

REGOLAMENTO ORGANICO

DEI DIPENDENTI
DEL
COMUNE DI ROVIO

ROD DEL COMUNE DI ROVIO**I N D I C E****TITOLO I Generalità**

Art. 1	Campo d'applicazione	pagina 5
Art. 2	Rapporto d'impiego	pagina 5
Art. 3	Competenza	pagina 5

TITOLO II Costituzione del rapporto d'impiego**Capitolo 1 Nomina**

Art. 4	Definizione	pagina 6
Art. 5	Requisiti	pagina 6
Art. 6	Modalità	pagina 6
Art. 7	Grado d'occupazione	pagina 7
Art. 8	Nullità della nomina	pagina 7

Capitolo 2 Incarico

Art. 9	Definizione	pagina 7
Art. 10	Casi d'applicazione	pagina 7
Art. 11	Trasformazione in nomina	pagina 8
Art. 12	Procedura	pagina 8
Art. 13	Casi particolari	pagina 8
Art. 14	Apprendisti praticanti	pagina 8

Capitolo 3 Regime del rapporto d'impiego

Art. 15	Periodo di prova	pagina 8
Art. 16	Personale ausiliario	pagina 9

TITOLO III Doveri del dipendente**Capitolo 1 Organizzazione del lavoro**

Art. 17	Orario di lavoro	pagina 9
Art. 18	Assenze prevedibili	pagina 9
Art. 19	Assenze non prevedibili	pagina 9
Art. 20	Assenze arbitrarie	pagina 10
Art. 21	Supplenze	pagina 10
Art. 22	Descrizione delle funzioni	pagina 10
Art. 23	Modalità	pagina 10
Art. 24	Obbligo di residenza	pagina 10

Capitolo 2 Doveri di servizio

Art. 25	Immagine dell'amministrazione	pagina 11
Art. 26	Esecuzione del lavoro	pagina 11
Art. 27	Segreto d'ufficio	pagina 11
Art. 28	Deposizione in giudizio	pagina 11
Art. 29	Divieto di accettare doni	pagina 11
Art. 30	Occupazioni accessorie	pagina 11

Capitolo 3 Mancanza ai doveri di servizio

Art. 31	Responsabilità per danni	pagina 12
Art. 32	Sorveglianza del personale	pagina 12
Art. 33	Provvedimenti disciplinari	pagina 12
Art. 34	Inchiesta e rimedi giuridici	pagina 12
Art. 35	Misure cautelari	pagina 13
Art. 36	Termini e prescrizioni	pagina 13

TITOLO IV Diritti del dipendente

Capitolo 1 Stipendi e indennità

Art. 37	Scala degli stipendi e aumenti annuali	pagina 13
Art. 38	Classifica delle funzioni	pagina 14
Art. 39	Stipendio iniziale	pagina 14
Art. 40	Stipendio orario	pagina 14
Art. 41	Aumenti annuali	pagina 14
Art. 42	Promozioni	pagina 15
Art. 43	Anzianità di servizio	pagina 15
Art. 44	Compenso per prestazioni fuori orario	pagina 15
Art. 45	Indennità per economia domestica	pagina 16
Art. 46	Indennità per figli	pagina 16
Art. 47	Indennità per superstiti	pagina 16
Art. 48	Diritto alle indennità	pagina 16
Art. 49	Indicizzazione	pagina 16
Art. 50	Indennità varie	pagina 16

Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze

Art. 51	Giorni di riposo	pagina 17
Art. 52	Vacanze a)durata	pagina 17
Art. 53	b)modalità	pagina 17
Art. 54	c)riduzione	pagina 18

Capitolo 3 Congedi

Art. 55	Congedi pagati	pagina 18
Art. 56	Congedo per gravidanza e parto - maternità	pagina 19
Art. 57	Altri congedi	pagina 19

Capitolo 4 Malattia e infortunio

Art. 58	Principio	pagina 19
Art. 59	Assenze per malattia e infortunio	pagina 20
Art. 60	Disposizioni particolari	pagina 20
Art. 61	Prestazioni complementari	pagina 20

