



**REGOLAMENTO ORGANICO  
PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI ORSELINA  
E DELLE AZIENDE MUNICIPALIZZATE**

del 15 giugno 1970

REGOLAMENTO ORGANICO  
PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI ORSELINA  
E DELLE AZIENDE MUNICIPALIZZATE

**Art. 1 Campo di applicazione**

Il presente regolamento si applica ai dipendenti del Comune, delle Aziende municipalizzate e di eventuali amministrazioni speciali.

**Art. 2 Requisiti**

La nomina è subordinata ai seguenti requisiti:

- a) nazionalità svizzera
- b) maggiore età
- c) godimento dei diritti civili
- d) condotta incensurata
- e) idoneità all'impiego da comprovare con titoli, certificati ed eventualmente esame
- f) domicilio nel Comune salvo circostanze particolari da apprezzare dal Municipio, in relazione alla mansione.

Non saranno assunte, di regola, persone aventi parenti in linea diretta già in servizio del Comune.

E' riservata la disposizione dell'art. 114 della LOC circa i requisiti per la nomina del segretario comunale.

I candidati al posto di agente di polizia comunale devono inoltre possedere i requisiti seguenti:

- a) essere abili al servizio militare
- b) non avere un'età superiore ai quaranta anni alla scadenza del concorso, e un'altezza inferiore ai m. 1.68
- c) possedere una discreta conoscenza del francese e del tedesco.

**Art. 3 Concorso pubblico**

L'assunzione del personale è preceduta dal bando di un concorso pubblico esposto all'albo comunale per un periodo di almeno 15 giorni.

Un avviso sarà pure pubblicato sul Foglio ufficiale a giudizio del Municipio.

**Art. 4 Nomine generali**  
**Conferma**

Le nomine generali devono avvenire entro i 4 mesi dal rinnovo dei poteri comunali.

I titolari sono ritenuti concorrenti e di regola, saranno confermati in carica.

Il periodo di nomina scade per tutto il personale, compreso quello nominato nel corso del quadriennio, 6 mesi dopo le elezioni comunali.

Se il Municipio non dà corso alle nomine generali entro il termine fissato, il personale è tacitamente confermato in carica.

## **Art. 5 Periodo di prova**

Il primo anno d'impiego è considerato di prova.

Se questo non è ritenuto soddisfacente il Municipio è tenuto a comunicare la disdetta all'interessato con preavviso di almeno 1 mese.

## **Art. 6 Dimissioni**

Il dipendente può dimettersi, in ogni tempo, dalla sua carica, con un preavviso di tre mesi.

Su richiesta dell'interessato il Municipio può ridurre questo termine.

## **Art. 7 Limite di età**

Il rapporto d'impiego cessa il 30 giugno dell'anno in cui il dipendente compie i 65 anni (le dipendenti il 62.mo anno di età), rispettivamente il 31 dicembre se il limite di età è raggiunto nel secondo semestre.

Il Municipio può collocare in pensione il dipendente che ha al suo attivo 40 anni di servizio.

## **Art. 8 Orario di lavoro**

L'orario normale di lavoro per tutti i dipendenti è di 40 ore settimanali.

Sono riservate le disposizioni contrarie dei regolamenti speciali di determinate categorie, quelle di urgenza e quelle decise dal Municipio per circostanze straordinarie.

La distribuzione delle ore di lavoro nel corso della settimana è di competenza del Municipio.

## **Art. 9 Sorveglianza e direzione del lavoro**

La sorveglianza del personale incombe al segretario che la esercita valendosi della collaborazione dei capi uffici. Gli incombono pure la direzione, la distribuzione e la coordinazione del lavoro ai sensi dell'art. 107 della LOC.

Sono riservate le competenze del capotecnico e del direttore delle Aziende, previste dal presente regolamento.

## **Art. 10 Apertura uffici**

Il Municipio fissa e comunica alla cittadinanza gli orari di apertura degli sportelli a disposizione del pubblico.

