

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI COMUNALI

TITOLO I -DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Capitolo I - Campo d'applicazione.....	5
Art. 1	5
Capitolo II - Assunzione.....	5
A. Norme generali	5
I) Autorità competente.....	5
Art. 2	5
II) Nazionalità, domicilio e sede di servizio	5
Art. 3	5
B. Nomina	5
I) In generale	5
1) definizione	5
Art. 4.....	5
2) presupposti.....	5
Art. 5.....	5
3) grado d'occupazione.....	5
Art. 6.....	5
II) Concorso.....	5
1) in generale.....	5
Art. 7	5
2) documentazione	6
Art. 8	6
C. Incarico	6
I) Definizione	6
Art. 9.....	6
II) Casi di applicazione.....	6
Art. 10.....	6
III) Procedura	6
Art. 11	6
Capitolo III - Regime del rapporto d'impiego.....	6
I) Periodo di prova.....	6
Art. 12	6
II) Personale ausiliario.....	6
Art. 13	6
Capitolo IV - Qualifiche dei dipendenti.....	7
Art. 14	7
Capitolo V - Doveri del dipendente	7
A. Doveri di servizio	7
I) In generale	7
Art. 15	7
II) Comportamento.....	7
Art. 16	7
III) Segretario comunale.....	7
Art. 17	7
B. Occupazioni accessorie.....	7
Art. 18	7
C. Cariche pubbliche	7
Art. 19	7

D. Divieto di accettare doni.....	7
Art. 20	7
E. Segreto d'ufficio	8
Art. 21	8
F. Deposizione in giudizio.....	8
Art. 22	8
Capitolo VI - Violazione dei doveri di servizio.....	8
A. Sanzioni disciplinari	8
I) In generale	8
Art. 23	8
II) Commisurazione.....	8
Art. 24	8
III) Autorità competenti.....	8
Art. 25	8
IV) Conseguenze sullo stipendio, devoluzione della multa.....	8
Art. 26	8
B. Inchiesta disciplinare	9
I) In generale	9
Art. 27	9
II) Competenza.....	9
Art. 28	9
C. Sospensione in caso d'inchiesta	9
Art. 29	9
D. Prescrizione, termini e abbandono.....	9
Art. 30	9
Capitolo VII - Diritti del dipendente.....	9
A. Vacanze	9
1) in generale.....	9
Art. 31	9
2) casi particolari.....	9
Art. 32	9
3) in caso di assenze.....	10
Art. 33	10
B. Protezione delle donne incinte	10
Art. 34	10
C. Congedi pagati.....	10
Art. 35	10
D. Congedo maternità, parentale e allattamento.....	10
Art. 36	10
E. Congedo per adozione.....	10
Art. 37	10
F. Congedo per aggiornamento e perfezionamento	11
Art. 38	11
G. Congedi non pagati.....	11
Art. 39	11
H. Attestato di servizio	11
Art. 40	11
I. Diritti sindacali.....	11
Art. 41	11
Capitolo VIII - Formazione professionale	11
Art. 42	11
Capitolo IX - Previdenza e assicurazioni.....	11
A. Cassa pensioni	11
Art. 43	11
B. Assicurazione contro gli infortuni.....	11
Art. 44	11

