

Regolamento organico dei dipendenti comunali

Indice

Titolo I	Disposizioni generali	1
Capitolo I	Campo di applicazione	1
Art. 1	Campo di applicazione	1
Capitolo II	Assunzione	1
Art. 2	Autorità competente	1
Art. 3	Nazionalità e domicilio	1
Art. 4	Nomina	1
Art. 5	Presupposti	
Art. 6	Grado di occupazione	1
Art. 7	Concorso	2
Art. 8	Documentazione	2
Art. 9	Incarico	2
Art. 10	Casi di applicazione	2
Art. 11	Procedura	2
Art. 12	Personale ausiliario	2
Capitolo III	Regime del rapporto di impiego	2
Art. 13	Periodo di prova	2
Art. 14	Personale ausiliario	3
Capitolo IV	Qualifiche dei dipendenti	3
Art. 15	Valutazione periodica	3
Capitolo V	Doveri del dipendente	3
Art. 16	Doveri di servizio	3
Art. 17	Comportamento	3
Art. 18	Segretario comunale	3
Art. 19	Occupazioni accessorie	3
Art. 20	Cariche pubbliche	4
Art. 21	Divieto di accettare doni	4
Art. 22	Segreto d'ufficio	4
Art. 23	Deposizione in giudizio	4
Art. 24	Prestazione di cauzione – Responsabilità per danni	4
Capitolo VI	Violazione dei doveri di servizio	4
Art. 25	Richiamo	4
Art. 26	Sanzioni disciplinari	4
Art. 27	Commisurazione	5
Art. 28	Autorità competente	5
Art. 29	Conseguenze sullo stipendio – Devoluzione della multa	5
Art. 30	Inchiesta disciplinare	5
Art. 31	Competenza	5
Art. 32	Sospensione in caso di inchiesta	5
Art. 33	Prescrizione, termine e abbandono	6

Capitolo VII	Diritti del dipendente	6
Art. 34	Vacanze	6
Art. 35	Casi particolari	6
Art. 36	Assenze	6
Art. 37	Protezione delle donne incinte	6
Art. 38	Congedi pagati	7
Art. 39	Congedo maternità, parentale e allattamento	7
Art. 40	Congedo per adozione	7
Art. 41	Congedo per aggiornamento e perfezionamento	7
Art. 42	Congedi non pagati	7
Art. 43	Attestato di servizio	8
Art. 44	Diritti sindacali	8
Capitolo VIII	Formazione professionale	8
Art. 45	Promozione della formazione professionale	8
Capitolo IX	Previdenza e assicurazioni	8
Art. 46	Cassa pensione	8
Art. 47	Assicurazione contro gli infortuni e assicurazione perdita di salario in caso di malattia	8
Capitolo X	Cessazione del rapporto di impiego	9
Art. 48	Cessazione del rapporto di impiego	9
Art. 49	Dimissioni	9
Art. 50	Disdetta	9
Art. 51	Prestazioni del Comune	9
Art. 52	Destituzione	9
Art. 53	Limite di età	10
Capitolo XI	Contestazioni relative al rapporto di impiego	10
Art. 54	Diritto di ricorso	10
Capitolo XII	Disposizioni speciali	10
Art. 55	Onere di lavoro	10
Art. 56	Lavoro straordinario	10
Art. 57	Condizioni	10
Art. 58	Assenze per malattie e infortunio	11
Art. 59	Mansioni integrative	11
Art. 60	Uniformi ed equipaggiamento	11
Titolo II	Retribuzione	11
Art. 61	Funzioni e classi	11
Art. 62	Adeguamento al rincaro	12
Art. 63	Indennità	12
Art. 64	Modalità di versamento	12
Art. 65	Durata del diritto allo stipendio	12
Art. 66	Aumenti annuali	13
Art. 67	Gratifiche per anzianità di servizio	13
Art. 68	Indennità ai superstiti	13
Art. 69	Assenza per servizio militare, servizio civile o servizio di protezione civile	13
Art. 70	Indennità per perdita di guadagno	14
Art. 71	Servizio obbligatorio: definizione	14

Titolo III	Disposizioni transitorie, abrogative e finali	14
Art. 72	Disposizioni transitorie	14
Art. 73	Disposizioni abrogative	14
Art. 74	Diritto suppletorio	14
Art. 75	Entrata in vigore	14

Regolamento organico dei dipendenti comunali

Titolo I Disposizioni generali

Capitolo I **Campo d'applicazione**

**Campo di
applicazione**

Art. 1

¹Il presente regolamento regola i rapporti d'impiego con i dipendenti comunali.

