

# COMUNE DI NEGGIO



---

## Regolamento organico dei dipendenti comunali

---

1 g e n n a i o 2 0 0 5

**REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI COMUNALI**  
I gennaio 2005

**I N D I C E**

**TITOLO I – Disposizioni generali**

Art. 1	Campo d'applicazione	pag. 1
--------	----------------------	--------

Capitolo I – Assunzione

Art. 2	Autorità competente	pag. 1
Art. 3	Nazionalità, domicilio e sede di servizio	pag. 1
Art. 4	Nomina	pag. 1
Art. 5	Presupposti	pag. 1
Art. 6	Grado d'occupazione	pag. 2
Art. 7	Concorso	pag. 2
Art. 8	Documentazione	pag. 2
Art. 9	Incarico	pag. 2
Art. 10	Casi di applicazione	pag. 2
Art. 11	Procedura	pag. 2
Art. 12	Personale ausiliario	pag. 3

Capitolo II – Regime del rapporto d'impiego

Art. 13	Periodo di prova	pag. 3
Art. 14	Personale ausiliario	pag. 3

Capitolo III – Qualifiche dei dipendenti

Art. 15	Qualifiche	pag. 3
---------	------------	--------

Capitolo IV – Doveri del dipendente

Art. 16	Doveri di servizio	pag. 3
Art. 17	Comportamento	pag. 4
Art. 18	Segretario comunale	pag. 4
Art. 19	Occupazioni accessorie	pag. 4
Art. 20	Cariche pubbliche	pag. 4

Art. 21	Divieto di accettare doni	pag. 4
Art. 22	Segreto d'ufficio	pag. 4
Art. 23	Deposizioni in giudizio	pag. 5

#### Capitolo V – Violazione dei doveri di servizio

Art. 24	Sanzioni disciplinari	pag. 5
Art. 25	Commisurazione	pag. 5
Art. 26	Autorità competente	pag. 5
Art. 27	Conseguenze sullo stipendio, devoluzione della multa	pag. 5
Art. 28	Inchiesta disciplinare	pag. 6
Art. 29	Competenza	pag. 6
Art. 30	Sospensione in caso d'inchiesta	pag. 6
Art. 31	Prescrizione, termini e abbandono	pag. 6

#### Capitolo VI – Diritti del dipendente

Art. 32	Vacanze	pag. 6
Art. 33	Casi particolari	pag. 7
Art. 34	In caso di assenze	pag. 7
Art. 35	Protezione delle donne incinte	pag. 7
Art. 36	Congedi pagati	pag. 7
Art. 37	Congedo maternità, parentale e allattamento	pag. 8
Art. 38	Congedo per adozioni	pag. 8
Art. 39	Congedo per aggiornamenti e perfezionamento	pag. 8
Art. 40	Congedi non pagati	pag. 8
Art. 41	Attestato di servizio	pag. 8
Art. 42	Diritti sindacali	pag. 8
Art. 43	Formazione professionale	pag. 9

#### Capitolo VII – Previdenza e assicurazioni

Art. 44	Cassa pensioni	pag. 9
Art. 45	Assicurazioni varie	pag. 9

#### Capitolo VIII – Cessazione del rapporto d'impiego

Art. 46	Cessazione del rapporto d'impiego	pag. 9
Art. 47	Dimissioni	pag. 9
Art. 48	Disdetta, presupposti	pag. 10
Art. 49	Prestazioni del Comune	pag. 10
Art. 50	Destituzione	pag. 10
Art. 51	Limite d'età	pag. 10

## Capitolo IX – Contestazioni relative al rapporto d'impiego

Art. 52	In generale	pag. 11
---------	-------------	---------

## Capitolo X – Disposizioni speciali

Art. 53	Onere di lavoro	pag. 11
Art. 54	Lavoro straordinario, definizione	pag. 11
Art. 55	Lavoro straordinario, condizioni	pag. 11
Art. 56	Assenze per malattia e infortunio	pag. 12
Art. 57	Mansioni integrative	pag. 12
Art. 58	Uniformi ed equipaggiamento	pag. 13