Capitolo X - Cessazione del rapporto d'impiego.....	12
A. Cessazione del rapporto d'impiego	12
Art. 45	12
B. Dimissioni.....	12
Art. 46	12
C. Disdetta.....	12
I) Presupposti.....	12
Art. 47	12
II) Prestazioni del Comune.....	12
Art. 48	12
D. Destituzione.....	12
Art. 49	12
E. Limite di età.....	12
Art. 50	12
Capitolo XI - Contestazioni relative al rapporto d'impiego.....	13
A. Decisione definitiva	13
Art. 51	13
B. Ricorso al Tribunale cantonale amministrativo	13
Art. 52	13
C. Contestazioni di natura pecuniaria.....	13
Art. 53	13
Capitolo XII - Disposizioni speciali.....	13
A. Onere di lavoro	13
Art. 54	13
B. Lavoro straordinario	13
I) Definizione	13
Art. 55	13
II) Condizioni	13
Art. 56	13
C. Assenze per malattia e infortunio.....	13
Art. 57	13
D. Mansioni integrative.....	14
Art. 58	14
E. Uniformi ed equipaggiamento.....	14
Art. 59	14
TITOLO II - RETRIBUZIONE.....	14
A. Classificazione.....	14
Art. 60	14
B. Adeguamento al rincaro.....	14
Art. 61	14
C. Indennità	14
Art. 62	14
D. Modalità di versamento	15
Art. 63	15
E. Durata del diritto allo stipendio.....	15
Art. 64	15
F. Aumenti annuali.....	15
Art. 65	15
G. Indennità ai superstiti.....	15
Art. 66	15
H. Assenza per servizio militare o PCi.....	15
Art. 67	16
I. Indennità per perdita di guadagno.....	16
Art. 68	16
J. Servizio obbligatorio: definizione.....	16
Art. 69	16

TITOLO III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE, ABROGATIVE E FINALI.....	16
A. Disposizioni transitorie.....	16
Art. 70.....	16
B. Disposizioni abrogative.....	16
Art. 71.....	16
C. Diritto suppletorio.....	16
Art. 72.....	16
D. Entrata in vigore.....	16
Art. 73.....	16

TITOLO I -Disposizioni generali

Capitolo I - Campo d'applicazione

Art. 1

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

Capitolo II - Assunzione

A. Norme generali

I) Autorità competente

Art. 2

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

II) Nazionalità, domicilio e sede di servizio

Art. 3

1. Possono essere nominate solo persone di nazionalità svizzera e che fruiscono dell'esercizio dei diritti civili.
2. A giudizio del Municipio la nomina può essere subordinata al domicilio effettivo nel Comune.

B. Nomina

I) In generale

1) definizione

Art. 4

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

2) presupposti

Art. 5

1. La nomina è subordinata ai titoli di studio e ai requisiti di età, di idoneità e di preparazione contemplati nella descrizione della funzione individuale e pubblicati nel bando di concorso.
2. Il servizio svolto alle dipendenze di altre amministrazioni pubbliche o private può supplire, a giudizio dell'autorità di nomina, alla carenza di un titolo di studio o di altri requisiti.
3. La nomina può essere subordinata all'esito di una visita preventiva da parte di un medico di fiducia dell'autorità di nomina che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione per la quale egli concorre.

3) grado d'occupazione

Art. 6

1. La nomina avviene a orario completo o parziale, ritenuto che il grado di occupazione non può essere inferiore alla metà dell'orario completo.
2. La nomina a orario parziale è ammessa solo quando le esigenze dell'amministrazione lo permettono; a questa stessa condizione l'autorità di nomina può concedere riduzioni di orario ai dipendenti già nominati.

II) Concorso

1) in generale

Art. 7

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

2) documentazione

Art. 8

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

C. Incarico

I) Definizione

Art. 9

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

II) Casi di applicazione

Art. 10

L'incarico è conferito in luogo della nomina:

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

III) Procedura

Art. 11

1. L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dell'incarico e viene pubblicato all'albo comunale.
2. Nei casi dell'art. 10 lett. b) si può prescindere dalla procedura di concorso per rinnovare l'incarico ai dipendenti che hanno dato buona prova e che confermano la loro disponibilità entro un termine assegnato.

D. Personale ausiliario

Art. 12

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

Capitolo III - Regime del rapporto d'impiego

I) Periodo di prova

Art. 13

1. Il primo anno di servizio è considerato di prova.
2. Se la prova non è soddisfacente, l'autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato con preavviso di un mese; la disdetta deve essere motivata.
3. Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.
4. Nei casi dubbi, l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni.

II) Personale ausiliario

Art. 14

1. L'assunzione di questi dipendenti avviene con un contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli art. 319 e segg. CO.
2. Il contratto deve essere stipulato in forma scritta, preventivamente, all'inizio dell'attività.