Il personale è tenuto a rispettare e a far rispettare gli orari di apertura.

## **Art. 11 Doveri di servizio**

Il dipendente deve rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro e dedicarsi con solerzia e coscienziosità unicamente alle sue mansioni, nonché a quelle integrative affidategli dal Municipio, dal capo del personale, dal capotecnico, dal direttore delle Aziende, senza diritto a indennità straordinarie.

Le prestazioni in caso di votazioni o elezioni saranno compensate in ore libere.

Il Municipio su proposta del capo del personale e del capotecnico e del direttore delle Aziende, può modificare le prestazioni e la assegnazione dei dipendenti ai vari servizi, a seconda delle esigenze del lavoro. Se le mansioni modificate o aggiunte fossero quelle

di una classe inferiore, resta impregiudicato il diritto del dipendente di percepire lo stipendio corrispondente alla funzione per la quale è stato nominato. Le attività accessorie sono vietate.

#### **Art. 12 Contegno**

Sia nel disimpegno delle sue mansioni, sia nella vita privata il dipendente deve tenere un contegno corretto, cortese e dignitoso.

In particolare sono ritenuti contegno scorretto l'ubriachezza e la insolvenza abituali.

#### **Art. 13 Divieto di accettare regalie**

Al dipendente è vietato chiedere, accettare, farsi promettere, per se o per gli altri, doni o profitti quali compensi ad atti inerenti al proprio dovere e competenze d'ufficio.

Tutte le sportule devono essere prelevate mediante marche da bollo.

#### **Art. 14 Segreto d'ufficio**

Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio. Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

#### **Art. 15 Deposizione in giudizio**

Senza l'autorizzazione del Municipio non è lecito al dipendente deporre in giudizio come parte, teste, perito giudiziario o produrre documenti o incarti concernenti contestazioni che egli conosce in virtù della sua carica o nell'esercizio delle sue mansioni. Tale autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

#### **Art. 16 Supplenze**

In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso. Rimane riservato quanto disposto dall'art. 43.

#### **Art. 17 Capacità parziale di lavoro**

Il dipendente che soffre di una diminuita capacità temporanea al lavoro ha diritto al riconoscimento del suo particolare stato, soltanto nella forma dell'attribuzione di un lavoro a esso adeguato.

Egli deve presenziare durante l'intera giornata lavorativa.

Il periodo di presenza intera non è soggetto a riduzione dello stipendio o delle vacanze.

#### **Art. 18 Assenze durante l'orario di lavoro**

Le assenze per ragioni di ufficio o d'altra natura devono essere espressamente autorizzate dal capo del personale o dal capo tecnico o dal direttore delle Aziende. Per gli impiegati d'ufficio le assenze non devono, di regola, aver luogo durante l'orario di apertura degli uffici al pubblico.

## **Art. 19 Altre assenze**

Chi intende usufruire di una assenza prolungata per vacanza, per servizio militare o per altro motivo, deve renderne edotto il Municipio e ottenere regolare autorizzazione, tranne nei casi di servizio militare obbligatorio o di forza maggiore.

## **Art. 20 Assenze per ragioni di salute**

Il dipendente che non si presenta al lavoro per ragioni di salute deve darne immediatamente avviso al segretario comunale o al capo tecnico o al direttore delle Aziende. Il secondo giorno dell'assenza deve presentare un certificato medico.

Il Municipio può in ogni tempo, chiedere altri certificati, invitare il dipendente a sottoporsi alla visita di un suo medico di fiducia, far eseguire altri accertamenti.

In caso di mancato avviso o di mancata presentazione dei certificati medici l'assenza è considerata arbitraria.

Il dipendente assente per malattia o per infortunio deve seguire gli ordini del medico in tema di uscita.

Riscontrato un abuso, l'intero periodo di assenza è considerato arbitrario.

## **Art. 21 Assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari**

Le assenze arbitrarie sono dedotte, per tutta la loro durata, dallo stipendio del mese seguente all'accertamento e comportano una riduzione delle vacanze pari alla loro durata.

