

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI LAVIZZARA

TITOLO I – NORME GENERALI

<i>Campo di applicazione</i>	<p>Art. 1</p> <p>Il presente Regolamento disciplina il rapporto di impiego dei dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate. Il rapporto d'impiego per i docenti è regolato dalle disposizioni cantonali e dal Regolamento dell'Istituto. Il rapporto d'impiego del personale ausiliario – segnatamente gli addetti alle pulizie degli stabili e gli avventizi – è retto dal diritto privato (art. 319 CO) ed è disciplinato da un apposito mansionario.</p> <p>²Per il segretario comunale, oltre a quanto previsto nel presente Regolamento, si applicano le norme imperative della Legge cantonale concernente l'organico dei segretari comunali.</p> <p>³Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.</p>
<i>Rapporto d'impiego</i>	<p>Art. 2</p> <p>I dipendenti sono suddivisi in due ordini:</p> <p>a) i nominati ai sensi del Titolo II Capitolo 1;</p> <p>b) gli incaricati, ai sensi del Titolo II Capitolo 2.</p>
<i>Competenza</i>	<p>Art. 3</p> <p>Il conferimento delle nomine e delle assunzioni è di competenza del Municipio.</p>

TITOLO II - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Capitolo 1 *Nomina*

<i>Definizione</i>	<p>Art. 4</p> <p>La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato ed assegnato ad una funzione.</p>
<i>Requisiti</i>	<p>Art. 5</p> <p>I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:</p> <p>a) prova di buona condotta e costituzione fisica compatibile con la funzione;</p> <p>b) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali.</p>
<i>Modalità</i>	<p>Art. 6</p> <p>¹La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico.</p> <p>²Il bando di concorso descrive la funzione e determina i documenti e i certificati da produrre.</p> <p>³L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio come pure da un eventuale esame attitudinale.</p>

⁴Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, la copia del presente regolamento, le disposizioni del Comune per il personale e ogni altra disposizione applicabile.

Art. 7

Periodo di prova

¹Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.

²Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.

Art. 8

Nomina a tempo parziale

In casi particolari e ritenuti opportuni, il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, ritenuta un'occupazione minima pari ad almeno il 20% dell'orario completo.

Art. 9

Nullità della nomina

¹È nulla la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.

²È parimenti nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 5).

Capitolo 2

Incarico

Sezione 1

Incarico per funzione stabile

Art. 10

Definizione

Il Municipio può assumere, conferendogli un incarico per funzione stabile, un concorrente, qualora questi non adempia ai requisiti dall'art. 5 del presente regolamento.

Art. 11

Durata

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

Art. 12

Trasformazione in nomina

¹Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico in funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione (in particolare quelli dell'art. 5, lett. b).

²Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno 3 anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti siano compensati dall'esperienza acquisita.

Sezione 2

Incarico per funzione temporanea

Art. 13

Definizione

Il Municipio può procedere direttamente, mediante concorso pubblicato all'albo, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per

funzioni istituite a titolo provvisorio.

Art. 14

*Durata e
Modalità*

¹La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.

²Quando la funzione assume carattere permanente il Municipio può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative.

Art. 15

Casi particolari

Per lavori urgenti della durata non superiore a tre mesi, l'assunzione può avvenire senza pubblico concorso.

Art. 16

*Apprendisti e
praticanti*

Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio così come praticanti. Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e dei decreti federali e cantonali in materia.

TITOLO III - DOVERI DEL DIPENDENTE

Capitolo 1

Organizzazione del lavoro

Art. 17

Orario di lavoro

¹L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.

²La ripartizione sull'arco della settimana, come pure l'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze. Laddove le condizioni organizzative lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato.

³Il tempo di lavoro normale è fissato durante l'orario 07.00 - 20.00 nei giorni dal lunedì al venerdì.

⁴In caso di necessità il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro; tale competenza può essere delegata al Segretario comunale o ad altre persone.

