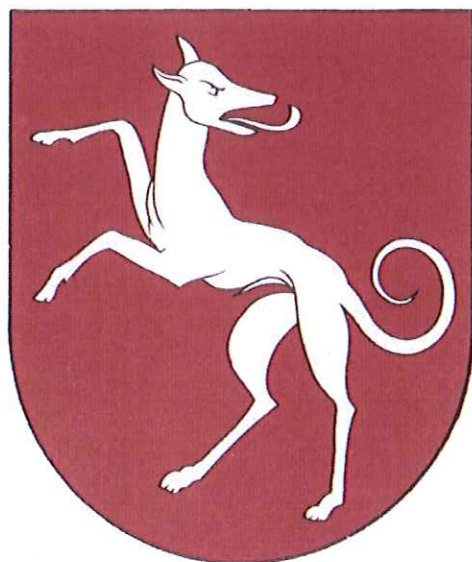




**REGOLAMENTO ORGANICO
PER I DIPENDENTI DEL
COMUNE DI NOVAZZANO
E DELLA SUA
AZIENDA MUNICIPALIZZATA**

TITOLO I

Norme generali

Art. 1 Campo di applicazione

¹Le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti del Comune e della sua Azienda municipalizzata.

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

³Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e dell'infanzia è disciplinato dalla legislazione cantonale.

Art. 2 Suddivisione dipendenti

I dipendenti sono suddivisi in cinque ordini:

- a) i nominati ai sensi dell'art. 4 e seguenti;
- b) gli incaricati ai sensi degli art. 10 e 11;
- c) gli ausiliari ai sensi dell'art. 12;
- d) le persone invalide e gli inserimenti sociali ai sensi dell'art. 13;
- e) gli apprendisti e i praticanti ai sensi dell'art. 14.

Art. 3 Competenza per nomine e assunzioni

Le nomine e le assunzioni sono di competenza del Municipio.

TITOLO II

Nomina e incarico

A Nomina

Art. 4 Definizione

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

Art. 5 Requisiti

¹I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- b) condotta ineccepibile ed esercizio dei diritti civili;

- c) costituzione fisica sana o comunque idonea alla funzione;
- d) formazione e attitudini idonee alla funzione da occupare.

²Il Municipio per funzioni particolari o per speciali esigenze potrà fissare fra i requisiti della nomina i limiti di età e altre condizioni particolari che saranno inclusi nel capitolato di concorso.

³Per ogni funzione il Municipio stabilisce i requisiti professionali di nomina.

⁴A parità di titoli e requisiti, il domicilio nel Comune avrà carattere preferenziale.

Art. 6 Modalità

¹La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblicato all'albo comunale e a giudizio del Municipio sul Foglio Ufficiale. Il bando di concorso è pubblicato per un periodo di almeno 15 giorni. In caso di urgenza il termine può essere abbreviato ritenuto un minimo di 7 giorni.

²Il bando di concorso indica la funzione, il grado di occupazione, i documenti, i certificati, le qualifiche professionali e i titoli di studio da produrre.
I documenti e i certificati non sono di regola richiesti ai dipendenti già in carica.

³L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio come pure ad un eventuale esame delle attitudini.

⁴Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, copia del presente Regolamento e le disposizioni municipali per il personale.

Art. 7 Periodo di prova

¹E' considerato periodo di prova il primo anno d'impiego.
Il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova per un ulteriore anno.

²Durante il periodo di prova, il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con un mese di preavviso da entrambe le parti.

Art. 8 Grado di occupazione

¹Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, purché siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con l'esercizio della funzione svolta.

²Alle stesse condizioni può essere concessa una riduzione del grado di occupazione a dipendenti già nominati.

³In entrambi i casi lo stipendio e le indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

Art. 9 Nullità della nomina

E' nulla la nomina conseguita con manovre fraudolenti.

B Incarico**Art. 10 Incarico per funzione stabile**

¹Il Municipio, in difetto di concorrenti idonei, può assumere, conferendogli un incarico per funzione stabile, un candidato sprovvisto dei requisiti di nomina previsti dall'art. 5 cpv. 1, lett. a) e d) del presente Regolamento.

²L'incarico per funzione stabile è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assegnato ad una funzione, tra quelle descritte all'art. 36, a tempo indeterminato.

³Valgono le seguenti condizioni:

- a) l'incarico è conferito previo concorso pubblico;
- b) l'incaricato soggiace alle norme per il personale nominato, fatte salve quelle relative alla disdetta e scioglimento del rapporto di lavoro.

⁴L'assunzione non dà diritto alla nomina. Il Municipio, quando si realizzano i requisiti mancanti o dopo almeno tre anni di servizio, a suo insindacabile giudizio, può trasformare l'incarico in nomina.

Art. 11 Incarico per funzione temporanea

¹L'incarico per funzione temporanea è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assunto per un tempo limitato.

²Il Municipio stabilisce, di volta in volta, i requisiti a dipendenza delle esigenze.

³I dipendenti con incarico temporaneo, non superiore a 6 mesi, sono assunti dal Municipio anche senza concorso. In caso di necessità il Municipio può prorogare l'incarico per altri 6 mesi. Per incarichi della durata (iniziale o raggiunta con i rinnovi) uguale o superiore ad un anno, il Municipio deve far capo a pubblico concorso.

⁴L'incaricato è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli articoli 319 e seguenti CO.

Art. 12 Incarico per personale ausiliario

¹L'incarico per il personale ausiliario viene definito dal Municipio previo concorso all'albo comunale.

²Il Municipio stabilisce, di volta in volta, i requisiti a dipendenza delle esigenze.

³Il Municipio assegna l'incarico, di regola, per il periodo di un anno, prorogabile successivamente di anno in anno anche senza concorso.

⁴L'incaricato è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli articoli 319 e seguenti CO.

Art. 13 Persone invalide e inserimenti sociali

¹Il Municipio promuove l'assunzione di persone invalide e di casi sociali, in modo da favorirne la reintegrazione.