## **TITOLO II – Retribuzioni**

Art. 59	Classificazione	pag. 13
Art. 60	Adeguamento al rincaro	pag. 13
Art. 61	Indennità	pag. 13
Art. 62	Modalità di versamento	pag. 13
Art. 63	Durata del diritto allo stipendio	pag. 14
Art. 64	Aumenti annuali	pag. 14
Art. 65	Indennità ai superstiti	pag. 14
Art. 66	Assenza per servizio militare e Pci	pag. 15
Art. 67	Indennità per perdita di guadagno	pag. 15
Art. 68	Servizio obbligatorio, definizione	pag. 15

## **TITOLO III – Disposizioni transitorie, abrogative e finali**

Art. 69	Disposizioni transitorie	pag. 15
Art. 70	Disposizioni abrogative	pag. 15
Art. 71	Diritto suppletorio	pag. 16
Art. 72	Entrata in vigore	pag. 16

# REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI COMUNALI

1 gennaio 2005

## **TITOLO I - Disposizioni generali**

### **Art. 1 – Campo d'applicazione**

Il presente Regolamento regola i rapporti d'impiego con i dipendenti comunali.  
Le denominazioni professionali utilizzate nel presente Regolamento si intendono al maschile e al femminile.

### *Capitolo I - Assunzione*

### **Art. 2 – Autorità competente**

Il conferimento della nomina e dell'incarico è di competenza del Municipio.  
È pure di competenza del Municipio l'incarico del personale ausiliario e dei supplenti.

### **Art. 3 – Nazionalità, domicilio e sede di servizio**

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

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

### **Art. 4 – Nomina**

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

### **Art. 5 – Presupposti**

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 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.

### **Art. 6 – Grado d'occupazione**

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

La nomina a orario parziale è ammessa solo quando le esigenze dell'Amministrazione lo permettono; a questa condizione l'Autorità di nomina può concedere riduzioni di orario ai dipendenti già nominati.

### **Art. 7 – Concorso**

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

### **Art. 8 – Documentazione**

I 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.

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

### **Art. 9 – Incarico**

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

### **Art. 10 – Casi di applicazione**

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.

### **Art. 11 – Procedura**

L'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.

Nei 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.

### **Art. 12 – Personale ausiliario**

È assunto quale ausiliario il personale supplente, avventizio e consimile la cui necessità viene stabilita dal Municipio.

## *Capitolo II - Regime del rapporto d'impiego*

### **Art. 13 – Periodo di prova**

Il primo anno di servizio è considerato di prova.

Se 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. Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.

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

### **Art. 14 – Personale ausiliario**

L'assunzione di questi dipendenti avviene con un contratto di lavoro individuale di diritto privato, secondo gli art. 319 e seguenti del Codice delle obbligazioni.

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

## *Capitolo III - Qualifiche dei dipendenti*

### **Art. 15 – Qualifiche**

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

## *Capitolo IV - Doveri del dipendente*

### **Art. 16 – Doveri di servizio**

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

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

### **Art. 17 – Comportamento**

Il 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.

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

### **Art. 18 – Segretario comunale**

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

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

### **Art. 19 – Occupazioni accessorie**

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

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

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

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

### **Art. 20 – Cariche pubbliche**

Per esercitare una carica pubblica il dipendente deve ottenere il permesso dall'Autorità di nomina.

Il 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.

### **Art. 21 – Divieto di accettare doni**

È vietato ai dipendenti chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti, per atti inerenti i loro doveri e le competenze d'ufficio.

Vi è violazione dei doveri di servizio anche quando un terzo, complice il dipendente, chiede, accetta o si fa promettere doni o profitti.

### **Art. 22 – Segreto d'ufficio**

È vietato al dipendente divulgare gli affari di servizio che devono rimanere segreti per il loro carattere, per le circostanze o in virtù d'istruzioni speciali.

Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

### **Art. 23 – Deposizioni in giudizio**

Senza 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.

Il permesso è necessario anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

L'autorizzazione può essere rifiutata soltanto se lo esige un preminente interesse pubblico.

## *Capitolo V - Violazione dei doveri di servizio*

### **Art. 24 – Sanzioni disciplinari**

Le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite con le seguenti sanzioni disciplinari:

- a. l'ammonimento;
- b. la multa sino a 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. l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
- f. la destituzione.

Le misure disciplinari possono eccezionalmente essere cumulate fra di loro.

I 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.

Sono riservate le disposizioni contenute nella Legge organica comunale.

### **Art. 25 – Commisurazione**

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.