Capitolo IV - Qualifiche dei dipendenti

Art. 15

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

Capitolo V - Doveri del dipendente

A. Doveri di servizio

I) In generale

Art. 16

1. I dipendenti agiscono in conformità alle leggi e agli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi la loro intera attività lavorativa.
2. Essi svolgono coscienziosamente i compiti loro affidati, contribuendo con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

II) Comportamento

Art. 17

1. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso sia nello svolgimento della funzione stessa sia nella vita privata.
2. Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori ed i colleghi.

III) Segretario comunale

Art. 18

1. Il segretario comunale organizza, dirige, coordina e verifica il lavoro dei dipendenti comunali, svolgendo la funzione di capo del personale.
2. Egli contribuisce a promuovere ed attuare tutti i provvedimenti atti a migliorare l'efficienza e la qualità delle prestazioni dell'amministrazione comunale, assicurandone il corretto funzionamento.

B. Occupazioni accessorie

Art. 19

1. Per l'esercizio di un'occupazione accessoria occorre l'autorizzazione preventiva dell'autorità di nomina.
2. È considerata occupazione accessoria ogni attività remunerata, anche se temporanea.
3. Essa non viene autorizzata se è incompatibile con la funzione o se arreca danno all'adempimento dei doveri di servizio.
4. L'autorizzazione può essere subordinata al parziale riversamento al Comune della remunerazione accessoria.

C. Cariche pubbliche

Art. 20

1. Per esercitare una carica pubblica il dipendente deve ottenere il permesso dall'Autorità di nomina.
2. Il permesso può essere negato quando dalla carica pubblica derivano limitazioni importanti nell'esercizio della funzione; l'Autorità di nomina può far dipendere il permesso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.

D. Divieto di accettare doni

Art. 21

1. È vietato ai dipendenti di chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti, per atti inerenti ai loro doveri e competenze d'ufficio.
2. Vi è violazione dei doveri di servizio anche quando un terzo, complice il dipendente, chiede, accetta o si fa promettere doni o profitti.

E. Segreto d'ufficio

Art. 22

1. È vietato al dipendente divulgare gli affari di servizio che devono rimanere segreti per il loro carattere, per le circostanze o in virtù d'istruzioni speciali.
2. Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

F. Deposizione in giudizio

Art. 23

1. Senza il permesso dell'autorità di nomina non è lecito al dipendente asportare documenti d'ufficio né deporre in giudizio come parte, teste o perito giudiziario su contestazioni che egli conosce in virtù della sua carica o delle sue funzioni.
2. Il permesso è necessario anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
3. L'autorizzazione può essere rifiutata soltanto se lo esige un preminente interesse pubblico.

Capitolo VI - Violazione dei doveri di servizio

A. Sanzioni disciplinari

I) In generale

Art. 24

1. Le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite con le seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) l'ammonimento;
 - b) la multa sino Fr. 500.-;
 - c) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
 - d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio fino a tre mesi; la destituzione.
2. Le misure disciplinari possono eccezionalmente essere cumulate fra di 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 Legge organica comunale.

II) Commisurazione

Art. 25

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.

III) Autorità competenti

Art. 26

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

IV) Conseguenze sullo stipendio, devoluzione della multa

Art. 27

1. Nel caso di assegnazione a una classe inferiore dell'organico, è corrisposto subito lo stipendio della nuova classe.
2. In caso di destituzione, lo stipendio cessa immediatamente.
3. L'importo delle multe è devoluto alla Cassa comunale.

B. Inchiesta disciplinare

I) In generale

Art. 28

1. Nessuna sanzione disciplinare può essere inflitta senza preventiva inchiesta.
2. Al dipendente deve essere data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta; egli può farsi assistere da un procuratore.
3. Tutte le sanzioni devono essergli comunicate per iscritto e motivate, con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.
4. L'inchiesta disciplinare può essere congiunta con l'accertamento ai fini dell'azione contro il dipendente ai sensi degli artt. 13-28 della Legge sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.

