

COMUNE DI LAVIZZARA

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI

INDICE

TITOLO I: NORME GENERALI

- Art. 1 Campo d'applicazione
- Art. 2 Rapporto d'impiego
- Art. 3 Competenza

TITOLO II: COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

CAPITOLO 1: NOMINA

- Art. 4 Definizione
- Art. 5 Requisiti
- Art. 6 Modalità
- Art. 7 Periodo di prova
- Art. 8 Nomina a tempo parziale
- Art. 9 Nullità della nomina

CAPITOLO 2: INCARICO

SEZIONE 1: INCARICO PER FUNZIONE STABILE

- Art. 10 Definizione
- Art. 11 Durata
- Art. 12 Trasformazione in nomina

SEZIONE 2: INCARICO PER FUNZIONE TEMPORANEA

- Art. 13 Definizione
- Art. 14 Durata e modalità
- Art. 15 Casi particolari
- Art. 16 Apprendisti e praticanti

TITOLO III: DOVERI DEL DIPENDENTE

CAPITOLO 1: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Art. 17 Orario di lavoro
- Art. 18 Assenze prevedibili
- Art. 19 Assenze non prevedibili
- Art. 20 Assenze arbitrarie
- Art. 21 Supplenze
- Art. 22 Descrizione delle funzioni
- Art. 23 Modalità
- Art. 24 Obbligo di residenza o domicilio

CAPITOLO 2: DOVERI DI SERVIZIO

- Art. 25 Immagine dell'amministrazione
- Art. 26 Esecuzione del lavoro
- Art. 27 Segreto d'ufficio

- Art. 28 Divieto di accettare doni
Art. 29 Occupazioni accessorie

CAPITOLO 3: MANCANZA AI DOVERI

- Art. 30 Responsabilità per danni
Art. 31 Sorveglianza del personale
Art. 32 Provvedimenti disciplinari
Art. 33 Inchiesta e rimedi giuridici
Art. 34 Misure cautelari
Art. 35 Termini e prescrizioni

TITOLO IV: DIRITTI DEL DIPENDENTE

CAPITOLO 1: STIPENDI E INDENNITA'

- Art. 36 Scala degli stipendi
Art. 37 Classifica delle funzioni
Art. 38 Requisiti professionali
Art. 39 Stipendio iniziale
Art. 40 Stipendio orario
Art. 41 Promozioni
Art. 42 Anzianità di servizio
Art. 43 Compensi per prestazioni fuori orario-Servizio di picchetto
Art. 44 Indennità per economia domestica
Art. 45 Indennità per figli
Art. 46 Indennità per superstiti
Art. 47 Diritto alle indennità
Art. 48 Indicizzazione
Art. 49 Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni

CAPITOLO 2: GIORNO DI RIPOSO E VACANZE

- Art. 50 Giorni di riposo
Art. 51 Vacanze
a) durata
Art. 52 b) modalità
Art. 53 c) riduzione

CAPITOLO 3: CONGEDI

- Art. 54 Congedi pagati
Art. 55 Congedo per maternità e parto
Art. 56 Altri congedi

CAPITOLO 4: MALATTIA E INFORTUNI

- Art. 57 Principio
Art. 58 Assenze per malattie e infortunio
Art. 59 Disposizioni particolari
Art. 60 Prestazioni complementari

***CAPITOLO 5: SERVIZIO MILITARE, PROTEZIONE CIVILE E
ALTRI CORSI***

- Art. 61 Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatorio
- Art. 62 Servizio volontario o facoltativo o altri corsi
- Art. 63 Indennità per perdita di guadagno

CAPITOLO 6: ALTRI DIRITTI

- Art. 64 Diritto di associazione
- Art. 65 Formazione professionale

TITOLO V: PREVIDENZA PROFESSIONALE

- Art. 66 Cassa pensioni

TITOLO VI: FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

- Art. 67 Casistica
- Art. 68 Limiti d'età
- Art. 69 Dimissioni
- Art. 70 Decesso
- Art. 71 Licenziamento
- Art. 72 Disdetta
- Art. 73 Attestato di servizio

