

---

# COMUNE DI MIGLIEGLIA



## REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE del 1° gennaio 2014

---

**ROD**            **REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI  
DEL COMUNE DI MIGLIEGLIA**

---

**INDICE****TITOLO I        Norme generali**

Art. 1	Campo d'applicazione
Art. 2	Rapporto d'impiego
Art. 3	Invalidi e casi sociali
Art. 4	Competenza

**TITOLO II       Costituzione del rapporto d'impiego**

Capitolo 1	Nomina
Art. 5	Definizione
Art. 6	Requisiti
Art. 7	Modalità
Art. 8	Periodo di prova
Art. 9	Nomina a tempo parziale
Art. 10	Annullabilità e nullità della nomina

**Capitolo 2       Incarico****Sezione 1       Incarico per funzione stabile**

Art. 11	Definizione
Art. 12	Modalità
Art. 13	Durata
Art. 14	Trasformazione in nomina

**Sezione 2       Incarico per funzione temporanea**

Art. 15	Definizione
Art. 16	Modalità
Art. 17	Durata
Art. 18	Casi particolari
Art. 19	Apprendisti e praticanti

**TITOLO III      Doveri del dipendente**

Capitolo 1	Organizzazione del lavoro
Art. 20	Compiti del Segretario comunale

---

Art. 21	Orario di lavoro
Art. 22	Assenze prevedibili
Art. 23	Assenze non prevedibili
Art. 24	Assenze arbitrarie
Art. 25	Supplenze
Capitolo 2	Doveri di servizio
Art. 26	Esecuzione del lavoro
Art. 27	Segreto d'ufficio
Art. 28	Divieto di accettare doni
Art. 29	Occupazioni accessorie
Capitolo 3	Mancanza ai doveri di servizio
Art. 30	Responsabilità per danni
Art. 31	Sorveglianza del personale
Art. 32	Provvedimenti disciplinari
Art. 33	Inchiesta e rimedi giuridici
Art. 34	Misure cautelari
Art. 35	Termini e prescrizioni

## **TITOLO IV    Diritti del dipendente**

Capitolo 1	Stipendi e indennità
Art. 36	Scala degli stipendi
Art. 37	Classifica delle funzioni
Art. 38	Requisiti
Art. 39	Stipendio iniziale
Art. 40	Stipendio orario
Art. 41	Aumenti annuali
Art. 42	Promozione
Art. 43	Anzianità di servizio
Art. 44	Compenso per prestazioni fuori orario
Art. 45	Indennità per figli
Art. 46	Indennità per superstiti
Art. 47	<del>Indennità per economia domestica</del>
Art. 48	Diritto alle indennità
Capitolo 2	Giorni di riposo e vacanze
Art. 49	Giorni di riposo
Art. 50	Vacanze durata
Art. 51	Vacanze modalità
Art. 52	Vacanze riduzione

---

Capitolo 3	Congedi
Art. 53	Congedi pagati
Art. 54	Congedo per maternità e parto
Art. 55	Altri congedi
Capitolo 4	Malattia e infortunio
Art. 56	Principio
Art. 57	Assenze per malattia e infortunio
Art. 58	Disposizioni particolari
Art. 59	Prestazioni complementari
Capitolo 5	Servizio militare e altri corsi
Art. 60	Servizio militare obbligatorio
Art. 61	Servizio volontario o facoltativo o altri corsi
Art. 62	Indennità per perdita di guadagno
Capitolo 6	Altri diritti
Art. 63	Cariche pubbliche
Art. 64	Diritto di associazione
Art. 65	Formazione professionale
Art. 66	Pause
<b>TITOLO V</b>	<b>Previdenza professionale</b>
Art. 67	Cassa pensione
<b>TITOLO VI</b>	<b>Fine del rapporto d'impiego</b>
Art. 68	Casistica
Art. 69	Limiti di età
Art. 70	Dimissioni
Art. 71	Decesso
Art. 72	Destituzione
Art. 73	Soppressione di funzione
Art. 74	Disdetta
Art. 75	Indennità di uscita in caso di scioglimento d'impiego
Art. 76	Attestato di servizio