II) Competenza

Art. 29

1. L'inchiesta disciplinare è condotta dal Municipio.
2. Tale competenza può essere delegata al Segretario comunale o a specialisti esterni.

C. Sospensione in caso d'inchiesta

Art. 30

1. Se l'interesse dell'amministrazione o dell'inchiesta lo esigono, il Municipio ha facoltà di sospendere anche immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare.
2. La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

D. Prescrizione, termini e abbandono

Art. 31

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 dev'essere chiuso con una decisione di abbandono.

Capitolo VII - Diritti del dipendente

A. Vacanze

I) in generale

Art. 32

I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:

1. 4 settimane da 20 anni compiuti e sino a 49 anni compiuti;
2. 5 settimane sino a 20 anni compiuti e a contare dall'anno in cui compiono 50 anni di età;
3. 6 settimane a contare dall'anno in cui compiono 60 anni di età.

II) casi particolari

Art. 33

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

2. Chi entra in servizio nel corso dell'anno civile o chi lo interrompe temporaneamente a seguito dell'ottenimento di un congedo non pagato o per altra analoga circostanza, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato.
3. Il diritto alle vacanze si estingue il 30 aprile dell'anno successivo.
4. In caso di decesso, gli eredi hanno diritto ad una prestazione pecuniaria sostitutiva, corrispondente al residuo di vacanze maturato e non ancora goduto senza colpa dell'impiegato.

III) in caso di assenze

Art. 34

1. Nel caso in cui le assenze dovute a servizio militare o di protezione civile svizzero obbligatorio, a malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato superano i due mesi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi.
2. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità.

B. Protezione delle donne incinte

Art. 35

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

C. Congedi pagati

Art. 36

1. I dipendenti possono beneficiare dei seguenti congedi pagati:
 - a) per affari pubblici e sindacali al massimo 5 giorni;
 - b) per il volontariato sociale e per il congedo gioventù, al massimo 8 giorni all'anno;
 - c) per matrimonio 8 giorni consecutivi;
 - d) per malattia grave del coniuge, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 5 giorni all'anno;
 - e) per decesso del coniuge o di figli 5 giorni consecutivi;
 - f) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni consecutivi;
 - g) per nascite di figli 2 giorni consecutivi;
 - h) per altre circostanze speciali in famiglia il tempo necessario.
2. I congedi di cui al cpv. 1 sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Se per ragioni di servizio il dipendente non gode di una o più feste infrasettimanali, egli ha diritto entro il medesimo mese al loro ricupero con altrettanti giorni di congedo e ciò per un massimo di 12 feste infrasettimanali all'anno.

D. Congedo maternità, parentale e allattamento

Art. 37

1. In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane.
2. Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 6 settimane di congedo immediatamente prima del parto.
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 ottenuto interamente o parzialmente dal padre;
4. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze non sono retribuite.

E. Congedo per adozione

Art. 38

1. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.
2. In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

F. Congedo per aggiornamento e perfezionamento

Art. 39

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

G. Congedi non pagati

Art. 40

1. L'autorità di nomina può concedere al dipendente un congedo totale o parziale con deduzione di stipendio e relativi supplementi e indennità, conservando per il periodo massimo di tre anni la validità del rapporto d'impiego; per ragioni di studio tale periodo può essere prolungato sino a 4 anni.
2. Il congedo può essere concesso per ragioni di studio o di riqualificazione professionale, per servizio militare volontario, per giustificati motivi personali o familiari e per compiti di utilità pubblica.

H. Attestato di servizio

Art. 41

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

I. Diritti sindacali

Art. 42

I dipendenti hanno il diritto di affiliarsi ad organizzazioni sindacali.

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

Capitolo VIII - Formazione professionale

Art. 43

1. Il Municipio promuove lo sviluppo delle risorse umane, la formazione, il perfezionamento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.
2. Il Municipio può subordinare la frequenza di corsi di perfezionamento professionale alla continuazione del rapporto d'impiego per un determinato periodo. Il Municipio definisce le modalità di recupero dei costi in caso di scioglimento del rapporto d'impiego prima della scadenza del periodo, a richiesta o per colpa del dipendente.