## **Art. 22 Sospensioni in caso di azione penale**

Il dipendente contro il quale è aperta una inchiesta penale può, a giudizio del Municipio, essere sospeso immediatamente dalla carica e privato dallo stipendio.

Sono riservati i provvedimenti disciplinari, qualunque sia l'esito della procedura.

## **Art. 23 Misure disciplinari**

La violazione dei doveri di servizio e delle disposizioni del presente regolamento comporta, a seconda della sua gravità, l'applicazione dei seguenti provvedimenti riservata, se del caso, l'eventuale azione penale:

- a) l'ammonizione
- b) la multa fino a fr. 100.—
- c) la sospensione degli aumenti di stipendio, il trasferimento in un altro servizio o in una classe inferiore di stipendio
- d) la sospensione dell'impiego o dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi
- e) il licenziamento.

L'applicazione di misure disciplinari sarà preceduta da una inchiesta nella quale dovrà essere data all'impiegato la possibilità di giustificarsi e di difendersi.

Tutte le punizioni dovranno essere motivate e comunicate per iscritto all'interessato.

I provvedimenti di cui alle lettere a) e b) sono applicati inappellabilmente dal Municipio; contro quelle di cui alle lettere c) d) e) è dato all'interessato diritto di ricorso al Consiglio di Stato.

## **Art. 24 Prescrizione dell'azione**

L'azione disciplinare si prescrive nel termine di tre anni dal giorno in cui si è avverato il fatto; la stessa decade comunque nel termine di sei mesi dal giorno in cui il Municipio è venuto a conoscenza della violazione del dovere di servizio.

L'azione danni e l'azione penale si prescrivono in base alle disposizioni del Codice delle obbligazioni, rispettivamente del Codice penale.

## **Art. 25 Responsabilità per danni**

Il dipendente risponde del danno causato per sua colpa al Comune o a terzi secondo le disposizioni del Codice delle obbligazioni.

## **Art. 26 Cauzione**

Tutti i dipendenti del Comune, compresi quelli non nominati in pianta stabile, sono tenuti a prestare cauzione, se l'assunzione ha una durata di almeno tre mesi.

La cauzione deve garantire qualsiasi danno causato intenzionalmente o per negligenza grave ed esplicitare i propri effetti dal momento dell'assunzione del dipendente.

Il Comune stipula una polizza di cauzione globale, comprendente tutto il personale alle sue dipendenze, il quale è tenuto a partecipare al pagamento dei premi.

Resta riservata l'azione del Comune nei confronti del dipendente per l'eventuale danno causato eccedente la somma assicurata.

## **Art. 27 Giorni di riposo**

Sono considerati giorni di riposo:

- a) le domeniche e gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone
- b) il sabato, il pomeriggio dell'ultimo giorno di Carnevale, della vigilia di Natale e di Capodanno

E' facoltà del Municipio di concedere altri giorni di riposo per circostanze particolari.

La vigilia degli altri giorni festivi generali il lavoro cessa un'ora prima del solito.

## **Art. 28 Vacanze**

Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze:

- a) 4 settimane indistintamente a tutti i dipendenti
- b) 5 settimane dopo 20 anni di servizio oppure al raggiungimento dei 42 anni di età.

Le vacanze vanno effettuate al massimo in due periodi, salvo circostanze speciali, secondo un piano da approvare dal Municipio entro la fine del mese di aprile.

Il diritto alle vacanze si estingue entro il 31 marzo dell'anno successivo, salvo giustificati impedimenti di servizio.

Nessuno ha il diritto di chiedere il pagamento di indennità per vacanze non effettuate, ad eccezione di casi speciali, che verranno decisi di volta in volta dal Municipio.

Se la cessazione del rapporto di lavoro avviene dopo che il dipendente ha già usufruito delle vacanze, la deduzione è operata sullo stipendio.