## **TITOLO VII Contestazioni**

Art. 77                      Procedura

## **TITOLO VIII Disposizioni transitorie e finali**

Art. 78                      Disposizioni transitorie

Art. 79                      Abrogazioni

Art. 80                      Diritto suppletorio

Art. 81                      Entrata in vigore

## TITOLO I NORME GENERALI

### Art. 1 Campo di applicazione

1. Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti del Comune.
2. Il rapporto d'impiego del personale ausiliario è retto dal diritto privato (art. 319 CO).
3. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al femminile ed al maschile.

### Art. 2 Rapporto d'impiego

I dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate sono suddivisi in due ordini:

- a) i nominati, ai sensi del Titolo II Capitolo I;
- b) gli incaricati ai sensi del Titolo II Capitolo II.

### Art. 3 Invalidi e casi sociali

Il Municipio può promuovere l'assunzione di persone invalide e di casi sociali, in modo da favorirne la reintegrazione.

### Art. 4 Competenza

Il conferimento delle nomine e delle assunzioni è di competenza del Municipio.

## TITOLO II COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

### Capitolo I Nomina

#### Art. 5 Definizione

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

#### Art. 6 Requisiti

1. I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
  - b) condotta consona e attitudini psicofisiche compatibili con la funzione messa a concorso;
  - c) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni;
  - d) esercizio dei diritti civili.
2. Per talune mansioni, 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.
4. Il Municipio può derogare al cpv. 1 let. a) del presente articolo e nominare candidati di nazionalità straniera, ma domiciliati, riservate le norme del diritto superiore.

#### Art. 7 Modalità

1. L'assunzione dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico.  
Il concorso sarà pubblicato sul Foglio ufficiale cantonale ed esposto agli albi pubblici, per un periodo di almeno 15 giorni.
2. In caso di urgenza, la durata del concorso può essere ridotta ad un minimo di 7 giorni dalla pubblicazione.

3. Il bando di concorso indica la funzione, le mansioni di questa ed i relativi documenti e certificati da produrre. Sono esonerati dalla presentazione dei documenti i dipendenti già nominati o incaricati dal Comune.
4. I requisiti di idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione possono essere accertati, a giudizio del Municipio, mediante esame.
5. Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, copia del presente regolamento, e ogni altra disposizione applicabile.

#### **Art. 8 Periodo di prova**

1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina è considerato periodo di prova il primo anno di impiego.
2. 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.
3. Durante il periodo di prova, il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. Analogo diritto spetta all'interessato.
4. Nei casi dubbi, il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.
5. Nel caso di assegnazione ad altra funzione è data facoltà al Municipio di ridurre il periodo di prova.

#### **Art. 9 Nomina a tempo parziale**

1. Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti ad orario parziale, purché siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con l'esercizio della funzione svolta.
2. Può essere concessa una riduzione del grado di occupazione a dipendenti già nominati.
3. In entrambi i casi, stipendio ed indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

#### **Art. 10 Annullabilità e nullità della nomina**

1. E' annullabile la nomina dei dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla Legge e dal presente regolamento e dal bando di concorso.
2. E' nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.

## **Capitolo 2 Incarico**

### **Sezione 1: Incarico per funzione stabile**

#### **Art. 11 Definizione**

Il Municipio può assumere, conferendogli un incarico per funzione stabile, un concorrente, qualora questi non adempia ai requisiti dell'art. 6 lett. a)-c)-d) del presente regolamento.

#### **Art. 12 Modalità**

L'assunzione avviene mediante concorso pubblico.

Il concorso è pubblicato sul Foglio ufficiale cantonale ed esposto agli albi pubblici, per un periodo di almeno 15 giorni.

**Art. 13 Durata**

L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata.