Capitolo IX - Previdenza e assicurazioni

A. Cassa pensioni

Art. 44

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

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

Art. 45

1. Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi dell'infortunio professionale e non professionale e delle malattie professionali ed i rischi di perdita di salario in caso di malattia.
2. I premi per l'assicurazione infortuni professionali e quelli dell'assicurazione perdita di salario in caso di malattia sono a carico del Comune, quelli per l'assicurazione non professionale sono a carico dei dipendenti.

Capitolo X - Cessazione del rapporto d'impiego

A. Cessazione del rapporto d'impiego

Art. 46

La cessazione del rapporto d'impiego può avvenire:

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

B. Dimissioni

Art. 47

1. Il dipendente può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica, per la fine di un mese, con il preavviso di tre mesi.
2. Per il segretario comunale il preavviso è di sei mesi.
3. Su richiesta dell'interessato, l'autorità di nomina può ridurre questi termini.

C. Disdetta

I) Presupposti

Art. 48

1. L'autorità di nomina può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.
2. Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di 6 mesi.
3. Sono considerati giustificati motivi:
 - a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età;
 - b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
 - c) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione.
4. Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore.

II) Prestazioni del Comune

Art. 49

1. Le prestazioni a cui il dipendente ha diritto in caso di disdetta sono stabilite in analogia a quanto previsto dalla legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato.
2. Sono inoltre applicabili le disposizioni della legge sulla Cassa pensioni e del relativo regolamento.

D. Destituzione

Art. 50

1. La destituzione è il licenziamento con effetto immediato e può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare.
2. Al dipendente licenziato viene versata unicamente la prestazione di libero passaggio conformemente alla Legge sulla Cassa pensioni.
3. In caso di destituzione tra i 60 e i 65 anni il dipendente ha diritto alle prestazioni di pensionamento per limiti d'età, ad esclusione del supplemento fisso.

E. Limite di età

Art. 51

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

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

Capitolo XI - Contestazioni relative al rapporto d'impiego

Art. 52

1. Contro le decisioni municipali è dato ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è appellabile al Tribunale cantonale amministrativo giusta l'art. 134 LOC.
2. L'ammonimento e la multa fino a fr. 100.- decise in base all'art. 24 sono applicate inappellabilmente dal Municipio.

Capitolo XII - Disposizioni speciali

A. Onere di lavoro

Art. 53

1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.
2. Gli orari di lavoro vengono fissati dal Municipio, il quale stabilisce pure i giorni di chiusura degli uffici.

B. Lavoro straordinario

I) Definizione

Art. 54

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

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

II) Condizioni

Art. 55

1. Per le prestazioni fuori orario si corrisponde il salario orario più un supplemento del:
 - per lavori compiuti dalle ore 07.00 alle ore 20.00 nei giorni feriali viene corrisposto il salario normale senza supplemento
 - 50 % per i lavori compiuti dalle ore 07.00 alle ore 20.00 nei giorni festivi
 - 50 % per i lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni feriali
 - 75 % per i lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni festivi
2. Il sabato e i giorni di congedo speciali concessi dal Municipio sono considerati giorni festivi.
3. Le prestazioni straordinarie sono compensate, di regola, con giornate di congedo o con denaro, a seconda delle esigenze del servizio. I supplementi sono in ogni modo pagati in denaro.
4. Il diritto al ricupero del lavoro straordinario è riconosciuto dal segretario comunale, e per quest'ultimo dal Municipio, al più tardi entro 30 giorni dalla prestazione che lo ha originato. Trascorso questo termine il diritto al ricupero decade.
5. Se, per necessità di servizio o a causa della durata del ricupero, il congedo non fosse possibile entro il mese successivo, esso può essere differito dal Municipio per un massimo di 6 mesi.
6. Restano riservate le possibilità del pagamento delle ore di lavoro straordinario con decisione specifica del Municipio.

