



REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI

in vigore dal 21 settembre 2010

INDICE DEGLI ARTICOLI

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI	4
CAPITOLO I Campo di applicazione.....	4
Art. 1 Campo di applicazione	4
Art. 2 Suddivisione dei dipendenti	4
CAPITOLO II Nomina e incarico.....	4
Art. 3 Autorità di nomina.....	4
Art. 4 Definizione	4
Art. 5 Nazionalità, requisiti, domicilio	4
Art. 6 Modalità.....	4
Art. 7 Periodo di prova.....	5
Art. 8 Grado di occupazione.....	5
Art. 9 Apprendisti	5
Art. 10 Nullità della nomina	5
Art. 11 Definizione.....	5
CAPITOLO III Doveri del dipendente	6
Art. 12 Obblighi del dipendente	6
Art. 13 Assenze prevedibili.....	6
Art. 14 Assenze non prevedibili e per ragioni di salute.....	6
Art. 15 Settimana lavorativa	6
Art. 16 Modifica delle mansioni.....	6
Art. 17 Segreto d'ufficio.....	6
Art. 18 Occupazioni accessorie	7
Art. 19 Cariche pubbliche	7
Art. 20 Formazione permanente.....	7
Art. 21 Sorveglianza del personale.....	7
Art. 22 Sanzioni disciplinare	7
Art. 23 Inchiesta e rimedi giuridici.....	7
Art. 24 Misure cautelari	7
Art. 25 Commisurazione	8
Art. 26 Responsabilità per danni	8
CAPITOLO IV Diritti del dipendente	8
Art. 27 Scala degli stipendi.....	8
Art. 28 Classifica delle funzioni	8
Art. 29 Titoli di studio o professionali.....	8
Art. 30 Stipendio iniziale.....	9
Art. 31 Aumenti di stipendio.....	9
Art. 32 Pagamenti dello stipendio.....	9
Art. 33 Assegni e indennità per economia domestica e figli.....	9
Art. 34 Gratificazioni per anzianità di servizio.....	9
Art. 35 Indennità in caso di decesso	9
Art. 36 Indennità per viaggi di servizio.....	9
Art. 37 Assenza per malattia e infortunio.....	9
Art. 38 Assenza per servizio militare	10
Art. 39 Surrogazione	10
Art. 40 Cassa pensione.....	10
Art. 41 Assicurazioni in caso di malattia e contro gli infortuni.....	10
Art. 42 Orario di lavoro	10
Art. 43 Lavoro straordinario e fuori orario.....	11
Art. 44 Stipendio orario.....	11
Art. 45 Vacanze: in generale.....	11
Art. 46 Riduzione in caso di assenza	11
Art. 47 Giorni di riposo	11
Art. 48 Congedi pagati	12
Art. 49 Congedi non pagati.....	12
Art. 50 Congedo maternità ed adozione.....	12
Art. 51 Occupazione durante la maternità	12
Art. 52 Diritto d'associazione.....	12

CAPITOLO V Cessazione del rapporto d'impiego	12
Art. 53 Cessazione del rapporto d'impiego	12
Art. 54 Limite d'età	13
Art. 55 Dimissioni	13
Art. 56 Destituzione	13
Art. 57 Soppressione di funzione	13
Art. 58 Soppressione del posto	13
Art. 59 Disdetta	13
TITOLO II DISPOSIZIONI SPECIALI, TRANSITORIE, FINALI	13
Art. 60 Applicazione ROD e diritto suppletorio	13
Art. 61 Mansioni integrative	14
Art. 62 Norme di applicazione	14
Art. 63 Abrogazioni e riserve	14
Art. 64 Entrata in vigore	14

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

CAPITOLO I Campo di applicazione

- Art. 1**
Campo di applicazione
1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutti i dipendenti dell'Amministrazione comunale e delle Aziende municipalizzate ad eccezione dei docenti delle scuole comunali e altro personale soggetto alla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (in seguito LORD).
 2. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al femminile ed al maschile.