Capitolo 5 Servizio militare, protezione civile e altri corsi

Art. 62	Servizio militare, protezione civile o servizio civile obbligatori	pagina 21
Art. 63	Servizio volontario o facoltativo o altri corsi	pagina 21
Art. 64	Indennità per perdita di guadagno	pagina 21

Capitolo 6 Altri diritti

Art. 65	Diritto di associazione	pagina 21
Art. 66	Cariche pubbliche	pagina 21
Art. 67	Formazione professionale	pagina 21

TITOLO V Previdenza professionale

Art. 68	Cassa pensioni	pagina 21
---------	----------------	-----------

TITOLO VI Fine del rapporto d'impiego

Art. 69	Casistica	pagina 22
Art. 70	Limiti d'età	pagina 22
Art. 71	Dimissioni	pagina 22
Art. 72	Disdetta per incaricati	pagina 22
Art. 73	Licenziamento	pagina 23
Art. 74	Disdetta	pagina 23
Art. 75	Indennità d'uscita	pagina 23
Art. 76	Attestato di servizio	pagina 23

TITOLO VII Contestazioni

Art. 77	Procedura	pagina 23
---------	-----------	-----------

TITOLO VIII Disposizioni transitorie e finali

Art. 78	Norme di applicazione	pagina 23
Art. 79	Entrata in vigore	pagina 23
Art. 80	Abrogazioni	pagina 24
Art. 81	Diritto suppletorio	pagina 24

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ROVIO

TITOLO I Norme generali

Campo
d'applicazione
(Art. 1 LORD)

Art. 1

¹ Il presente regolamento disciplina il rapporto di impiego dei dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate.

Per il rapporto di impiego dei docenti della scuola elementare e della scuola dell'infanzia, si rimanda alle normative della Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti e al relativo regolamento d'applicazione, alla Legge sulla Cassa pensione dei dipendenti dello Stato, nonché ad ogni altra disposizione cantonale vigente in materia.

Il rapporto d'impiego del personale ausiliario – segnatamente gli addetti alle pulizie degli stabili e avventizio - è retto dal diritto privato (Art. 319 e seguenti del Codice delle Obbligazioni) ed è disciplinato da un apposito mansionario.

² Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.

Rapporto
d'impiego

Art. 2

¹ I dipendenti sono suddivisi in tre ordini:

- a) il personale nominato, ai sensi dell'Art. 4,
- b) gli incaricati, ai sensi dell'Art. 9,
- c) gli ausiliari, ai sensi dell'Art. 16.

² Il Segretario comunale, cui compete la funzione di capo del personale (Art. 137 LOC), esercita, in posizione subordinata rispetto al Sindaco, la sorveglianza su tutto il personale. In caso di assenza le stesse competenze sono svolte da un sostituto autorizzato dal Sindaco.

Competenza
(Artt. 2 e 12
LORD e Art.
126 LOC)

Art. 3

¹ Le assunzioni sono di competenza del Municipio.

² Il conferimento della nomina o dell'incarico è d'esclusiva competenza del Municipio.

³ Il Comune e per esso il Municipio promuove, quando è possibile, l'assunzione di persone invalide e di casi sociali, in modo da favorirne la reintegrazione (Art. 5 LORD).

TITOLO II Costituzione del rapporto di impiego

Capitolo 1 Nomina

Definizione

Art. 4

¹ La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato ed assegnato ad una funzione.

~~² Il Municipio nomina ogni quadriennio il Segretario comunale ed i dipendenti del Comune previsti dall'Art. 125 LOC.~~

Requisiti
(Art. 3 LORD)

Art. 5

¹ I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti minimi:

- a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- b) condotta irrepreensibile comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;
- c) costituzione psicofisica compatibile con la funzione;
- d) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni.

² Per mansioni particolari legate all'immediatezza dell'intervento, a giudizio del Municipio, è richiesta l'effettiva residenza nel Comune.

³ A parità di requisiti, è data la preferenza ai candidati domiciliati nel Comune.

Modalità
(Artt. 4 e 5
Rdst)

Art. 6

¹ La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso affisso all'albo comunale per almeno quindici giorni e pubblicato sul FUCT. Il Municipio può ampliare l'informazione per il tramite dei quotidiani ticinesi.

