

# *REGOLAMENTO*

## *ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE E DELLE AZIENDE MUNICIPALIZZATE*

*COMUNE DI GAMBAROGNO*



## Indice dei contenuti

Indice dei contenuti .....	2
<b>I - DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>6</b>
<i>Art. 1: Base legale .....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 2: Applicazione .....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 3: Suddivisione dei dipendenti .....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 4: Competenze per nomine e assunzioni .....</i>	<i>6</i>
<b>II – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPITOLO 1.....</b>	<b>6</b>
<b>Nomina .....</b>	<b>6</b>
<i>Art. 5: Definizione .....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 6: Requisiti.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 7: Modalità .....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 8: Periodi di prova.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 9: Nomina a tempo parziale.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 10: Nullità della nomina .....</i>	<i>7</i>
<b>CAPITOLO 2.....</b>	<b>8</b>
<b>Incarico .....</b>	<b>8</b>
<b><i>Incarico per funzione stabile .....</i></b>	<b><i>8</i></b>
<i>Art. 11: Definizione .....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 12: Durata.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 13: Trasformazione in nomina .....</i>	<i>8</i>
<b><i>Incarico per funzione temporanea .....</i></b>	<b><i>8</i></b>
<i>Art. 14: Definizione .....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 15: Durata e modalità .....</i>	<i>8</i>
<b>III – DOVERI DEL DIPENDENTE.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPITOLO 1.....</b>	<b>9</b>
<b>Organizzazione del lavoro .....</b>	<b>9</b>
<i>Art. 16: Settimana lavorativa .....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 17: Orario di lavoro .....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 18: Prestazioni fuori orario.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 19: Assenza per ragioni di salute .....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 20: Assenze ingiustificate .....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 21: Malattia e infortunio durante le vacanze .....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 22: Supplenze.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 23: Modifica delle funzioni e mobilità interna .....</i>	<i>10</i>

<b>CAPITOLO 2.....</b>	<b>11</b>
<b>Doveri di servizio.....</b>	<b>11</b>
<i>Art. 24: Doveri di servizio .....</i>	11
<i>Art. 25: Segreto d'ufficio.....</i>	11
<i>Art. 26: Esercizio di altre attività lucrative .....</i>	11
<i>Art. 27: Divieti vari .....</i>	11
<b>CAPITOLO 3.....</b>	<b>12</b>
<b>Mancanze ai doveri di servizio .....</b>	<b>12</b>
<i>Art. 28: Responsabilità per danni .....</i>	12
<i>Art. 29: Sorveglianza del personale .....</i>	12
<i>Art. 30: Provvedimenti disciplinari .....</i>	12
<i>Art. 31: Inchiesta e rimedi giuridici .....</i>	12
<i>Art. 32: Misure cautelari .....</i>	13
<i>Art. 33: Termini e prescrizioni .....</i>	13
<b>IV – DIRITTI DEL DIPENDENTE .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPITOLO 1.....</b>	<b>14</b>
<b>Funzioni, stipendi e indennità.....</b>	<b>14</b>
<i>Art. 34: Diritto alla funzione .....</i>	14
<i>Art. 35: Scala degli stipendi.....</i>	14
<i>Art. 36: Classifica delle funzioni .....</i>	14
<i>Art. 37: Requisiti e mansioni .....</i>	15
<i>Art. 38: Stipendio iniziale.....</i>	16
<i>Art. 39: Aumenti annuali.....</i>	16
<i>Art. 40: Decorrenza degli aumenti.....</i>	16
<i>Art. 41: Stipendio orario .....</i>	16
<i>Art. 42: Promozioni nell'ambito delle fasce di funzioni .....</i>	16
<i>Art. 43: Promozioni tramite mutamento di funzione .....</i>	16
<i>Art. 44: Gratifiche e straordinari .....</i>	16
<i>Art. 45: Qualifiche.....</i>	17
<i>Art. 46: Pagamento dello stipendio .....</i>	17
<i>Art. 47: Anzianità di servizio .....</i>	17
<i>Art. 48: Indennità di trasferta e pasti .....</i>	17
<i>Art. 49: Compenso per il servizio fuori orario e notturno.....</i>	17
<i>Art. 50: Servizio di picchetto.....</i>	18
<i>Art. 51: Lavoro festivo .....</i>	18
<i>Art. 52: Prestazioni in natura.....</i>	18
<i>Art. 53: Soppressione dello stipendio.....</i>	18
<i>Art. 54: Servizio militare, protezione civile, servizio civile, pompieri - obblighi e indennità.....</i>	18
<i>Art. 55: Deduzioni.....</i>	18
<i>Art. 56: Indennità per economia domestica.....</i>	19
<i>Art. 57: Indennità per i figli .....</i>	19
<i>Art. 58: Indennità per direzione d'Istituto scolastico.....</i>	19