**Art. 14 Trasformazione in nomina**

1. Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione in particolare quelli dell'art. 6 lett. a)-c)-d).
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.

**Sezione 2: Incarico per funzione temporanea****Art. 15 Definizione**

Il Municipio può assumere personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio.

**Art. 16 Modalità**

L'assunzione avviene mediante concorso pubblico.

Il concorso sarà pubblicato sul Foglio ufficiale cantonale ed esposto agli albi pubblici, per un periodo di almeno 15 giorni.

**Art. 17 Durata**

1. L'incarico per funzione temporanea è conferito per una durata determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.
2. Quando la funzione assume carattere permanente, il Municipio può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relativi.

**Art. 18 Casi particolari**

Per lavori urgenti e per supplenze della durata non superiore a sei mesi, l'assunzione può avvenire senza pubblico concorso.

**Art. 19 Apprendisti e praticanti**

Il Municipio può assumere apprendisti con regolare contratto di lavoro di tirocinio e praticanti. Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e dai decreti federali e cantonali in materia.

**TITOLO III DOVERI DEL DIPENDENTE****Capitolo 1 Organizzazione del lavoro****Art. 20 Compiti del Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale ricopre la funzione di capo del personale. Egli esercita la sorveglianza sui dipendenti. Gli competono inoltre la direzione, la distribuzione e il coordinamento del lavoro, ai sensi della LOC.



2. In caso di impedimento il Segretario comunale è supplito da altri funzionari designati dal Municipio, eccettuate le funzioni che la Legge d'applicazione del codice civile (LAC) attribuisce esclusivamente al Segretario.

### **Art. 21 Orario di lavoro**

1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero e delle pause sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari secondo le esigenze dei servizi.
3. Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato con apposita disposizione.
4. In caso di necessità, il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche oltre il normale orario di lavoro.
5. Il Municipio ha la facoltà di delegare la competenza prevista al cpv. 4 al Segretario.
6. I giorni festivi sono quelli riconosciuti dal Cantone.

### **Art. 22 Assenze prevedibili**

1. Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e Protezione civile facoltativi o a qualunque altro titolo, devono essere preannunciate e debitamente autorizzate dal Municipio.
2. Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere annunciate per tempo.

### **Art. 23 Assenze non prevedibili**

1. Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e a qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al Capo del personale 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 i 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. Le uscite di casa, sia nel caso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico.
4. È riservata la facoltà del Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Municipio.

### **Art. 24 Assenze arbitrarie**

1. Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 22 e 23 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio.
2. Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.

### **Art. 25 Supplenze**

1. In caso di assenza, impedimento o sovraccarico di lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.
2. Qualora un dipendente ne supplisca un altro situato in una fascia di funzione superiore e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, per un periodo di oltre 90 giorni consecutivi, il Municipio, se ha ratificato la supplenza, deve versargli un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse nominato nella classe d'organico del supplito.

Il diritto all'indennità decorre dal 91esimo giorno di supplenza.

## **Capitolo 2 Doveri di servizio**

### **Art. 26 Esecuzione del lavoro**

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 Capo del personale o da altre persone da loro designate, perseguendo gli obiettivi concordati.
2. Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse della collettività.

### **Art. 27 Segreto d'ufficio**

1. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, cui è vincolato anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
2. La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.

### **Art. 28 Divieto di accettare doni**

E' vietato al dipendente, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare e farsi promettere per sé o per terzi doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.

### **Art. 29 Occupazioni accessorie**

1. Occupazioni accessorie remunerate non sono di regola ammesse.
2. Il Municipio può autorizzare, in via eccezionale, attività accessorie remunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione svolta.
3. Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta. In ogni caso la somma dei tempi parziali non può eccedere il tempo pieno.

## **Capitolo 3 Mancanza ai doveri di servizio**

### **Art. 30 Responsabilità per danni**

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 24.10.1988.