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

Capitolo II **Assunzione**

**Autorità
competente**

Art. 2

¹Il conferimento della nomina e dell'incarico è di competenza del Municipio.

²È pure di competenza del Municipio l'incarico del personale ausiliario e dei supplenti.

**Nazionalità e
domicilio**

Art. 3

¹Possono essere nominate solo persone di nazionalità svizzera e che fruiscono dell'esercizio dei diritti civili.

²A giudizio del Municipio la nomina può essere subordinata al domicilio effettivo nel Comune.

Nomina

Art. 4

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

Presupposti

Art. 5

¹La nomina è subordinata ai titoli di studio e ai requisiti di età, di idoneità e di preparazione pubblicati nel bando di concorso.

²Il servizio svolto alle dipendenze di altre amministrazioni pubbliche o private può supplire, a giudizio dell'autorità di nomina, alla carenza di un titolo di studio o di altri requisiti.

³La nomina può essere subordinata all'esito di una visita preventiva da parte di un medico di fiducia dell'autorità di nomina che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione per la quale egli concorre.

**Grado di
occupazione**

Art. 6

¹La nomina avviene a orario completo o parziale, ritenuto che il grado di occupazione non può essere inferiore alla metà dell'orario completo.

²La nomina a orario parziale è ammessa solo quando le esigenze dell'amministrazione lo permettono; a questa stessa condizione l'autorità di nomina

può concedere riduzioni di orario ai dipendenti già nominati.

Concorso

Art. 7

La nomina ha luogo in base a un concorso pubblicato all'albo comunale e sul Foglio Ufficiale per la durata minima di 15 giorni.

Documentazione

Art. 8

¹I concorrenti devono produrre i titoli di studio, eventuali certificati di lavoro, un certificato medico di sanità, il certificato individuale di stato civile o l'atto di famiglia, l'estratto del casellario giudiziale ed eventuali altri documenti richiesti dal bando di concorso. Sono riservati i disposti di cui all'art. 143 LOC.

²Sono esonerati dalla presentazione dei documenti i dipendenti già nominati o incaricati.

Incarico

Art. 9

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

Casi di applicazione

Art. 10

L'incarico è conferito in luogo della nomina:

- a) quando il grado di occupazione è inferiore al 50%;
- b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;
- c) quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina;
- d) per il personale in formazione compreso quello in apprendistato.

Procedura

Art. 11

¹L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dell'incarico e viene pubblicato all'albo comunale.

²Nei casi dell'art. 10 lett. b) si può prescindere dalla procedura di concorso per rinnovare l'incarico ai dipendenti che hanno dato buona prova e che confermano la loro disponibilità entro un termine assegnato.

Personale ausiliario

Art. 12

È assunto quale ausiliario il personale supplente, avventizio e consimile il cui fabbisogno viene stabilito dal Municipio.

Capitolo III Regime del rapporto di impiego

Periodo di prova

Art. 13

¹Il primo anno di servizio è considerato di prova.

²Se la prova non è soddisfacente, l'autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato con preavviso di un mese; la disdetta deve essere motivata.

³Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.

⁴Nei casi dubbi, l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni.

**Personale
ausiliario**

Art. 14

¹L'assunzione dei dipendenti ausiliari avviene con un contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli art. 319 e seguenti del Codice delle Obligazioni.

²Il contratto deve essere stipulato in forma scritta, preventivamente, all'inizio dell'attività.

**Capitolo IV
Qualifiche dei dipendenti**

**Valutazione
periodica**

Art. 15

L'operato e il potenziale di sviluppo del dipendente devono essere valutati periodicamente. Il Municipio fissa le modalità.

**Capitolo V
Doveri del dipendente**

Doveri di servizio

Art. 16

¹I dipendenti agiscono in conformità alle leggi e agli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi la loro intera attività lavorativa.

²Essi svolgono coscienziosamente i compiti loro affidati, contribuendo con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

Comportamento

Art. 17

¹Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso sia nello svolgimento della funzione stessa sia nella vita privata.

²Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori e i colleghi.

**Segretario
comunale**

Art. 18

¹Il segretario comunale organizza, dirige, coordina e verifica il lavoro dei dipendenti comunali, svolgendo la funzione di capo del personale.