Art. 59: Indennità per superstiti .....	19
Art. 60: Diritto alle indennità .....	19
<b>CAPITOLO 2.....</b>	<b>19</b>
<b>Giorni di riposo e vacanze.....</b>	<b>19</b>
Art. 61: Giorni di riposo .....	19
Art. 62: Vacanze.....	20
Art. 63: Riduzione del periodo di vacanza.....	20
Art. 64: Cure termo climatiche o di riposo.....	20
<b>CAPITOLO 3.....</b>	<b>21</b>
<b>Congedi .....</b>	<b>21</b>
Art. 65: Congedi pagati .....	21
Art. 66: Congedo per maternità.....	21
Art. 67: Congedo per adozione .....	21
<b>CAPITOLO 4.....</b>	<b>22</b>
<b>Malattia e infortunio .....</b>	<b>22</b>
Art. 68: Assicurazione .....	22
Art. 69: Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio .....	22
Art. 70: Surrogazione .....	22
Art. 71: Disposizioni particolari.....	22
Art. 72: Prestazioni complementari .....	23
<b>CAPITOLO 5.....</b>	<b>23</b>
<b>Altri diritti.....</b>	<b>23</b>
Art. 73: Cariche pubbliche.....	23
Art. 74: Diritto di associazione.....	23
Art. 75: Formazione professionale .....	23
Art. 76: Attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto.....	23
Art. 77: Uniforme .....	23
<b>V – PREVIDENZA PROFESSIONALE .....</b>	<b>23</b>
Art. 78: Cassa Pensioni.....	23
<b>VI – FINE DEL RAPPORTO D’IMPIEGO .....</b>	<b>24</b>
Art. 79: Casistica .....	24
Art. 80: Limiti d’età.....	24
Art. 81: Dimissioni .....	24
Art. 82: Destituzione.....	24
Art. 83: Disdetta per nominati.....	24
Art. 84: Conciliazione .....	25
Art. 85: Indennità d’uscita in caso di disdetta .....	25
Art. 86: Disdetta per incaricati .....	25
Art. 87: Attestato di servizio .....	25

<b>VII – COMMISSIONE DEL PERSONALE .....</b>	<b>26</b>
<i>Art. 88: Composizione e funzionamento .....</i>	<i>26</i>
<i>Art. 89: Competenze .....</i>	<i>26</i>
<b>VIII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>26</b>
<i>Art. 90: Esecuzione del Regolamento .....</i>	<i>26</i>
<i>Art. 91: Abrogazioni .....</i>	<i>26</i>
<i>Art. 92: Disposti legali .....</i>	<i>26</i>
<i>Art. 93: Entrata in vigore .....</i>	<i>26</i>

## I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1: Base legale

Il presente Regolamento compendia ed integra la Legge organica comunale (in seguito LOC), il Regolamento di applicazione della Legge organica comunale (in seguito RALOC) ed i relativi decreti di applicazione.

### Art. 2: Applicazione

1. Le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate.
2. Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e dell'infanzia è disciplinato dalla legislazione cantonale.

### Art. 3: Suddivisione dei dipendenti

I dipendenti sono suddivisi in due ordini:

- a. i nominati ai sensi del Titolo II, Capitolo 1;
- b. gli incaricati ai sensi del Titolo II, Capitolo 2.

### Art. 4: Competenze per nomine e assunzioni

Nomine e assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio.

## II – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

### CAPITOLO 1

#### Nomina

### Art. 5: Definizione

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

### Art. 6: Requisiti

I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:

- a. condotta ineccepibile e comprovata dalla presentazione di un attestato di buona condotta e dell'estratto del casellario giudiziale;
- b. costituzione fisica sana o comunque idonea alla funzione;
- c. formazione e attitudini idonee alla funzione da occupare (mansionario);
- d. per la funzione di Segretario comunale è richiesta la cittadinanza svizzera.

### Art. 7: Modalità

1. La nomina dei dipendenti avviene dopo concorso pubblico esposto agli albi comunali, di regola per un periodo di almeno 14 giorni e una volta sul Foglio Ufficiale Cantonale.

2. Il bando di concorso indica le mansioni della funzione e i relativi documenti e certificati da produrre. La partecipazione al concorso implica l'accettazione delle mansioni previste per la funzione.
3. L'assunzione potrà essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio, come pure ad un eventuale esame attitudinale.
4. Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio e copia del presente.

#### **Art. 8: Periodi di prova**

1. Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego e il primo anno di assegnamento a nuova funzione.
2. Periodo di prova per prima nomina: durante questo periodo di prova, il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.
3. Periodo di prova per il primo anno di assegnazione a nuova funzione: per il dipendente assegnato ad altra funzione esiste il periodo di prova di un anno; durante questo periodo egli può essere trasferito al posto precedentemente occupato, o in altro di analoga funzione al precedente, esclusa, in questo caso, la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista al cpv. 2.
4. Per il periodo di prova per prima nomina, il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.

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

1. Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, a condizione che il grado di occupazione non sia inferiore al 50% dell'orario completo, che siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze del servizio.  
Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni, in base alle esigenze di servizio può essere concessa una riduzione del grado di occupazione a dipendenti già nominati.
2. Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

#### **Art. 10: Nullità della nomina**

1. È nulla la nomina di dipendenti del Comune conseguita con manovre fraudolente.

## CAPITOLO 2

### Incarico

#### Sezione 1

#### ***Incarico per funzione stabile***

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

1. Mediante pubblico concorso il Municipio può assumere un candidato, conferendogli un incarico per funzione stabile, qualora questi non adempia ai requisiti richiesti dall'art. 6 cpv. 1 lett. a. o d. del presente Regolamento.
2. L'incarico per funzione stabile può essere conferito anche qualora l'occupazione sia inferiore al 50% dell'orario completo.

##### **Art. 12: Durata**

L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata determinata, rinnovabile.

##### **Art. 13: Trasformazione in nomina**

Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione, effettuata previo concorso.

Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno tre anni di servizio ininterrotto, se ritiene che i requisiti mancanti previsti dall'art. 6 cpv. 1 lett. c. siano compensati dall'esperienza acquisita.

#### Sezione 2

#### ***Incarico per funzione temporanea***

##### **Art. 14: Definizione**

Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblico concorso, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio, per un massimo di 6 mesi.