C. Assenze per malattia e infortunio

Art. 56

1. Il dipendente, in caso di malattia o di infortunio:
 - a) deve avvertire immediatamente e mantenere informato il segretario comunale;
 - b) non può lasciare il comune di domicilio o di degenza né frequentare locali o manifestazioni pubbliche;
 - c) non può uscire dall'abitazione o dall'istituto di cura tra le 21.00 e le 07.00;

- d) deve far certificare il motivo, se l'assenza supera tre giorni continuati (festivi compresi), da un medico curante abilitato al libero esercizio, tramite formulario da trasmettere direttamente al segretario comunale entro una settimana dall'inizio dell'assenza.
2. Il Municipio può richiedere la certificazione medica anche in caso di assenze sino a tre giorni, per singoli casi o a singoli dipendenti, se si ripetono con frequenza o per analoghi motivi fondati: in particolare qualora il dipendente si rechi ripetutamente dal medico o in caso di assenze immediatamente precedenti o susseguenti le vacanze.
3. Il medico di fiducia o il Municipio:
 - a) autorizza eccezioni ai divieti prescritti al cpv. 1 lett. b-c);
 - b) autorizza preventivamente assenze prevedibili per motivi di cura o di riabilitazione, su domanda corredata da giustificazione medica e da presentare almeno 15 giorni prima dell'inizio;
 - c) decide il recupero di vacanze sensibilmente turbate da malattia o da infortunio del dipendente, se certificati immediatamente e in modo esaustivo al rientro;
 - d) esegue visite mediche di controllo, o ne dispone l'esecuzione d'intesa con il Municipio.
4. Il medico di fiducia può, autonomamente o su richiesta del Municipio, procedere a controlli diretti, o far eseguire visite mediche di controllo.
5. L'assenza per malattia del dipendente che per decisione del medico di fiducia non è giustificata, è considerata arbitraria. Resta riservata una eventuale procedura disciplinare.

D. Mansioni integrative

Art. 57

Se ragioni di servizio lo esigono, al dipendente possono essere assegnate, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre alle mansioni derivanti dall'atto di nomina, altre mansioni o incarichi senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

E. Uniformi ed equipaggiamento

Art. 58

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

TITOLO II - Retribuzione

A. Classificazione

Art. 59

1. Le funzioni e le relative classificazioni sono enumerate nell'allegato 1 al presente regolamento.
2. Le classi indicate sono quelle stabilite dall'art. 3 della Legge sugli stipendi dei dipendenti dello Stato.
3. Il dipendente di nuova nomina percepisce di regola il minimo di stipendio della sua categoria. A giudizio del Municipio, lo stipendio iniziale può essere però fissato fino a due classi in meno di quanto previsto dall'allegato 1. Nella fissazione dello stipendio il Municipio può considerare il servizio prestato precedentemente presso imprese pubbliche e private.

B. Adeguamento al rincaro

Art. 60

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

C. Indennità

Art. 61

1. Gli assegni per i figli sono riconosciuti in base alla legislazione cantonale.
2. È riconosciuta un'indennità per economia domestica, conformemente all'art. 13 della Legge sugli stipendi dei dipendenti dello Stato.
3. Le indennità per spese e prestazioni particolari nonché quelle per anzianità di servizio sono riconosciute secondo le disposizioni in vigore per i dipendenti cantonali.

D. Modalità di versamento

Art. 62

1. Lo stipendio viene versato in 13 mensilità. Il Municipio decide le modalità di versamento della tredicesima mensilità.
2. Di regola lo stipendio viene versato il 25 di ogni mese su conto bancario o conto corrente postale.
3. Tutti i dipendenti sono tenuti a notificare e a documentare al Municipio i fatti rilevanti per il rapporto d'impiego e di retribuzione quali, segnatamente, i cambiamenti dello stato di famiglia, di domicilio o d'indirizzo. Le indennità indebitamente percepite sono compensate sullo stipendio, riservate le eventuali sanzioni disciplinari.
4. I dipendenti che omettono la notifica, perdono il diritto al rimborso di eventuali indennità trascorsi sei mesi dalla fine del mese in cui si è verificato l'evento.