### **Art. 26 – Autorità competente**

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

### **Art. 27 – Conseguenze sullo stipendio, devoluzione della multa**

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

In caso di destituzione, lo stipendio cessa immediatamente.

L'importo delle multe è devoluto alla Cassa comunale.

### **Art. 28 – Inchiesta disciplinare**

Nessuna sanzione disciplinare può essere inflitta senza preventiva inchiesta.

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

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

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

### **Art. 29 – Competenza**

L'inchiesta disciplinare è condotta dal Municipio.

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

### **Art. 30 – Sospensione in caso d'inchiesta**

Se l'interesse dell'Amministrazione o dell'inchiesta lo esige, 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.

La 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.

### **Art. 31 – Prescrizione, termini e abbandono**

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.

La sanzione disciplinare deve essere decisa e comunicata all'interessato entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.

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

## *Capitolo VI - Diritti del dipendente*

### **Art. 32 – Vacanze**

I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:

- ☛ 4 settimane da 20 anni compiuti e sino a 49 anni compiuti;
- ☛ 5 settimane sino a 20 anni compiuti e a contare dall'anno in cui compiono 50 anni di età;
- ☛ 6 settimane a contare dall'anno in cui compiono 60 anni di età.

### **Art. 33 – Casi particolari**

Quando i giorni festivi ufficiali e i pomeriggi liberi designati dal Municipio cadono in un periodo di vacanza, all'impiegato è concesso di compensarli con giorni di vacanza, semprechè non coincidano con sabati o domeniche liberi.

Chi 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.

Il diritto alle vacanze si estingue il 30 aprile dell'anno successivo.

### **Art. 34 – In caso di assenze**

Nel caso in cui le assenze dovute a servizio militare o 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 ha lavorato almeno tre mesi.

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

### **Art. 35 – Protezione delle donne incinte**

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

### **Art. 36 – Congedi pagati**

I dipendenti possono beneficiare dei seguenti congedi pagati:

- a. per affari pubblici e sindacali, al massimo 5 giorni;
- b. per volontariato sociale e per congedo gioventù, al massimo 8 giorni all'anno;
- c. per matrimonio, 8 giorni consecutivi;
- d. per malattia grave del coniuge, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione del certificato medico, massimo 10 giorni all'anno;
- e. per decesso del coniuge o di figli, 5 giorni consecutivi;
- f. per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle, 3 giorni consecutivi;
- g. per nascite di figli, 2 giorni consecutivi;
- h. 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.

I congedi di cui al cpv. a) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.

Se per ragioni di servizio i dipendenti non godono di una o più feste infrasettimanali hanno diritto, entro il medesimo mese, al loro recupero con altrettanti giorni di congedo e ciò per un massimo di 12 feste infrasettimanali all'anno.

### **Art. 37 – Congedo maternità, parentale e allattamento**

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

Il 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.

La 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.

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

### **Art. 38 – Congedo per adozione**

In 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.

In 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.

### **Art. 39 – Congedo per aggiornamento e perfezionamento**

I dipendenti hanno diritto, a giudizio del Municipio, a congedi pagati e/o non pagati per l'aggiornamento e il perfezionamento professionale.

### **Art. 40 – Congedi non pagati**

L'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.

Il 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.

### **Art. 41 – Attestato di servizio**

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

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

### **Art. 42 – Diritti sindacali**

I dipendenti hanno il diritto di affiliarsi ad organizzazioni sindacali.

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

#### **Art. 43 – Formazione professionale**

Il 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.

Il 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 VII - Previdenza e assicurazioni*

#### **Art. 44 – Cassa pensioni**

I dipendenti sono obbligati a far parte di una Cassa pensioni. Sono applicabili le norme della relativa Legge.

#### **Art. 45 – Assicurazioni varie**

Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi dell'infortunio professionale e non professionale, delle malattie professionali ed i rischi di perdita di salario in caso di malattia, secondo la Legislazione federale.

### *Capitolo VIII - Cessazione del rapporto d'impiego*

#### **Art. 46 – Cessazione del rapporto d'impiego**

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.

#### **Art. 47 – Dimissioni**

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

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

#### **Art. 48 – Disdetta - presupposti**

L'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.

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

Sono 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.

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

#### **Art. 49 – Prestazioni del Comune**

Le prestazioni alle quali il dipendente ha diritto in caso di disdetta sono stabilite in analogia a quanto previsto dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato.