²Per questi casi il Municipio determina di volta in volta l'ammontare dello stipendio e la durata del lavoro.

Art. 14 Apprendisti e praticanti

¹Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, assumere apprendisti o praticanti con regolare contratto.

²Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio.

³Fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e decreti federali e cantonali in materia.

⁴Al termine del tirocinio o del periodo di lavoro il Municipio non ha alcun obbligo d'assunzione.

TITOLO III

Doveri del dipendente

A Organizzazione del lavoro**Art. 15 Sorveglianza e disciplinamento del lavoro**

¹Il segretario comunale esercita la funzione di capo del personale.

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

³I responsabili di settore organizzano il lavoro dei loro subordinati, vigilano sul loro operato, informando regolarmente il capo del personale.

Art. 16 Orario di lavoro

¹L'orario normale di lavoro è di 42 ore settimanali.

²La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero e delle pause sono di competenza del Municipio.

³Il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato con apposita disposizione.

⁴L'orario di lavoro delle cuoche-inservienti della scuola dell'infanzia è disciplinato dal relativo capitolato di servizio.

⁵In caso di necessità, il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro. Tale competenza può essere delegata al segretario comunale o ai capi servizio.

La compensazione di queste prestazioni avviene in base alle disposizioni dell'art. 46.

Art. 17 Assenze per malattia o infortunio

¹Il dipendente, in caso di assenza per ragioni di salute, deve avvertire immediatamente e mantenere informato il capo del personale.

Se l'assenza è superiore a 3 giorni, il dipendente deve produrre immediatamente il certificato medico.

²Su richiesta del capo del personale deve inoltre essere presentato un certificato medico:

- a) in caso di assenza immediatamente precedente o susseguente alle vacanze;
- b) in caso di assenza immediatamente precedente o posteriore ai giorni di riposo ufficiali.

³Il capo del personale può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori a tre giorni se queste si ripetono con frequenza o per altri fondati motivi.

⁴Per le assenze di lunga durata il certificato medico dovrà essere presentato con scadenze almeno mensili.

⁵Il dipendente, in caso di malattia o di infortunio:

- a) 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.

Le eccezioni alle lettere a) e b) devono essere autorizzate dal medico. E' riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni accertamento necessario. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria. ¹⁾

⁶Il Municipio può ordinare visite di controllo per il tramite di un medico di fiducia e quindi, su preavviso dello stesso, chiedere al dipendente di sottoporsi a cure speciali. Se il dipendente, nonostante una sollecitazione scritta che indichi le conseguenze giuridiche e un adeguato termine di riflessione, si sottrae, si oppone oppure, entro i limiti di quanto gli può essere chiesto, non si sottopone spontaneamente a una cura o a un provvedimento d'integrazione professionale ragionevolmente esigibile e che promette un notevole miglioramento della capacità di lavoro o una nuova possibilità di guadagno, i quali non devono rappresentare un pericolo per la vita o per la salute e sono condivisi dal suo medico curante, i diritti previsti dagli articoli 66 e seguenti del presente Regolamento possono essere temporaneamente o definitivamente ridotti o rifiutati. ¹⁾

⁷Se a seguito di una visita di controllo il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro è passibile di sanzioni disciplinari.

⁸Le assenze per malattia o infortunio, interrotte dalla ripresa del lavoro per un tempo inferiore a 30 giorni, si ritengono continuate.

Art. 18 Assenze arbitrarie

¹Le assenze arbitrarie comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e/o delle vacanze.

²Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Art. 19 Malattia e infortunio durante le vacanze

¹Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso al capo del personale trasmettendo il relativo certificato medico. In caso di omissione di notifica o di mancata presentazione del certificato medico, i giorni di malattia o infortunio sono computati come vacanza.

²Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né i casi di malattia che durano meno di tre giorni.

³Malattie o infortuni delle cuoche-inservienti della scuola dell'infanzia che avvengono durante le vacanze non danno diritto a ricupero.

Art. 20 Supplenze

¹In caso di assenza, d'impedimenti o di soverchio lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda, senza compenso.

²Se un dipendente supplisce un collega in un posto di categoria superiore e di maggiori responsabilità per un periodo di oltre trenta giorni consecutivi, il Municipio gli versa un'indennità pari alla differenza fra lo stipendio che egli percepisce e quello che percepirebbe se fosse nominato nella categoria del supplito.

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

Art. 21 Mobilità interna - Modifica di mansioni - Mansioni aggiuntive

¹Il Municipio, per esigenze organizzative, può assegnare i dipendenti ad altri servizi, affidare agli stessi altre mansioni o mansioni aggiuntive, tenendo conto della formazione e dell'esperienza degli stessi, senza che sia dovuto compenso supplementare.

²Le mansioni modificate o aggiunte possono anche essere di classe inferiore. In tal caso rimane impregiudicato il diritto del dipendente di percepire lo stipendio corrispondente alla funzione per la quale è stato assunto.

³Il Municipio può parimenti assegnare ad altra funzione il dipendente che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.

⁴Il dipendente deve essere sentito e la decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

⁵Nel caso in cui l'assegnazione ad una funzione di grado inferiore fosse richiesta e ottenuta dal dipendente, lo stipendio sarà quello corrispondente alla nuova funzione.

B Doveri di servizio

Art. 22 Doveri di servizio

¹Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio. Egli è tenuto ad agire in conformità ai regolamenti, alle altre disposizioni e agli interessi della collettività. E' responsabile del servizio affidatogli.

²Egli deve eseguire personalmente i compiti a lui assegnati; deve adempiere al proprio dovere verso il pubblico, i superiori, i subalterni ed i colleghi con cortesia, zelo, diligenza e correttezza, astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio al buon nome dell'amministrazione e contribuire con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità, dell'efficienza del servizio alla collettività nonché dell'immagine dell'ente pubblico.

Art. 23 Segreto d'ufficio e professionale

¹Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio a cui è vincolato anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

²Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego deve essere preventivamente svincolato dal segreto d'ufficio da parte del Municipio. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

Art. 24 Esercizio di altre attività lucrative

¹Il dipendente non può svolgere altre attività lucrative sia in proprio sia per conto di terzi, anche se temporanee.