TITOLO VII: CONTESTAZIONI

- Art. 74 Procedura

TITOLO VIII: DISPOSIZIONI PARTICOLARI

- Art. 75 Corpo pompieri

TITOLO IX: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 76 Norme di applicazione
- Art. 77 Entrata in vigore
- Art. 78 Abrogazioni
- Art. 79 Misure transitorie
- Art. 80 Diritto suppletorio

TITOLO I:

NORME GENERALI

- Art. 1** **Campo di applicazione**
- ¹Il presente Regolamento disciplina il rapporto di impiego dei dipendenti del Comune. 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.
- 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.
- ³Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.
- Art. 2** **Rapporto d'impiego**
- 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. 3** **Competenza**
- Il conferimento delle nomine e delle assunzioni è di competenza del Municipio.
Il Segretario comunale è il capo del personale.

PROTEZIONE DATI DEL PERSONALE

- Art. 3bis a. Sistemi d'informazione**
- Il capo del personale è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Esso gestisce sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:
- a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici
 - b) la gestione e l'amministrazione del personale
 - c) se del caso l'allestimento di statistiche.
- I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.
- Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.

- b. Digitalizzazione dei documenti cartacei** Il capo del personale può digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o se date le premesse distrutto.
- c. Trasmissione e sistematica dei dati** Il capo del personale può trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:
a) al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali
b) ad altri funzionari per gli aspetti di gestione del personale
c) all'istituto di previdenza per la gestione della previdenza professionale degli assicurati d) evt. altri servizi/persona in base a specifiche esigenze comunali da indicare.
- d. Trasmissione e puntuale dei dati** Il capo del personale può trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.
- e. Altre elaborazioni di dati** Il capo del personale può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli della sezione *sistemi d'informazione*, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.
- f. Dati personali relativi alla salute** ¹ Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute del dipendente, in particolare quelli relativi alla valutazione della sua idoneità lavorativa e al suo accompagnamento medico.
² Esso può comunicare al capo del personale unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa e eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.
- g. Conservazione dei dati** ¹ I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con il loro consenso eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.
² I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere

conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.

Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto di impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.

I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla legge sulla protezione dei dati.

***h. Disposizioni
esecutive***

Il Municipio può disciplinare tramite direttiva i particolari, segnatamente i diritti e le modalità di accesso ai sistemi d'informazione, la digitalizzazione dei documenti cartacei, le modalità di conservazione e le misure di sicurezza dei dati

***i. Diritto
suppletorio***

Rimangono riservate le disposizioni della legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987.

TITOLO II:

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Capitolo 1
Nomina

Art. 4 Definizione

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

Art. 5 Requisiti

¹ I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:
a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
b) prova di buona condotta e costituzione fisica compatibile con la funzione;
c) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali.

² Il Municipio, se lo richiedono esigenze di servizio, può imporre a determinati dipendenti l'obbligo di domicilio o di residenza nel Comune.

³ A parità di requisiti, è data la preferenza ai candidati domiciliati nel Comune.

Art. 6 Modalità

¹ La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico per almeno 15 giorni.

² Il bando di concorso descrive la funzione e determina i documenti e i certificati da produrre.

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

⁴ Il 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**
- ¹ Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.
² Per i dipendenti la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento del necessario attestato.
³ Nei casi dubbi il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.
⁴ Durante 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** **Annullabilità e nullità della nomina**
- ¹ È annullabile la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.
² È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 5).
- Art. 9a** **Valutazione periodica**
- ¹ L'operato e il potenziale di sviluppo del dipendente devono essere valutati annualmente dal proprio superiore gerarchico.
² Il funzionario dirigente valuta regolarmente la qualità e quantità del lavoro svolto in base a criteri predefiniti, come pure il comportamento del dipendente sull'arco dell'anno, dandone riscontro a quest'ultimo.
³ Oggetto della valutazione periodica sono le prestazioni dell'impiegato, segnatamente i compiti previsti dalla descrizione della funzione, nonché il comportamento.
⁴ La valutazione periodica è elemento determinante per la decisione in merito alla mancata concessione dell'aumento annuo dell'impiegato e alle promozioni di cui all'art. 36 e art. 41 cpv.1.