² Il bando di concorso descrive la funzione, determina i requisiti e indica i documenti e i certificati da produrre. I dipendenti in carica che postulano una promozione possono essere dispensati, completamente o in parte, dalla presentazione dei documenti indicati nel bando.

³ La nomina è subordinata ai titoli di studio e ai requisiti di età, di idoneità e di preparazione contemplati nella descrizione della funzione individuale e pubblicati nel bando di concorso.

Il servizio svolto alle dipendenze del Comune o d'altre amministrazioni pubbliche o private può supplire, a giudizio dell'autorità di nomina, alla carenza di un titolo di studio o d'altri requisiti.

L'assunzione può essere subordinata ad un eventuale esame attitudinale.

⁴ L'atto di nomina indica la funzione, la classe, lo stipendio di partenza e il grado d'occupazione. Esso prevede inoltre la sede e l'attribuzione di servizio iniziale e, se del caso, gli obblighi relativi alla funzione ed eventuali condizioni particolari.

⁵ Con l'atto di nomina Il prescelto riceve il mansionario, le condizioni di stipendio, la copia del presente regolamento, le disposizioni del Comune per il personale e ogni altra disposizione applicabile.

Grado
d'occupazio-
ne
(Art. 10
LORD)

Art. 7

¹ La nomina avviene ad orario completo o parziale, ritenuto che il grado d'occupazione non può essere inferiore alla metà dell'orario completo (50%).

² La nomina a orario parziale è ammessa solo quando le esigenze dell'amministrazione lo permettono; a queste stesse condizioni l'autorità di nomina può concedere riduzioni di orario ai dipendenti già nominati.

Nullità
della
nomina

Art. 8

E' nulla la nomina di dipendenti del Comune conseguita con manovre fraudolenti.

Capitolo 2 *Incarico*

Definizione
(Art. 15 LORD)

Art. 9

L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assegnato ad una funzione per un periodo determinato.

Casi
d'applicazione
(Art. 16 LORD)

Art. 10

L'incarico è conferito in luogo della nomina:

- a) quando il grado di occupazione è inferiore al 50% dell'orario completo;
- b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;
- c) quando, in difetto di concorrenti idonei, si deve ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina. L'esito positivo dell'incarico sarà considerato periodo di prova e potrà portare alla nomina;
- d) per il personale in formazione, compreso quello che sta svolgendo un apprendistato e per il personale avventizio;
- e) quando l'assunzione è motivata dall'esecuzione di compiti di durata determinata, non superiore a tre anni, assolti i quali l'incarico si estingue.

Trasformazione
in nomina

Art. 11

¹ Il Municipio può trasformare l'incarico in nomina, quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione.

² Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo

almeno 3 anni di servizio ininterrotto, se ritiene che i requisiti siano compensati dall'esperienza acquisita.

Procedura
(Art. 17 LORD)

Art. 12

¹ Gli incaricati sono assunti dal Municipio e soggiacciono alle norme per il personale incaricato in quanto applicabili.

² L'incarico è assegnato mediante pubblico concorso. Sono applicabili per analogia le modalità previste agli Artt. 5 e 6. Si può prescindere dalla procedura di concorso per rinnovare al massimo di un anno l'incarico ai dipendenti che hanno dato buona prova e che confermano la loro disponibilità entro un termine assegnato.

Casi particolari

Art. 13

Per lavori urgenti della durata non superiore a un mese, l'assunzione avviene pure per il tramite del Municipio.

Apprendisti e praticanti

Art. 14

Il Municipio, mediante pubblico concorso, può assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio, così come praticanti, secondo le modalità fissate dall'autorità cantonale e dai decreti federali.

Capitolo III Regime del rapporto d'impiego

Periodo di Prova
(Art. 18 LORD e Art. 130 LOC)

Art. 15

¹ Il primo anno è considerato periodo di prova.

² Durante il periodo di prova, l'autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato con preavviso di un mese; la disdetta deve essere motivata.

³ Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.

⁴ Nei casi dubbi o in caso d'assenza di un requisito, l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo complessivo di due anni.

⁵ Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato, per un massimo di due anni.