²Il Municipio può autorizzare, in via eccezionale, l'esercizio di tali attività se esse hanno carattere accessorio, non comportano prestazioni durante l'orario di servizio, non compromettono l'usuale svolgimento dei compiti previsti per la funzione, non ledono l'immagine e gli interessi del Comune e non costituiscono concorrenza nel campo professionale, industriale, commerciale e artigianale.

³Nel caso di nomina o incarico a tempo parziale il dipendente può svolgere altre attività lucrative se, a giudizio del Municipio, esse sono compatibili con la funzione svolta.

⁴L'autorizzazione prevista al cpv. 2 può essere subordinata al parziale riversamento al Comune della remunerazione accessoria.

Art. 25 Occupazioni accessorie non lucrative

¹Durante le ore di servizio il dipendente non può dedicarsi ad attività di carattere privato e/o personale anche a favore di Associazioni o Enti senza scopo di lucro.

²Il Municipio può autorizzare i dipendenti a svolgere, anche durante i normali orari di servizio, occupazioni accessorie a condizione che le stesse vengano svolte a favore di Enti o Consorzi nei quali il Comune ha uno spiccato interesse.

Dette occupazioni non devono in nessun caso intralciare il normale lavoro di servizio.

³Ogni modifica delle attività accessorie di cui al cpv. 2 deve essere preventivamente annunciata dal dipendente al Municipio.

Art. 26 Cariche pubbliche

I dipendenti possono assumere cariche pubbliche che comportano assenze durante gli orari di servizio solo con il consenso del Municipio. Di regola il consenso può essere accordato soltanto se le cariche non richiedono assenze prolungate e continue durante l'orario di servizio. Eventuali assenze oltre gli 8 giorni previsti dall'art. 60 saranno conteggiate quali vacanze o, se il dipendente ne ha già fruito, dedotte dallo stipendio.

Art. 27 Divieti vari

E' vietato al dipendente:

- a) ricevere regali in natura o in denaro o conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al suo servizio o comunque avere interessi con fornitori del Comune o della sua Azienda;
- b) abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio, salvo disposizioni particolari del Municipio o del capo del personale;
- c) tenere una condotta riprovevole anche fuori dal servizio. E' considerata cattiva condotta in modo speciale l'insolvenza colposa, l'abuso di alcolici e medicinali e l'uso di sostanze stupefacenti;
- d) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune;
- e) partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune o la sua Azienda.

C Mancanza ai doveri di servizio**Art. 28 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 ottobre 1988.

Il Comune che ha risarcito il danneggiato ha il diritto di regresso contro il proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

Art. 29 Responsabilità e provvedimenti disciplinari

¹La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, la trascuratezza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata un'eventuale azione per danni e la responsabilità penale del dipendente:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a fr. 500.--;
- c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- d) il trasferimento ad altra funzione;
- e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di 3 mesi;
- f) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- g) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
- h) la destituzione.

²Nel caso di condanna od assoluzione penali il Municipio conserva integralmente il suo diritto di prendere misure disciplinari per i medesimi fatti.

Art. 30 Commisurazione dei provvedimenti disciplinari

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. 31 Inchiesta e rimedi giuridici

¹L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Egli può farsi assistere da un procuratore.

²Le sanzioni devono essere motivate e comunicate per iscritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e termini di ricorso.

³Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 32 Misure cautelari

¹Il Municipio può 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 provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

²Tale misura è applicabile anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale a carico di un dipendente per reati intenzionali di azione pubblica, eccettuati i casi di lieve entità o senza rilevanza per la funzione.

³Se il Municipio, al termine dell'inchiesta, rinuncia ad ogni misura o adotta un'altra misura che non comporta la perdita dello stipendio, questo va integralmente versato.

Art. 33 Termine e prescrizione

¹La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in 5 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.

²La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato in forma scritta 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 da comunicare all'interessato in forma scritta.

TITOLO IV

Diritti del dipendente

A Sfera personale

Art. 34 Protezione della sfera personale

I dipendenti hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e morale. Le molestie sessuali e psicologiche sul posto di lavoro sono vietate.

B Funzioni, stipendi e indennità

Art. 35 Diritto alla funzione e di associazione

¹Il dipendente ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente regolamento, dall'atto di assunzione, dal mansionario e dalle disposizioni municipali sul personale.

²Il personale ha diritto di appartenere ad Associazioni o Sindacati professionali.

Art. 36 Classifica delle funzioni

¹Le funzioni dei dipendenti comunali sono assegnate alle classi di stipendio previste dall'art. 37.

²Le classi di stipendio delle singole funzioni sono:

<u>Funzioni</u>	<u>Classi</u>
segretario	30 / 34
capotecnico	29 / 33
vicesegretario con attestato	26 / 30
vicesegretario senza attestato	23 / 26
consulente sociale e giovanile	25 / 28
disegnatore	23 / 27
funzionario amministrativo	21 / 24
impiegato	15 / 22
usciere	19 / 25
capo operaio	19 / 24
operaio qualificato	18 / 21
operaio non qualificato	16 / 20
cuoca-inserviente responsabile	13 / 16
inserviente-aiuto cuoca	11 / 14

Le funzioni si intendono sia per il personale maschile sia per quello femminile.

Art. 37 Scala degli stipendi

I dipendenti comunali sono retribuiti sulla base della seguente scala stipendi:

Classe	Minimo	Massimo	Numero aumenti
10	38'206	48'182	10
11	40'037	50'019	10
12	41'882	51'863	10
13	43'724	53'704	10
14	45'639	55'618	10
15	47'498	57'480	10
16	49'669	59'649	10
17	52'650	62'629	10
18	55'623	65'602	10
19	58'106	68'854	10
20	59'033	71'835	10
21	60'474	75'523	10
22	63'174	79'198	10
23	65'608	83'127	10
24	70'219	87'844	10
25	73'171	91'779	10
26	77'100	97'286	10
27	78'839	99'647	10
28	79'900	102'790	11
29	82'799	107'770	12
30	85'704	112'752	13
31	87'595	118'808	14
32	90'623	124'066	15
33	95'930	131'602	15
34	99'283	137'184	15

La presente scala è stabilita in base all'Indice nazionale dei prezzi al consumo (INPC) al 30 novembre 2009 di punti 103.9 (*tab. dicembre 2005 = 100*).