²Egli contribuisce a promuovere e attuare tutti i provvedimenti atti a migliorare l'efficienza e la qualità delle prestazioni dell'amministrazione comunale, assicurandone il corretto funzionamento.

**Occupazioni
accessorie**

Art. 19

¹Per l'esercizio di un'occupazione accessoria occorre l'autorizzazione preventiva dell'autorità di nomina.

²È considerata occupazione accessoria ogni attività remunerata, anche se temporanea.

³Essa non viene autorizzata se è incompatibile con la funzione o se arreca danno all'adempimento dei doveri di servizio.

⁴L'autorizzazione può essere subordinata al parziale riversamento al Comune della remunerazione accessoria.

Cariche pubbliche	<p>Art. 20 ¹Per esercitare una carica pubblica il dipendente deve ottenere il permesso dall'Autorità di nomina.</p> <p>²Il permesso può essere negato quando dalla carica pubblica derivano limitazioni importanti nell'esercizio della funzione; l'Autorità di nomina può far dipendere il permesso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.</p>
Divieto di accettare doni	<p>Art. 21 ¹È vietato ai dipendenti di chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti, per atti inerenti ai loro doveri e competenze d'ufficio.</p> <p>²Vi è violazione dei doveri di servizio anche quando un terzo, complice il dipendente, chiede, accetta o si fa promettere doni o profitti.</p>
Segreto d'ufficio	<p>Art. 22 ¹È vietato al dipendente divulgare gli affari di servizio che devono rimanere segreti per il loro carattere, per le circostanze o in virtù di istruzioni speciali.</p> <p>²Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.</p>
Deposizione in giudizio	<p>Art. 23 ¹Senza il permesso dell'autorità di nomina non è lecito al dipendente asportare documenti d'ufficio né deporre in giudizio come parte, teste o perito giudiziario su contestazioni che egli conosce in virtù della sua carica o delle sue funzioni.</p> <p>²Il permesso è necessario anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.</p> <p>³L'autorizzazione può essere rifiutata soltanto se lo esige un preminente interesse pubblico.</p>
Prestazione di cauzione – Responsabilità per danni	<p>Art. 24 ¹Nessun dipendente è chiamato a prestare a favore del Comune una cauzione per gli affari a lui connessi.</p> <p>²La responsabilità per danni causati dal dipendente al Comune e a terzi è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.</p>

Capitolo VI Violazione dei doveri di servizio

Richiamo	<p>Art. 25 ¹Il segretario comunale richiama verbalmente o per iscritto i propri collaboratori in caso di violazioni minime dei doveri di servizio, senza che ciò costituisca sanzione disciplinare.</p> <p>²Il dipendente che contesta la fondatezza di un richiamo scritto, può chiedere che sia aperta nei suoi confronti un'inchiesta, oppure che il richiamo sia revocato per iscritto.</p>
Sanzioni disciplinari	<p>Art. 26 ¹Le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite con le seguenti sanzioni disciplinari:</p>

- a) l'ammonimento;
- b) la multa sino Fr. 500.-;
- c) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio fino a tre mesi;
- e) la destituzione.

²Le misure disciplinari possono eccezionalmente essere cumulate fra di loro.

³I reati di azione pubblica devono essere denunciati alle competenti autorità giudiziarie a cura dell'autorità di nomina; sono riservati i provvedimenti disciplinari qualunque sia l'esito della procedura giudiziaria.

⁴Sono riservate le disposizioni contenute nella Legge organica comunale.

Commisurazione

Art. 27

Nello stabilire i provvedimenti disciplinari si tiene conto della colpa, dei motivi, della condotta precedente, del grado e della responsabilità del dipendente come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi o compromessi.

Autorità competente

Art. 28

L'autorità di nomina è competente a infliggere sanzioni disciplinari.

Conseguenze sullo stipendio – Devoluzione della multa

Art. 29

¹Nel caso di assegnazione a una classe inferiore dell'organico, è corrisposto subito lo stipendio della nuova classe.

²In caso di destituzione, lo stipendio cessa immediatamente.

³L'importo delle multe è devoluto alla Cassa comunale.

Inchiesta disciplinare

Art. 30

¹Nessuna sanzione disciplinare può essere inflitta senza preventiva inchiesta.

²Al dipendente deve essere data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta; egli può farsi assistere da un procuratore.