- Art. 2**
Suddivisione dei dipendenti
- I dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate sono suddivisi in due ordini:
- a) i nominati ai sensi dell'art. 4;
 - b) gli incaricati ai sensi dell'art. 11.

CAPITOLO II Nomina e incarico

- Art. 3**
Autorità di nomina
- Nomine ed assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio.

Sezione A Nomina

- Art. 4**
Definizione
- La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione.

- Art. 5**
Nazionalità, requisiti, domicilio
1. I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
 - b) condotta morale e attitudini psicofisiche compatibili con la funzione messa a concorso;
 - c) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni;
 - d) esercizio dei diritti civili.
 2. Per mansioni speciali, a giudizio del Municipio, è richiesta l'effettiva residenza nel Comune.
 3. A parità di requisiti, è data la preferenza ai candidati domiciliati nel Comune.
 4. In caso di necessità, il Municipio può derogare al cpv. 1 let. a) del presente articolo e nominare candidati di nazionalità straniera, ma domiciliati o residenti.

- Art. 6**
Modalità
1. L'assunzione avviene a tempo indeterminato in base ad un concorso, pubblicato agli albi pubblici comunali per un periodo di almeno 15 giorni e di regola sul Foglio ufficiale cantonale.
 2. In caso di urgenza, la durata del concorso può essere ridotta ad un minimo di 7 giorni dalla pubblicazione.
 3. Il bando di concorso indica la funzione, le mansioni di questa ed i relativi documenti e certificati da produrre. Sono esonerati dalla presentazione dei documenti i dipendenti già nominati o incaricati dal Comune.
 4. I requisiti di idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione possono essere accertati, a giudizio del Municipio, mediante esame.
 5. Il prescelto riceve, con l'atto di assunzione, le condizioni di stipendio, copia del presente regolamento, eventuali regolamenti interni e le disposizioni municipali concernenti il personale.

- Art. 7**
Periodo di prova
1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina è considerato periodo di prova il primo anno di impiego.
 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 di detto attestato.
 3. Durante il periodo di prova, il rapporto di impiego può essere disdetto con preavviso di un mese. Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.
 4. Nei casi dubbi, il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di 12 mesi.
 5. Nel caso di assegnazione ad altra funzione è data facoltà al Municipio di ridurre il periodo di prova.
- Art. 8**
Grado di occupazione
1. Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti ad orario parziale, purché siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con l'esercizio della funzione svolta. Salvo casi particolari, il grado di occupazione minimo è del 50%.
 2. Di principio il grado di occupazione minimo per una funzione dirigente è del 100%.
 3. Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni può essere concessa una riduzione del grado di occupazione a dipendenti già nominati.
 4. In entrambi i casi, stipendio ed indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.
- Art. 9**
Apprendisti
1. Il Municipio promuove l'assunzione di apprendisti con regolare contratto di tirocinio.
 2. Il presente regolamento non si applica agli apprendisti, che sottostanno alla legislazione federale e cantonale sulla formazione professionale.
- Art. 10**
Nullità della nomina
1. E' nulla la nomina dei dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge e dal presente regolamento.
 2. E' parimenti nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.

Sezione B Incarico

- Art. 11**
Definizione e durata
- A. Incarico per funzione stabile
1. Mediante pubblico concorso il Municipio può assumere un candidato, conferendogli un incarico per funzione stabile, qualora questi non adempia ai requisiti richiesti dall'art. 5 lett. a e c) del presente Regolamento.
 2. L'incarico per funzione stabile può essere conferito anche qualora l'occupazione fosse inferiore al 50% dell'orario completo.
 3. L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata.
 4. Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione.
- B. Incarico per funzione temporanea
1. Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblico concorso, per un periodo massimo di 12 mesi, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio.
 2. La durata dell'incarico temporaneo è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.
Quando il Municipio ritiene che la funzione assume carattere permanente può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative.
 3. Per lavori urgenti della durata non superiore a 7 giorni l'assunzione può avvenire a cura del segretario comunale o del Sindaco, che sottopongono immediatamente il loro operato alla ratifica del Municipio.
 4. L'incarico per funzione temporanea è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli artt. 319 e segg. CO.