Art. 18

*Assenze
prevedibili*

¹Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile facoltativi o a qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e debitamente autorizzate dal Municipio.

²Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate.

Art. 19

*Assenze non
prevedibili*

¹Le assenze non prevedibili per malattie, infortuni e a qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al Municipio e adeguatamente giustificate.

²In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare

spontaneamente un dettagliato certificato medico:

- se l'assenza si protrae oltre i 3 giorni consecutivi;

- se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo - in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai 3 giorni nel corso dell'anno civile.

³Le uscite di casa, sia nel caso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico.

⁴E' riservata la facoltà al Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune.

Art. 20

Assenze arbitrarie

¹Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 18 e 19 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e/o delle vacanze.

²Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Art. 21

Supplenze

¹In caso di assenza, impedimento o sovraccarico di lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.

²Qualora un dipendente ne supplisca un altro situato in una fascia di funzioni superiore e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, per un periodo di oltre 60 giorni consecutivi, il Municipio, se ha ratificato la supplenza, deve versargli un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse nominato nella classe d'organico del supplito.

Il diritto all'indennità decorre dal 61esimo giorno di supplenza.

Art. 22

Descrizione delle funzioni

Il Municipio predispone l'allestimento del mansionario individuale. Questo è modificabile in ogni tempo, impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.

Art. 23

Modalità

¹Il Municipio, per esigenze organizzative, può assegnare il dipendente ad altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.

²Il Municipio può parimenti assegnare ad altra funzione il dipendente che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.

³Nel caso in cui l'assegnazione ad una funzione di grado inferiore fosse richiesta e ottenuta dal dipendente, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico.

Art. 24

Obbligo di residenza o domicilio

Il Municipio, se lo richiedono esigenze particolari di servizio, può imporre a determinati dipendenti l'obbligo di residenza o domicilio.

Capitolo 2 *Doveri di servizio*

<i>Immagine dell'amministrazione</i>	<p>Art. 25</p> <p>¹Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica.</p> <p>²Egli deve evitare atti o omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche al di fuori dell'orario di lavoro.</p>
<i>Esecuzione del lavoro</i>	<p>Art. 26</p> <p>Il dipendente deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati e previsti dalle relative prescrizioni e direttive di servizio emanate dal Municipio, dal Segretario comunale o da altre persone da loro designate.</p>
<i>Segreto d'ufficio</i>	<p>Art. 27</p> <p>¹Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, a cui è vincolato anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.</p> <p>²La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.</p>
<i>Divieto di accettare doni</i>	<p>Art. 28</p> <p>E' vietato al dipendente, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare e farsi promettere per sé o per terzi doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.</p>
<i>Occupazioni accessorie</i>	<p>Art. 29</p> <p>¹Occupazioni accessorie remunerate non sono di regola ammesse.</p> <p>²Il Municipio può autorizzare, in via eccezionale, attività accessorie remunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione svolta.</p> <p>³Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta, ma al massimo può raggiungere un grado di occupazione totale del 100%.</p>

Capitolo 3 *Mancanza ai doveri di servizio*

<i>Responsabilità per danni</i>	<p>Art. 30</p> <p>La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici, del 24.10.1988.</p>
<i>Sorveglianza del personale</i>	<p>Art. 31</p> <p>¹Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune e delle aziende municipalizzate.</p> <p>²Egli è responsabile della conduzione dei dipendenti, che esercita con la collaborazione dei responsabili dei diversi settori dell'amministrazione.</p> <p>³I superiori vigilano sull'operato dei loro subordinati informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.</p>

**Provvedimenti
disciplinari**

Art. 32

La violazione dei doveri d'ufficio, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento dei compiti assegnati, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a fr. 500.--;
- c) il trasferimento ad altra funzione e relativo adeguamento del salario;
- d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di 3 mesi;
- e) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- f) il licenziamento.