³Tutte le sanzioni devono essergli comunicate per iscritto e motivate, con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.

⁴L'inchiesta disciplinare può essere congiunta con l'accertamento ai fini dell'azione contro il dipendente ai sensi degli artt. 13–28 della Legge sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.

Competenza

Art. 31

¹L'inchiesta disciplinare è condotta dal Municipio.

²Tale competenza può essere delegata al Segretario comunale o a specialisti esterni.

Sospensione in caso di inchiesta

Art. 32

¹Se l'interesse dell'amministrazione o dell'inchiesta lo esigono, il Municipio ha facoltà di sospendere anche immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare.

²La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

**Prescrizione,
termine e
abbandono**

Art. 33

¹La 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 a un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.

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

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

Capitolo VII Diritti del dipendente

Vacanze

Art. 34

I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:

- 20 giorni da 20 anni compiuti e sino a 49 anni compiuti;
- 25 giorni sino a 20 anni compiuti e a contare dall'anno in cui si compiono i 50 anni di età;
- 30 giorni a contare dall'anno in cui si compiono i 60 anni di età.

Casi particolari

Art. 35

¹Chi entra in servizio nel corso dell'anno civile o chi lo interrompe temporaneamente a seguito dell'ottenimento di un congedo non pagato o per altra analoga circostanza, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato.

²In caso di decesso, gli eredi hanno diritto a una prestazione pecuniaria sostitutiva, corrispondente al residuo di vacanze maturato e non ancora goduto senza colpa dell'impiegato.

Assenze

Art. 36

¹Nel caso in cui le assenze dovute a servizio militare, servizio civile o servizio di protezione civile svizzero obbligatorio, a malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato superano i due 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 il dipendente ha lavorato almeno tre mesi.

²Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità.

**Protezione delle
donne incinte**

Art. 37

Le donne incinte possono essere occupate solo nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice avviso.

Congedi pagati**Art. 38**

¹I 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, massimo 10 giorni all'anno;
- g) per decesso del coniuge o di figli 5 giorni consecutivi;
- h) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni consecutivi;
- i) per nascite di figli 2 giorni consecutivi;
- l) per altre circostanze speciali in famiglia il tempo necessario.

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

³Se per ragioni di servizio il dipendente non gode di una o più feste infrasettimanali, egli ha diritto entro il medesimo mese al loro ricupero con altrettanti giorni di congedo e ciò per un massimo di 12 feste infrasettimanali all'anno.

Congedo maternità, parentale e allattamento**Art. 39**

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

²Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 6 settimane di congedo immediatamente prima del parto.

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

⁴Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze non sono retribuite.

Congedo per adozione**Art. 40**

¹In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, 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.

²In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Congedo per aggiornamento e perfezionamento**Art. 41**

I dipendenti possono beneficiare, a giudizio del Municipio, di congedi pagati o non pagati per l'aggiornamento e il perfezionamento professionale.

Congedi non pagati**Art. 42**

¹L'autorità di nomina può concedere al dipendente un congedo totale o parziale con deduzione di stipendio e relativi supplementi e indennità, conservando per il

periodo massimo di tre anni la validità del rapporto d'impiego; per ragioni di studio tale periodo può essere prolungato sino a 4 anni.

²Il congedo può essere concesso per ragioni di studio o di riqualificazione professionale, per servizio militare volontario, per giustificati motivi personali o familiari e per compiti di utilità pubblica.

Attestato di servizio

Art. 43

¹A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e sulla sua condotta.

²A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

Diritti sindacali

Art. 44

¹I dipendenti hanno il diritto di affidarsi a organizzazioni sindacali.

²È ammessa l'esplicazione di attività sindacali sul posto di lavoro compatibilmente con i doveri relativi alla funzione e con le esigenze del servizio.

Capitolo VIII Formazione professionale

Promozione della formazione professionale

Art. 45

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

²Il Municipio può subordinare la frequenza di corsi di perfezionamento professionale alla continuazione del rapporto d'impiego per un determinato periodo. Il Municipio definisce le modalità di recupero dei costi in caso di scioglimento del rapporto d'impiego prima della scadenza del periodo, a richiesta o per colpa del dipendente.

Capitolo IX Previdenza e assicurazioni

Cassa pensioni

Art. 46

I dipendenti sono obbligati a far parte dell'Istituto di previdenza presso il quale il Comune è affiliato.