### **Art. 31 Sorveglianza del personale**

1. Il Segretario comunale è il Capo del personale.
2. Egli è responsabile della conduzione dei dipendenti, che esercita con la collaborazione dei responsabili dei diversi servizi.
3. I dipendenti vigilano sull'operato dei loro subordinati informando regolarmente i superiori per la via di servizio.

**Art. 32 Provvedimenti disciplinari**

1. La violazione dei doveri d'ufficio, la trascuratezza, la negligenza nell'adempimento dei compiti assegnati, 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 per un tempo determinato dall'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
  - f) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
  - g) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
  - h) la destituzione.
2. Le misure disciplinari possono eccezionalmente essere cumulate fra loro.
3. 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.
4. Sono riservate le disposizioni contenute nella LOC.

**Art. 33 Inchiesta e rimedi giuridici**

1. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. E' garantito il diritto di essere sentito e di farsi assistere da una persona di fiducia.
2. I provvedimenti saranno motivati e comunicati per iscritto all'interessato, con l'indicazione dei rimedi di diritto.
3. Contro i provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 15 giorni dalla notifica, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

**Art. 34 Misure cautelari**

1. Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta disciplinare.
2. Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato.
3. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnanzi al Tribunale cantonale amministrativo; i ricorsi non hanno effetto sospensivo

(cpv.1 modificato con decisione Assemblea comunale del 18 dicembre 2017-ratifica SEL 14.03.2018)

**Art. 35 Termini e prescrizioni**

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.

## TITOLO IV DIRITTI DEL DIPENDENTE

### Capitolo 1 Stipendi e indennità

#### Art. 36 Scala degli stipendi

1. Le classi e gli adeguamenti corrispondono a quelle della scala degli stipendi dei dipendenti dello Stato, pubblicata annualmente.
2. Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima è versata in una o più rate a giudizio del Municipio.
3. Il Municipio è autorizzato, allo scopo di assumere o di mantenere al servizio del Comune personale con particolari requisiti o capacità, a stabilire speciali condizioni d'impiego non eccedenti una maggiorazione del 10% della scala degli stipendi.

#### Art. 37 Classifica delle funzioni

1. Le funzioni sono assegnate alle classi di cui sotto:
  - 7 - Segretario comunale
  - 4 - Funzionario amministrativo
  - 3 - Operaio comunale con AFC
  - 1 - Operaio comunale senza AFC
2. Ai dipendenti viene garantito lo stipendio percepito al momento dell'entrata in vigore della modifica del presente regolamento, considerati gli aumenti annuali previsti dalla vecchia scala. Per i dipendenti al massimo della carriera, all'1.1.2018 lo stipendio sarà adeguato all'aumento immediatamente superiore.

(modificato con decisione Assemblea comunale del 18 dicembre 2017-ratifica SEL 14.03.2018)

#### Art. 38 Requisiti

1. Per le seguenti funzioni sono stabiliti quali requisiti di nomina:
  - a) Segretario comunale: nazionalità svizzera, attestato federale di capacità di impiegato di commercio o titolo equivalente e diploma cantonale di Segretario comunale;
  - b) Funzionario amministrativo: nazionalità svizzera, attestato federale di capacità di impiegato di commercio o titolo equivalente e diploma cantonale di funzionario amministrativo;
  - c) Operaio qualificato: attestato federale di capacità;
  - d) Apprendista: licenza di scuola media.
2. Nel caso in cui, a seguito del concorso, non possa essere designato un candidato in possesso dei requisiti stabiliti dal cpv. 1, il Municipio può prevedere per il nuovo concorso requisiti diversi, riservate le norme imperative del diritto superiore.

#### Art. 39 Stipendio iniziale

1. Lo stipendio iniziale è fissato all'atto di nomina e corrisponde al minimo della classe prevista per la rispettiva funzione.
2. Il Municipio può stabilire uno stipendio iniziale maggiore, quando ciò è giustificato da circostanze speciali, come l'esercizio di una funzione analoga presso altre amministrazioni pubbliche, preparazione speciale, capacità e condizioni particolari o di mercato.