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, in assenza di candidati con i requisiti richiesti.

Si veda l'art. 16 lett. C) LORD.

Art. 11 *Durata*

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

Art. 12 *Trasformazione in nomina*

¹ Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico in funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione.

² Il 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*

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

² Quando 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 sei 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*

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

² La 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.

³ Il tempo di lavoro giornaliero è fissato durante l'orario 06.00 - 20.00 nei giorni dal lunedì al venerdì.

⁴ In 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*

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

^{1bis} Con il termine tempestivamente si intende almeno con un mese di anticipo. Per quanto concerne le vacanze si rinvia all'art. 51.

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

Art. 19 *Assenze non prevedibili*

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

Il dipendente in caso di malattia o infortunio:

- a) deve avvertire immediatamente e mantenere informato il funzionario dirigente;
- b) non può uscire dall'abitazione o dall'istituto di cura tra le 22.00 e le 07.00, se l'inabilità lavorativa è del 100%;
- c) può effettuare vacanze durante un periodo d'inabilità lavorativa per malattia e/o infortunio (totale o parziale), usufruendo dei propri giorni di vacanza o di gratifica come pure mediante scalo ore, ore straordinarie o eccedenze mensili, previa autorizzazione del medico curante e per i casi di infortunio anche dell'assicurazione LAINF. Al medico di fiducia del Comune deve essere trasmesso un certificato medico, che attesti che la vacanza non compromette la guarigione e/o lo stato di salute, completo delle date di partenza e ritorno. La vacanza interrompe il conteggio dei giorni di malattia e/o infortunio e pertanto i giorni di assenza per il periodo di vacanza sono computati quali giorni interi (sia di vacanza o gratifica che di scalo ore o eccedenze mensili) anche in caso di inabilità lavorativa parziale. Per i docenti con il termine vacanza si intende gratifica per anzianità

² In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare spontaneamente un dettagliato certificato medico:

- se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi (festivi compresi);

- 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.

³ Il primo certificato medico d'inabilità lavorativa ha una validità massima di 15 giorni (festivi compresi); ulteriori certificati medici inerenti allo stesso evento hanno una validità massima di 30 giorni (festivi compresi) e devono pervenire entro la scadenza del certificato medico antecedente.

⁴ Il capo del personale deve mantenere regolarmente, documentandoli, i contatti con il collaboratore assente.

⁵ È riservata la facoltà al Municipio di sottoporre il dipendente a ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune.

Art. 20 *Assenze arbitrarie*

¹ Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 18 e 19 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e/o delle vacanze. La competenza a stabilire l'assenza arbitraria spetta al capo del personale.

² Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.

³ Il dipendente dev'essere sentito.

Art. 21 *Supplenze*

¹ In caso di assenza, impedimento o sovraccarico di lavoro, i dipendenti devono collaborare attivamente tra di loro a supplirsi a vicenda.

² Qualora 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 predispose l'allestimento del mansionario individuale. Questo è modificabile in ogni tempo, impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.

Art. 23 *Modalità*

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

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

³ Nel 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
- Art. 25** *Immagine dell'amministrazione*
- ¹ Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica.
² Egli deve evitare atti o omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche al di fuori dell'orario di lavoro.
- Art. 26** *Esecuzione del lavoro*
- ¹ 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.
² Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse della collettività.
- Art. 27** *Segreto d'ufficio*
- ¹ Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, a cui è vincolato anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.
² La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio. L'autorizzazione può essere rifiutata soltanto se lo esige un preminente interesse pubblico.
- Art. 27a** *Attività private*
- ¹ Dopo la cessazione del rapporto d'impiego, le persone che intraprendono un'attività privata dipendente o indipendente non possono assumere mandati di rappresentanza nell'ambito di pratiche che hanno già trattato in precedenza come dipendenti del Comune.
- Art. 28** *Divieto di accettare doni*
- È 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.
- Art. 29** *Occupazioni accessorie*
- ¹ Occupazioni accessorie remunerate non sono di regola ammesse.
² Il Municipio può autorizzare, in via eccezionale, attività accessorie remunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione svolta.
³ Il 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%.