**Inchiesta e rimedi
giuridici**

Art. 33

¹L'applicazione dei provvedimenti disciplinari sarà preceduta da un'inchiesta, nella quale il dipendente ha diritto di essere sentito, farsi assistere e prendere visione dei relativi atti.

²I provvedimenti saranno motivati e comunicati per iscritto all'interessato, con l'indicazione dei rimedi di diritto.

³I provvedimenti di cui alle lettere a) e b) (fino a fr. 100.--) dell'art. 32 sono applicabili inappellabilmente dal Municipio.

⁴Contro i rimanenti provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 15 giorni dalla notifica.

Misure cautelari

Art. 34

¹Il Municipio può sospendere immediatamente dalla carica e privare dello stipendio il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta.

²Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale per reati intenzionali di azione pubblica.

**Termini e
prescrizioni**

Art. 35

¹La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.

²La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.

³Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.

TITOLO IV - DIRITTI DEL DIPENDENTE

Capitolo 1

Stipendi e indennità

Scala degli stipendi

Art. 36

¹La scala degli stipendi è stabilita in base all'organico dei Dipendenti dello Stato.

²La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno

secondo quanto deciso dal Cantone Ticino per i dipendenti dello Stato.

³Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.

⁴Ai dipendenti è concesso un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala cantonale. L'adeguamento è subordinato alla qualifica che annualmente è allestita dal Municipio.

⁵Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.

⁶Nell'ambito della presentazione dei conti preventivi, il Consiglio comunale, se la situazione finanziaria del Comune lo richiede, può decidere il blocco parziale o totale degli aumenti annuali e delle promozioni al merito. In caso di netto miglioramento della situazione finanziaria, il Consiglio comunale può decidere di compensare completamente o in parte, la perdita di salario subita dai dipendenti nella forma che più riterrà opportuna.

⁷Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel 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. 37

Classifica delle funzioni

¹Per ogni funzione sono previste 3 classi di stipendio una classe iniziale o d'avviamento alla funzione (a), una classe mediana o di prestazione normale (b) e una classe superiore o di merito (c).

²Le classi di stipendio delle singole funzioni sono:

Classe	Funzione
(a) (b) (c)	
A) Amministrazione	
27 28 29	Segretario comunale
24 25 26	Vice Segretario e contabile
19 20 21	Impiegato
B) Ufficio Tecnico e servizi esterni	
25 26 27	Capo dell'Ufficio tecnico
18 19 20	Operaio qualificato
16 17 18	Operaio generico
C) Scuole	
Per i docenti vedi Organico specifico cantonale.	
Al docente responsabile dell'istituto scolastico è riconosciuta una indennità annua definita nel relativo regolamento.	
D) Refezione scolastica	
16 17 18	Cuoco
E) Personale ausiliario.	
11 12 13	Addetto alle pulizie

*Requisiti
professionali*

Art. 38

La nomina alle funzioni è subordinata al possesso dei seguenti titoli professionali:

A) Amministrazione

Segretario comunale

Certificato cantonale di abilitazione alla carica, o impegno a conseguirlo entro 2 anni, dopo aver seguito l'apposito corso di formazione.

Formazione adeguata alla funzione e conoscenza di almeno una seconda lingua nazionale.

Vice Segretario e contabile

Formazione e esperienza professionale adeguata alla funzione. Disponibilità, su richiesta del Municipio, a seguire il corso di formazione di segretario comunale.

E' richiesta la conoscenza di almeno una seconda lingua nazionale.

Impiegato

Attestato federale quale impiegato di commercio, di ufficio o titolo equivalente.

B) Ufficio tecnico e servizi esterni

Capo dell'Ufficio tecnico

Certificato cantonale di abilitazione nella funzione di tecnico comunale, o impegno entro 2 anni a seguire l'apposito corso di formazione e a concluderlo con successo. Conoscenza specifica del settore dell'edilizia e del genio civile e di almeno una seconda lingua nazionale.