Sono inoltre applicabili le disposizioni della Legge sulla Cassa pensioni e del relativo Regolamento.

#### **Art. 50 – Destituzione**

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

Al dipendente licenziato viene versata unicamente la prestazione di libero passaggio conformemente alla Legge sulla Cassa pensioni.

In caso di destituzione tra i 60 e i 65 anni il dipendente ha diritto alle prestazioni di pensionamento per limiti d'età, ad esclusione del supplemento fisso.

#### **Art. 51 – Limite di età**

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

I pensionamenti anticipati sono disciplinati dalle norme previste dalla Legge sulla Cassa pensioni.

## *Capitolo IX - Contestazioni relative al rapporto d'impiego*

### **Art. 52 – In generale**

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

L'ammonimento e la multa fino a fr. 100.-, decisi in base all'art. 24, sono applicati inappellabilmente dal Municipio.

## *Capitolo X - Disposizioni speciali*

### **Art. 53 – Onere di lavoro**

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

Gli orari di lavoro vengono fissati dal Municipio. Gli uffici comunali sono chiusi il sabato, la domenica e i giorni festivi riconosciuti; lo sono pure il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, al mattino del mercoledì delle Ceneri e in circostanze particolari per disposizione del Municipio.

Il lavoro cessa un'ora prima del solito al pomeriggio delle viglie dei giorni festivi riconosciuti.

### **Art. 54 – Lavoro straordinario, definizione**

È considerato lavoro straordinario quello che riveste carattere eccezionale, ad 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.

### **Art. 55 – Lavoro straordinario, condizioni**

Per le prestazioni fuori orario si corrisponde il salario orario più un supplemento del:

- ☛ 50 % per i lavori compiuti dalle ore 07.00 alle ore 20.00 nei giorni festivi;
- ☛ 50 % per i lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni feriali;
- ☛ 75 % per i lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni festivi.

Per lavori compiuti dalle ore 07.00 alle ore 20.00 nei giorni feriali viene corrisposto il salario normale senza supplemento.

Le prestazioni straordinarie sono compensate, di regola, con giornate di congedo. I supplementi sono in ogni modo pagati in denaro.

Il diritto al recupero del lavoro straordinario è riconosciuto dal Segretario comunale e per quest'ultimo dal Municipio, al più tardi entro 30 giorni dalla prestazione che lo ha originato. Trascorso questo termine il diritto al recupero decade.

I dipendenti sono obbligati a presentare un rendiconto mensile con la giustificazione delle ore supplementari.

Se, per necessità di servizio o a causa della durata del recupero, il congedo non fosse possibile entro il mese successivo, esso può essere differito dal Municipio per un massimo di 6 mesi.

Restano riservate le possibilità del pagamento delle ore di lavoro straordinario con decisione specifica del Municipio.

#### **Art. 56 – Assenze per malattia o infortunio**

Il dipendente, in caso di malattia o di infortunio:

- a. deve avvertire immediatamente e mantenere informato il Segretario comunale. Quest'ultimo deve darne comunicazione al Sindaco.
- b. non può lasciare il Comune di domicilio o di degenza, nè frequentare locali o manifestazioni pubbliche;
- c. non può uscire dall'abitazione o dall'Istituto di cura tra le ore 21.00 e le ore 07.00;
- d. deve far certificare il motivo, se l'assenza supera tre giorni continuati (festivi compresi), dal medico curante abilitato al libero esercizio, tramite formulario da trasmettere direttamente al Segretario comunale entro una settimana dall'inizio dell'assenza.

Il Municipio può richiedere la certificazione medica anche in caso di assenze sino a tre giorni, per singoli casi o a singoli dipendenti, se le stesse 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.

Il medico di fiducia o il Municipio:

1. autorizza eccezioni ai divieti prescritti alle lett. b-c;
2. autorizza preventivamente assenze prevedibili per motivi di cura o di riabilitazione, su domanda corredata da giustificazione medica, da presentare almeno 15 giorni prima dell'inizio;
3. decide il recupero di vacanze sensibilmente turbate da malattia o da infortunio del dipendente, se certificati immediatamente e in modo esaustivo al rientro;
4. esegue visite mediche di controllo, o ne dispone l'esecuzione d'intesa con il Municipio.