##### **Art. 15: Durata e modalità**

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



### III – DOVERI DEL DIPENDENTE

#### CAPITOLO 1

##### Organizzazione del lavoro

###### **Art. 16: Settimana lavorativa**

1. La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il lavoro di sabato, domenica e giorni festivi potrà essere richiesto e/o autorizzato, a titolo eccezionale e con indennizzo, per l'esecuzione di compiti e servizi particolari.
2. Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i servizi e le aziende municipalizzate nei quali il lavoro è svolto a turni. Al dipendente di questi servizi sono comunque garantiti in media, in un anno civile, i giorni di riposo secondo il Codice delle obbligazioni.

###### **Art. 17: Orario di lavoro**

1. La durata di lavoro è stabilita in 40 ore settimanali per tutto il personale.
2. Il Municipio è autorizzato, per singole categorie di dipendenti e per speciali esigenze di servizio, ad aumentare i limiti di cui al cpv. 1 sino ad un massimo di quattro ore settimanali, ritenuto che questo aumento sia compensato con una uguale riduzione dell'orario in altri periodi.
3. Per specifiche attività lavorative a carattere stagionale il Municipio è autorizzato a derogare alle modalità di cui ai cpv. 1 e 2 del presente articolo e al cpv. 4 dell'articolo 62, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti.
4. La fascia oraria di lavoro e chi vi è soggetto sono stabiliti dal Municipio con apposita Ordinanza.

###### **Art. 18: Prestazioni fuori orario**

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedano.
2. Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio, che può delegare questa competenza al Segretario comunale o ai responsabili dei servizi e delle aziende.

###### **Art. 19: Assenza per ragioni di salute**

1. Il dipendente deve, in caso di assenze per ragioni di salute, avvertire immediatamente e mantenere informata la direzione del proprio servizio. Se l'assenza è superiore a tre giorni, il dipendente deve produrre immediatamente il certificato medico.
2. Potrà inoltre essere richiesto 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.
3. Dopo tre assenze per ragioni di salute di durata non superiore a tre giorni, il dipendente deve produrre un certificato medico per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno.

Il Municipio può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori a tre giorni, se queste si ripetono con frequenza o per fondati motivi.

4. Le uscite di casa, sia nel corso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico. È riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.

Il 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 richiesto, non si sottopone spontaneamente a tali cure, le quali non devono rappresentare un pericolo per la vita o per la salute e sono condivise dal suo medico curante, interviene la perdita dei diritti previsti dagli articoli di cui al Capitolo 4 del Titolo IV.

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

#### **Art. 20: Assenze ingiustificate**

1. Le assenze non conformi a quanto previsto dall'art. 19 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e delle vacanze.
2. Il Municipio può inoltre pronunciare la destituzione se l'assenza non viene giustificata dal dipendente nell'ambito dell'inchiesta disciplinare.

#### **Art. 21: Malattia e infortunio durante le vacanze**

1. Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico. In caso di mancata immediata segnalazione o presentazione del certificato medico l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanze.
2. Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono al dipendente di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia di durata non superiore ai due giorni.

#### **Art. 22: Supplenze**

1. In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.
2. Qualora un dipendente ne supplisca un altro, assente per malattia, infortunio o giustificati motivi, situato in una fascia di funzioni superiore e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, ha diritto a partire dal trentunesimo giorno consecutivo ad un indennizzo se il Municipio ha ratificato la supplenza.  
Per le funzioni che implicano un onere di supplenza il diritto all'indennità decorre dal trentunesimo giorno se il titolare della funzione è stato supplito per un periodo di almeno 60 giorni consecutivi.  
L'indennità non può superare tuttavia la differenza tra la classe di stipendio del supplente e quella del supplito, secondo l'anzianità di servizio del supplente.
3. Non si inizia il computo di un nuovo periodo se al termine della supplenza di cui al cpv. 2 dovesse subentrare un'ulteriore interruzione per malattia o infortunio entro un massimo di 30 giorni.

#### **Art. 23: Modifica delle funzioni e mobilità interna**

1. Il Municipio, allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, a dipendenza delle esigenze di lavoro può modificare l'assegnazione ai vari servizi dei dipendenti e/o le loro mansioni senza lederne gli interessi economici e la dignità professionale. Il dipendente deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.
2. In caso di trasferimento o di modifica delle mansioni su richiesta del dipendente, il Municipio si riserva

di stabilire uno stipendio commisurato alla nuova funzione.

3. Qualora il dipendente, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione il Municipio si riserva di trasferirlo ad altra funzione con stipendio conforme alla nuova attività, oppure, in caso di mancato accordo di disdire il rapporto di impiego ai sensi dell'art. 84.

## **CAPITOLO 2**

### **Doveri di servizio**

#### **Art. 24: Doveri di servizio**

1. Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo stabilito dai Regolamenti di servizio. Egli è tenuto ad agire in conformità ai Regolamenti, alle disposizioni e agli interessi del Comune.
2. Egli deve personalmente eseguire i compiti a lui assegnati; deve adempiere al proprio dovere verso terzi, superiori, subalterni e 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 e dell'efficienza del servizio alla collettività.

#### **Art. 25: Segreto d'ufficio**

1. Ogni dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
2. Il 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 di impiego.
3. Qualsiasi dichiarazione pubblica (media, ecc.) su fatti concernenti l'amministrazione comunale e le aziende deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio; in casi di urgenza dai Capi dicastero o dal Segretario comunale.