Operaio qualificato

Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio civile, dell'artigianato o nel primario.

Operaio generico

Nessun certificato particolare. Predisposizione alla funzione nel settore esterno.

C) Scuole

Docente di scuola dell'infanzia o elementare, nonché i requisiti stabiliti dalle normative cantonali applicabili.

D) Refezione scolastica

Cuoco

Conoscenza specifica nel campo della cucina e esperienza matura nella funzione.

Art. 39

¹Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde al minimo della classe

Stipendio iniziale

inferiore di quelle previste dall'art. 37 per la rispettiva funzione.

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 un periodo di due anni al massimo, una riduzione del 5% dello stipendio rispetto a quello previsto per la funzione.

²Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato, al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti definiti dall'art. 38, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.

Art. 40

Stipendio orario

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

Art. 41

Promozioni

¹Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale. Le modalità di qualifica sono disciplinate da un regolamento interno; al dipendente è garantito il diritto di essere sentito.

²Sussistono le seguenti possibilità di promozione:

- coloro che, assunti secondo l'art. 37 cpv 1 e hanno raggiunto un livello di prestazione individuale corrispondente alle aspettative medie previste dal relativo servizio, possono essere promossi alla classe mediana,

- coloro che, inseriti nella classe mediana, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio, possono essere promossi alla classe superiore.

Il sistema di promozione sopra descritto non trova applicazione o la trova solo parzialmente se il dipendente non è stato assunto al minimo della classe inferiore (art. 37 cpv 2).

³Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto di anzianità secondo l'art. 36.

⁴I presupposti per le promozioni a funzioni simili di grado superiore sono indicate nella descrizione individuale delle funzioni.

⁵Nei casi di cambiamento di funzione si applica la procedura del pubblico concorso secondo l'art. 6. In tal caso lo stipendio della nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 37, ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.

Art. 42

Anzianità di servizio

A partire dal 20esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito, oppure un mese di congedo pagato, il Municipio decede a dipendenza delle proprie necessità. Tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono computati.

Art. 43

Lavoro fuori orario

¹E' considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:

a) supera il normale lavoro (176 ore in media al mese);

b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07.00 alle

20.00);

c) è ordinato o autorizzato dal Municipio o, per delega, dal Segretario comunale.

²Per le prestazioni fuori orario si corrisponde il salario orario più un supplemento del:

- 25% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni feriali;

- 25% per lavori compiuti dalle ore 07.00 alle ore 24.00 nei giorni festivi;

- 50% per lavori compiuti dalle 24.00 alle ore 07.00 nei giorni festivi.

A seconda delle esigenze dei servizi, previo accordo con l'interessato, la prestazione può essere compensata con giornate di congedo.

³Il dipendente, se richiesto dalla funzione, è tenuto a prestare, a turni, il servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Le relative modalità e l'indennizzo sono disciplinati da un'apposita ordinanza.

Art. 44

Indennità per economia

¹Il dipendente, impiegato a tempo pieno, coniugato con figli di età inferiore ai quindici anni e riconosciuti ai fini delle prestazioni previste dall'art. 45 del presente Regolamento, ha diritto ad un'indennità per economia domestica purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo dell'indennità corrisponde a quello riconosciuto dallo Stato per i suoi dipendenti.

²Hanno pure diritto alle indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al cpv precedente.

Art. 45

Indennità per figli

¹Il dipendente ha diritto all'indennità annua per figli secondo le norme della Legge cantonale sugli assegni familiari ai salariati (LAF).

²In deroga alla LAF, il diritto all'indennità può essere fatto valere fino al compimento del venticinquesimo anno di età per i figli all'apprendistato e agli studi.

³Tale indennità non è cumulabile con prestazioni analoghe percepite dall'altro coniuge.