Personale ausiliario
(Art. 20 LORD)

Art. 16

¹ E' assunto quale ausiliario il personale in formazione, supplente, avventizio e consimile, il cui fabbisogno è stabilito dal Municipio. Rientrano in questo contesto anche i programmi occupazionali.

² Il rapporto d'impiego del personale ausiliario è retto dal diritto privato (Art. 319 e seguenti del Codice delle Obligazioni) ed è disciplinato da un apposito contratto.

TITOLO III Doveri del dipendente

Capitolo 1 Organizzazione del lavoro

Orario di lavoro **Art. 17**

¹ L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.

² La ripartizione sull'arco della settimana e la definizione dell'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze. Laddove le condizioni organizzative lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato.

³ In caso di necessità, su richiesta del Municipio, i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro; la competenza decisionale può essere delegata al Segretario comunale o ad altri capi servizio. Le prestazioni di servizio fuori orario devono rivestire carattere eccezionale.

Assenze prevedibili

Art. 18

¹ Le assenze prevedibili, quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile, facoltativi o a qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e debitamente autorizzate dal Segretario comunale nella sua funzione di capo del personale.

² Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate.

Assenze non prevedibili

Art. 19

¹ Le assenze non prevedibili, quali malattie, infortuni e per qualunque altro motivo, devono essere immediatamente annunciate al Segretario e adeguatamente giustificate.

² In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare spontaneamente un dettagliato certificato medico:

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

³ Il dipendente assente è tenuto ad osservare scrupolosamente le prescrizioni del medico in tema d'uscita.

⁴ E' riservata la facoltà al Municipio di richiedere al dipendente ulteriori accertamenti medici.

Assenze
arbitrarie

Art. 20

¹ Le assenze non conformi a quanto previsto dagli Art. 18 e 19 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale delle vacanze e, consumate le stesse, dello stipendio.

² Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari (Art. 32).

Supplenze

Art. 21

¹ In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro, i dipendenti devono collaborare attivamente tra loro e supplirsi a vicenda.

² Qualora un dipendente ne supplisca un altro situato in una fascia di funzioni superiore e di maggior responsabilità, per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, il Municipio, ratificata la supplenza, deve versargli un'indennità pari alla differenza tra il suo stipendio e quello che percepirebbe se fosse nominato nella classe d'organico del supplito.

Il diritto all'indennità decorre dal 31° giorno di supplenza.

Descrizione
delle funzioni

Art. 22

Il Municipio predispone l'allestimento dei compiti individuali. Questi sono modificabili in ogni tempo, dopo aver sentito l'interessato, che mantiene il diritto allo stipendio percepito.

Modalità

Art. 23

¹ Il Municipio, per esigenze organizzative, può assegnare il dipendente ad altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale e riconoscendogli il diritto allo stipendio percepito.

² Il Municipio può parimenti assegnare ad altra funzione il dipendente che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.

³ Nel caso in cui l'assegnazione ad una funzione di grado inferiore fosse richiesta e ottenuta dal dipendente, lo stipendio sarebbe quello corrispondente alla relativa classe di organico.

Obbligo
di
residenza

Art. 24

Per determinate funzioni, se lo richiedono esigenze di servizio, può essere previsto l'obbligo di residenza nel Comune.

Capitolo 2 Doveri di servizio

Immagine dell'
amministrazione

Art. 25

¹ Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica.

² Egli deve evitare atti o omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

- Esecuzione del lavoro **Art. 26**
- 1 Il dipendente deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati e previsti dalle relative prescrizioni e direttive di servizio emanate dal Municipio, dal Segretario comunale o da altre persone da loro designate.
 - 2 Egli deve dedicare ai propri compiti il massimo impegno e agire costantemente nell'interesse della collettività.
- Segreto d'ufficio **Art. 27**
- 1 Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, al quale è vincolato anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.
 - 2 Si richiama pure il dipendente alla riservatezza e alla protezione di ogni dato gestito dal Comune.
 - 3 È vietato asportare documenti d'ufficio senza l'autorizzazione del Municipio.
- Deposizione in giudizio **Art. 28**
- 1 Senza l'autorizzazione del Municipio al dipendente non è permesso deporre in giudizio come parte, teste o perito giudiziario su contestazioni che egli conosce in virtù della sua carica o delle sue funzioni.
 - 2 Il permesso, che può essere rifiutato soltanto per motivi di interesse pubblico, è necessario anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.
- Divieto di accettare doni **Art. 29**
- E' vietato al dipendente chiedere, accettare e farsi promettere per sé o per terzi, direttamente o indirettamente, doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.
- Occupazioni accessorie **Art. 30**
- 1 Le occupazioni accessorie devono essere annunciate al Municipio dal dipendente.
 - 2 Il Municipio può vietare le occupazioni accessorie incompatibili con la funzione del dipendente.
- Capitolo 3 *Mancanza ai doveri di servizio***
- Responsabilità per danni **Art. 31**
- La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.