Art. 29a *Cariche pubbliche*

¹ Per esercitare una carica pubblica il dipendente deve ottenere il permesso dall'autorità di nomina.

² Il permesso deve 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.

Capitolo 3

Mancanza ai doveri di servizio

Art. 30 *Responsabilità per danni*

La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici, del 24.10.1988.

Art. 31 *Sorveglianza del personale*

¹ Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune. Egli può delegare compiti di gestione organizzativa e operativa del lavoro ad altri dipendenti.

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

³ I superiori vigilano sull'operato dei loro subordinati informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.

Art. 32 *Provvedimenti disciplinari*

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 tre mesi;
- e) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- f) la sospensione per tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- g) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
- h) la destituzione.

Art. 33 *Inchiesta e rimedi giuridici*

¹ L'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.

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

³ Contro i provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 30 giorni dalla notifica.

Art. 34 *Misure cautelari*

¹ Il Municipio può sospendere immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta, qualora lo svolgimento del rapporto di lavoro comporti un grave pregiudizio di servizio.

² Al dipendente deve essere notificata immediatamente la decisione di sospensione provvisoria, con l'indicazione dei termini e mezzi di ricorso, che non ha effetto sospensivo.

³ Tale misura è applicabile anche al dipendente cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale, ad eccezione di quelli senza rilevanza per la funzione. Si richiama l'art. 133 LOC.

Art. 35 *Termini e prescrizioni*

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

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

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

TITOLO IV

DIRITTI DEL DIPENDENTE

Capitolo 1

Stipendi e indennità

Art. 36 *Scala degli stipendi*

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

² La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto deciso dal Cantone Ticino per i dipendenti dello Stato.

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

⁴ I dipendenti hanno diritto a un aumento annuale di stipendio corrisposto secondo la scala stipendi fino al massimo della classe della funzione occupata.

Lo scatto annuale è subordinato a una valutazione positiva del dipendente. Se tuttavia le prestazioni del dipendente sono insufficienti, l'autorità di nomina può bloccare l'aumento annuale mediante decisione formale. Il dipendente deve essere sentito. Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.

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

⁶ Se 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.

⁷ Nell'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.

⁸ Eventuali decisioni prese dalla Repubblica e Cantone Ticino in merito agli aumenti o ad altre misure transitorie possono essere applicate ai dipendenti del Comune.

Art. 37 *Classifica delle funzioni*

Le classi di stipendio delle singole funzioni sono definite come segue:

A) Amministrazione

9	Segretario comunale
7	Vicesegretario
7	Responsabile dei servizi finanziari
4	Contabile
3	Funzionario amministrativo
2	Impiegato di commercio

B) Ufficio Tecnico e servizi esterni

7	Responsabile dell'Ufficio tecnico
4	Sorvegliante (responsabile) acquedotti
3	Operaio qualificato
2	Operaio generico / custode strutture pubbliche

C) Scuole

Per i docenti vedi Organico specifico cantonale (RS 173.100)

Alla direzione dell'istituto scolastico è riconosciuta una indennità annua definita dalla convenzione dei Comuni di Vallemaggia.

D) Refezione scolastica

2	Cuoco/a
---	---------

E) Personale ausiliario

1	Addetto alle pulizie
---	----------------------

Art. 38 **Requisiti
professionali**

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

A) Amministrazione

Segretario comunale

Certificato cantonale di abilitazione alla carica, o impegno entro due anni a seguire l'apposito corso di formazione.

Formazione adeguata alla funzione e la conoscenza delle lingue nazionali costituisce titolo preferenziale. È richiesta una comprovata esperienza nel settore pubblico o privato.

Vicesegretario

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

Conoscenza di almeno una seconda lingua nazionale.

È richiesta una comprovata esperienza nel settore pubblico o privato.