Art. 38 Indennità di rincaro

¹La scala degli stipendi è adeguata annualmente al rincaro tenendo conto dell'Indice Nazionale dei prezzi al consumo del mese di novembre precedente.

²In casi eccezionali di grave situazione finanziaria del Comune, il Municipio ha la facoltà di stabilire una riduzione parziale della compensazione del rincaro fino ad un massimo del 50%.

³Le indennità previste agli art. 47 e 48 sono adeguate annualmente al rincaro.

Art. 39 Modalità di pagamento dello stipendio - Tredicesima mensilità

¹Per i dipendenti nominati e incaricati di cui agli art. 4 e 10 del presente Regolamento i dodici tredicesimi dello stipendio sono versati mensilmente.

²La tredicesima mensilità è pagata metà a fine giugno e metà a fine dicembre.

³Lo stipendio viene versato sul conto bancario o postale del dipendente entro la fine di ogni mese.

⁴Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato lo stipendio e le indennità sono corrisposti in proporzione al periodo di lavoro.

⁵Per gli apprendisti la tredicesima mensilità è pari a un dodicesimo dello stipendio annuale.

⁶In caso di inizio o cessazione del rapporto d'impiego è versata la quota di tredicesima mensilità proporzionale al periodo dell'anno in cui è stato prestato servizio.

⁷Per stabilire l'ammontare del diritto alla tredicesima mensilità si tiene pure conto delle modifiche di stipendio intervenute nel corso dell' anno.

Art. 40 Stipendio iniziale

¹Lo stipendio iniziale è fissato all'atto dell'assunzione e corrisponde, di regola, al minimo della classe inferiore prevista per la funzione.

Quando la nomina o l'incarico è preceduto da un'assunzione provvisoria, lo stipendio iniziale è fissato tenendo conto degli anni di servizio prestati per il Comune.

²Al momento dell'assunzione il Municipio può riconoscere aumenti annuali straordinari o l'inserimento in una o più classi alternative superiori considerando:

- l'esperienza acquisita nel ramo specifico;
- il servizio prestato presso imprese pubbliche o private;
- preparazione, capacità o compiti particolari.

Art. 41 Aumenti e promozioni

¹All'inizio di ogni anno civile i dipendenti hanno, di principio, diritto ad un aumento ordinario di stipendio - considerato scatto - previsto dalle singole classi di stipendio fino al raggiungimento del massimo della classe.

²Il Municipio può concedere l'anticipo di uno o più aumenti annuali ai dipendenti particolarmente meritevoli e negare l'aumento annuale ad un dipendente che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione.

³Per il calcolo degli anni di anzianità l'anno di assunzione viene calcolato unicamente se l'inizio dell'attività è avvenuta entro la fine di settembre.

⁴Il Municipio può promuovere un dipendente ad una classe superiore tenendo conto delle sue attitudini, preparazione, capacità, zelo e dell'eventuale cambiamento delle condizioni di lavoro.

⁵La promozione ad una classe superiore non presuppone il mantenimento degli aumenti annuali conseguiti nella classe precedente. Il nuovo stipendio corrisponde almeno allo stipendio precedente incrementato di un aumento annuale.

Art. 42 Promozione tramite mutamento di funzione

¹Per le promozioni di dipendenti ad altra funzione di carriera interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso.

²In caso di promozione ad una nuova funzione il dipendente sarà inserito nella corrispettiva fascia di retribuzione ed il suo stipendio verrà adeguato secondo i criteri dell'art. 41 cpv. 5.

Art. 43 Aumenti e gratifiche straordinarie

Il Municipio può corrispondere, per conferire speciali riconoscimenti di merito a singoli dipendenti, una gratifica straordinaria, non assicurabile alla Cassa pensioni, sino ad un massimo del 5% dello stipendio annuo.

Art. 44 Qualifiche

¹Il Municipio può promuovere un sistema di qualifica periodica del personale secondo obiettivi e caratteristiche della funzione.

²I rapporti di qualifica devono essere discussi con il dipendente al quale è garantito il diritto di essere sentito e assistito.

Art. 45 Stipendio orario

Lo stipendio orario per i dipendenti retribuiti con stipendio mensile viene calcolato dividendo per 2100 quello annuale dello specifico dipendente.

Art. 46 Prestazioni fuori orario - Lavoro straordinario

¹Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario, in particolare durante le ore notturne e i giorni festivi, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedono.

²Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere di regola recuperato entro la fine del mese successivo; salvo casi eccezionali da autorizzare dal capo del personale non possono essere cumulate più di 30 ore supplementari.

³E' considerato fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:

- a) supera il normale orario di lavoro settimanale;
- b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera;
- c) è ordinato o autorizzato dal segretario comunale per gli uffici amministrativi, dal capotecnico per la squadra esterna.

⁴Le prestazioni fuori orario, il lavoro notturno e quello durante i giorni festivi sono in principio compensati con giornate di congedo. In casi particolari quando ciò non fosse possibile per esigenze di servizio queste prestazioni saranno compensate in denaro.

⁵Oltre alle corrispondenti ore saranno conteggiati i seguenti aumenti:

dalle ore 06.00 alle ore 20.00	lunedì - venerdì	25%
	sabato	75%
	giorni festivi	100%
dalle ore 20.00 alle ore 06.00	lunedì- venerdì	50%
	sabato	100%
	giorni festivi	100%

Art. 47 Indennità per lavoro notturno e festivo

I dipendenti che per necessità di servizio devono eseguire il loro lavoro in orari speciali (festivi o notturni) hanno diritto a un'indennità oraria di:

- fr. 5.-- per ogni ora notturna dalle ore 20.00 alle ore 06.00
- fr. 5.-- per ogni ora festiva dalle ore 06.00 alle ore 20.00
- fr. 10.-- per ogni ora di lavoro simultaneamente notturna e festiva dalle ore 20.00 alle ore 06.00

Art. 48 Servizio di picchetto

¹Il dipendente è tenuto a prestare, a turni, il servizio di picchetto durante il suo tempo libero.

²Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro. Esso non dà diritto a recupero in tempo libero. In caso d'intervento durante il picchetto, il tempo d'intervento è considerato tempo di lavoro a tutti gli effetti, compreso il tragitto da e per casa.

³Il picchetto a domicilio presuppone il collegamento costante con la sede di servizio e la disponibilità d'intervento presso la sede di servizio o in altro luogo comandato entro il termine stabilito dalle direttive emanate dal Municipio o dal funzionario dirigente.

⁴Ai dipendenti chiamati ad assicurare il servizio di picchetto è riconosciuta un'indennità di fr. 50.-- la settimana.

⁵Il numero massimo dei giorni di picchetto che cadono di domenica o in giorni festivi è fissato a 20 all'anno. Questo limite può essere superato con il consenso del dipendente.

Art. 49 Assegni per i figli

¹I dipendenti hanno diritto agli assegni per i figli in base alle norme e importi stabiliti dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia.

²Il diritto può essere fatto valere fino al compimento del venticinquesimo anno d'età per i figli all'apprendistato o agli studi.

Art. 50 Indennità per economia domestica

I dipendenti hanno diritto all'indennità per economia domestica conformemente ai disposti delle norme che reggono l'indennità versata dallo Stato ai suoi dipendenti.

Art. 51 Indennità per matrimonio e per nascita figli

Per il matrimonio e per la nascita di ogni figlio viene corrisposta un'indennità di fr. 1'000.--.

Art. 52 Indennità per superstiti in caso di decesso

¹Alla morte del dipendente in carica, ai suoi superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa pensioni, sarà versato:

- l'intero stipendio del mese del decesso comprensivo della quota parte di tredicesima maturata;
- un'indennità pari a tre mesi di stipendio, comprensivo del carovita e delle altre indennità ricorrenti.

²Sono considerati superstiti:

- a) il coniuge;
- b) i figli con i requisiti per beneficiare degli assegni per figli.

Art. 53 Missioni d'ufficio - Indennità di trasferta

¹La partecipazione a congressi, simposi e giornate di studio da parte dei dipendenti, viene considerata a tutti gli effetti missione d'ufficio, se autorizzata dal capo del personale.

²Il Municipio disciplina, con specifica Ordinanza, l'indennità per missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza e l'indennità chilometrica per l'uso di veicoli privati.

³Per i viaggi di servizio il dipendente è tenuto ad utilizzare, in ordine di priorità:

- a) i mezzi pubblici di trasporto;
- b) i veicoli di servizio;
- c) il veicolo privato.

⁴L'utilizzo regolare di veicoli privati deve essere preventivamente autorizzato dal Municipio, dal segretario o dal capotecnico per singole trasferte.

Art. 54 Uniformi e abiti di lavoro - Attrezzi di lavoro

¹Sono assegnati a giudizio del Municipio.

²E' vietato al personale portare indumenti del Comune come pure utilizzare attrezzi e mezzi di trasporto del Comune per scopi privati durante e fuori l'orario di lavoro senza l'autorizzazione del Municipio o del capo del personale.

Art. 55 Prestazioni in natura

I dipendenti che fruiscono del vitto devono versare un compenso corrispondente. Sono esentati dal pagamento coloro che per esigenze di servizio hanno un obbligo di presenza durante il pasto.

Art. 56 Gratificazione per anzianità di servizio

¹Ai dipendenti di cui agli art. 4 e 10 del presente Regolamento, dopo venti anni di servizio e successivamente ogni cinque anni, viene accordata una gratificazione pari all'ultimo stipendio mensile percepito.

²La gratificazione, su richiesta del dipendente, può essere sostituita con un congedo pagato da una sino a quattro settimane, da distribuirsi al massimo sui 4 anni successivi all'anno di maturazione del diritto, purché siano garantiti la continuità e il regolare funzionamento del servizio.

³La gratificazione è corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente.

⁴Per stabilire l'anzianità di servizio i congedi non pagati concessi secondo gli articoli 61, 62 e 63 del presente regolamento non sono computabili se in un anno civile vengono effettuati complessivamente meno di 30 giorni.

⁵Nel caso di scioglimento del rapporto d'impiego a causa di pensionamento, d'invalidità o di decesso la gratificazione è concessa nella misura di 1/5 per ogni anno intero di servizio prestato dopo l'ultima gratifica di anzianità versata.

⁶Le gratificazioni per il personale ausiliario (art. 12 e 13 ROD) sono definite dal Municipio, tenuto conto dell'importanza dell'attività svolta.

C Giorni di riposo e vacanze**Art. 57 Giorni di riposo**

¹Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone;
- d) la vigilia di Natale, il Venerdì Santo, i pomeriggi del 31 dicembre e del martedì di carnevale.

²Il Municipio ha la facoltà di accordare giorni di riposo supplementari.

³Sono riservate le disposizioni particolari prese dal Municipio in via d'urgenza o in casi particolari.

⁴Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente ha diritto a due giorni di riposo settimanali di regola consecutivi, compatibilmente con le esigenze di servizio. Il giorno di riposo deve cadere di domenica per almeno 20 volte all'anno.

Art. 58 Vacanze

¹I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:

- a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compiono i 20 anni;
- b) 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono i 21 anni fino alla fine dell'anno civile in cui compiono i 49 anni di età;
- c) 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono i 50 anni fino alla fine dell'anno civile in cui compiono i 59 anni di età;

d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono i 60 anni di età.

²Le vacanze per le inservienti-cuoche della Scuola dell'infanzia e per i dipendenti non in pianta stabile sono disciplinate dal relativo capitolato di servizio.