Sorveglianza
del personale

Art. 32

¹ Il Segretario comunale svolge la funzione di capo del personale del Comune e delle sue aziende municipalizzate.

² Egli è responsabile della conduzione dei dipendenti, che esercita con la collaborazione dei responsabili dei diversi settori dell'amministrazione.

³ I responsabili di settore vigilano sull'operato dei loro subordinati informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.

Provvedimenti
disciplinari

Art. 33

¹ La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti comunali, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni a 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 dall'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- g) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
- h) la destituzione.

² Tali misure sono applicabili anche nei casi dell'Art. 133 LOC (obbligo di notifica dell'autorità giudiziaria).

Inchiesta
rimedi giuridici

Art. 34

¹ L'applicazione dei provvedimenti disciplinari sarà preceduta da un'inchiesta, nella quale il dipendente, dopo aver preso conoscenza dell'accusa mossagli, ha diritto di essere sentito, farsi assistere e prendere visione dei relativi atti.

² I provvedimenti saranno motivati e comunicati per iscritto all'interessato, con l'indicazione dei rimedi di diritto.

³ Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale Amministrativo.

Misure
cautelari

Art. 35

¹ Il Municipio può sospendere immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta, qualora lo svolgimento del rapporto di lavoro comporti un grave pregiudizio di servizio.

² Al dipendente deve essere notificata immediatamente la decisione di sospensione provvisoria, con l'indicazione dei mezzi e termini di ricorso, che non ha effetto sospensivo. Contro tale decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale Amministrativo.

³ Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale per reati intenzionali di azione pubblica.

Termini e
prescrizio-
ni

Art. 36

¹ La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.

² La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.

³ Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono, lo stipendio eventualmente trattenuto deve essere restituito.

TITOLO IV Diritti del dipendente

Capitolo 1 Stipendi e indennità

Scala degli
stipendi e
aumenti
annuali

Art. 37

¹ La scala degli stipendi è stabilita in base all'organico dei Dipendenti dello Stato.

² La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto previsto per i dipendenti dello Stato del Cantone Ticino.

³ Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata in una o due rate a giudizio del Municipio.

⁴ Ai dipendenti è concesso un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala cantonale. L'adeguamento è subordinato alla qualifica che annualmente è allestita dal Municipio.

⁵ Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.

⁶ Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel primo semestre dell'anno, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

⁷ Eventuali decisioni prese dallo Stato del Cantone Ticino in merito al rincaro annuale, agli scatti, agli stipendi e alle indennità o ad altre misure transitorie potranno essere applicabili anche ai dipendenti del Comune.

⁸ È data facoltà al Comune di adottare misure straordinarie in merito al rincaro annuale, agli scatti o altre misure transitorie, anche indipendentemente dalle decisioni prese dallo Stato del Cantone Ticino.

Classifica delle
funzioni

Art. 38

¹ Per ogni funzione è prevista una classe di stipendio.

² Funzione, classifiche:

Classe Funzione

7	Segretario comunale
6	Vice Segretario comunale
6	Tecnico comunale
5	Contabile con funz. amministrativa
5	Operatore sociale
4	Funzionario amministrativo
4	Capo operaio
3	Ausiliario amministrativo
3	Operaio
1	Ausiliario di pulizia

Stipendio
iniziale

Art. 39

¹ Al momento dell'assunzione, lo stipendio corrisponde di regola al minimo della classe inferiore di quelle previste dall'Art. 38 per la rispettiva funzione.

² Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato, al momento dell'assunzione, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.