#### **Art. 26: Esercizio di altre attività lucrative**

1. Il dipendente non può svolgere attività lucrative in proprio, in società con terze persone o per conto di terzi.
2. Il Municipio può autorizzare in via eccezionale l'esercizio di tali attività se esse hanno carattere transitorio, non comportano prestazioni durante l'orario di servizio, non compromettono l'usuale svolgimento dei compiti previsti per la funzione e non ledono l'immagine del Comune.
3. Nel 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 e non creano conflitti di interesse.

#### **Art. 27: Divieti vari**

E' vietato al dipendente:

- a. Consumare alcool e sostanze stupefacenti durante il servizio.
- b. 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 delle sue aziende.
- c. Abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio, salvo disposizioni

- particolari del Municipio.
- d. Tenere una condotta riprovevole anche fuori dal servizio.
  - e. Agire contro l'interesse pubblico o del Comune.
  - f. Partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune o le sue aziende.

## **CAPITOLO 3**

### **Mancanze ai doveri di servizio**

#### **Art. 28: Responsabilità per danni**

La responsabilità per danni causati a terzi dal dipendente è retta dalla legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici, del 24 ottobre 1988.

La responsabilità per danni causati al Comune dal dipendente ricade sotto la responsabilità civile privata.

#### **Art. 29: Sorveglianza del personale**

1. Il Segretario comunale è responsabile dell'ufficio del personale del Comune e delle sue Aziende municipalizzate.
2. L'ufficio del personale esercita la sorveglianza dei dipendenti con la collaborazione dei responsabili dei servizi e delle aziende.

#### **Art. 30: Provvedimenti disciplinari**

La violazione di doveri d'ufficio da parte dei dipendenti comunali, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a. L'ammonimento.
- b. La multa fino ad un massimo di 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 tre 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.

#### **Art. 31: Inchiesta e rimedi giuridici**

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta.
2. Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Egli può farsi assistere a proprie spese. Le sanzioni sono motivate e comunicate per scritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.
3. Le sanzioni disciplinari sono applicabili anche nei casi dell'art. 133 LOC.
4. Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro 30 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è

impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

**Art. 32: Misure cautelari**

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

**Art. 33: Termini e prescrizioni**

1. Ogni provvedimento disciplinare si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione.
2. 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.
3. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.

## IV – DIRITTI DEL DIPENDENTE

### CAPITOLO 1

#### Funzioni, stipendi e indennità

##### **Art. 34: Diritto alla funzione**

1. Il dipendente esercita le sue funzioni nei limiti previsti dal presente Regolamento, dall'atto di assunzione, dal mansionario e dalle Ordinanze municipali sul personale.
2. Qualora lo esigano ragioni di servizio, al dipendente possono essere assegnati, nei limiti dell'orario normale di lavoro, oltre ai compiti previsti dal mansionario, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

Resta riservata l'applicazione dell'art. 22 (supplenze).

##### **Art. 35: Scala degli stipendi**

1. Il presente Regolamento fa riferimento alla scala degli stipendi comunali di cui all'allegato 1. La scala è stabilita sull'indice ufficiale constatato al 31.01.2017 di 100.00 punti (indice dicembre 2015 = 100 punti); la stessa sarà adeguata ogni anno all'indice nazionale dei prezzi al consumo secondo le disposizioni emanate dal Municipio.
2. Gli stipendi sono divisi in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio e sentito il preavviso della Commissione del personale.

##### **Art. 36: Classifica delle funzioni**

Le funzioni sono assegnate alle classi previste dall'art. 35, secondo l'ordine seguente:

##### Amministrazione

32-36	Segretario comunale con titolo accademico
31-35	Segretario comunale
29-31	Vice segretario comunale
25-28	Capo servizio
25-28	Operatore sociale
16-24	Funzionario amministrativo
13-19	Ausiliario d'ufficio

##### Ufficio Tecnico comunale

31-34	Capotecnico comunale con titolo accademico
30-33	Capotecnico comunale
26-29	Tecnico comunale
25-28	Capo servizio
22-26	Capitano del porto

16-24	Funzionario amministrativo
13-19	Ausiliario d'ufficio
20-24	Capo operaio
18-23	Sostituto Capo operaio
16-22	Operaio qualificato
15-19	Manovali e operai non qualificati
13-19	Ausiliari

#### Polizia intercomunale

Tutte le funzioni in seno alla polizia sono classificate sulla scorta della vigente convenzione di collaborazione intercomunale.

#### Scuole comunali

29-31	Direttore Istituto scolastico con titolo accademico
29-30	Direttore Istituto scolastico
25-27	Bibliotecario
16-24	Funzionario amministrativo
15-19	Bidello e autista bus scolastico
17-19	Cuoco con attestato
14-15	Cuoco senza attestato e aiuto cuoco

