

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**Capitolo I - Campo d'applicazione****Art. 1 Dipendenti**

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 persone di nazionalità svizzera che fruiscono dell'esercizio dei diritti civili o candidati in applicazione degli accordi internazionali.

B. Nomina**I) In generale****1) definizione****Art. 4**

La nomina è l'atto amministrativo con cui i dipendenti vengono assunti a tempo indeterminato e assegnati 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.

III) Concorso**1) in generale****Art. 7**

La nomina ha luogo in base ad un concorso pubblicato all'albo comunale per un periodo minimo di 15 giorni e, a giudizio del Municipio, sul Foglio Ufficiale e sugli altri organi di stampa.

2) documentazione

Art. 8

1. I concorrenti devono produrre i titoli di studio, eventuali certificati di lavoro, il questionario sullo stato di salute, il certificato individuale di stato civile o l'atto di famiglia, il questionario relativo al casellario giudiziale ed eventuali altri documenti richiesti dal bando di concorso.
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 i dipendenti vengono assegnati 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 incarico o di nomina 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 all'inizio dell'attività.

Capitolo IV - Qualifiche dei dipendenti**Art. 15**

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

Capitolo V - Doveri dei dipendenti**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 devono svolgere 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. I dipendenti devono mostrarsi degni 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. Essi devono comportarsi con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori e i colleghi.

III) Segretario comunale**Art. 18**

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

B) Occupazioni accessorie**Art. 19**

1. È considerata occupazione accessoria ogni attività remunerativa, anche se temporanea.
2. Per l'esercizio di un'occupazione accessoria occorre l'autorizzazione preventiva dell'autorità di nomina.
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 i dipendenti devono 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 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 ai dipendenti 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 ai dipendenti 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 fino a Fr. 500.-;
 - c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
 - d) il trasferimento ad altra funzione;
 - e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di 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.
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 dei dipendenti 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. Ai dipendenti deve essere data conoscenza dell'accusa mossa loro e dei risultati dell'inchiesta; essi possono farsi assistere da un loro rappresentante legale.
3. Tutte le sanzioni devono essere 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 può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza.
2. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. I ricorsi non hanno 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 caso di procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.
2. La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.
3. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.

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, ai dipendenti viene concesso di compensarli con giorni di vacanza, purché non coincidano 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 giugno dell'anno successivo.

*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 dei dipendenti superino 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 i dipendenti non godono di una o più feste infrasettimanali, essi hanno 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, le dipendenti hanno diritto a un congedo pagato di 16 settimane.
2. Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; le dipendenti possono effettuare al massimo 6 settimane di congedo immediatamente prima del parto.
3. Le dipendenti possono 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.
5. È data facoltà al Municipio di concedere un congedo paternità pagato di 2 settimane.

*E. Congedo per adozione***Art. 38**

1. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, i dipendenti, hanno diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 16 settimane suddivisibile fra i due coniugi.
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

1. I dipendenti hanno il diritto di affidarsi 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

Ogni dipendente deve essere assicurato secondo le norme previste dalla Legge sulla Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato.

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 e contro 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.

Capitolo X - Cessazione del rapporto d'impiego

A. Cessazione del rapporto d'impiego

Art. 46

La cessazione del rapporto d'impiego può avvenire per:

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

f) decesso.

B. Dimissioni

Art. 47

1. I dipendenti nominati possono dimettersi in ogni tempo dalla loro 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 degli interessati, 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 i dipendenti hanno 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 dei dipendenti dello Stato 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. Ai dipendenti licenziati vengono versate unicamente la prestazione di libero passaggio conformemente alla Legge sulla Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato.
3. In caso di destituzione tra i 60 e i 65 anni i dipendenti hanno 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 dei dipendenti dello Stato.

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 gli artt. 134 cpv. 4 e 134a LOC.

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:
 - a) per lavori compiuti dalle ore 07.00 alle ore 20.00 nei giorni feriali viene corrisposto il salario normale senza supplemento
 - b) 50 % per i lavori compiuti dalle ore 07.00 alle ore 20.00 nei giorni festivi
 - c) 50 % per i lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni feriali
 - d) 75 % per i lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni festiviIl salario orario viene calcolato dividendo quello lordo annuo per 2080 (ore lavorative annue).
2. Il sabato e i giorni di congedo speciali concessi dal Municipio sono considerati giorni festivi.
3. Le prestazioni straordinarie e i supplementi sono compensati con giornate di congedo o con denaro, a seconda delle esigenze del servizio.
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.
7. Per le attività ricorrenti del Municipio, il segretario comunale o il sostituto non ha diritto al supplemento.
8. Per prestazioni particolari (picchetti, spese di trasferta e pasti) le indennità vengono regolate mediante ordinanza.

C. Assenze per malattia e infortunio**Art. 56**

1. I dipendenti, in caso di malattia o di infortunio:
 - a) devono avvertire immediatamente e mantenere informato il segretario comunale;
 - b) non possono lasciare il comune di domicilio o di degenza né frequentare locali o manifestazioni pubbliche;
 - c) non possono uscire dall'abitazione o dall'istituto di cura tra le 21.00 e le 07.00;
 - d) devono 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 i dipendenti si rechino 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 ricupero 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, ai dipendenti 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 e funzione dei dipendenti

Art. 59

1. Le classi indicate sono quelle stabilite dall'art. 4 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip) del 23.01.2017.
2. I dipendenti di nuova nomina percepiscono di regola il minimo di stipendio della loro categoria. Nella fissazione dello stipendio il Municipio può considerare il servizio prestato precedentemente presso imprese pubbliche e private.
3. CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

Funzione	Classificazione
Segretario comunale con titolo accademico	11
Segretario comunale	10
Vice-Segretario comunale	7
Impiegato di cancelleria	3
Capo operaio	5
Operaio qualificato	4
Operaio comunale	3

4. Norma transitoria

¹Ai dipendenti viene garantito lo stipendio percepito al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento.