Stipendio
orario

Art. 40

Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2000 lo stipendio annuo fissato nella scala degli stipendi per la medesima funzione.

Aumenti
annuali

Art. 41

Lo stipendio è adeguato annualmente in base alla scala allestita dal Municipio.

Promozioni

Art. 42

¹ Le promozioni del personale sono di competenza del Municipio che terrà conto anche delle prestazioni e degli anni di servizio.

² Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto annuale. In nessun caso può tuttavia superare il massimo

Anzianità
di servizio

della nuova classe.

Art. 43

¹ A partire dal 20° anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito.

² In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.

³ Il dipendente può convertire la gratifica (20 giorni lavorativi) in tutto o in parte in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio.

⁴ Le indennità per figli e le persone assistite non sono computabili per il calcolo della gratifica.

Compenso per
prestazioni
fuori
orario

Art. 44

¹ Le ore di lavoro straordinario devono rivestire carattere eccezionale e devono essere autorizzate dal Sindaco o chi per esso. Devono essere recuperate in linea di principio, nella forma del congedo.

² Quando per ragioni di servizio il recupero non è possibile, esse danno diritto ad un'indennità pari al compenso orario comunque non superiore ad 1/3 del totale delle ore straordinarie accumulate. Il compenso orario è calcolato secondo la seguente formula: stipendio annuale diviso per 2080.

³ Le prestazioni fuori orario saranno compensate dalle 20.00 alle 6.00 e durante i giorni festivi (sabato compreso) con un supplemento del 50%.

⁴ Le ore straordinarie effettuate devono essere recuperate entro sei mesi dalla loro maturazione.

⁵ Il Segretario comunale non ha diritto al compenso per le prestazioni fuori orario.

Indennità per
economia
domestica

Art. 45

¹ Il dipendente coniugato, con figli di età inferiore ai dodici anni e riconosciuti ai fini delle prestazioni previste dall'Art. 48 del presente Regolamento, ha diritto ad un'indennità per economia domestica purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo dell'indennità corrisponde a fr. 150.-/mese.

² Hanno pure diritto alle indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.

- Indennità per figli **Art. 46**
1 Il dipendente ha diritto all'indennità annua per figli secondo le norme della Legge cantonale sugli assegni familiari ai salariati (LAF).
2 Tale indennità non è cumulabile con prestazioni analoghe percepite dall'altro coniuge.
- Indennità per superstiti **Art. 47**
Alla morte del dipendente i suoi superstiti, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari ad un quarto dello stipendio annuo lordo comprensivo delle prestazioni sociali.
- Diritto alle indennità **Art. 48**
1 Il diritto ad un'indennità nasce il mese in cui si verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.
2 In caso di domanda tardiva, il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.
3 I superstiti del dipendente assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.
4 Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia ai salariati (LAF).
- Indicizzazione **Art. 49**
Le prestazioni pecuniarie previste dal presente capitolo vengono adeguate al rincaro analogamente al cpv. 2 Art. 37 del presente regolamento.
- Indennità varie **Art. 50**
Il Municipio disciplina, con direttive permanenti, le indennità per missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza, per l'uso di veicoli privati, per la messa a disposizione di abitazioni di servizio, veicoli, uniformi e capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro e materiale vario.

Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze

- Giorni di riposo **Art. 51**
1 Sono considerati giorni di riposo:
a) il sabato
b) la domenica
c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone
d) il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno, se non

già di riposo.

2 Il Municipio decide di volta in volta se, in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

Vacanze
a) durata

Art. 52

- 1 Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:
 - a) fino al termine dell'anno in cui si compie il 49° anno di età, fanno stato le disposizioni dell'Art. 329a del Codice delle Obbligazioni;
 - b) 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 50° anno di età;
 - c) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60° anno di età.