E. Durata del diritto allo stipendio

Art. 63

1. Il diritto allo stipendio e ad eventuali indennità decorre dal giorno dell'entrata in funzione e non dalla nomina o dal conferimento dell'incarico. I giorni festivi ed i sabati all'inizio del mese sono considerati giorni di servizio effettivo per il dipendente che inizia effettivamente il servizio il giorno lavorativo successivo al giorno festivo.
2. Esso si estingue al momento della cessazione del rapporto di impiego secondo l'art. 45 del presente regolamento.
3. Esso è sospeso durante i periodi di sospensione dalla carica, congedo con deduzione di stipendio, assenza per malattia e infortunio superiori ai limiti stabiliti dalla copertura di indennità giornaliera stipulata dal Comune, come pure durante le assenze arbitrarie.
4. Le riduzioni di stipendio e il pagamento eccezionale di vacanze non godute sono calcolate nel seguente modo:

giorni lavorativi di assenza x 1.4 x stipendio mensile

30

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

F. Aumenti annuali

Art. 64

1. Per principio lo stipendio è aumentato ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala degli stipendi valida per i dipendenti dello Stato, fino al raggiungimento del massimo dell'ultima classe prevista dall'allegato 1. Il Municipio può rinunciare al riconoscimento dell'aumento ordinario in caso di prestazioni insoddisfacenti.
2. Il Municipio può altresì concedere, in presenza di prestazioni di eccellenza, il passaggio anticipato ad una classe superiore di stipendio prevista dall'organico oppure gratifiche straordinarie non assicurabili alla Cassa pensione.
3. Gli aumenti di stipendio vengono di regola concessi con effetto a partire dal 1. gennaio.

G. Indennità ai superstiti

Art. 65

1. Alla morte del dipendente i suoi superstiti oltre alle eventuali prestazioni della Cassa pensioni, ricevono un'indennità unica pari a $\frac{1}{4}$ dello stipendio annuo, compresi eventuali indennità di rincarico, supplementi, indennità familiare e per i figli; restano riservate prestazioni supplementari previste dalle coperture assicurative stipulate dal Comune.
2. Secondo questo articolo sono considerati superstiti
 - a) il coniuge
 - b) i figli, nelle medesime condizioni stabilite dall'art. 14 primo capoverso della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato

H. Assenza per servizio militare o PCI

Art. 66

1. Durante le assenze per servizio militare o di protezione civile obbligatori, i dipendenti hanno diritto
 - a) allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e per la durata di 30 giorni nel corso di un anno, durante la scuola reclute o altri corsi;
e in seguito:
 - b) al 75 % dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di assistenza;
 - c) al 90 % dello stipendio se sposati oppure se celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza.

I. Indennità per perdita di guadagno

Art. 67

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

J. Servizio obbligatorio: definizione

Art. 68

1. Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, i corsi per il conseguimento di un grado 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.
2. Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla protezione civile.

TITOLO III - Disposizioni transitorie, abrogative e finali

A. Disposizioni transitorie

Art. 69

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

B. Disposizioni abrogative

Art. 70

Il presente regolamento abroga il regolamento organico del 26 novembre 1981.

C. Diritto suppletorio

Art. 71

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 Obligazioni, quale diritto pubblico suppletorio.

D. Entrata in vigore

Art. 72

Il presente regolamento entra in vigore il, **1 gennaio 2001** riservata la ratifica del Consiglio di Stato.

Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del **18 dicembre 2000**

Approvato dal Dipartimento delle Istituzioni Sezione enti locali il **15 marzo 2001 (173-RE-6460)**

ALLEGATO 1
CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

Funzione	Classificazione ¹
Segretario	25 – 28
Vice segretario	21 – 24
Impiegato amministrativo	18 - 21
Operaio qualificato	17 - 20
Operaio non qualificato	13 - 17

¹ Classificazione secondo la scala degli stipendi valida per i dipendenti dello Stato.