11.54).

**art. 30****Tredicesima mensilità**

I dipendenti hanno diritto alla 13.ma mensilità.

Nel caso in cui il rapporto di lavoro fosse costituito o sciolto nel corso dell'anno la 13.ma mensilità sarà versata pro rata.

Chi nel corso dell'anno viene licenziato per colpa grave, non ha diritto alla quota parte della 13.ma mensilità.

**art. 31****Indennità di famiglia e assegni per figli**

Per quanto concerne l'ammontare delle indennità, gli aventi diritto e le modalità di versamento fanno stato le disposizioni della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato.

**art. 32****Premio di fedeltà**

Dopo 20 anni di servizio prestati presso il CACRM, i dipendenti riceveranno una mensilità proporzionalmente al rapporto di lavoro avuto, corrispondente allo stipendio intero percepito il mese precedente, oppure un mese di vacanza o frazione.

In seguito tale gratificazione sarà corrisposta ogni 5 anni.

Le indennità per i figli e le persone assistite non sono computabili per il calcolo della gratificazione.

**art. 33****Personale occupato a tempo parziale**

Il personale occupato a tempo parziale, che presta la sua attività in modo regolare e nella misura di almeno 1/3 dell'orario normale, è soggetto proporzionalmente a tutte le disposizioni previste dal presente Regolamento.

**art. 34****Pagamento dello stipendio**

Lo stipendio viene versato sul conto bancario o postale del dipendente entro la fine del mese.

**art. 35****Indennità di trasferta**

Per le trasferte autorizzate dalla Direzione valgono le indennità previste dallo Stato per i suoi dipendenti.

**art. 36****Abbigliamento di lavoro**

Al personale curante e dei servizi generali, il CACRM fornisce l'abbigliamento idoneo allo svolgimento della funzione, l'uso dello stesso è obbligatorio. L'abbigliamento fornito viene lavato e stirato a cura della lavanderia del CACRM.

**art. 37****Picchetto e indennità per lavoro festivo, notturno e straordinario**

1. Il servizio di picchetto durante il quale, su chiamata, il dipendente deve mettersi a disposizione della Casa anziani fuori del posto di lavoro, viene compensato con un congedo adeguato secondo le circostanze.  
Il tempo in cui il dipendente è occupato effettivamente conta come tempo di lavoro.
2. L'indennità per il lavoro festivo diurno (domenica e giorni festivi ufficiali) ammonta a fr. 5.30 all'ora.
3. Lavoro notturno (20:00 - 06:00): è prevista un'indennità di fr. 5.30 all'ora.
4. Le ore straordinarie autorizzate o richieste dalla Direzione saranno compensate con ore di congedo.
5. Le indennità saranno aggiornate automaticamente dal Municipio conformemente agli aggiornamenti previsti dalle disposizioni cantonali.  
Le indennità 2 e 3 non sono cumulabili.

**art. 38****Servizio militare e di protezione civile**

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

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

e in seguito

- b) al 75 % dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di assistenza;
- c) al 90 % dello stipendio se sposati oppure se celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza (Legge cantonale stipendi impiegati e docenti);
- d) le indennità di perdita di guadagno della Cassa di compensazione o altre, vanno integralmente al CACRM.

#### **art. 39**

##### **Assenze per malattia e infortunio - Diritto allo stipendio**

1. In caso di assenza dal lavoro per malattia o infortunio al dipendente viene garantito il diritto a:
  - a) allo stipendio intero per un anno
  - b) al 50 % dello stipendio per il secondo anno.
2. Il diritto al salario si estingue al momento in cui il dipendente passa al beneficio di una rendita d'invalidità.
3. Se l'assenza per malattia si protrae oltre i 2 anni il dipendente è ritenuto dimissionario.
4. Le prestazioni dell'AI, dell'INSAI, della CP e dell'Assicurazione militare spettano al Comune fino al momento della scadenza del diritto al salario, ritenuto un massimo di 2 anni.
5. 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.
6. 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. 39 cpv. 1 del presente Regolamento.
7. In caso d'incapacità lavorativa ridotta, il dipendente è tenuto alla presenza, conformemente alla certificazione medica.
8. Le cure termo climatiche o di riposo sono di regola computate quali vacanze, anche se ordinate dal medico, quando il dipendente può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.