2 Il Segretario comunale ha diritto a cinque giorni lavorativi di vacanza supplementari.

b) modalità

Art. 53

- 1 Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo. Se il caso lo giustifica, il Municipio può derogare da questa norma.
- 2 Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo alla fine del rapporto di lavoro.
- 3 Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dai singoli servizi e sottoposto al capo del personale.
- 4 Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.
- 5 Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico, salvo i casi di malattia di durata non superiore ai due giorni o di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti. Se le vacanze sono trascorse all'estero, l'interruzione avrà luogo solo nel caso di ricovero ospedaliero.

c) riduzione

Art. 54

- 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 due mesi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze viene ridotto di 1/12 per ogni ulteriore mese completo di assenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se l'impiegato ha lavorato almeno tre mesi.
- 2 Nel caso di assenza per servizio militare e di protezione civile non obbligatori, le vacanze vengono ridotte di 1/12 ogni mese.

³ Nei casi di assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari per punizioni o anche per altri motivi, la riduzione è pari alla loro durata.

Consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.

⁴ Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato per maternità.

Capitolo 3 Congedi

Congedi pagati

Art. 55

¹ I dipendenti possono beneficiare dei seguenti congedi pagati:

- a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 12 giorni all'anno;
- b) per affari pubblici, al massimo 12 giorni all'anno;
- c) per il volontariato sociale e per il congedo gioventù, al massimo 8 giorni all'anno;
- d) per l'attività di sportivo d'élite come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport, 8 giorni all'anno;
- e) per matrimonio 8 giorni consecutivi;
- f) per malattia grave del coniuge, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, al massimo 10 giorni all'anno;
- g) per decesso del coniuge o di figli, 5 giorni consecutivi;
- h) per decesso di genitori, di fratelli o sorelle, 3 giorni consecutivi;
- i) per nascite di figli, 2 giorni consecutivi;
- l) per decesso di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, per trasloco o altre circostanze speciali in famiglia, 1 giorno.

² I congedi di cui al cpv. 1 lett. a), b), c), d) sono stabiliti compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni all'anno.

³ Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal Municipio.

Congedo
per maternità e
parto

Art. 56

¹ In caso di congedo per maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane.

² Il congedo per maternità inizia al più tardi al momento del parto.

³ La dipendente può beneficiare, in caso di parto, di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi a decorrere dal termine del congedo maternità; in alternativa il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente dal padre.

⁴ Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare.

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

⁶ In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi a decorrere dal termine del congedo di cui al cpv. 5).

Altri congedi

Art. 57

¹ Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale, servizio militare o protezione civile non obbligatori, sport d'élite o per fondati motivi familiari.

² In caso di congedo non pagato, cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità. Per le vacanze vale quanto previsto dall'Art. 53 cpv. 4.

Capitolo 4 Malattia e infortunio

Principio

Art. 58

¹ Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie, come da disposizioni legali in materia e da rispettive ordinanze. Si assicura pure la copertura indennità giornaliera in caso di malattia. Il Comune stipula pure adeguate coperture LAINF complementari.

² I premi relativi all'assicurazione infortuni professionali sono a carico del Comune, quelli per l'assicurazione infortuni non professionali sono a carico del dipendente.

³ I premi relativi all'indennità assicurazione perdita di guadagno per malattia e LAINF complementare sono a carico del Comune in misura del 50%. Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del dipendente ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.

Assenze
per
malattia e
infortunio

Art. 59

¹ In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non professionale il dipendente ha diritto all'intero stipendio per 720 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.

² Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite mediche, 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 se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli Art. 37 LAINF e Art. 7 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Disposizioni
particolari

Art. 60

¹ Trascorsi almeno due anni dalla decorrenza della prima assenza per malattia o infortunio, se il dipendente riprende il lavoro in modo continuato per più di tre mesi, decorrono nuovamente e integralmente i termini fissati dall'Art. 59.

² I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.

³ Se la capacità lavorativa risulta temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del Comune.

⁴ Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, di principio viene mantenuto il rapporto di lavoro e il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento, si procede come all'Art. 23 cpv. 2.

⁵ L'assenza per malattia in misura completa e di durata superiore ai 720 giorni comporta, di regola, la decadenza del rapporto d'impiego.

⁶ Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione infortuni spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto.

⁷ Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente e, in caso di decesso, ai suoi superstiti.

Prestazioni
complementari

Art. 61

In caso di morte, di invalidità per infortunio totale o permanente, il dipendente o i suoi superstiti, ai termini della LAINF, beneficiano di quanto previsto dalla polizza assicurativa.