Art. 46

Indennità per superstiti

Alla morte del dipendente i suoi superstiti oltre alle prestazioni della previdenza professionale ricevono un'indennità unica pari ad un quarto dello stipendio annuo lordo comprensivo delle prestazioni sociali.

Art. 47

Diritto alle indennità

¹Il diritto ad un'indennità nasce il mese in cui si verificano le condizioni di concessione, e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.

²In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.

³I superstiti del dipendente assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.

⁴Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia ai salariati (LAF).

Art. 48

Indicizzazione

Le prestazioni pecuniarie previste dal presente capitolo vengono adeguate al rincaro analogamente all'art. 36 cpv 2 del presente regolamento.

Art. 49

Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni

Il Municipio disciplina, con direttive permanenti, le indennità per missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza, per l'uso di veicoli privati, per la messa a disposizione di veicoli, uniformi e capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro e materiale vario.

Capitolo 2

Giorni di riposo e vacanze

Art. 50

Giorni di riposo

¹Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato
- b) la domenica
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone
- d) il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo.

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

Art. 51

Vacanze
a) durata

¹Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:

- a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20esimo anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 49esimo anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 50esimo anno di età;

²Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

Art. 52

b) modalità

¹Il diritto alle vacanze si estingue il 30 giugno dell'anno successivo. Il Municipio può derogare da questa norma.

Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo casi particolari.

²Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dai singoli servizi e sottoposto al capo del personale.

³Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.

⁴Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al responsabile del personale e comprovati da certificato medico, salvo i casi di malattia di durata non superiore ai due giorni o di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.

Art. 53

a) riduzione

¹Le assenze per malattie o infortunio superiori a 90 giorni nel corso dell'anno civile comportano una riduzione della durata delle vacanze in ragione di un

20esimo per ogni assenza di ulteriori 30 giorni, fermo restando un minimo pari alla metà dei giorni di vacanza previsti dall'art. 51.

²Nel caso di assenza per servizio militare e di protezione civile non obbligatori superiori ad un mese nel corso dell'anno civile, il Municipio può ridurre la durata delle vacanze di un dodicesimo per ogni mese completo di assenza dal lavoro.

³Nei casi di assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari per punizioni o anche per altri motivi, la riduzione è pari alla loro durata. Consumate le vacanze la riduzione avverrà sullo stipendio.

⁴Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato per maternità.

Capitolo 3

Congedi

Art. 54

Congedi pagati

¹Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) 5 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio;
- b) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte del coniuge o di figli;
- c) 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte di un genitore, di un fratello o sorella;
- d) 2 giorni lavorativi consecutivi dalla nascita di un figlio;
- e) 1 giorno per il matrimonio di figli o fratelli, decesso di nonni o abbiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii;
- f) il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia;
- g) fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, dei figli, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico;

²Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal Municipio.

³Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto alla cifra 1 lettere e) e f) si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.

Art. 55

Congedo per maternità e parto

¹In caso di congedo per maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 14 settimane.

²Il 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.

³La 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.

⁴Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare. Queste assenze non sono retribuite.

⁵In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.

⁶In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

Art. 56

Altri congedi

¹Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale o per fondati motivi familiari.

²In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità. Per le vacanze vale quanto previsto dall'art. 52 cifra 3.

Capitolo 4

Malattia e infortuni

Art. 57

Principio

¹Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali.

²I premi sono a carico del Comune ad eccezione di quello relativo all'assicurazione contro gli infortuni non professionali, che è a completo carico del dipendente.

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

Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del dipendente ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.

Art. 58

Assenze per malattia e infortunio

¹In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha il diritto allo stipendio intero per un periodo di 720 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.

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

³Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 7 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Art. 59

Disposizioni particolari

¹Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli acquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per 720 giorni ai sensi dell'art 58. Sono riservate anche in questo caso le disposizioni applicabili in caso di invalidità.

²I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.

³Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del

Comune.

⁴Nel 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 cpv 2.