**Art. 40 Stipendio orario**

Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale.

**Art. 41 Aumenti annuali**

1. Al dipendente è riconosciuto un aumento ordinario dello stipendio (scatto), riservato il cpv. 2 del presente articolo.
2. Sentito il parere del Capo del personale e in funzione delle qualifiche, il Municipio può negare l'aumento annuale ad un dipendente che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione. Con motivazione scritta dando possibilità di ricorso al Consiglio di Stato.
3. L'aumento è concesso all'inizio di ogni anno civile sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.
4. Gli aumenti annuali decorrono dal 1° gennaio di ogni anno. Se l'assunzione è avvenuta nel primo semestre, il periodo annuale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

**Art. 42 Promozione**

Il Municipio può concedere l'anticipo di uno o più aumenti annuali agli impiegati particolarmente meritevoli o che conseguono una nuova formazione.

(modificato con decisione Assemblea comunale del 18 dicembre 2017-ratifica SEL 14.03.2018)

**Art. 43 Anzianità di servizio**

1. A partire dal 20esimo anno di servizio, presso il Comune, 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 (22 giorni lavorativi) in tutto o in parte in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio.
4. Per il 15esimo anno di servizio il Municipio concede un congedo pagato di 5 giorni lavorativi.
5. Gli anni di tirocinio e di congedo non sono computati negli anni di servizio.

**Art. 44 Compenso per prestazioni fuori orario**

1. Per il personale impiegato negli orari d'ufficio, è considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni:
  - a) supera il normale lavoro (40 ore settimanali);
  - b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07.00 alle 20.00) o in giorno festivo;
  - c) è ordinato o autorizzato dal Municipio; lo stesso può delegare l'autorizzazione al capo del personale.

Per le prestazioni fuori orario è corrisposto il salario orario più un supplemento del: 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.

2. Il sabato ed i giorni di congedo speciali concessi dal Municipio sono considerati giorni festivi.
3. Le prestazioni fuori orario sono compensate con ore di congedo.

#### **Art. 45 Indennità per figli**

Il dipendente ha diritto agli assegni previsti dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

#### **Art. 46 Indennità per superstiti**

Alla morte del dipendente il coniuge superstite e i figli a carico oltre alle prestazioni della previdenza professionale ricevono un'indennità unica pari a un quarto dello stipendio annuo lordo comprensivo delle prestazioni sociali.

#### **Art 47 Indennità per economia domestica**

- ~~1. Hanno diritto i dipendenti coniugati, i cui figli danno diritto alle prestazioni previste dall'art. 45 della presente legge.~~
- ~~2. Hanno 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 capoverso precedente.~~
- ~~3. Quando due dipendenti sono coniugati fra di loro, oppure separati o divorziati, è corrisposta una sola indennità.~~
- ~~4. L'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.~~
- ~~5. Per gli altri dipendenti l'indennità di economia domestica è diminuita, rispetto al 1992, di un terzo per il 1993, di due terzi per il 1994 ed è abrogata interamente a decorrere dal 1995.~~

(Abrogato con decisione Assemblea comunale del 7 maggio 2018-ratifica SEL 03.07.2018)

#### **Art. 48 Diritto alle indennità**

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. Il coniuge superstite e i figli a carico del dipendente defunto assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.
4. Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

### **Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze**

#### **Art. 49 Giorni di riposo**

1. Sono considerati giorni di riposo:
  - a) il sabato;
  - b) la domenica;
  - c) le feste riconosciute dal Cantone, alle cui viglie il lavoro cessa un' ora prima del solito;
  - d) il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo, nonché il pomeriggio dell'ultimo giorno di Carnevale o il mattino del 1° giorno di quaresima.

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

#### **Art. 50 Vacanze - durata**

1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali:
  - a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20° anno di età;
  - b) 20 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 21° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 49° anno d'età;
  - c) 25 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 50° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 59° anno d'età;
  - d) 30 giorni dall'anno civile in cui compie il 60° anno di età fino all'età del pensionamento.
2. Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.  
Almeno due settimane di vacanza devono essere godute senza interruzioni.