CAPITOLO III Doveri del dipendente

Sezione A Doveri di servizio

Art. 12 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente svolge personalmente, con impegno, diligenza e cortesia le mansioni a lui assegnate e tutela gli interessi del Comune.
2. Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo di lavoro stabilito dal presente regolamento. Egli è responsabile del servizio affidatogli.
3. Il superiore è responsabile degli ordini che impartisce.
4. In caso di supplenza effettiva ininterrotta e completa di un dipendente di classe superiore, ordinata dal Municipio, il supplente ha diritto, oltre allo stipendio, a partire dall'inizio del secondo mese, ad un'indennità pari alla differenza fra il suo stipendio e quello del supplito, tenuto conto degli anni di servizio. L'indennità concessa termina a supplenza ultimata.
5. Il dipendente non può abbandonare il posto di lavoro senza il consenso del capo servizio.
6. Al dipendente è fatto divieto di chiedere, accettare o farsi promettere doni o altri profitti, a compenso di prestazioni inerenti al servizio. È pure esclusa qualsiasi partecipazione del personale a tasse, sportule, multe, gratificazioni di qualsiasi natura che devono essere devolute alla Cassa comunale.
7. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica, tenendo un comportamento corretto e dignitoso anche nella vita privata.

Art. 13 Assenze prevedibili

Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare o di protezione civile o per qualunque altro titolo devono essere tempestivamente preannunciate e se del caso autorizzate dal Segretario comunale, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio.

Art. 14 Assenze non prevedibili e per ragioni di salute

Le assenze non prevedibili quali malattia, infortunio o per qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate e appena possibile adeguatamente giustificate.

Il dipendente deve, in caso di assenza per ragioni di salute per oltre tre giorni consecutivi, produrre il certificato medico.

In mancanza del certificato le assenze sono da considerare ingiustificate e pertanto da computare in deduzione dallo stipendio, riservate eventuali misure disciplinari.

Art. 15 Settimana lavorativa

La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato è giorno di riposo.

Art. 16 Modifica delle mansioni

Il Municipio ha la facoltà di modificare le mansioni, di disporre rotazioni e di assegnare il personale a vari servizi, secondo le esigenze, tanto in via provvisoria che definitiva, senza ledere gli interessi economici né la dignità professionale del trasferito.

Art. 17 Segreto d'ufficio

1. Ogni dipendente è tenuto al segreto d'ufficio anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. In particolare essi sono tenuti a non comunicare a terzi fatti e documenti di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni e che devono rimanere segreti per la loro natura o le circostanze o a dipendenza di prescrizioni o istruzioni speciali.
2. Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego deve chiedere il consenso del Municipio.
3. Qualsiasi dichiarazione alla stampa, radio o televisione su fatti concernenti l'amministrazione comunale e le aziende deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.

- Art. 18**
Occupazioni
accessorie
1. Per l'esercizio di un'occupazione accessoria occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.
 2. È considerata occupazione accessoria ogni attività remunerata, anche se temporanea.
 3. Essa non viene autorizzata se incompatibile con la funzione, se arreca danno all'adempimento dei doveri di servizio o se costituisce concorrenza nel campo professionale.
 4. Nel caso di nomina o incarico a tempo parziale, il dipendente può svolgere altre attività lucrative se, a giudizio del Municipio, esse sono compatibili con la funzione svolta.