#### **Art. 37: Requisiti e mansioni**

1. Per le seguenti funzioni sono stabiliti di regola i seguenti requisiti di nomina:
  - a. Segretario comunale: titolo accademico o maturità commerciale o comprovata pratica professionale in funzione analoga, abilitazione cantonale di segretario comunale, esperienza nella direzione di personale, lingua madre italiana e buone conoscenze del tedesco e del francese.
  - b. Vice Segretario comunale: abilitazione cantonale di Segretario comunale, maturità commerciale o comprovata pratica professionale, lingua madre italiana e buone conoscenze del tedesco e del francese.
  - c. Il Capo servizio: abilitazione cantonale di Segretario comunale o maturità commerciale o comprovata pratica professionale, lingua madre italiana e conoscenza della lingua tedesca.
  - d. Funzionario amministrativo: maturità commerciale o apprendistato di commercio, ufficio o altro titolo equivalente.
  - e. Capotecnico: titolo accademico o formazione tecnica superiore o attestato cantonale di tecnico comunale, esperienza nella direzione di personale, lingua madre italiana e buone conoscenze del tedesco e del francese.
  - f. Tecnico comunale: titolo accademico o formazione tecnica in campo edile e attestato cantonale di tecnico comunale, lingua madre italiana e conoscenza della lingua tedesca.
  - g. Direttore Istituto scolastico: titolo accademico o DFA - SUPSI (patente di idoneità all'insegnamento).
2. Il dipendente di nuova assunzione viene inserito nella classe inferiore, mediana o superiore della rispettiva fascia delle funzioni, tenendo conto dell'esperienza acquisita secondo i criteri previsti per le promozioni indicati all'art. 42.

### **Art. 38: Stipendio iniziale**

Il dipendente di nuova assunzione percepisce il minimo di stipendio della sua classe; dovrà tuttavia essere considerata l'esperienza acquisita presso imprese pubbliche o private.

Nel caso di candidati di nuova assunzione, con scarsa esperienza professionale in attività di analogo livello o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per due anni al massimo, una riduzione fino al 5% dello stipendio rispetto a quello minimo previsto per la funzione.

### **Art. 39: Aumenti annuali**

Il Municipio decide annualmente la concessione dell'aumento ordinario dello stipendio (scatto), riservato il cpv. 2 del presente articolo.

Il Municipio può negare l'aumento annuale ad un dipendente che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione.

L'aumento è concesso all'inizio di ogni anno civile sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.

### **Art. 40: Decorrenza degli aumenti**

1. Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.
2. Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel corso del primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

### **Art. 41: Stipendio orario**

1. Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale lordo.
2. L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 49 cpv. 4.

### **Art. 42: Promozioni nell'ambito delle fasce di funzioni**

Il Municipio può promuovere dipendenti particolarmente meritevoli alla classe superiore della stessa fascia.

### **Art. 43: Promozioni tramite mutamento di funzione**

1. Per le promozioni di dipendenti ad altra funzione di carriera interna il Municipio può, a titolo eccezionale, prescindere dalla pubblicazione del concorso.
2. In caso di promozione ad una nuova funzione il dipendente sarà inserito nella corrispettiva fascia di retribuzione ed il suo stipendio verrà adeguato.
3. L'occupazione di una nuova funzione da parte di un dipendente presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto prescritto nel capitolato degli oneri (mansionario) concernente la nuova funzione.

### **Art. 44: Gratifiche e straordinari**

Il Municipio può, in via del tutto eccezionale, corrispondere, per conferire speciali riconoscimenti di merito, una gratifica straordinaria, non assicurabile alla Cassa pensioni, sino ad un massimo del 5% dello stipendio annuo, oppure fino a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.



#### **Art. 45: Qualifiche**

1. Il Municipio promuove, per il tramite di un'apposita Ordinanza, un sistema di qualifica periodica del personale.
2. I rapporti di qualifica devono essere discussi con il dipendente.
3. Le promozioni devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di qualifica.

#### **Art. 46: Pagamento dello stipendio**

1. Lo stipendio è versato al dipendente entro il 25 di ogni mese.
2. Lo stipendio, escluse le indennità per economia domestica e quella per i figli, per la parte eccedente al minimo vitale, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al datore di lavoro o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse, multe.
3. Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al dipendente a voler procedere al pagamento di quanto dovuto entro un termine di 30 giorni, pena la trattenuta diretta dello stipendio.
4. Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato lo stipendio gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.

#### **Art. 47: Anzianità di servizio**

1. A partire dal ventesimo anno di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile.
2. Per il calcolo della gratifica non si considerano le indennità di cui agli art. 56, 57 e 58.
3. Per stabilire l'anzianità di servizio, i congedi senza stipendio concessi secondo l'art. 66, 67 e 68 non sono computabili se in un anno civile ne vengono effettuati complessivamente meno di 30 giorni.
4. Il Municipio, su richiesta del dipendente, può concedere un congedo pagato sino a 22 giorni lavorativi in luogo del versamento della gratifica prevista dal cpv. 1, purché siano garantiti la continuità ed il regolare funzionamento del servizio.
5. Il congedo in giorni di vacanza deve essere esaurito entro 4 anni.

#### **Art. 48: Indennità di trasferta e pasti**

Le indennità per missioni che implicano trasferte e pasti sono fissate tramite apposita Ordinanza municipale nel rispetto dei seguenti limiti:

- pasti da CHF 15.00 a CHF 30.00;
- trasferte da CHF 0.50 a CHF 1.00/km.

#### **Art. 49: Compenso per il servizio fuori orario e notturno**

1. È considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:
  - a) supera il normale orario di lavoro (167 ore in media al mese);
  - b) è ordinato o autorizzato dal Municipio o, per delega, dai Servizi dell'Amministrazione. Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato entro la fine del mese successivo. Per esigenze di servizio, il termine può essere prorogato. Qualora, in casi estremi, il recupero non fosse possibile, il Municipio deve concedere un indennizzo totale sulla scorta dell'art. 41 (paga oraria) maggiorato delle indennità.
2. È considerato lavoro notturno quello svolto durante la notte, dalle ore 20.00 alle ore 06.00. L'indennità è fissata tramite apposita Ordinanza municipale entro i limiti da CHF 5.00 a CHF 8.00, per ora intera prestata.