Il medico di fiducia può, autonomamente o su richiesta del Municipio, procedere a controlli diretti, o far eseguire visite mediche di controllo.

L'assenza per malattia del dipendente, che per decisione del medico di fiducia non è giustificata, è considerata arbitraria. Resta riservata un' eventuale procedura disciplinare.

#### **Art. 57 – Mansioni integrative**

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.

### **Art. 58 – Uniformi ed equipaggiamento**

Il Municipio fornisce gratuitamente ai propri dipendenti le uniformi e l'equipaggiamento personale necessari all'esecuzione dei compiti assegnati.

## **TITOLO II - Retribuzione**

### **Art. 59 – Classificazione**

Segretario comunale	23 – 27
Impiegato amministrativo	18 - 22
Operaio qualificato	17 - 20
Operaio non qualificato	13 – 17.

Le classi indicate sono quelle stabilite dall'art. 3 della Legge sugli stipendi dei dipendenti dello Stato.

Il dipendente di nuova nomina percepisce di regola il minimo di stipendio della sua categoria. A giudizio del Municipio, lo stipendio iniziale può essere però fissato fino a due classi in meno di quanto previsto dalla classificazione.

Nella fissazione dello stipendio il Municipio può considerare il servizio prestato precedentemente presso imprese pubbliche e private.

### **Art. 60 – Adeguamento al rincaro**

Il Municipio decide annualmente sull'opportunità e sull'entità dell'adeguamento degli stipendi al rincaro. Nella valutazione esso tiene in considerazione le decisioni adottate per i dipendenti dello Stato.

### **Art. 61 – Indennità**

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

È riconosciuta un'indennità per economia domestica, conformemente all'art. 13 della Legge sugli stipendi dei dipendenti dello Stato.

Le indennità per spese e prestazioni particolari, nonché quelle per anzianità di servizio sono riconosciute secondo le disposizioni in vigore per i dipendenti cantonali.

### **Art. 62 – Modalità di versamento**

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

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

Tutti 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.

I 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.

### **Art. 63 – Durata del diritto allo stipendio**

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

Esso si estingue al momento della cessazione del rapporto di impiego, secondo l'art. 46 del presente Regolamento.

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

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

$$\text{giorni lavorativi di assenza} \times 1.4 \times \text{stipendio mensile}$$

---

30

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

### **Art. 64 – Aumenti annuali**

Per principio, lo stipendio è aumentato ogni anno degli scatti previsti dalla scala degli stipendi valida per i dipendenti dello Stato, fino al raggiungimento del massimo dell'ultima classe prevista dall'articolo 59. Il Municipio può rinunciare al riconoscimento dell'aumento ordinario in caso di prestazioni insoddisfacenti.

Il Municipio può altresì concedere, in presenza di prestazioni di eccellenza, il passaggio anticipato ad una classe superiore di stipendio prevista dall'organico, oppure gratifiche straordinarie non assicurabili alla Cassa pensioni.

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

### **Art. 65 – Indennità ai superstiti**

Alla morte del dipendente i suoi superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa pensioni, ricevono un'indennità unica pari a  $\frac{1}{4}$  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.

Secondo questo articolo sono considerati superstiti:

- a. il coniuge
- b. i figli, nelle medesime condizioni stabilite dall'art. 14 primo capoverso della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato.

#### **Art. 66 – Assenza per servizio militare o protezione civile**

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

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

ed in seguito:

- b. al 75 % dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di assistenza;
- c. al 90 % dello stipendio se sposati, celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza.

#### **Art. 67 – Indennità per perdita di guadagno**

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

#### **Art. 68 – Servizio obbligatorio, definizione**

Per 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, quelli previsti dall'Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per ufficiali, gli altri corsi d'istruzione in genere, nonché i corsi del servizio femminile.

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

### **TITOLO III - Disposizioni transitorie, abrogative e finali**

#### **Art. 69 – Disposizioni transitorie**

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

#### **Art. 70 – Disposizioni abrogative**

Il presente Regolamento abroga ogni altro Regolamento in vigore.

### **Art. 71 – Diritto suppletorio**

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.

### **Art. 72 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il **1 gennaio 2005**, riservata la ratifica cantonale.

Approvato dal Municipio con risoluzione no. 134 del 22 settembre 2004.

Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 13 dicembre 2004.

Approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali il 4 aprile 2005.