Art. 19
Cariche pubbliche

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

- Art. 20**
Formazione
permanente
1. È dovere di ogni dipendente, in particolare di ogni funzionario dirigente, partecipare ai corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento professionale.
 2. Il Municipio, e per esso il Segretario comunale, incoraggia e sostiene l'esperienza esterna e promuove la formazione permanente dei collaboratori allo scopo:
 - a) di migliorare le capacità di rispondere in modo adeguato e aggiornato alle esigenze dell'utenza;
 - b) di favorire l'acquisizione di nuove tecniche di lavoro;
 - c) di incentivare lo sviluppo della professionalità.
 3. Il Municipio ha la facoltà di regolamentare mediante ordinanza la sua partecipazione finanziaria e la compensazione del tempo necessario alla formazione dei dipendenti.

Sezione B Sorveglianza e violazione dei doveri di servizio

Art. 21
Sorveglianza del
personale

Il Segretario comunale, cui compete la funzione di Capo del personale, esercita la sorveglianza su tutto il personale dell'Amministrazione.

- Art. 22**
Sanzioni
disciplinare
- Le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite dal Municipio con le seguenti sanzioni disciplinari, riservata l'azione penale:
- a) l'ammonimento;
 - b) la multa sino Fr. 500.--;
 - c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
 - d) il trasferimento ad altra funzione;
 - e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
 - f) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
 - g) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
 - h) la destituzione.

- Art. 23**
Inchiesta e rimedi
giuridici
1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta.
 2. Il dipendente ha diritto di giustificarsi, di farsi assistere, di prendere visione dell'incarto che lo concerne e di chiedere un complemento d'inchiesta.
 3. Tutte le sanzioni devono essergli comunicate per iscritto e motivate, con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.
 4. Contro tutti i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

- Art. 24**
Misure cautelari
1. Durante l'inchiesta, è facoltà del Municipio sospendere provvisoriamente il dipendente dalla carica e privarlo totalmente o parzialmente dello stipendio.

2. Tale misura è applicabile anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale a carico di un dipendente per reati intenzionali di azione pubblica, eccettuati i casi di lieve entità o senza rilevanza per la funzione.

**Art. 25
Commisurazione**

Nello stabilire i provvedimenti disciplinari si tiene conto della colpa, dei motivi, della condotta precedente, del grado e della responsabilità del dipendente come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi o compromessi.

**Art. 26
Responsabilità per danni**

1. La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente, nell'esercizio delle sue funzioni, è retta dalla legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1998. Sono riservate le disposizioni imperative di diritto federale.
2. Il Comune che ha risarcito il danneggiato ha il diritto di regresso contro il proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

CAPITOLO IV Diritti del dipendente

Sezione A Stipendio, promozione, indennità, gratificazioni

**Art. 27
Scala degli stipendi**

1. La scala degli stipendi del personale del Comune e delle sue Aziende, comprendente la tredicesima mensilità, fa riferimento alla Scala stipendi del Canton Ticino stabilita in base art. 3 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti. Essa è adeguata sulla base dell'ultimo decreto esecutivo sull'indennità di rincaro.
2. Il Municipio può altresì, in via del tutto eccezionale, aumentare lo stipendio al personale fino al massimo del 3% ai sensi dell'art. 41 del Regolamento dei dipendenti dello stato.
3. Il Municipio può decidere di accordare ai dipendenti particolarmente meritevoli una gratificazione straordinaria compresa tra il 2% e il 5% dello stipendio annuo, non assicurabile a cassa pensioni, oppure da 4 a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono in luogo e vece dell'aumento di stipendio.

**Art. 28
Classifica delle funzioni**

Le funzioni sono assegnate alle classi previste dall'art. 28, secondo l'ordine seguente:

<i>funzione</i>	<i>classe</i>
Segretario comunale	28-32
Vice segretario comunale	23-27
Tecnico comunale	26-30
Contabile	23-26
Aiuto tecnico comunale	23-26
Impiegato amministrativo	17-23
Cuoco	17-20
Aiuto - cuoco	16-18
Inserviente	15-17
Capo squadra	19-23
Operaio qualificato	18-21
Operaio generico	16-19
Operatore sociale	22-25

**Art. 29
Titoli di studio o professionali**

La nomina alle funzioni previste dal presente Regolamento è subordinata al possesso dei seguenti titoli di studio o professionali minimi:

- a) Segretario comunale: diploma cantonale, che lo abilita all'esercizio della professione; maturità commerciale o titolo equivalente. La licenza universitaria sarà considerata titolo preferenziale.
- b) Altri dipendenti: requisiti richiesti dal bando di concorso.