#### **art. 40**

##### **Assicurazione infortuni**

Il CACRM assicura i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali sulla base della Legislazione cantonale e federale vigente in materia.  
Il premio degli infortuni non professionali è a carico del dipendente.

#### **art. 40bis**

#### **Perdita di guadagno in caso di malattia**

1. Il Municipio assicura i propri dipendenti per la perdita di guadagno in caso di malattia ai sensi della LAMal.

I premi sono a carico del Comune.

Per ridurre i costi eccessivi dell'assicurazione malattia il Municipio può derogare al cpv. 1, previo accordo con i Sindacati e sentito il personale, introducendo il seguente modello:

Il premio per l'assicurazione perdita di guadagno in caso di malattia è a carico del dipendente nella misura del 50 %, fino ad un massimo dell'1.5 %; tale premio per l'intero anno verrà rimborsato al dipendente all'inizio dell'anno successivo, alle seguenti condizioni:

- 100 % se i giorni d'assenza del dipendente sono inferiori a 3 giorni;
- 80 % se i giorni d'assenza del dipendente sono uguali o superiori a 3 giorni e inferiori a 6 giorni;
- 50 % se i giorni d'assenza del dipendente sono uguali o superiori a 6 giorni e inferiori a 11 giorni;
- 0 % se i giorni d'assenza del dipendente sono uguali o superiori a 11 giorni.

#### **art. 41**

#### **Diritto dei superstiti alle indennità**

In caso di morte del dipendente è concesso ai superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della CP, il godimento ulteriore dello stipendio per 3 mesi.

### **CAPITOLO VI**

#### ***PERSONALE INCARICATO, STRAORDINARIO E STAGISTI***

#### **art. 42**

#### **Personale incaricato**

1. I dipendenti incaricati sono coloro che sono assunti a tempo determinato e la cui assunzione non è automaticamente rinnovabile alla scadenza.
2. Gli incaricati soggiacciono alle norme per il personale nominato, in quanto applicabili.
3. Di regola sono incaricati i dipendenti in formazione o non ancora in possesso dei requisiti dei bandi di concorso.

#### **art. 43**

##### **Personale straordinario**

1. Sono straordinari quei dipendenti che vengono assunti per lavori di carattere transitorio e limitatamente alla durata degli stessi.
2. L'assunzione di questi dipendenti non avviene tramite pubblico concorso.
3. Il rapporto di lavoro è regolato dal contratto stabilito dal Municipio in analogia alle disposizioni del presente ROD.

#### **art. 44**

##### **Stagisti**

Il CACRM può assumere gli stagisti provenienti dalle scuole sanitarie e sociali compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **art. 44a**

##### **Stipendio orario**

1. Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2016 quella annuale comprensiva di 13.ma.
2. La formula per l'indennizzo sul salario lordo delle vacanze per dipendenti a ore è la seguente:
  - 30 giorni : 360 giorni = 8.33 % per 4 settimane di vacanza
  - 30 giorni : 4 settimane x 5 settimane =  
37.5 : 360 giorni = 10.42 % per 5 settimane di vacanza
  - 30 giorni : 4 settimane x 6 settimane =  
45.0 : 360 giorni = 12.5 % per 6 settimane di vacanza.
3. La 13.ma mensilità dev'essere indennizzata con l'8.33 % del salario lordo globale guadagnato durante l'anno.
4. Di regola il Municipio provvede ad affiliare il dipendente all'assicurazione collettiva per la perdita di salario in caso di malattia, secondo le modalità valide per i dipendenti sottoposti integralmente al Regolamento del CACRM; se non è possibile l'affiliazione all'assicurazione collettiva il Comune versa al dipendente un'indennità del 3 % del salario lordo quale contributo forfetario per assicurarsi individualmente.  
Questo contributo deve figurare sui conteggi di stipendio a parte.