## **Art. 29 Riduzione delle vacanze**

Se il rapporto d'impiego inizia nel corso dell'anno le vacanze sono ridotte proporzionalmente.

Le vacanze sono ridotte in proporzione di un giorno ogni 5 di assenza quando l'impiegato in un anno civile, manca dal servizio complessivamente più di 60 giorni per malattia, per infortunio o per servizio militare obbligatorio.

La loro durata non può tuttavia essere inferiore alla metà delle vacanze a cui ha diritto. Le cure termoclimatiche o di riposo sono computate quale vacanze, anche se ordinate dal medico, quando il dipendente può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.

Casi speciali sono sottoposti all'esame del Municipio. Le assenze per servizio militare non obbligatorio comportano una riduzione delle vacanze pari alla loro durata.

Quando a vacanze già compiute in tutto od in parte una circostanza determina la riduzione delle vacanze, il computo è fatto sulle vacanze dell'anno successivo nella misura in cui il residuo dell'anno non consente il conguaglio.

## **Art. 30 Congedi**

L'impiegato ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) per affari pubblici e sindacali al massimo 5 giorni lavorativi all'anno, a giudizio del Municipio
- b) per matrimonio 5 giorni lavorativi
- c) per decesso di un familiare da uno a tre giorni, a giudizio del Municipio
- d) per nascita di figli, matrimonio di parenti o altre circostanze speciali di famiglia, 1 giorno.

Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto si verifica allorquando il dipendente è in vacanza, cade il diritto al congedo supplementare.

## **Art. 31 Congedi senza diritto allo stipendio**

Il dipendente può ottenere il consenso del Municipio per congedo, senza corrisponsione di stipendio, di una durata di regola non superiore a un anno.

Il congedo è di regola concesso per ragioni di studio o di perfezionamento professionale.

## **Art. 32 Abitazione di servizio**

Il Municipio determina a quali dipendenti deve essere assegnato l'alloggio per ragioni di servizio.

## **Art. 33 Uniformi**

Il dipendente riceve gratuitamente l'uniforme o altri capi di vestiario nei casi prescritti e secondo le necessità da determinare dal Municipio.

## **Art. 34 Diritto di associazione**

Ai dipendenti è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Costituzione federale.

### **Art. 35 Classifica e stipendi**

Classe I	Segretario comunale Tecnico		39'300.--	54'300.--
Classe II	Impiegati d'ufficio	a)	33'000.--	45'600.--
		b)	29'700.--	42'600.--
		c)	26'400.--	39'600.--
Classe III	Agenti di polizia, operai e inservienti	a)	26'400.--	36'600.--
		b)	24'000.--	31'200.--

### **Art. 36 Prestazioni complementari**

- a) gli agenti della polizia comunale hanno il diritto ad un supplemento annuo di stipendio a giudizio del Municipio.
- b) gli stipendi, la tredicesima, l'indennità di famiglia e gli assegni per i figli si ritengono stabilizzati per un indice ufficiale del costo della vita pari a punti 110,9 (1.1.1981 – indice 1977 = 100). L'adeguamento dei salari al costo della vita avviene all'inizio di ogni anno in base all'indice del costo della vita del mese di novembre dell'anno antecedente.
- c) lo stipendio e gli assegni familiari o per i figli sono pagati in 12 rate mensili.
- d) oltre alle 12 rate mensili di cui si compone lo stipendio base citato nell'art. 35, ogni dipendente riceverà una 13.ma mensilità che verrà versata in due rate: il mese di giugno e il mese di dicembre.
- e) a fine anno il Municipio ha la facoltà di elargire ulteriori compensi o regalie.

### **Art. 37 Stipendio iniziale**

Lo stipendio è fissato all'atto della nomina e corrisponde, di regola, al minimo della classe a cui appartiene il dipendente.

### **Art. 38 Aumenti annui**

Il dipendente ha diritto, ritenuto la prestazione di almeno 6 mesi di servizio nell'anno precedente, a un aumento ordinario di stipendio al principio di ogni anno civile fino al raggiungimento del massimo della rispettiva classe.