- Art. 30**
Stipendio iniziale
1. Lo stipendio iniziale, fissato all'atto della nomina, corrisponde al minimo previsto della classe di funzione.
 2. Il Municipio può, al momento della nomina, aumentare lo stipendio iniziale con un certo numero di aumenti annuali quando ciò è giustificato da circostanze particolari come l'esercizio di una funzione analoga in un altro posto dell'Amministrazione pubblica o privata, preparazione speciale, capacità e condizioni particolari.
- Art. 31**
Aumenti di stipendio
1. L'aumento di stipendio, basato sulla scala stipendi cantonale, è deciso dal Municipio ed eventualmente corrisposto al 1° gennaio, ritenuto che l'aumento non può essere superiore a uno scatto annuo fino all'esaurimento di quanto previsto dall'art. 28.
 2. Il primo aumento può essere corrisposto se la nomina è avvenuta nel 1° trimestre.
- Art. 32**
Pagamenti dello stipendio
1. Lo stipendio è versato il 25 di ogni mese.
 2. Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.
- Art. 33**
Assegni e indennità per economia domestica e figli
- Al dipendente viene versata un'indennità per economia domestica e un'indennità per i figli di importo come stabilito dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.
- Art. 34**
Gratificazioni per anzianità di servizio
1. Ogni dipendente dopo 20 anni di servizio, e in seguito dopo ogni 5 anni, riceve una gratificazione corrispondente allo stipendio di un intero mese, commutabile in un periodo di vacanza pari a 4 settimane di congedo, con possibilità di combinazioni intermedie.
Gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei comuni coinvolti nel processo d'aggregazione sono interamente computati.
 2. Le indennità per i figli e le persone assistite non sono computabili per il calcolo della gratificazione.
 3. La gratificazione verrà corrisposta anche ai dipendenti messi al beneficio della pensione vecchiaia o invalidità, prima del raggiungimento del decennio, in misura di un decimo della mensilità per ogni anno di servizio effettuato.
 4. Per il 10° e 15° anno di servizio il Municipio concede una gratificazione pari a CHF 1'000.--.
- Art. 35**
Indennità in caso di decesso
- Alla morte del dipendente, ai suoi superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa pensione, sarà versato lo stipendio, comprensivo del carovita ed ogni altra indennità ricorrente, per altri due mesi oltre quello in cui si è verificato l'evento.
- Art. 36**
Indennità per viaggi di servizio
- I dipendenti in missione d'ufficio autorizzata hanno diritto alla rifusione delle spese di viaggio, nonché a CHF 18.-- per pasto.

Sezione B Stipendio in caso di assenza

- Art. 37**
Assenza per malattia e infortunio
1. In caso di malattia o infortunio non professionale, anche discontinui, comprovati da certificato medico, il dipendente percepisce l'intero stipendio per i primi 360 giorni di assenza e il 50% per i successivi 360 giorni di assenza. In tal caso l'indennità per economia domestica e per figli non subisce riduzioni.
 2. Il Comune ha la facoltà di far eseguire visite di controllo e può subordinare il diritto allo stipendio ad una visita medica da parte di un medico di fiducia del Municipio.

3. Al dipendente iscritto alla Cassa pensioni sono in ogni caso garantite le prestazioni a cui avrebbe diritto in caso di pensionamento.
4. In caso di assenza per infortunio o malattia professionali o per evento di cui risponde l'assicurazione militare il dipendente percepisce l'intero stipendio per due anni.
5. Se dopo almeno due anni dall'inizio della prima assenza per malattia il dipendente riprende il lavoro in modo continuato per più di tre mesi, egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio in caso di assenza secondo i capoversi precedenti.
6. Il diritto allo stipendio secondo i precedenti cpv. 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 65 della Legge federale sull'assicurazione militare.