Assicurazione contro gli infortuni e assicurazione perdita di salario in caso di malattia

Art. 47

¹Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi dell'infortunio professionale e non professionale e delle malattie professionali e i rischi di perdita di salario in caso di malattia.

²I premi per l'assicurazione infortuni professionali e non professionali e quelli dell'assicurazione perdita di salario in caso di malattia sono a carico del Comune.

Capitolo X Cessazione del rapporto di impiego

Cessazione del rapporto di impiego

Art. 48

La cessazione del rapporto d'impiego può avvenire:

- a) per dimissioni;
- b) per disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento;
- c) per disdetta;
- d) per destituzione quale sanzione disciplinare;
- e) per raggiunto limite di età.

Dimissioni

Art. 49

¹Il dipendente può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica, per la fine di un mese, con il preavviso di tre mesi.

²Per il segretario comunale il preavviso è di sei mesi.

³Su richiesta dell'interessato, l'autorità di nomina può ridurre questi termini.

Disdetta

Art. 50

¹L'autorità di nomina può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

²Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di 6 mesi.

³Sono considerati giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età;
- b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
- c) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione.

⁴Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore.

Prestazioni del Comune

Art. 51

In caso di soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età ai sensi dell'art. 50 cpv. 3 lettera

a) il dipendente ha diritto a un'indennità pari a:

- 2 mensilità se gli anni completi di servizio sono compresi tra 0 e 14;
- 4 mensilità se gli anni completi di servizio sono compresi tra 15 e 19;
- 8 mensilità se gli anni completi di servizio sono almeno 20.

Destituzione

Art. 52

¹La destituzione è il licenziamento con effetto immediato e può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare.

²Al dipendente licenziato viene versata unicamente la prestazione di libero passaggio.

³In caso di destituzione tra i 60 e i 65 anni il dipendente ha diritto alle prestazioni di

pensionamento nell'ambito e nei limiti delle prestazioni convenute con l'Istituto di previdenza presso il quale il Comune è affiliato.

Limite di età

Art. 53

Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età fra i 60 e i 65 anni d'età. Devono essere osservati i termini di preavviso previsti in caso di disdetta.

Capitolo XI

Contestazioni relative al rapporto di impiego

Diritto di ricorso

Art. 54

¹Contro le decisioni municipali è dato ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è appellabile al Tribunale cantonale amministrativo giusta l'art. 134 LOC.

²L'ammonizione e la multa fino a Fr. 100.- decise in base all'art. 24 sono applicate inappellabilmente dal Municipio.

Capitolo XII

Disposizioni speciali

Onere di lavoro

Art. 55

¹L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali. Sono riservate le disposizioni d'urgenza e quelle decise dal Municipio per circostanze straordinarie.

²Gli orari di lavoro vengono fissati dal Municipio, il quale stabilisce pure i giorni di chiusura degli uffici.

Lavoro straordinario

Art. 56

È considerato lavoro straordinario quello che riveste carattere eccezionale, a esclusione dei casi di supplenza, e che adempie le seguenti condizioni cumulative:

- a) supera il normale orario settimanale;
- b) è ordinato o giustificato dal proprio superiore.

Condizioni

Art. 57

¹Per le prestazioni fuori orario si corrisponde il salario orario

- senza supplemento, per lavori compiuti dalle ore 07.00 alle ore 20.00 nei giorni feriali;
- più un supplemento del 50 % per i lavori compiuti dalle ore 07.00 alle ore 20.00 nei giorni festivi;
- più un supplemento del 50 % per i lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni feriali;
- più un supplemento del 75 % per i lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni festivi.

²Il sabato e i giorni di congedo speciali concessi dal Municipio sono considerati giorni festivi.

³Le prestazioni straordinarie sono compensate con giornate di congedo o con denaro, a seconda delle esigenze del servizio.