L'aumento corrisponde a un dodicesimo della differenza fra lo stipendio minimo e lo stipendio massimo.

### **Art. 39 Stipendio in caso di promozione o di trasferimento**

Quando l'impiegato è trasferito ad altra mansione compresa in una classe inferiore, ha diritto allo stipendio percepito in precedenza.

Resta riservato il caso in cui si tratti di provvedimento disciplinare.

### **Art. 40 Indennità di famiglia**

Il dipendente ammogliato e il celibe o nubile con obblighi di assistenza verso i figli, il padre, la madre, i fratelli o le sorelle, ha diritto ad un assegno di famiglia di fr. 1'200.-- all'anno.

I vedovi o divorziati che hanno un'economia propria e che contribuiscono all'assistenza di figli di età inferiore ai venti anni che non esercitano un'attività lucrativa, hanno pure diritto all'assegno di famiglia.

Questo assegno è versato a contare dal mese successivo a quello della celebrazione del matrimonio o dell'inizio dell'obbligo di assistenza e cessa alla fine del mese successivo allo scioglimento del matrimonio, riservato il capoverso precedente o alla cessazione dell'obbligo di assistenza.

#### **Art. 41 Assegni per i figli**

Il dipendente ha diritto ad un assegno annuo di fr. 1'500.-- per ciascun figlio di età inferiore ai 25 anni che non esercita un'attività lucrativa e che è totalmente a suo carico e per ogni figlio di età superiore ai 25 anni che, per causa d'invalidità, è totalmente a suo carico.

In ogni caso il diritto all'assegno non cessa prima del compimento del 18.mo anno di età.

L'indennità è versata a contare dall'inizio del mese della nascita e cessa alla fine del mese in cui il figlio compie i 18, rispettivamente 25 anni, o cessa l'invalidità.

#### **Art. 42 Indennità per supplenze**

Il dipendente incaricato dal Municipio di supplirne un altro le cui mansioni sono comprese in una categoria superiore ha diritto, dopo 60 giorni nel periodo di un anno (escluse le vacanze) a un compenso stabilito dal Municipio.

#### **Art. 43 Compenso per prestazioni fuori orario e notturne**

Quando per circostanze speciali e per ordine del Municipio il dipendente deve compiere ore di lavoro supplementari, di regola vengono compensate con altrettante ore di congedo.

Sono corrisposti al dipendente, per prestazioni fuori orario, i seguenti supplementi:

del 25% del salario per lavori eseguiti tra le 07.00 e le 22.00;

del 50% per quelli eseguiti nei giorni feriali dalle 22.00 alle 07.00 e nei giorni festivi dalle 07.00 alle 22.00;

per le prestazioni effettuate dalle 22.00 alle 07.00 nei giorni festivi, sarà corrisposto un supplemento di stipendio pari al 100%.

Lo stipendio orario è calcolato dividendo quello annuale per 2000 ore.

Il sabato non è considerato giorno festivo.

Non si verserà alcun supplemento all'impiegato che deve eseguire il suo lavoro con orario speciale per la natura e le esigenze del servizio.

Questa disposizione si applica anche all'impiegato che deve eseguire dei turni.

Restano riservate le disposizioni concernenti le indennità per prestazioni notturne regolari, come ad esempio nelle aziende del gas e dell'acqua potabile e nel servizio di polizia, nonché quelle concernenti i lavori speciali nell'acqua, da determinare dal Municipio.

Per quanto attiene la classe I, vale il principio che i caposervizi con mansioni di responsabilità sono tenuti a dare le proprie prestazioni anche fuori dei normali orari di lavoro (sedute municipali, commissioni, ecc.)

#### **Art. 44 Gratificazione per 25 o 35 anni di servizio**

Il dipendente che raggiunge i 25 anni o 35 anni di servizio riceve una gratificazione pari allo stipendio di un mese.