Art. 38
Assenza per
servizio militare

Durante le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria e servizio 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) 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.

In caso di servizio attivo si prenderanno ulteriori disposizioni.

Art. 39
Surrogazione

1. Se il dipendente, durante la malattia o l'infortunio non professionale, percepisce l'intero stipendio, le prestazioni assicurative eccedenti sono a favore del Comune, al massimo fino all'importo da questo versato.
2. Le indennità percepite dal dipendente durante il servizio militare, di protezione civile e servizio civile rimangono al Comune.

Sezione C Previdenza e assicurazioni

Art. 40
Cassa pensione

Ogni dipendente deve essere assicurato secondo le norme LPP.

Art. 41
Assicurazioni in
caso di malattia e
contro gli infortuni

1. Il Comune contrae un'assicurazione per la copertura della perdita di salario dei propri dipendenti in seguito a malattia.
2. Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali, sulla base della legislazione federale vigente in materia.
3. I premi per l'assicurazione dei rischi professionali sono a carico del Comune.
4. I premi per l'assicurazione dei rischi non professionali sono a carico per metà del Comune e per metà del dipendente.

Sezione D Durata del lavoro e lavoro straordinario

Art. 42
Orario di lavoro

1. L'orario di servizio è stabilito in 40 ore settimanali per tutto il personale nominato, con riserva per quello incaricato.
2. Le prestazioni del Segretario o altri dipendenti a sedute municipali o commissionali, se indicate nel capitolato d'oneri, verranno compensate in ore di congedo o pagate in denaro, senza diritto ad alcun supplemento, in quanto non considerate prestazioni straordinarie.
3. Il personale d'ufficio dovrà prestarsi a turno per le operazioni delle votazioni ed elezioni: le ore prestate oltre l'orario normale verranno compensate con le indennità previste dall'articolo 43.

4. L'orario di lavoro è stabilito dal Segretario comunale, quale responsabile del personale, se del caso d'intesa con il Municipio.
1. Laddove le condizioni organizzative lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile.
5. In caso di necessità, il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche oltre il normale orario di lavoro.
6. Il Municipio ha la facoltà di delegare la competenza prevista al cpv. 5 al Segretario.

**Art. 43
Lavoro
straordinario e fuori
orario**

1. E' considerato lavoro straordinario o fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:
 - a) supera il normale orario di lavoro settimanale;
 - b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera;
 - c) è ordinato o giustificato dal Municipio, o per delega, dal Segretario comunale.
2. Per le prestazioni che adempiono i requisiti al cpv 1, il Municipio adotta la seguente forma di compensazione:
 - a) 50% per lavori eseguiti tra le 20.00 e le 06.00 in giorni feriali o di sabato;
 - b) 100% per lavori eseguiti in giorni festivi o di libero programmato;
3. Le prestazioni fuori orario sono compensate con giornate di congedo compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Le prestazioni fuori orario, se indicate nel capitolato d'oneri, saranno compensate in ore di congedo o pagate in denaro, senza diritto ad alcun supplemento, in quanto non considerate prestazioni straordinarie.

**Art. 44
Stipendio orario**

Lo stipendio orario viene calcolato moltiplicando lo stipendio mensile per 12 e dividendo il risultato per 2080.