Assenze per malattia e

Art. 58

- infortunio**
- ¹Il dipendente, in caso di malattia o di infortunio:
- a) deve avvertire immediatamente e mantenere informato il segretario comunale; non può lasciare il comune di domicilio o di degenza né frequentare locali o manifestazioni pubbliche;
 - b) non può uscire dall'abitazione o dall'istituto di cura tra le 21.00 e le 07.00;
 - c) deve far certificare il motivo, se l'assenza supera tre giorni continuati (festivi compresi), da un medico curante abilitato al libero esercizio, tramite formulario da trasmettere direttamente al segretario comunale entro una settimana dall'inizio dell'assenza.
- ²Il Municipio può richiedere la certificazione medica anche in caso di assenze sino a tre giorni, per singoli casi o a singoli dipendenti, se si ripetono con frequenza o per analoghi motivi fondati: in particolare qualora il dipendente si rechi ripetutamente dal medico o in caso di assenze immediatamente precedenti o susseguenti le vacanze.
- ³Il medico di fiducia o il Municipio
- a) autorizza eccezioni ai divieti prescritti al cpv. 1 lettere b–c);
 - b) autorizza preventivamente assenze prevedibili per motivi di cura o di riabilitazione, su domanda corredata da giustificazione medica e da presentare almeno 15 giorni prima dell'inizio;
 - c) decide il ricupero di vacanze sensibilmente turbate da malattia o da infortunio del dipendente, se certificati immediatamente e in modo esaustivo al rientro;
- ⁴Il medico di fiducia può, autonomamente o su richiesta del Municipio, procedere a controlli diretti, o far eseguire visite mediche di controllo.
- ⁵L'assenza per malattia del dipendente che per decisione del medico di fiducia non è giustificata, è considerata arbitraria. Resta riservata una eventuale procedura disciplinare.
- Mansioni integrative**
- Art. 59**
Se ragioni di servizio lo esigono, al dipendente possono essere assegnate, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre alle mansioni derivanti dall'atto di nomina, altre mansioni o incarichi senza che gli sia dovuto compenso alcuno.
- Uniformi ed equipaggiamento**
- Art. 60**
Il Municipio fornisce gratuitamente ai propri dipendenti le uniformi e l'equipaggiamento personale necessari all'esecuzione dei compiti assegnati.

Titolo II Retribuzione

- Funzioni e classi**
- Art. 61**
- ¹Nel seguito sono elencate le funzioni previste dal presente regolamento. La necessità o meno di coprire una funzione all'interno dell'organico comunale è stabilita dal Municipio.
- ²Le classi indicate sono quelle stabilite dall'art. 3 della Legge sugli stipendi dei dipendenti dello Stato (vedi allegato 1)

<u>Funzioni</u>	<u>Classi</u>
Segretario comunale	26 – 31
Vice segretario comunale	24 – 27
Contabile	23 – 26
Impiegato amministrativo	21 – 24
Impiegato di cancelleria	15 – 19
Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale	21 – 26
Operaio qualificato	18 – 22
Operaio generico	14 – 16

Adeguamento al rincaro

Art. 62

Gli stipendi sono adeguati al rincaro secondo le decisioni adottate per i dipendenti dello Stato.

Indennità

Art. 63

¹Gli assegni per i figli sono riconosciuti in base alla legislazione cantonale.

²Hanno diritto a un'indennità per economia domestica annua di Fr. 1800.- i dipendenti coniugati, i cui figli, di età inferiore ai quattordici anni, nonché all'apprendistato o agli studi sino a un massimo di venticinque anni, danno diritto alle prestazioni previste dall'art. 14 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

³Hanno pure diritto all'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 cpv. 2.

⁴L' indennità è versata a partire dal mese in cui è celebrato il matrimonio o inizia l' obbligo di assistenza e termina alla fine del mese in cui cessa il fatto che dà diritto a tale indennità. Il diritto all' assegno, in caso di domanda tardiva, è riconosciuto soltanto per i 6 mesi che precedono la presentazione della domanda.

⁵Le indennità per spese particolari sono riconosciute secondo le disposizioni in vigore per i dipendenti cantonali.

Modalità di versamento

Art. 64

¹Lo stipendio viene versato in 13 mensilità. Il Municipio decide le modalità di versamento della tredicesima mensilità.

²Di regola lo stipendio viene versato il 25 di ogni mese su conto bancario o conto corrente postale.

³Tutti i dipendenti sono tenuti a notificare e a documentare al Municipio i fatti rilevanti per il rapporto d'impiego e di retribuzione quali, segnatamente, i cambiamenti dello stato di famiglia, di domicilio o d'indirizzo. Le indennità indebitamente percepite sono compensate sullo stipendio, riservate le eventuali sanzioni disciplinari.

⁴I dipendenti che omettono la notifica, perdono il diritto al rimborso di eventuali indennità trascorsi sei mesi dalla fine del mese in cui si è verificato l'evento.