In caso di collocamento in pensione, di ammissione al beneficio della cassa risparmio o di morte, la gratificazione è corrisposta all'impiegato, rispettivamente ai superstiti, anche se mancano non più di dodici mesi al compimento dei 25 o 35 anni di servizio.

#### **Art. 45 Indennità per missioni d'ufficio**

Le indennità per missioni d'ufficio e per l'uso dei veicoli saranno fissate dal Municipio con speciale regolamento.

Sono inoltre rimesse le spese di viaggio autorizzate.

#### **Art. 46 Indennità in caso di cessazione del rapporto d'impiego**

a) Per soppressione del posto.

Se il Consiglio comunale sopprime determinate funzioni e la soppressione non coincide con la scadenza del periodo quadriennale, l'impiegato ha diritto ad un'indennità corrispondente allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio, al massimo quello di un anno, a meno che non sia possibile affidargli altra mansione adeguata alle sue capacità oppure non abbia il diritto alla pensione. Nel caso in cui l'impiegato accettasse un posto di categoria inferiore, l'indennità, calcolata come sopra, sarà limitata alla differenza fra i due stipendi.

b) Per mancata conferma.

In caso di mancata conferma non determinata da motivi gravi, l'impiegato ha diritto a un'indennità come stabilito alla lettera a) a meno che non abbia diritto alla pensione.

c) Per propria colpa.

Qualora l'impiegato venisse licenziato per propria colpa e la famiglia si trovasse in situazione meritevole di riguardi, il Municipio può concedere un soccorso, in equa misura. Sono riservate le disposizioni dell'art. 116 della LOC del 1. marzo 1950.

#### **Art. 47 Indennità ai superstiti**

Abrogato.

#### **Art. 48 Trattenute sullo stipendio**

Lo stipendio può essere trattenuto in compenso di quanto è dovuto dall'impiegato per imposte comunali, tasse, multe, contributi alla cassa pensioni o di risparmio, per assicurazione infortuni o vecchiaia e superstiti.

Restano riservate le disposizioni in materia di esecuzione e fallimenti.

#### **Art. 49 Iscrizione alla cassa pensione**

L'impiegato è obbligato a far parte della cassa pensione degli impiegati o della cassa risparmio.

#### **Art. 50 Assenza per malattia o infortunio**

1. In caso di assenza per malattia o infortunio, il dipendente nominato ha diritto allo stipendio intero per un periodo di 2 anni.
2. Nel caso in cui la prestazione assicurativa supera lo stipendio così garantito, la differenza va a favore del Comune.

3. Gli assegni di famiglia e per i figli non sono soggetti a riduzioni.
4. Le assenze interrotte dalla ripresa del lavoro per un tempo inferiore ai 90 giorni si considerano continuate.
5. In caso di assenza per infortunio professionale o per un evento per cui risponde l'assicurazione militare, l'impiegato ha diritto allo stipendio intero sino a guarigione completa, al massimo però per un periodo di due anni, salvo casi eccezionali a giudizio del Municipio.
6. Se l'assenza per malattia o per infortunio si protrae oltre i 24 mesi senza interruzione, cessa il rapporto d'impiego. Sono riservate a suo favore eccezioni in caso d'infortunio professionale nonché le disposizioni dello statuto sulla cassa pensioni e risparmio.

#### **Art. 51 Prestazioni dell'assicurazione**

- a) Il Municipio assicura i dipendenti contro gli infortuni professionali e non professionali, in quanto non siano già assicurati per legge. Per i dipendenti soggetti all'assicurazione obbligatoria, il Municipio stipula un'assicurazione complementare, in modo da uniformare il grado di assicurazione di tutti i dipendenti.
- b) Il Comune assegnerà all'impiegato infortunato tutta o parte dell'indennità unica o vitalizia per l'invalidità versata dall'assicurazione a seconda delle conseguenze che la minorazione subita ha sulla sua attività di servizio.
- c) Se dalla malattia o dall'infortunio è responsabile un terzo, l'impiegato ha diritto allo stipendio, alla indennità di famiglia e degli assegni per i figli, solo nella misura in cui il risarcimento per incapacità al lavoro pagato dal terzo non raggiunga le prestazioni previste dal presente regolamento. Il Comune può promuovere contro il terzo l'azione di risarcimento o lasciare l'iniziativa all'impiegato infortunato.