#### **Art. 51 Vacanze – modalità**

1. Il diritto alle vacanze si estingue il 30 giugno dell'anno successivo. Il Municipio può derogare a questa norma.
2. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo casi particolari.
3. Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.
4. 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 consente di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.

#### **Art. 52 Vacanze – riduzione**

1. Quando le assenze per servizio militare obbligatorio e 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 è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi.
2. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità.
3. Nei casi di assenze arbitrarie la riduzione è pari alla loro durata.
4. Esaurite le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.

### **Capitolo 3 Congedi**

#### **Art. 53 Congedi pagati**

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
  - a) 8 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio e unione domestica registrata, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione;
  - b) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte del coniuge, del partner registrato o di figli;
  - c) 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte di un genitore, di un fratello o sorella;
  - d) 8 giorni lavorativi in caso di nascita o adozione di un figlio, da effettuare entro 1 mese dal lieto evento;

- e) 1 giorno per il matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, decesso di nonni o abiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per il trasloco;
  - f) il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia;
  - g) fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico;
  - h) 8 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale;
  - i) 8 giorni per l'attività di sportivo d'élite (detentore di una *Swiss Olympic Card*), come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport.
2. Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal Municipio.
  3. Per i congedi di cui alla cifra 1 lettere h e i e alla cifra 2 è inteso che saranno concessi compatibilmente con le necessità di servizio e per un totale annuo massimo di 12 giorni usufruibili in frazioni di giornate, mezze giornate o ore piene.
  4. Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto alla cifra 1 lettere e), f), h) e i) e alla cifra 2 si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.

#### **Art. 54 Congedo per maternità e parto**

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; la dipendente può effettuare al massimo 2 settimane di congedo immediatamente prima 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; in alternativa il congedo può essere concesso interamente o parzialmente al padre.
4. Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare. Sono applicabili le disposizioni dell'articolo 60 dell'ordinanza 1 della Legge Federale sul lavoro.
5. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente 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.

#### **Art. 55 Altri congedi**

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 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. 51 cifra 3.

### **Capitolo 4 Malattia e infortunio**

#### **Art. 56 Principio**

1. Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi dell'infortunio professionale e non professionale e delle malattie professionali, secondo la legislazione federale.



2. Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi.
3. Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del dipendente ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.
4. Per quanto attiene ai premi dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni non professionali, gli stessi saranno a carico dei dipendenti nella misura decisa dal Municipio.

#### **Art. 57 Assenze per malattia e infortunio**

1. In caso di assenza per malattia o infortunio non coperto da assicurazione, il dipendente riceve, per un periodo di 2 anni, lo stipendio intero, comprensivo del carovita, sino al 360.mo giorno ed il 50% per altri 360 giorni.

In caso d' assenza per malattia o infortunio coperto da assicurazione il dipendente riceve l'intero stipendio, comprensivo del carovita, per 360 giorni e il 50% per gli altri 360 giorni, ma in ogni caso una percentuale di stipendio non inferiore alla relativa prestazione assicurativa. Le indennità per economia domestica e per figli non sono soggette a riduzione.

In caso di assenza per infortunio o malattia professionali o per evento di cui risponde l'assicurazione militare il dipendente percepisce l'intero stipendio per due anni.

Se l'assenza per malattia o per infortunio si protrae oltre due anni senza interruzione verrà data disdetta al dipendente per giustificati motivi, qualora da un esame specifico risulti l'idoneità a continuare con il rapporto d'impiego.

Sono riservate le disposizioni della Cassa Pensioni.

2. Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, 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.
4. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

(cpv.1 modificato con decisione Assemblea comunale del 18 dicembre 2017-ratifica SEL 14.03.2018)

#### **Art. 58 Disposizioni particolari**

1. Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli acquista il diritto di ricevere lo stipendio per 720 giorni ai sensi dell'art 57. Sono riservate anche in questo caso le disposizioni applicabili in caso di invalidità.
2. I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.
3. Nei casi di capacità lavorativa 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. Le prestazioni ricorrenti per perdita di salario spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto; se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.
5. Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente, e in caso di decesso ai suoi superstiti.

#### **Art. 59 Prestazioni complementari**

In caso di morte, di invalidità per infortunio totale o permanente il dipendente o i suoi superstiti, ai termini della LAINF, beneficiano delle seguenti prestazioni complementari:

- a) una volta il salario annuo LAINF e una volta il salario eccedente in caso di decesso;
- b) due volte il salario annuo LAINF e due volte il salario eccedente in caso di invalidità permanente

## **Capitolo 5 Servizio militare, protezione civile e altri corsi**

### **Art. 60 Servizio militare obbligatorio**

1. Durante il servizio militare, il servizio di protezione civile e il servizio civile, il dipendente percepisce l'intero stipendio.
2. Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento e i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per gli ufficiali, gli altri corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio militare femminile.

### **Art. 61 Servizio volontario o facoltativo**

Per il servizio militare volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia all'art. 55 del presente regolamento.

### **Art. 62 Indennità per perdita di guadagno**

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

## **Capitolo 6 Altri diritti**

### **Art. 63 Cariche pubbliche**

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

### **Art. 64 Diritto di associazione**

Al dipendente è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Legge.

### **Art. 65 Formazione professionale**

1. Il Municipio, e per esso il Segretario comunale, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale allo scopo:
  - a) di migliorare le capacità di rispondere in modo adeguato e aggiornato alle esigenze dell'utenza;
  - b) di favorire l'acquisizione di nuove tecniche di lavoro;
  - c) di incentivare lo sviluppo della professionalità.
2. Il dipendente ha diritto a cinque giorni annui di congedo pagato per la formazione permanente ai sensi del presente articolo.
3. E' dovere di ogni dipendente, in particolare di ogni funzionario dirigente, partecipare ai corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento professionale connessi con la propria funzione.

4. È riservata la facoltà del Municipio di recuperare, entro un massimo di 5 anni, le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del dipendente. Il periodo per il ricupero è fissato al momento della decisione del Municipio.
5. Il Municipio regola mediante ordinanza la partecipazione finanziaria del Comune e la compensazione del tempo necessario alla formazione dei dipendenti.

#### **Art. 66 Pause**

I dipendenti hanno diritto a pause secondo l'art. 15 della Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio.

### **TITOLO V Previdenza professionale**

#### **Art. 67 Cassa pensione**

I dipendenti del Comune sono affiliati alla Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato, alle condizioni previste dalla relativa Legge sull'Istituto di previdenza del Cantone Ticino del 06.11.2012 e successive modifiche, nonché dal Regolamento della Cassa Pensioni dei dipendenti dello Stato del 29.05.1996.

### **TITOLO VI FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**

#### **Art. 68 Casistica**

1. Il rapporto di impiego cessa per:
  - a) raggiunti limiti di età;
  - b) dimissioni;
  - c) decesso;
  - d) invalidità;
  - e) destituzione;
  - f) soppressione di funzione;
  - g) disdetta;
  - h) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento.
2. Per il Segretario comunale è pure applicabile la Legge cantonale.

#### **Art. 69 Limite d'età**

Il rapporto d'impiego cessa, per limiti d'età, al più tardi con la fine del mese civile antecedente l'inizio della rendita AVS.

Il dipendente può chiedere il pensionamento anticipato conformemente alla Legge sull'Istituto di previdenza del Cantone Ticino del 06.11.2012.

#### **Art. 70 Dimissioni**

1. Il dipendente nominato o incaricato per funzione stabile, può dimettersi in ogni momento dalla sua carica, per la fine di un mese con il preavviso di 3 mesi.
2. Al Segretario comunale ed al vice Segretario è richiesto un preavviso di almeno 6 mesi.
3. Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.
4. Il prepensionamento richiesto dal dipendente necessita di un preavviso di disdetta di almeno 12 mesi.