Capitolo 5 Servizio militare, protezione civile e altri corsi

Servizio
militare,
protezione
civile o
servizio civile
obbligatori

Art. 62

Il dipendente assente per servizio militare o protezione civile o servizio civile sostitutivo svizzero percepisce lo stipendio intero qualora si tratti di servizi obbligatori.

Servizio
volontario
o
facoltativo
o altri corsi

Art. 63

Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia agli Art. 54 cpv. 2, 55 cpv. 1 e 57 del presente regolamento.

Indennità
per perdita
di
guadagno

Art. 64

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

Capitolo 6 Altri diritti

Diritto di
associazione

Art. 65

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

Cariche
pubbliche

Art. 66

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

Formazione
professionale

Art. 67

¹ Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.

² In caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego, a richiesta o per colpa del dipendente, è riservata la facoltà del Municipio di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi per un periodo proporzionato alla loro durata, ritenuto che un'assenza di tre mesi impegna il dipendente per un periodo di due anni.

TITOLO V Previdenza professionale

Cassa pensioni

Art. 68

Il dipendente è affiliato alla Cassa di previdenza professionale scelta dal Municipio, ai sensi delle disposizioni di legge; i relativi contributi sono prelevati in modo paritetico in ragione del 50% ciascuno.

TITOLO VI Fine del rapporto d'impiego

Casistica

Art. 69

Il rapporto di impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età o pensionamento anticipato;
- b) dimissioni;
- c) decesso;
- d) invalidità;
- e) destituzione;
- f) disdetta;
- g) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'Art. 15 del presente regolamento;
- h) assenza completa per malattia o infortunio per oltre 720 giorni.

Limiti di età

Art. 70

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 del relativo statuto. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'Art. 70.

² Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi dello Statuto della Cassa di previdenza professionale.

Dimissioni

Art. 71

Il dipendente nominato, ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

- a) con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale
- b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.

Disdetta per incaricati

Art. 72

Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato può essere disdetto da ambo le parti:

- a) con un preavviso scritto di un mese se l'incarico dura da meno di un anno;
- b) con un preavviso scritto di due mesi se l'incarico dura da più di un anno;
- c) con un preavviso scritto di tre mesi se l'incarico dura da più di cinque anni.

Destituzione

Art. 73

Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi della destituzione. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica. Si richiamano pure le disposizioni dell'Art. 33.

Disdetta	Art. 74 Scaduto il periodo di prova, il Municipio può disdire il rapporto di lavoro dei dipendenti nominati, con un preavviso di tre mesi (6 mesi per il Segretario comunale).
Indennità di uscita	Art. 75 In caso di scioglimento del rapporto d'impiego non imputabile al dipendente, per disdetta da parte del datore di lavoro, il dipendente ha diritto a un'indennità di uscita come agli Art. 339b e 339d del Codice delle Obligazioni.
Attestato di servizio	Art. 76 <p>¹ A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e che si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.</p> <p>² A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.</p>

TITOLO VII Contestazioni

Procedura	Art. 77 <p>¹ Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.</p> <p>² Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorrere al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge organica comunale, riservate le competenze inappellabili.</p>
-----------	--

TITOLO VIII Disposizioni transitorie e finali

Norme di applicazione	Art. 78 Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.
Entrata in vigore	Art. 79 Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio Comunale e la successiva ratifica della Sezione degli Enti Locali.
Abrogazioni	Art. 80 Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

Diritto
suppletorio

Art. 81

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

Approvato nella seduta del Consiglio Comunale del 09.04.2008

PER IL CONSIGLIO COMUNALE:

La Presidente:

La Segretaria:

Milena Airaghi

Alessia Milella

Questo Regolamento è stato ratificato dal Dipartimento delle Istituzioni con Risoluzione No. 208-RE-10715 del 16.11.2009.

Modifica art. 38 approvata dal Consiglio Comunale in data 26.10.2017, ratificata dal Dipartimento delle Istituzioni con Risoluzione No. 208-RE-14456 del 08.01.2018.

Modifica art. 45 approvata dal Consiglio Comunale in data 20.12.2017, ratificata dal Dipartimento delle Istituzioni con Risoluzione No. 208-RE-14555 del 26.02.2018.