#### **Art. 52 Servizio militare**

L'impiegato chiamato in servizio militare obbligatorio percepisce lo stipendio intero. Decorsi 4 mesi nel periodo di 365 giorni, percepisce lo stipendio fatta deduzione del soldo militare.

Le indennità della cassa di compensazione vanno a favore del Comune, fino a concorrenza dello stipendio.

Si considera come servizio militare obbligatorio quello che ogni milite è tenuto, per legge, a prestare in relazione alla sua incorporazione o al suo grado.

Lo stipendio in caso di servizio attivo, sarà regolato da apposita ordinanza municipale.

#### **Art. 53 Indennità per missioni di ufficio**

Le indennità per missioni di ufficio sono le seguenti:

- |                                      |           |
|--------------------------------------|-----------|
| a) nel Cantone                       |           |
| per una giornata con pernottamento   | fr. 40.-- |
| per una giornata senza pernottamento | fr. 24.-- |
| b) fuori Cantone                     |           |
| per una giornata con pernottamento   | fr. 55.-- |
| per una giornata senza pernottamento | fr. 30.-- |

Sono inoltre rifeuse le spese di viaggio.

#### **Art. 54 Personale straordinario**

L'impiegato straordinario può essere assunto dal Municipio per tempo determinato o indeterminato, per un lavoro temporaneo a completazione del personale di determinati servizi nei quali non è prevista un'attività duratura.

L'assunzione come impiegato straordinario non dà diritto alla nomina a impiego stabile o ad altro impiego duraturo. L'impiegato straordinario può essere licenziato in ogni tempo, riservate le disposizioni del Codice delle obbligazioni o contratto collettivo.

L'assunzione dell'impiegato straordinario è fatta dal Municipio e, di regola, previo concorso pubblico.

Per l'impiegato straordinario valgono le norme del Codice delle obbligazioni, dei contratti collettivi di lavoro e quelle del presente regolamento in quanto le stesse siano in consonanza con il carattere straordinario delle mansioni assegnate.

#### **Art. 55 Rapporti con la LOC**

I rapporti con l'impiegato sono retti, oltre che dalle disposizioni del presente regolamento, dalle norme della LOC e, in particolare, dagli art. 103/116.

#### **Art. 56 Competenza in caso di contestazioni**

Eventuali contestazioni di carattere pecuniario sono di competenza del foro giudiziario. Ogni altra è di competenza amministrativa.

#### **Art. 57 Relazione con le ordinanze speciali**

Il Municipio provvederà mediante ordinanza al regolamento dei diversi servizi.

### DISPOSIZIONI TRANSITORIE E ABROGATIVE

#### **Art. 58**

Per il personale in carica al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento, il servizio presso l'amministrazione comunale supplisce, a giudizio del Municipio, ai titoli richiesti nel concorso.

#### **Art. 59**

Il presente regolamento entra in vigore con effetto retroattivo al 1. gennaio 1970. Esso abroga quello del 1.1.1959 e ogni altra norma contraria o incompatibile.

Approvato dal Consiglio comunale in data 15.6.1970.

Approvato dal Consiglio di Stato, riservati i diritti di terzi, in data 22.7.1970.

Le modifiche degli articoli 5, 17, 28, 30, 35, 36, 38, 40, 41, 43, 46, 50 e 51 e l'abrogazione dell'art. 47 sono state approvate dal Consiglio comunale in data 9 novembre 1981 e approvate dal Dipartimento dell'Interno, riservati i diritti dei terzi, con risoluzione 1794 del 3 dicembre 1981 ed entrano in vigore con effetto retroattivo al 1. gennaio 1981.