²Per i dipendenti al massimo della carriera, all'1.1.2018 lo stipendio sarà adeguato all'aumento immediatamente superiore ove questo sia previsto.

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. A partire dal ventesimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente può essere accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito.
4. Le indennità per spese e prestazioni particolari sono stabilite dal Municipio mediante ordinanza.

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 i dipendenti che iniziano 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. 46 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'art. 59 del presente regolamento. 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.
4. Gli aumenti di stipendio vengono di regola concessi con effetto a partire dal 1° gennaio, se nell'anno precedente i dipendenti hanno lavorato oltre 6 mesi.

G. Indennità ai superstiti

Art. 65

1. In caso di decesso 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

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 ABROGATIVE E FINALI

A) Disposizioni abrogative

Art. 69

Il presente regolamento abroga il regolamento organico del 19 agosto 1991 e successive modifiche del 5 gennaio 1995.

B) Diritto suppletorio

Art. 70

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.

C) Entrata in vigore

Art. 71

Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2010, riservata la ratifica della competente Autorità cantonale.

INDICE DEGLI ARTICOLITITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

CAPITOLO I	Campo d'applicazione
	Art. 1 Dipendenti
CAPITOLO II	Assunzione
	Art. 2 Norme generali - Autorità competente
	Art. 3 Nazionalità, domicilio e sede di servizio
	Art. 4 Nomina – In generale - Definizione
	Art. 5 Presupposti
	Art. 6 Grado d'occupazione
	Art. 7 Concorso - In generale
	Art. 8 Documentazione
	Art. 9 Incarico - Definizione
	Art. 10 Casi d'applicazione
	Art. 11 Procedura
	Art. 12 Personale ausiliario
CAPITOLO III	Regime del rapporto d'impiego
	Art. 13 Periodo di prova
	Art. 14 Personale ausiliario
CAPITOLO IV	Qualifiche dei dipendenti
	Art. 15 Qualifiche
CAPITOLO V	Doveri dei dipendenti
	Art. 16 Doveri di servizio – In generale
	Art. 17 Comportamento
	Art. 18 Segretario comunale
	Art. 19 Occupazioni accessorie
	Art. 20 Cariche pubbliche
	Art. 21 Divieto di accettare doni
	Art. 22 Segreto d'ufficio
	Art. 23 Deposizione in giudizio
CAPITOLO VI	Violazione dei doveri di servizio
	Art. 24 Sanzioni disciplinari – In generale
	Art. 25 Commisurazione
	Art. 26 Autorità competenti
	Art. 27 Conseguenze sullo stipendio, devoluzione della multa
	Art. 28 Inchiesta disciplinare – In generale
	Art. 29 Competenza
	Art. 30 Sospensione in caso d'inchiesta
	Art. 31 Prescrizione, termini e abbandono
CAPITOLO VII	Diritti dei dipendenti
	Art. 32 Vacanze – In generale
	Art. 33 Casi particolari
	Art. 34 In caso di assenze
	Art. 35 Protezione delle donne incinte
	Art. 36 Congedi pagati
	Art. 37 Congedo maternità, parentale e allattamento
	Art. 38 Congedo per adozione
	Art. 39 Congedo per aggiornamento e perfezionamento
	Art. 40 Congedi non pagati
	Art. 41 Attestato di servizio
	Art. 42 Diritti sindacali

- CAPITOLO VIII Formazione professionale**
Art. 43 Formazione e aggiornamento
- CAPITOLO IX Previdenza e assicurazioni**
Art. 44 Cassa pensioni
Art. 45 Assicurazione contro gli infortuni e assicurazioni perdita di salario in caso di malattia
- CAPITOLO X Cessazione del rapporto di impiego**
Art. 46 Cessazione del rapporto di impiego
Art. 47 Dimissioni
Art. 48 Disdetta - Presupposti
Art. 49 Prestazioni del Comune
Art. 50 Destituzione
Art. 51 Limite di età
- CAPITOLO XI Contestazioni relative al rapporto d'impiego**
Art. 52 Ricorso
- CAPITOLO XII Disposizioni speciali**
Art. 53 Onere di lavoro
Art. 54 Lavoro straordinario - Definizione
Art. 55 Condizioni
Art. 56 Assenze per malattia o infortunio
Art. 57 Mansioni integrative
Art. 58 Uniformi ed equipaggiamento

TITOLO II – RETRIBUZIONE

- Art. 59 Classificazione e funzione dei dipendenti
Art. 60 Adeguamento al rincaro
Art. 61 Indennità
Art. 62 Modalità di versamento
Art. 63 Durata del diritto allo stipendio
Art. 64 Aumenti annuali
Art. 65 Indennità ai superstiti
Art. 66 Assenze per servizio militare o PCi
Art. 67 Indennità per perdita di guadagno
Art. 68 Servizio obbligatorio: definizione

TITOLO III – DISPOSIZIONI ABROGATIVE E FINALI

- Art. 69 Disposizioni abrogative
Art. 70 Diritto suppletorio
Art. 71 Entrata in vigore

**REGOLAMENTO
ORGANICO
DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI
ORIGLIO**