Responsabile dei servizi finanziari

Attestato federale quale impiegato di commercio o titolo equivalente. Il diploma di contabile federale o altri titoli di studio nel settore, come pure una comprovata esperienza in ambito comunale o altro costituiscono titolo preferenziale. È richiesto il conseguimento del diploma cantonale di funzionario degli enti locali e una comprovata esperienza nel settore pubblico o privato.

Contabile

Attestato federale quale impiegato di commercio o titolo equivalente. È richiesto il conseguimento del diploma cantonale di funzionario degli enti locali.

Funzionario amministrativo

Attestato federale quale impiegato di commercio o titolo equivalente. È richiesto il conseguimento del diploma cantonale di funzionario degli enti locali.

Impiegato

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

B) Ufficio tecnico e servizi esterni

Responsabile dell'Ufficio tecnico

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

Sorvegliante (responsabile) acquedotti

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

Attestato federale professionale di fontaniere o quale sorvegliante acquedotti plus.

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 ed esperienza matura nella funzione.

¹Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde al minimo della classe di quelle previste dall'art. 37.

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 una funzione simile.

Art. 39 **Stipendio iniziale**

Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 182 lo stipendio mensile fissato nella scala degli stipendi per la medesima funzione, tenuto conto che non sia inferiore a Fr. 22.00 lordi.

Art. 40 **Stipendio orario**

¹Nell'ambito delle singole classi ed entro i rispettivi limiti salariali, il municipio può, previo rapporto di qualifica, anticipare ai dipendenti meritevoli un aumento ulteriore rispetto a quanto previsto dall'art. 36 cpv 4.

Art. 41 Promozioni

¹Nei 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.

Art. 42 Anzianità di servizio

¹A 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 (20 giorni lavorativi) di congedo pagato, il Municipio decide 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.

²In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità.

Art. 43 Compensi per prestazioni fuori orario

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

- a) supera il monte orario mensile (182 ore in media al mese);
- b) è svolto al di fuori della fascia oraria giornaliera (dalle 06.00 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, secondo la seguente formula: stipendio mensile diviso per 182, più un supplemento del:

- 25% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 06.00 nei giorni feriali e il sabato (tutto il giorno);
 - 50% per lavori compiuti dalle 00.00 alle ore 24.00 nei giorni festivi.
- A seconda delle esigenze dei servizi, previo accordo con l'interessato, la prestazione può essere compensata con giornate di congedo.

³Quando la durata e l'orario delle prestazioni sono tali da richiedere un riposo durante le ore di lavoro, il recupero delle ore è concesso immediatamente.

⁴Funzioni superiori a partire dalla settima classe non hanno diritto a compenso per prestazioni fuori orario

Servizio di picchetto

⁵Il dipendente, se richiesto dalla funzione, è tenuto a prestare, a turni, il servizio di picchetto durante il suo tempo libero, una circolare interna fissa i turni e le indennità per il servizio. Il pagamento della indennità è eseguito una volta all'anno.

Art. 44 Indennità per economia domestica

abrogata

- Art. 45 Indennità per figli**
- ¹Il dipendente ha diritto all'indennità annua per figli secondo le norme della Legge sugli assegni di famiglia (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, dietro presentazione della necessaria documentazione a comprovare la formazione in corso.
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 sugli assegni di famiglia (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) la domenica
b) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone
c) il pomeriggio delle vigilie 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;
- d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60esimo anno di età;

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

Art. 52 *b) modalità*

¹Le assenze per vacanze devono essere annunciate entro il 30 novembre dell'anno precedente all'anno di diritto, per iscritto, al capo del personale o a una persona da lui delegata. Il piano delle vacanze dev'essere approvato dal capo del personale.

Il 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 *c) riduzione*

¹Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato superano i due mesi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze viene ridotto di 1/12 per ogni ulteriore mese completo di assenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se l'impiegato ha lavorato almeno tre mesi.

²Nel caso di assenza per servizio militare e di protezione civile non obbligatori, la riduzione della durata delle vacanze è decisa dal Municipio.

³Nei casi di assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari militari 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 e per l'altro genitore.