Sezione E Vacanze e congedi

**Art. 45
Vacanze: in
generale**

1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze pagate:
 - 25 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno in cui compie i 20 anni d'età;
 - 20 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno in cui compie i 49 anni d'età;
 - 25 giorni lavorativi dal 50.mo anno di età fino alla fine dell'anno in cui compie i 59 anni d'età;
 - 30 giorni lavorativi dal 60.mo anno di età.
2. In caso di servizio inferiore a un anno le vacanze sono concesse proporzionalmente alla durata dell'impiego.
3. Le vacanze dovranno essere effettuate secondo un piano da stabilire ogni anno.
4. Il diritto alle vacanze, salvo casi eccezionali da riconoscere dal Segretario comunale, si estingue col 30 aprile dell'anno successivo.
5. Nessuno ha diritto di chiedere il pagamento di indennità per congedi o vacanze non effettuate.

**Art. 46
Riduzione in caso
di assenza**

- Una riduzione del periodo di vacanza è applicata nei seguenti casi:
- a. assenze in seguito a malattia, infortunio e assicurazione militare della durata complessiva di oltre 60 giorni in un anno civile e assenze per servizio militare o di protezione civile volontario: la durata delle vacanze viene ridotta di un giorno per ogni successiva settimana, ritenuto un minimo pari alla metà delle vacanze cui il dipendente ha diritto.
 - b. assenze per servizio militare di punizione, assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari: la riduzione è pari alla durata dell'assenza.

**Art. 47
Giorni di riposo**

- Sono considerati giorni di riposo:
- a) il sabato e la domenica;
 - b) i giorni festivi riconosciuti dal Cantone;
 - c) la vigilia di Natale e di Capodanno.

- Art. 48**
Congedi pagati
1. I dipendenti possono beneficiare dei seguenti congedi pagati:
 - a) in caso di matrimonio 5 giorni lavorativi consecutivi da godere entro tre mesi dalla celebrazione;
 - b) 3 giorni per la morte del coniuge, figli, genitori, fratelli;
 - c) 1 giorno per la nascita di figli; 1 giorno per il matrimonio di figli o fratelli, decessi di nonni e abiatci, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti, zii, e per il trasloco;
 - d) 8 giorni per cariche pubbliche e/o per volontariato sociale;
 - e) il tempo strettamente necessario per giustificati motivi a giudizio del Segretario comunale o del Municipio.
 2. I congedi previsti non possono essere differiti. Se il fatto che crea questo diritto si verifica quando l'impiegato è già assente, non è ammesso il ricupero.

- Art. 49**
Congedi non pagati
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 3 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 attività culturali, sindacali e sportive, per servizio militare volontario, per giustificati motivi personali o familiari e per compiti di utilità pubblica.

- Art. 50**
Congedo maternità ed adozione
1. In caso di assenza per gravidanza e parto la dipendente ha diritto ad un congedo pagato secondo le disposizione della LORD.
 2. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di 8 settimane.
 3. In caso di adozione, il Municipio può concedere al dipendente un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi.

- Art. 51**
Occupazione durante la maternità
1. Le donne in stato di gravidanza possono essere occupate solo nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice avviso.
 2. Le madri allattanti possono essere occupate solo se vi acconsentono. In tal caso possono usufruire, senza retribuzione, del tempo necessario per allattare.

Sezione F Diritti sindacali

- Art. 52**
Diritto d'associazione
- Il personale ha diritto di appartenere ad associazioni o sindacati professionali.

CAPITOLO V Cessazione del rapporto d'impiego

- Art. 53**
Cessazione del rapporto d'impiego
1. La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:
 - a) raggiunto limite d'età;
 - b) dimissioni;
 - c) disdetta durante il periodo di prova, ai sensi dell'art. 7;
 - d) destituzione, quale sanzione disciplinare, ai sensi dell'art. 22;
 - e) soppressione della funzione;
 - f) soppressione del posto;
 - g) disdetta, per i dipendenti incaricati (art. 11);
 - h) disdetta.
 2. Per il Segretario comunale è pure applicabile la Legge cantonale.