Durata del diritto allo stipendio

Art. 65

¹Il diritto allo stipendio e a eventuali indennità decorre dal giorno dell'entrata in funzione e non dalla nomina o dal conferimento dell'incarico. I giorni festivi e i sabati all'inizio del mese sono considerati giorni di servizio effettivo per il dipendente che inizia effettivamente il servizio il giorno lavorativo successivo al

giorno festivo.

²Esso si estingue al momento della cessazione del rapporto di impiego secondo l'art. 45 del presente regolamento.

³Esso è sospeso durante i periodi di sospensione dalla carica, congedo con deduzione di stipendio, assenza per malattia e infortunio superiori ai limiti stabiliti dalla copertura di indennità giornaliera stipulata dal Comune, come pure durante le assenze arbitrarie.

⁴Le riduzioni di stipendio e il pagamento eccezionale di vacanze non godute sono calcolate nel seguente modo:

giorni lavorativi di assenza x 1.4 x stipendio mensile

30

Nei giorni lavorativi di assenza sono computati quelli dal lunedì al venerdì, compresi gli eventuali festivi infrasettimanali.

Aumenti annuali

Art. 66

¹L'aumento annuale di stipendio è deciso dal Municipio in base alle qualifiche annuali del personale.

²Il Municipio può altresì concedere, in presenza di prestazioni di eccellenza, il passaggio anticipato a una classe superiore di stipendio prevista dall'organico oppure gratifiche straordinarie.

³Gli aumenti di stipendio vengono di regola concessi con effetto a partire dal 1° gennaio.

Gratifiche per anzianità di servizio

Art. 67

¹Il dipendente riceve ogni 5 anni a partire dal ventesimo anno di servizio un'indennità pari all'ultimo stipendio mensile percepito.

²In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica è concessa nella misura di 1/5 per ogni anno intero di servizio prestato dopo l'anno in cui è stata versata l'ultima gratifica.

³Il dipendente, compatibilmente con le esigenze del servizio, può convertire in tutto o in parte la gratifica in congedo pagato, che può essere dilazionato su un massimo di quattro anni.

Indennità ai superstiti

Art. 68

¹Alla morte del dipendente i suoi superstiti oltre alle eventuali prestazioni della Cassa pensioni, ricevono un'indennità unica pari a ¼ dello stipendio annuo, compresi eventuali indennità di rincarato, supplementi, indennità familiare e per i figli; restano riservate prestazioni supplementari previste dalle coperture assicurative stipulate dal Comune.

²Secondo questo articolo sono considerati superstiti:

- a) il coniuge;
- b) i figli, nelle medesime condizioni stabilite dall'art. 14 cpv. 1 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

Assenza per servizio militare, servizio civile o servizio di protezione civile

Art. 69

Durante le assenze per servizio militare, servizio civile o servizio 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.

Indennità per perdita di guadagno

Art. 70

L'indennità per perdita di guadagno spetta al datore di lavoro nella misura in cui questi versa lo stipendio al dipendente.

Servizio obbligatorio: definizione

Art. 71

¹Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per ufficiali, gli altri corsi d'istruzione in genere, nonché i corsi del servizio femminile.

²Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla protezione civile.

Titolo III Disposizioni transitorie, abrogative e finali

Disposizioni transitorie

Art. 72

Con l'entrata in vigore del presente regolamento gli attuali rapporti di nomina con scadenza quadriennale divengono automaticamente rapporti di nomina a tempo indeterminato.

Disposizioni abrogative

Art. 73

Il presente regolamento abroga il regolamento organico del 1 gennaio 1988.

Diritto suppletorio

Art. 74

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento fanno stato le norme della Legge organica comunale, della Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD), della legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti; eventualmente e solo in caso di lacune proprie, si applicano le disposizioni del Codice delle Obbligazioni, quale diritto pubblico suppletorio.

Entrata in vigore

Art. 75

Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2002, riservata la ratifica del Consiglio di Stato.

Approvato nella seduta del Consiglio comunale del 20 dicembre 2001 con risoluzione n. 1009.

Per il Consiglio comunale

La Presidente:
Carla Franchini

Il Segretario:
Mario Sciolli

Gli scrutatori:
Sandra Christe e Sylvana Zaccariotto

Approvato il 20 febbraio 2002 dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali, per delega di competenze decisionali del Consiglio di Stato.