## **CAPITOLO VII** **COMMISSIONE DEL PERSONALE**

### **art. 45**

#### **Nomine**

1. Il personale può nominare ogni 4 anni nel proprio seno una commissione composta da 3 a 5 membri.  
Nomina e funzionamento della commissione vengono definiti in un Regolamento speciale.
2. La commissione è consultata dalla Direzione sulle questioni globali che interessano il personale e sulla mancata conferma dei dipendenti.
3. La commissione interna del personale può essere assistita dai rappresentanti sindacali.

## **CAPITOLO VIII** **VIOLAZIONE DEI DOVERI DI SERVIZIO**

### **art. 46**

#### **Responsabilità per danni**

1. La responsabilità per danni causati al CACRM e a terzi dal dipendente è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli Enti pubblici (del 24.10.88).
2. Il Municipio stipula una polizza RC professionale a favore dei dipendenti per danni causati nell'adempimento delle loro funzioni.

### **art. 47**

#### **Responsabilità disciplinare**

Ogni dipendente che contravviene intenzionalmente o per negligenza ai suoi doveri di servizio è punito con una misura disciplinare: la medesima non pregiudica un'eventuale azione penale contro il dipendente.

### **art. 48**

#### **Misure disciplinari**

1. La violazione di doveri d'ufficio, 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.--;
  - 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 3 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 (licenziamento).

2. Con il licenziamento il dipendente perde immediatamente il diritto allo stipendio; la sua posizione nei confronti della CP è determinata dalle rispettive disposizioni.

#### **art. 49**

##### **Inchiesta**

1. Le misure disciplinari vengono pronunciate previa inchiesta esperita dal Municipio.
2. Il dipendente ha diritto di essere sentito, di farsi assistere da persone di sua fiducia e di prendere conoscenza degli atti d'inchiesta prima che siano prese misure disciplinari.  
La procedura d'inchiesta non dovrà di regola superare i 3 mesi.

#### **art. 50**

##### **Sospensione**

1. Durante l'inchiesta e per la durata di un eventuale procedimento penale, cui il Municipio intende subordinare il proprio atteggiamento, il dipendente può essere sospeso dall'impiego e dallo stipendio.
2. Se il Municipio rinuncia all'applicazione di misure disciplinari o adotta solamente quelle dell'ammonizione e/o della multa, lo stipendio sarà integralmente pagato.

#### **art. 51**

##### **Ricorso**

Contro le misure disciplinari di cui all'art. 44, il dipendente può ricorrere secondo le norme della Legge di procedura per le cause amministrative.

## **CAPITOLO IX REGOLAMENTO INTERNO DELLA CASA PER ANZIANI**

#### **art. 52**

##### **Regolamento interno**

Il Municipio elabora un Regolamento interno dei dipendenti del CACRM: questo Regolamento è parte integrante del presente Regolamento organico.

## **CAPITOLO X ENTRATA IN VIGORE**

### **art. 53**

#### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento organico dei dipendenti del CACRM (Centro anziani Casa Rea Minusio) entra in vigore il 1° gennaio 2009, fatta eccezione per l'art. 11 che entra in vigore con la ratifica dipartimentale, riservata l'approvazione della competente Autorità cantonale.

### **art. 54**

#### **Altre disposizioni**

Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento fa stato la LOC (Legge Organica Comunale).

Stipendi, indennità e prestazioni sociali vengono adeguati ad ogni inizio d'anni in base alle disposizioni cantonali.

*Approvato dal Consiglio comunale di Minusio nella seduta del 08.06.2009  
Ratificato dalla Sezione degli enti locali con risoluzione del 10.08.2009  
(incarto N° 157-RE-10620)*