Capitolo 3
Congedi

Art. 54 *Congedi pagati*

¹Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) Per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 12 giorni lavorativi all'anno; nei limiti definiti dal regolamento è concesso il cumulo dei giorni di congedo su un numero determinato di membri dei comitati;
- b) Per affari pubblici al massimo 12 giorni lavorativi all'anno;
- c) Per volontariato sociale, per volontariato svolto nelle colonie e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO, al massimo 4 giorni lavorativi all'anno;
- d) Per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport 4 giorni lavorativi all'anno;
- e) Per matrimonio 2 giorni consecutivi;
- f) Per malattia grave del coniuge, partner registrato o del convivente, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 15 giorni lavorativi all'anno;
- g) Per decesso del coniuge o del partner registrato o del convivente, di figli 5 giorni lavorativi;
- h) Per il decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni lavorativi;
- i) Per malattia dei figli in età inferiore ai 10 anni, previa presentazione di un certificato medico, al massimo 10 giorni lavorativi all'anno;
- l) per decesso nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del coniuge, del partner registrato o del convivente, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori 1 giorno lavorativo;
- m) per trasloco 1 giorno lavorativo.

²I congedi di cui al cpv.1 lett. a),b),c),d) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni all'anno.

³Se per ragioni di servizio il dipendente non gode di una o più feste infrasettimanali, egli ha diritto entro il medesimo mese al recupero con altrettanti giorni di congedo.

Art. 55 *Congedo per maternità, parto, paternità e adozione*

¹In caso di congedo per maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.

²Il congedo per maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, 2 settimane al massimo possono essere effettuate 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 dall'altro genitore.

⁴Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare in base alla legislazione federale sul lavoro.

⁵In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.

⁶In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi, estensibile per i docenti fino al termine dell'anno scolastico.

⁷Il congedo per l'altro genitore è di 10 giorni lavorativi da effettuare entro 6 mesi dalla nascita del figlio/a.

⁸I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono dipendenti del Comune. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

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, come da disposizioni legali in materia e rispettive ordinanze. Si assicura pure la copertura indennità giornaliera in caso di malattia.

²I premi assicurativi 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 professionale anche discontinui il dipendente ha diritto:

- a) allo stipendio secondo la scala bernese;
- b) al 90% dello stipendio dal settimo al ventiquattresimo mese compreso.

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 delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 65 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 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*
- Durante il servizio militare, il servizio civile e di protezione civile 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) all'80% dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di mantenimento;
 - c) al 90% dello stipendio se sposati oppure celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza.
- 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, 54 cpv 1 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.
- Art. 65** *Formazione professionale*
- ¹Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.
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

Art. 66 *Cassa pensioni*

Il dipendente è affiliato all'Istituto di previdenza del Cantone Ticino ai sensi delle disposizioni di legge cantonali e dei relativi regolamenti.

TITOLO VI

FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 67 *Casistica*

Il rapporto di impiego cessa per:

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

Art. 68 *Limiti d'età*

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

²Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi del regolamento di previdenza.

Art. 69 *Dimissioni*

Il dipendente nominato o incaricato per funzione stabile ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta raccomandata 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 *Destituzione*

Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi della destituzione, di cui all'art. 32 lett. h ROD.

Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e a ogni altra indennità e gratifica.

Si richiamano le disposizioni dell'art. 33.

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.

²Sono 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.

³Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore.

⁴Le 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.

TITOLO VIII

- Art. 75** *Corpo pompieri* Disposizioni particolari
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

- Art. 76** *Norme di applicazione* Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.
- Art. 77** *Entrata in vigore* Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio Comunale e successiva ratifica della Sezione degli Enti Locali.
- Art. 78** *Abrogazioni* Il presente regolamento abroga:
a) le disposizioni in vigore negli ex Comuni
b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.
- Art. 79** *Misure transitorie* ¹Per 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.
- Art. 80** *Diritto suppletorio* 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:
Gabriele Dazio



Il Segretario:
Mattia Cavaliere

Adottato dal Consiglio Comunale del Comune di Lavizzara in data 18 dicembre 2023.
Approvato dal Consiglio di Stato con Decisione del 29 aprile 2024.