#### **Art. 50: Servizio di picchetto**

Il dipendente, se richiesto dalla funzione, è tenuto a prestare a turni il servizio di picchetto durante il suo tempo libero.

Il 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 prestato è considerato quale tempo di lavoro a tutti gli effetti.

Il picchetto presuppone la disponibilità d'intervento immediato, in ogni caso entro 1 ora dall'allarme.

Le indennità sono fissate tramite apposita Ordinanza municipale, entro i seguenti limiti:

- giorni feriali da CHF 1.50 a CHF 3.00 per ora intera prestata;
- giorni festivi da CHF 3.00 a CHF 6.00 per ora intera prestata.

#### **Art. 51: Lavoro festivo**

1. E' considerato lavoro festivo quello svolto il sabato, la domenica e nei giorni di Capodanno, Epifania, San Giuseppe, Lunedì di Pasqua, Primo maggio, Ascensione, Lunedì di Pentecoste, Corpus Domini, San Pietro e Paolo, Primo agosto, Assunzione, Ognissanti, Immacolata, Natale e Santo Stefano.
2. Ai dipendenti che per esigenze di servizio e su esplicito ordine del funzionario dirigente prestano servizio secondo il capoverso 1 è riconosciuta un'indennità, fissata tramite apposita Ordinanza municipale, entro i limiti da CHF 4.00 a CHF 6.00, per ora intera prestata.

#### **Art. 52: Prestazioni in natura**

I dipendenti che beneficiano di prestazioni in natura, tenuto conto degli obblighi di residenza per esigenza di servizio, ricevono uno stipendio ridotto in equa misura.

#### **Art. 53: 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.

#### **Art. 54: Servizio militare, protezione civile, servizio civile, pompieri – obblighi e indennità**

1. Il dipendente assente per servizio militare, protezione civile, servizio civile sostitutivo svizzero, servizio pompieristico, percepisce lo stipendio intero qualora si tratti di servizi obbligatori o formativi.
2. I neo assunti nei servizi di manutenzione esterna dovranno obbligatoriamente aderire al locale Corpo pompieri, per un periodo minimo di 10 anni, nel rispetto dei disposti del Regolamento sul Corpo pompieri Gambarogno.
3. Ai dipendenti comunali che presteranno servizio nel Corpo pompieri Gambarogno, a titolo obbligatorio o volontario, quale parziale compenso per le manovre eseguite nei giorni di sabato o festivi, su indicazione del Cdt dei pompieri, saranno concessi ogni anno, in modo proporzionale al grado di partecipazione, fino a 3 giorni di congedo pagato.

#### **Art. 55: Deduzioni**

Agli effetti delle deduzioni per sospensione dal lavoro e assenze ingiustificate entra in linea di conto il solo stipendio annuo. Non sono soggette a riduzione le indennità per economia domestica e figli.

#### **Art. 56: Indennità per economia domestica**

1. Il dipendente coniugato, con figli di età inferiore ai quindici anni e riconosciuti ai fini delle prestazioni previste dall'art. 57 del presente Regolamento, ha diritto ad una indennità per economia domestica purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo dell'indennità mensile per un tempo pieno, o commisurato alla percentuale lavorativa, è fissato tramite apposita Ordinanza municipale entro i limiti da CHF 150.00 a CHF 250.00.
2. Hanno pure diritto all'indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi a carico i figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.

#### **Art. 57: Indennità per i figli**

Il dipendente ha diritto all'indennità annua per figli secondo le norme della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

#### **Art. 58: Indennità per direzione d'Istituto scolastico**

I docenti che svolgono la funzione di responsabili d'Istituto scolastico hanno diritto ad una indennità annua indicizzata, fissata dal Municipio con apposita ordinanza.

L'indennità decade quando le funzioni sono assunte da un direttore o altra persona incaricata dal Municipio.

#### **Art. 59: Indennità per superstiti**

Alla morte del dipendente i suoi superstiti (coniuge e/o figli a carico), oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica non indicizzabile di CHF 25'000.--.

#### **Art. 60: Diritto alle indennità**

Il diritto alle indennità nasce il mese in cui se ne verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.

Il dipendente assunto a tempo parziale percepisce le indennità proporzionalmente all'orario di lavoro.

Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

## **CAPITOLO 2**

### **Giorni di riposo e vacanze**

#### **Art. 61: Giorni di riposo**

1. Sono considerati giorni di riposo:
  - il sabato;
  - la domenica;
  - le feste riconosciute dal Cantone;
  - il pomeriggio della vigilia di Natale, Capodanno, nonché mezza giornata prima, durante o dopo il Mercoledì delle Ceneri.
2. Il Municipio decide volta per volta se, in quale misura e a quali condizioni debbano essere introdotti eventuali giorni di riposo supplementari.

3. Il Municipio disciplina con Ordinanza i giorni di riposo per i dipendenti che, per natura del loro impiego, prestano servizio a turni irregolari, ritenuto che essi hanno diritto ad un numero di giorni equivalente a quelli che spettano loro in base al cpv. 1 e nel rispetto di quanto previsto dal Codice delle obbligazioni.
4. Riservate le esigenze di servizio, alla vigilia dei giorni di festa riconosciuti, il lavoro cessa 1 ora prima.