³Chi 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.

Se la cessazione del rapporto di lavoro avviene dopo che il dipendente ha già usufruito delle vacanze la deduzione è fatta sullo stipendio, tranne in caso di decesso.

⁴Il diritto alle vacanze si estingue il 31 marzo dell'anno successivo, riservati casi particolari autorizzati dal capo del personale. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate.

⁵In caso di decesso, gli eredi hanno diritto ad una prestazione pecuniaria sostitutiva, corrispondente al residuo di vacanze maturato e non ancora goduto senza colpa del dipendente.

⁶Le vacanze devono essere effettuate in modo da garantire il normale funzionamento dei servizi comunali, tenendo conto di una equa rotazione fra il personale.

⁷La data e la durata delle vacanze, entro i limiti previsti dal cpv. 1 del presente articolo, devono essere preventivamente approvate dal capo del personale tenuto conto delle esigenze di servizio e dei desideri dell'interessato che deve sottoporre i periodi entro un termine adeguato. Il dipendente ha diritto di godere di due settimane consecutive di vacanze all'anno.

⁸I giorni di riposo di cui all'art. 57 c) e d) che cadono durante il periodo delle vacanze non sono conteggiati come giorni di vacanza.

Art. 59 Riduzione delle vacanze

¹Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa del dipendente superano i 60 giorni 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.

²Le vacanze delle cuoche-inservienti della scuola dell'infanzia sono ridotte come sopra premesso il diritto minimo a 2 settimane di vacanza se la dipendente ha lavorato almeno tre mesi.

³Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità.

⁴In caso di assenze per servizio militare e di protezione civile volontari, congedo non pagato, di punizione, assenze arbitrarie, sospensioni disciplinari, pene privative della libertà, la riduzione è proporzionata alla durata delle stesse.

⁵Qualora intervenga, a vacanze in tutto o in parte già compiute, una circostanza qualsiasi che determina la riduzione delle vacanze, la stessa avverrà sullo stipendio o sulle vacanze dell'anno successivo.

D Congedi**Art. 60 Congedi pagati**

¹I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) per matrimonio 6 giorni consecutivi, da effettuarsi entro tre mesi dalla celebrazione;
- b) per nascita di figli 5 giorni consecutivi;
- c) per malattia grave del coniuge, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 5 giorni all'anno;
- d) per decesso del coniuge, di figli, 5 giorni consecutivi; dei genitori 3 giorni consecutivi;
- e) per decesso di fratelli o sorelle, dei suoceri, di nonni o abiatichi, di cognati, nipoti e zii, generi e nuore, un giorno;
- f) per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, un giorno;
- g) per il trasloco un giorno;
- h) per altre circostanze speciali in famiglia a giudizio del Municipio il tempo necessario;
- i) per il volontariato sociale al massimo 8 giorni all'anno;
- l) per cariche pubbliche e per affari sindacali al massimo 8 giorni all'anno;
- m) per l'attività di sportivo d'élite come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport 5 giorni all'anno.

²I congedi di cui al cpv. 1 lett. i), l), m) devono essere preventivamente autorizzati dal Municipio. Sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, il limite massimo di 12 giorni all'anno.

³Il dipendente ha inoltre il diritto di assentarsi dal posto di lavoro il tempo strettamente necessario per presentarsi a visite mediche o dentistiche, sottoporsi a terapie ordinate dal medico, partecipare ai funerali di un collega di lavoro, a ispezioni militari o a comparse davanti ad autorità. In questi casi il permesso va chiesto al capo del personale.

⁴Se la circostanza che dà diritto al congedo pagato previsto al cpv. 1 lett. c), e), f), g), h), i), l), m) e al cpv. 3 si verifica durante le vacanze cade il diritto del dipendente al congedo.

⁵In caso di assenza dovuta a congedo pagato, per la quale è prevista l'indennità per perdita di guadagno, la stessa spetta al datore di lavoro.

Art. 61 Congedo per maternità, paternità, allattamento e adozione

¹In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane, di cui almeno 14 dopo il parto. L'indennità di maternità spetta al Comune.

²La dipendente o il dipendente può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

³Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze non sono retribuite.

⁴In 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.

Art. 62 Congedo per formazione professionale

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

Allo scopo possono essere concessi ai dipendenti dei congedi pagati e/o non pagati.

²In caso di scioglimento del contratto d'impiego con il Comune a richiesta o per colpa dell'impiegato prima della scadenza del termine di quattro anni dalla fine di un corso, il Municipio può esigere la totale o parziale rifusione delle spese e degli stipendi comprensivi degli oneri sociali a carico del datore di lavoro percepiti durante i congedi pagati.

³Per il calcolo del ricupero delle spese di perfezionamento vale la seguente regola:

- nel corso del primo anno di attività dalla fine del corso rimborso del 100%
- dopo il primo anno intero rimborso del 75%
- dopo il secondo anno intero rimborso del 50%
- dopo il terzo anno intero rimborso del 25%.

⁴Per questi corsi l'impiegato deve sottoscrivere una dichiarazione di impegno di rimborso prima della concessione del congedo di formazione.

⁵Ai fini del ricupero delle spese vengono computati solo i congedi pagati di almeno 10 giorni lavorativi.

Art. 63 Altri congedi

¹Il Municipio ha la facoltà di concedere al dipendente un congedo totale o parziale con deduzione di stipendio e relativi supplementi e indennità, conservando per il periodo massimo di un anno la validità del rapporto d'impiego; per ragioni di studio tale periodo può essere prolungato sino a 2 anni.

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

Art. 64 Autorizzazione per le assenze

Il dipendente che intende assentarsi dal lavoro per vacanza, per servizio militare, congedi, cure o a qualunque altro titolo deve chiedere in tempo utile l'autorizzazione al capo del personale che provocherà, se del caso, una decisione del Municipio. Le assenze non espressamente autorizzate sono considerate arbitrarie.

E Malattia e infortunio**Art. 65 Assicurazione**

¹Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali conformemente alle disposizioni della LAINF e delle malattie professionali.