**Art. 71 Decesso**

In caso di decesso di un dipendente in carica, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità e dell'eventuale quota della gratifica di anzianità.

**Art. 72 Destituzione**

1. La destituzione è il licenziamento con effetto immediato e può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare, ai sensi dell'art. 134 cap. 1 let. h) LOC.
2. La retribuzione del dipendente destituito cesserà con il giorno del licenziamento.

**Art. 73 Soppressione di funzione**

1. Il Municipio, con l'accordo del legislativo, ha la facoltà di sopprimere determinate funzioni o di crearne di nuove.
2. In caso di soppressione della funzione, il dipendente nominato:
  - a) è pensionato se può essere posto al beneficio della pensione conformemente alla Legge sull'Istituto di previdenza del Cantone Ticino del 06.11.2012;
  - b) deve essere trasferito ad altra funzione, ritenuto che ciò sia possibile e che l'esame di tale eventualità compete al Municipio;
  - c) ha diritto, nel caso non sia possibile il trasferimento ad altra funzione, ad un'indennità corrispondente all'ultimo stipendio mensile percepito moltiplicato per ogni anno di servizio prestato, ritenuto un massimo di 13 mensilità.
3. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese, con il preavviso di sei mesi.

**Art. 74 Disdetta**

1. In caso di scioglimento del rapporto di impiego, per disdetta da parte del datore di lavoro per giustificati motivi, si applicano per analogia i termini previsti all'articolo 69 del presente regolamento.
2. Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato per funzione temporanea, qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti:
  - a) con preavviso scritto di un mese per la fine del mese, se l'incarico dura da meno di un anno;
  - b) con preavviso scritto di due mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di un anno;
  - c) con preavviso scritto di tre mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di cinque anni.

**Art. 75 Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto d'impiego**

1. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta, il dipendente ha diritto ad un'indennità d'uscita.
2. Sino allo scadere del 49° anno di età, l'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente:

$$\frac{18 \text{ mensilità} \times \text{anni interi di servizio prestati}}{30 \text{ anni di servizio}}$$

Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito, comprensivo dell'indennità di economia domestica.

3. Dal 50° al 59° anno di età compreso, il dipendente, anziché alle prestazioni del precedente capoverso, ha diritto ad una rendita corrispondente all'1,5% dello stipendio assicurato presso l'Istituto di previdenza del Cantone Ticino per ogni anno di servizio prestato.

La rendita è aumentata del supplemento figli corrispondente al 10% della pensione d'invalidità, e del supplemento sostitutivo AVS/AI corrispondente all'80% della rendita AVS massima, conformemente al regolamento di previdenza dell'Istituto di previdenza del Cantone Ticino.

4. Dal 60° anno di età sono applicabili le norme previste dal regolamento di previdenza dell'Istituto di previdenza del Cantone Ticino.
5. Le indennità per i docenti delle scuole elementari e delle scuole dell'infanzia sono suddivise fra lo Stato, il Comune o il Consorzio di Comuni nella proporzione in cui è fra essi suddiviso l'onere dello stipendio.

#### **Art. 76 Attestato di servizio**

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

### **TITOLO VII CONTESTAZIONI**

#### **Art. 77 Procedura**

1. Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.
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.

### **TITOLO VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 78 Disposizioni transitorie**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento gli attuali stipendi vengono garantiti.

#### **Art. 79 Abrogazioni**

Il presente ROD abroga qualsiasi altra disposizione comunale in contrasto con esso.

#### **Art. 80 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. 81 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione della Sezione degli Enti Locali.

### **PER IL MUNICIPIO**

#### **Il Sindaco La Segretaria**

*Regolamento adottato dall'Assemblea comunale in data 28 novembre 2013*

*Regolamento approvato dalla Sezione degli Enti locali in data 8 aprile 2014*