#### **Art. 62: Vacanze**

1. I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze:
  - a. 25 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il ventesimo anno di età;
  - b. 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il ventunesimo anno di età fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il quarantanovesimo anno di età;
  - c. 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il cinquantesimo anno di età fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il cinquantanovesimo anno di età;
  - d. 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il sessantesimo anno di età.
2. In caso di servizio inferiore a un anno, le vacanze sono concesse proporzionalmente alla durata dell'impiego.
3. Le vacanze devono essere utilizzate secondo un piano da stabilire ogni anno, tenendo in considerazione le richieste del personale compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Le vacanze non utilizzate nel corso dell'anno sono perenti se non eseguite entro il mese di aprile dell'anno successivo. Per esigenze di servizio il Municipio può prorogare questo termine.
5. Non si ha diritto di chiedere il pagamento di indennità per congedi o vacanze non effettuate.

#### **Art. 63: Riduzione del periodo di vacanza**

1. Una riduzione del periodo di vacanza è applicata nei seguenti casi:
  - a. assenze in seguito a malattia, infortunio e assicurazione militare della durata complessiva di oltre 90 giorni in un anno civile, fermo restando il diritto del dipendente alla metà dei giorni di vacanza previsti dall'art. 62;
  - b. assenze per servizio militare, di protezione civile e di servizio civile sostitutivo svizzero volontari o di punizione; la riduzione è proporzionale alla durata delle stesse;
  - c. assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari; la riduzione è proporzionale alla durata delle stesse.
2. Qualora le assenze per malattia, infortunio e assicurazione militare superino i 90 giorni complessivi durante un anno civile il periodo soggetto a riduzione (15 giorni, 12,5 giorni e 10 giorni) viene ridotto di 1/10 per ogni assenza di ulteriori 30 giorni.
3. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato per maternità.

#### **Art. 64: Cure termo climatiche o di riposo**

Le cure termo climatiche o di riposo sono di regola computate quale vacanza, anche se ordinate dal medico, quando il dipendente può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti. Esse sono considerate quale malattia se prescritte dal medico con certificato che attesta l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione dalla malattia o dall'infortunio.

## CAPITOLO 3

### Congedi

#### **Art. 65: Congedi pagati**

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
  - a. per matrimonio, il giorno stesso se giorno lavorativo e 5 giorni di lavoro, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione;
  - b. per decesso del coniuge o del convivente, di un figlio o di un genitore 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte;
  - c. per decesso di un fratello o di una sorella, 2 giorni lavorativi consecutivi dalla morte;
  - d. per la nascita di un figlio o in caso di adozione 10 giorni lavorativi, da godere entro 1 mese dall'evento;
  - e. per matrimonio di figli o fratelli, 1 giorno;
  - f. decesso di nonni o abbiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii, 1 giorno;
  - g. per il trasloco, 1 giorno;
  - h. per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia il tempo strettamente necessario;
  - i. per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale di regola 8 giorni.
2. Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati o da dedurre dalle vacanze, richiesti per giustificati motivi personali o familiari, per ragioni di studio, per attività sportive di élite, di riqualificazione professionale e per compiti di utilità pubblica.
3. Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto dalle lettere e., f., g., h., i., si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.
4. L'indennità per perdita di guadagno spetta al datore di lavoro nella misura in cui questi versa lo stipendio al dipendente.

#### **Art. 66: Congedo per maternità**

1. In caso di congedo per maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 6 mesi.
2. Il congedo per 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 strettamente necessario per allattare.

#### **Art. 67: Congedo per adozione**

In caso di adozione di bambini, il dipendente ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 24 settimane e di un congedo non pagato analogamente alla maternità; il congedo non pagato può essere ottenuto interamente o parzialmente dal padre.

## CAPITOLO 4

### Malattia e infortunio

#### **Art. 68: Assicurazione**

1. Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali.
2. Il premio dell'assicurazione per gli infortuni non professionali è a carico dei dipendenti.
3. Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura.  
Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore dei dipendenti, ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.

#### **Art. 69: Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio**

1. In caso di assenza per malattia non professionale, infortunio professionale e non professionale, malattia professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio intero per un periodo di 720 giorni.
2. Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.
3. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure 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 per colpa grave del dipendente).

#### **Art. 70: Surrogazione**

1. Le indennità versate dall'assicurazione spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori spettano al dipendente.
2. Le indennità in capitale versate dall'Assicurazione contro gli infortuni o dall'Assicurazione militare federale in caso di menomazione dell'integrità spettano direttamente al dipendente.
3. Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del dipendente contro il terzo responsabile.

#### **Art. 71: Disposizioni particolari**

1. Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per 720 giorni ai sensi dell'art. 70 cpv. 1.
2. Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del Municipio.
3. Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 23.

### **Art. 72: Prestazioni complementari**

In caso di invalidità di un'indennità unica di CHF 25'000.-, diminuito proporzionalmente al grado d'invalidità.

## **CAPITOLO 5**

### **Altri diritti**

#### **Art. 73: Cariche pubbliche**

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

#### **Art. 74: Diritto di associazione**

Il dipendente ha diritto di appartenere ad associazioni o sindacati professionali.

#### **Art. 75: Formazione professionale**

1. Il Municipio promuove la formazione e il perfezionamento professionale dei dipendenti in considerazione delle esigenze dell'amministrazione. Le relative modalità sono disciplinate da un'apposita Ordinanza.
2. Al Municipio è riservata la facoltà, secondo apposita regolamentazione, di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti durante il periodo di formazione o per la frequenza di corsi nel caso di successivo scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del dipendente

#### **Art. 76: Attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto**

I mezzi di lavoro e di trasporto per il servizio sono messi a disposizione dal Comune.

Soluzioni alternative o sostitutive possono essere considerate contro indennizzo da parte del Comune.