²I premi relativi sono assunti dal Comune.

³Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF, per le spese di cura, ecc., assumendosi il pagamento dei relativi premi.

⁴Il Comune può stipulare assicurazioni per la copertura del salario dei propri dipendenti in caso di malattia, assumendosi il pagamento dei relativi premi.

Art. 66 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio

¹In caso di assenza per malattia o infortunio o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio intero per un periodo di 720 giorni.

²Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.

³Il 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 ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente). ¹⁾

Art. 67 Surrogazione

¹Le indennità giornaliere o le rendite versate dall'assicurazione spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto.

²Le indennità in capitale versate dall'Assicurazione contro gli infortuni o dall'Assicurazione militare federale in caso di menomazione dell'integrità spettano direttamente al dipendente.

Art. 68 Disposizioni particolari

¹Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per 720 giorni ai sensi dell'art. 66.

²Nei 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 Municipio.

³Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 21.

Art. 69 Soppressione dello stipendio

In caso di assenze ingiustificate dal lavoro, di assenze per punizioni relative all'ordinamento disciplinare militare o per l'espiazione di pene privative della libertà, il Municipio sopprime il versamento dello stipendio per l'intera durata dell'assenza.

F Servizio militare, di protezione civile e altri corsi**Art. 70 Assenza per servizio militare obbligatorio**

¹Durante il servizio militare obbligatorio, il servizio civile e di protezione civile obbligatorio il dipendente percepisce l'intero stipendio. ¹⁾

²Per 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.

³Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione della popolazione e sulla protezione civile.

⁴Per servizio civile si intende quello previsto dalla Legge federale sul servizio civile sostitutivo.

⁵Il dipendente deve avvertire immediatamente il capo del personale non appena gli è nota la chiamata. Una volta che ne è in possesso deve produrre l'ordine di marcia.

Art. 71 Ricuperi

¹In caso di scioglimento del contratto d'impiego con il Comune a richiesta o per colpa dell'impiegato prima della scadenza del termine di quattro anni dalla fine di un corso della durata superiore a 30 giorni, il Municipio può esigere la totale o parziale restituzione degli stipendi comprensivi degli oneri sociali a carico del datore di lavoro percepiti durante il servizio, dopo deduzione dell'indennità perdita di guadagno.

²Per il calcolo del ricupero vale la seguente regola:

- nel corso del primo anno di attività dalla fine del corso rimborso del 100%
- dopo il primo anno intero rimborso del 75%
- dopo il secondo anno intero rimborso del 50%
- dopo il terzo anno intero rimborso del 25%.

Art. 72 Indennità perdita guadagno

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

G Previdenza professionale**Art. 73 Cassa pensioni**

¹Ogni dipendente assunto in pianta stabile in base al presente regolamento deve appartenere obbligatoriamente alla Cassa Pensioni dei dipendenti dello Stato alle condizioni della relativa legge cantonale e rispettivo regolamento d'applicazione.

²Per casi particolari di dipendenti che non possono essere affiliati alla Cassa Pensioni, il Municipio può stipulare un contratto assicurativo separato.

TITOLO V**Fine del rapporto d'impiego****Art. 74 Casistica**

Il rapporto d'impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età;
- b) dimissioni;
- c) disdetta;
- d) destituzione;
- e) invalidità;
- f) decesso.

Art. 75 Limiti di età

¹Il rapporto di impiego cessa per limiti di età fra i 60 e i 65 anni di età, al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione secondo i disposti della Legge sulla Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato.

²Il dipendente che ha compiuto i 58 anni di età ha il diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi della Legge sulla Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato.

³Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 76.

⁴In casi eccezionali, in particolare per il personale ausiliario, il Municipio può procrastinare il rapporto d'impiego oltre i 65 anni nella forma dell'incarico.

Art. 76 Dimissioni

¹Dopo il periodo di prova il 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 e il capotecnico il preavviso è di sei mesi.

³Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.

Art. 77 Disdetta per nominati

¹Dopo il periodo di prova il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego del dipendente nominato 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, come pure per il segretario comunale e il capotecnico.

³Sono considerati giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di 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 d'impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

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

⁵Prima di procedere a disdette per riduzione di personale, il Municipio deve adottare le necessarie misure atte a promuovere il pensionamento anticipato.

⁶In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta non imputabile al dipendente questi ha diritto a un'indennità di uscita corrispondente allo stipendio dell'ultimo mese per ogni anno di servizio prestato.

Art. 78 Disdetta per incaricati per funzione stabile

Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato, qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti:

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

Art. 79 Destituzione

¹La destituzione con effetto immediato può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare ai sensi dell' art. 29 lett. h) del presente Regolamento.

²In caso di destituzione lo stipendio cessa immediatamente.

³Al dipendente destituito viene versata unicamente la prestazione di libero passaggio conformemente alla Legge sulla Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato.

⁴In caso di evento tra i 60 e i 65 anni il dipendente ha diritto alle prestazioni di pensionamento per limiti d'età conformemente alla Legge sulla Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato.

Art. 80 Indennità di uscita per personale non nominato

Al personale non nominato e per il quale non è stato stipulato un contratto assicurativo (art. 73 cpv. 2) è riconosciuta un'indennità di uscita come segue: dai 10 ai 15 anni lavorativi una volta il salario mensile; dai 15 ai 20 anni due volte il salario mensile; oltre 20 anni tre volte il salario mensile. Per salario mensile si intende il salario mensile medio dell'ultimo anno lavorativo.

Art. 81 Attestato di servizio

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

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

³Il dipendente può ottenere in ogni tempo un attestato di servizio.

TITOLO VI

Disposizioni transitorie e finali

Art. 82 Norme di applicazione

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per rendere esecutivo il presente regolamento.

Art. 83 Fissazione dei nuovi stipendi

Lo stipendio calcolato in base al presente regolamento non potrà essere inferiore a quello percepito in base al regolamento abrogato.