⁵Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione infortuni spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto; se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.

⁶Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente, e in caso di decesso ai suoi superstiti.

Art. 60

*Prestazioni
complementari*

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

- a) due volte il salario annuo LAINF in caso di decesso;
- b) due volte il salario annuo LAINF in caso di invalidità permanente.

Capitolo 5

Servizio militare, protezione civile e altri corsi

Art. 61

*Servizio militare,
protezione civile
Servizio civile
obbligatorio*

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

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

³Per servizio civile si intende quello previsto in sostituzione degli obblighi militari e di protezione civile

⁴Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione civile.

Art. 62

*Servizio volontario o
facoltativo o altri
corsi*

Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia agli art. 53 cpv 2 e 56 del presente regolamento.

Art. 63

*Indennità per
perdita di guadagno*

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

Capitolo 6

Altri diritti

Art. 64

*Diritto di
associazione*

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

*Formazione
professionale*

Art. 65

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

²E' riservata la facoltà del Municipio di recuperare, entro 3 anni, le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del dipendente.

TITOLO V - PREVIDENZA PROFESSIONALE

Cassa pensioni

Art. 66

Il dipendente è affiliato alla Cassa pensioni dello Stato alle condizioni del relativo statuto.

TITOLO VI - FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Casistica

Art. 67

Il rapporto di impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età;
- b) dimissioni;
- c) decesso;
- d) invalidità;
- e) licenziamento;
- f) disdetta;
- g) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento.

Limiti d'età

Art. 68

¹Il rapporto di impiego cessa per limiti di età fra i 60 e i 65 anni di età, al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 69.

²Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi dello Statuto della Cassa Pensioni.

Dimissioni

Art. 69

Il dipendente nominato o incaricato per funzione stabile, ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

- a) con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale e gli altri funzionari dirigenti
- b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.

Art. 70
Decesso In caso di decesso di un dipendente in carica, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità e dell'eventuale quota della gratifica di anzianità.

Art. 71
Licenziamento Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.
Si richiamano pure le disposizioni dell'art. 32.

Art. 72
Disdetta ¹L'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.
²Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di sei mesi.
³Sono considerati giustificati motivi:
a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;
b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
c) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.
⁴Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore.
⁵Le decisioni concernenti i docenti comunali devono essere approvate dal Dipartimento competente.

Art. 73
Attestato di servizio ¹A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato, su richiesta, un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.
²A richiesta esplicita del dipendente l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

TITOLO VII - CONTESTAZIONI

Art. 74
Procedura ¹Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.
²Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorrere al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge organica comunale, riservate le competenze inappellabili.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 75
Corpo pompieri I dipendenti del Comune sono tenuti a prestare servizio nel corpo pompieri di

Lavizzara. Il Municipio può accordare sentito il parere del comandante, eventuali esoneri per ragioni di servizio, età o altro.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

<i>Norme di applicazione</i>	Art. 76 Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.
<i>Entrata in vigore</i>	Art. 77 Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio Comunale e successiva ratifica della Sezione degli Enti Locali.
<i>Abrogazioni</i>	Art. 78 Il presente regolamento abroga: a) le disposizioni in vigore negli ex Comuni b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.
<i>Misure transitorie</i>	Art. 79 ¹ Per il personale incaricato nell'ambito dell'aggregazione (contratto di lavoro attribuito con la nascita del nuovo Comune di Lavizzara) le disposizioni di cui all'articolo 38, limitatamente all'esigenza dei titoli e dei certificati non sono applicabili se il dipendente è confermato al posto che occupa.
<i>Diritto suppletorio</i>	Art. 80 Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano per analogia le norme previste dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, dal Regolamento dei dipendenti dello Stato e dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

Per il Municipio

Il Sindaco
Michele Rotanzi

Il Segretario
Bruno Giovanettina

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 16 dicembre 2004.

Approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli Enti Locali, il 24 febbraio 2005.