#### **Art. 77: Uniforme**

I dipendenti della squadra esterna hanno diritto all'abito di lavoro e agli indumenti imposti dalla natura del servizio. Gli abiti di servizio possono essere utilizzati unicamente per lavori e prestazioni eseguiti per il Comune.

## **V – PREVIDENZA PROFESSIONALE**

#### **Art. 78: Cassa Pensioni**

1. I dipendenti sono affiliati alla/e Cassa/e pensioni alle condizioni del relativo statuto.
2. I docenti delle scuole elementari e dell'infanzia fanno parte dell'Istituto di previdenza del Cantone Ticino.

## VI – FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

### **Art. 79: Casistica**

Il rapporto d'impiego cessa per:

- a. raggiunti limiti di età;
- b. dimissioni;
- c. decesso;
- d. destituzione;
- e. disdetta;
- f. disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento;
- g. invalidità.

### **Art. 80: Limiti d'età**

1. Il 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 del relativo statuto. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 82.
2. Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato alle condizioni e ai sensi previsti dallo Statuto dell'Istituto di previdenza del Cantone Ticino e delle altre Casse pensioni.

### **Art. 81: Dimissioni**

Il dipendente nominato ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

- a. con un termine di sei mesi per il Segretario comunale e i Capi servizio;
- b. con un termine di tre mesi per gli altri dipendenti.

### **Art. 82: Destituzione**

Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi della destituzione. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.

### **Art. 83: Disdetta per nominati**

1. 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.
2. Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età, come pure per il Segretario e i capi servizio comunale, 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 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 di impiego nella stessa funzione o in un'altra



funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

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

#### **Art. 84: Conciliazione**

1. Il dipendente per il quale si prospetta la destituzione quale provvedimento disciplinare o il dipendente nominato per il quale si prospetta la disdetta del rapporto d'impiego può sottoporre il caso ad una Commissione conciliativa. Un'apposita Ordinanza ne stabilisce composizione, competenze e funzionamento.
2. La Commissione è tenuta ad indire, entro un termine di 15 giorni, un'udienza di conciliazione e a formulare al più presto alle parti eventuali proposte di accordo.
3. Durante la fase di conciliazione la procedura rimane sospesa. Resta riservato l'art. 32 ROD.

#### **Art. 85: Indennità d'uscita in caso di disdetta**

1. In caso di scioglimento del rapporto di impiego per disdetta secondo l'art. 84 ROD, il dipendente ha diritto a un'indennità di uscita.
2. Sino allo scadere del 49° anno di età, l'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente:

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

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

3. Dal 50° anno di età, l'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente:

$$\frac{18 \text{ mensilità } \times \text{anni interi di servizio prestati}}{25 \text{ anni}}$$

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

4. Per i Segretari comunali fanno stato le disposizioni previste dalla Legge concernente l'organico dei Segretari comunali, del 5 novembre 1984.

#### **Art. 86: Disdetta per incaricati**

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 due mesi, se l'incarico dura da più di un anno;
- c. con preavviso scritto di tre mesi, se l'incarico dura da più di cinque anni.

#### **Art. 87: Attestato di servizio**

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

## VII – COMMISSIONE DEL PERSONALE

### **Art. 88: Composizione e funzionamento**

1. La Commissione del personale, rappresentativa dei dipendenti dei diversi rami dell'amministrazione comunale, è l'organo consultivo del Municipio per i problemi inerenti ai rapporti di servizio.
2. Essa è composta di regola di 5 membri.  
Il suo funzionamento è stabilito da un'apposita Ordinanza.
3. Per le trattative con il Municipio a sostegno delle proprie decisioni, la Commissione è rappresentata da due membri eletti dal personale.

### **Art. 89: Competenze**

La commissione del personale esprime il suo preavviso per questioni di ordine generale, ed in particolare per quanto concerne:

- a. la modifica dei Regolamenti organici, delle Ordinanze e delle disposizioni concernenti il personale;
- b. le questioni di principio riguardanti i rapporti fra l'amministrazione comunale e il personale;
- c. i suggerimenti e le proposte che si riferiscono alla semplificazione e al miglioramento del servizio;
- d. i suggerimenti circa le istituzioni per il benessere del personale, l'istruzione professionale e gli esami; le questioni di carattere generale concernenti il personale dell'amministrazione e delle aziende.

## VIII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### **Art. 90: Esecuzione del Regolamento**

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

### **Art. 91: Abrogazioni**

Sono abrogati i regolamenti organici per dipendenti dei Comuni aggregati; Caviano, Contone, Gerra Gambarogno, Indemini, Magadino, Piazzogna, Sant'Abbondio, San Nazzaro e Vira Gambarogno.

Ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

### **Art. 92: Disposti legali**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento fanno stato, le Leggi federali e cantonali vigenti ed applicabili.

### **Art. 93: Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte della competente Autorità cantonale.

Approvato con risoluzione Municipale no. 134/2010 del 9 giugno 2010

Approvato dal Consiglio comunale il 27 settembre 2010 e il 26 maggio 2014 limitatamente agli articoli 6, 36 e 77.

Approvato dal Consiglio Comunale il 2 ottobre 2010 limitatamente agli articoli 31, 35, 48, 49, 50, 51, 54, 56, 78, 80 e Allegato 1 ROD.

Ratificato dalla Sezione Enti Locali il: 25 novembre 2010 e il 18 agosto 2014 limitatamente agli articoli 6, 36 e 77.

Ratificato dalla Sezione Enti Locali il: 12 dicembre 2017, limitatamente agli articoli 31, 35, 48, 49, 50, 51, 54, 56, 78, 80 e Allegato 1 ROD.