Art. 84 Conservazione della carica occupata

I dipendenti già nominati al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento che abbiano occupato con successo la carica a loro affidata la conservano anche senza essere in possesso dei titoli richiesti.

Art. 85 Abrogazioni, modifiche e riserve

¹Il presente regolamento abroga:

- il Regolamento organico per dipendenti del Comune di Novazzano del 7 giugno 1982
- ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

²Sono in ogni caso riservate le disposizioni delle leggi cantonali e federali vigenti in materia.

Art. 86 Diritto sussidiario

Al presente Regolamento organico si applica, a titolo sussidiario, la legislazione cantonale per i dipendenti dello Stato o le disposizioni del Codice delle obbligazioni.

Art. 87 Entrata in vigore

¹Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio di Stato.

²Le disposizioni dell'art. 36 "Classifica delle funzioni" e dell'art 37 "Scala degli stipendi" entrano in vigore a partire dal 1.1.2010.

APPROVAZIONI E MODIFICHE

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE
NELLA SUA SEDUTA DEL

7 GIUGNO 2010, ris. n. 67

APPROVATO DAL DIPARTIMENTO DELLE ISTITUZIONI
SEZIONE DEGLI ENTI LOCALI IL

15 OTTOBRE 2010

¹⁾ Articoli modificati dec. SEL del 15.10.2010

Modifiche

Articoli

Ris. Cons.com.

Approvaz. cantonale

INDICE

Pag.

TITOLO I Norme generali

Art.	1	Campo di applicazione	2
Art.	2	Suddivisione dipendenti	2
Art.	3	Competenza per nomine e assunzioni	2

TITOLO II Nomina e incarico

Art.	4	Definizione	2
Art.	5	Requisiti	2
Art.	6	Modalità	3
Art.	7	Periodo di prova	3
Art.	8	Grado di occupazione	3
Art.	9	Nullità della nomina	3
Art.	10	Incarico per funzione stabile	4
Art.	11	Incarico per funzione temporanea	4
Art.	12	Incarico per personale ausiliario	4
Art.	13	Persone invalide e inserimenti sociali	5
Art.	14	Apprendisti e praticanti	5

TITOLO III Doveri del dipendente

Art.	15	Sorveglianza e disciplinamento del lavoro	5
Art.	16	Orario di lavoro	5
Art.	17	Assenze per malattia o infortunio	6
Art.	18	Assenze arbitrarie	6
Art.	19	Malattia e infortunio durante le vacanze	7
Art.	20	Supplenze	7
Art.	21	Mobilità interna - Modifica di mansioni - Mansioni aggiuntive	7
Art.	22	Doveri di servizio	7
Art.	23	Segreto d'ufficio e professionale	8
Art.	24	Esercizio di altre attività lucrative	8
Art.	25	Occupazioni accessorie non lucrative	8
Art.	26	Cariche pubbliche	8
Art.	27	Divieti vari	9
Art.	28	Responsabilità per danni	9
Art.	29	Responsabilità e provvedimenti disciplinari	9
Art.	30	Commisurazione dei provvedimenti disciplinari	10
Art.	31	Inchiesta e rimedi giuridici	10
Art.	32	Misure cautelari	10
Art.	33	Termine e prescrizione	10

TITOLO IV Diritti del dipendente

Art.	34	Protezione della sfera personale	11
Art.	35	Diritto alla funzione e di associazione	11
Art.	36	Classifica delle funzioni	11
Art.	37	Scala degli stipendi	12
Art.	38	Indennità di rincaro	12
Art.	39	Modalità di pagamento dello stipendio - Tredicesima mensilità	13

Art. 40	Stipendio iniziale	13
Art. 41	Aumenti e promozioni	13
Art. 42	Promozione tramite mutamento di funzione	14
Art. 43	Aumenti e gratifiche straordinarie	14
Art. 44	Qualifiche	14
Art. 45	Stipendio orario	14
Art. 46	Prestazioni fuori orario - Lavoro straordinario	14
Art. 47	Indennità per lavoro notturno e festivo	15
Art. 48	Servizio di picchetto	15
Art. 49	Assegni per i figli	15
Art. 50	Indennità per economia domestica	15
Art. 51	Indennità per matrimonio e per nascita figli	16
Art. 52	Indennità per superstiti in caso di decesso	16
Art. 53	Missioni d'ufficio - Indennità di trasferta	16
Art. 54	Uniformi e abiti di lavoro - Attrezzi di lavoro	16
Art. 55	Prestazioni in natura	16
Art. 56	Gratificazione per anzianità di servizio	17
Art. 57	Giorni di riposo	17
Art. 58	Vacanze	17
Art. 59	Riduzione delle vacanze	18
Art. 60	Congedi pagati	19
Art. 61	Congedo per maternità, paternità, allattamento e adozione	19
Art. 62	Congedo per formazione professionale	20
Art. 63	Altri congedi	20
Art. 64	Autorizzazione per le assenze	20
Art. 65	Assicurazione	21
Art. 66	Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio	21
Art. 67	Surrogazione	21
Art. 68	Disposizioni particolari	21
Art. 69	Soppressione dello stipendio	22
Art. 70	Assenza per servizio militare obbligatorio	22
Art. 71	Ricuperi	22
Art. 72	Indennità perdita guadagno	22
Art. 73	Cassa pensioni	23

TITOLO V

Fine del rapporto d'impiego

Art. 74	Casistica	23
Art. 75	Limiti di età	23
Art. 76	Dimissioni	23
Art. 77	Disdetta per nominati	24
Art. 78	Disdetta per incaricati per funzioni stabili	24
Art. 79	Destituzione	24
Art. 80	Indennità di uscita per personale non nominato	25
Art. 81	Attestato di servizio	25

TITOLO VI

Disposizioni transitorie e finali

Art. 82	Norme di applicazione	25
Art. 83	Fissazione dei nuovi stipendi	25
Art. 84	Conservazione della carica occupata	25
Art. 85	Abrogazioni, modifiche e riserve	25
Art. 86	Diritto sussidiario	26
Art. 87	Entrata in vigore	26