- Art. 54**
Limite d'età
1. Il rapporto d'impiego cessa, per limiti d'età, al più tardi con la fine del mese civile antecedente l'inizio della rendita AVS.
 2. Il dipendente ha diritto di chiedere il prepensionamento.
- Art. 55**
Dimissioni
1. Il dipendente può dimettersi in ogni momento dalla sua carica, per la fine di un mese con il preavviso di 3 mesi.
 2. Al Segretario e al Tecnico comunale è richiesto un preavviso di almeno 6 mesi.
 3. Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.
- Art. 56**
Destituzione
1. La destituzione è il licenziamento con effetto immediato e può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare, ai sensi dell'art. 22 let. h).
 2. La retribuzione del dipendente destituito cesserà con il giorno del licenziamento.
- Art. 57**
Soppressione di funzione
1. Il Municipio, con l'accordo del Consiglio comunale, ha la facoltà di sopprimere determinate funzioni o di crearne di nuove.
 2. In caso di soppressione della funzione, il dipendente nominato:
 - a) è pensionato se può essere posto al beneficio della pensione;
 - b) deve essere trasferito ad altra funzione, ritenuto che ciò sia possibile e che l'esame di tale eventualità compete al Municipio;
 - c) ha diritto, nel caso non sia possibile il trasferimento ad altra funzione, ad un'indennità corrispondente allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio prestato, ritenuto un massimo di 13 mensilità.
 3. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese, con il preavviso di sei mesi.
- Art. 58**
Soppressione del posto
1. Il rapporto d'impiego può essere rescisso per soppressione del posto, quando non sia possibile un trasferimento ai sensi dell'art. 16 del presente regolamento, tenuto conto dell'anzianità e di criteri socioeconomici.
 2. In caso di soppressione del posto all'impiegato che ne adempia i requisiti può essere imposto il collocamento in pensione giusta l'art. 57 del presente regolamento.
 3. Il dipendente licenziato a seguito di soppressione del posto ha diritto alle indennità previste dall'art. 57.
- Art. 59**
Disdetta
1. Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato per funzione stabile può esser disdetto, dopo il tempo di prova:
 - a) nel primo anno di servizio, con preavviso di un mese, per la fine di un mese;
 - b) dal secondo al nono anno di servizio incluso, con preavviso di due mesi, per la fine di un mese;
 - c) in seguito, con preavviso di tre mesi, per la fine di un mese.
 2. Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato per funzione temporanea cessa, senza disdetta, alla scadenza pattuita.

TITOLO II DISPOSIZIONI SPECIALI, TRANSITORIE, FINALI

- Art. 60**
Applicazione ROD e diritto suppletorio
1. Ogni dipendente è sottoposto al presente ROD ed al capitolato d'oneri in sede di nomina, ai regolamenti speciali interni delle rispettive Aziende o Amministrazioni, riservate le norme dell'art. 61.
 2. Ogni modifica dovrà essere comunicata per iscritto a tutti i dipendenti, entro un mese dalla decisione.
 3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni del codice delle obbligazioni e delle leggi cantonale e federale sul lavoro quale diritto pubblico suppletorio.

- Art. 61
Mansioni
integrative** Se ragioni di servizio lo esigono, il Municipio può assegnare al dipendente, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre agli uffici derivanti dall'atto di nomina, altre mansioni o incarichi senza che gli sia dovuto compenso alcuno.
- Art. 62
Norme di
applicazione**
1. Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.
 2. Mediante speciale ordinanza di servizio, il Municipio fisserà il mansionario.
 3. Il dipendente è tenuto a rispettare le specifiche direttive interne inerenti la sicurezza sul lavoro.
- Art. 63
Abrogazioni e
riserve**
1. Il presente Regolamento abroga
 - a) I Regolamenti Organici dei dipendenti dei Comuni coinvolti nel processo d'aggregazione;
 - b) ogni altra disposizione in materia.
 2. Sono in ogni caso riservate le disposizioni delle Leggi Federali e Cantonali vigenti in materia.
- Art. 64
Entrata in vigore** Il presente Regolamento entra in vigore in data 21 settembre 2010 con l'approvazione della Sezione degli Enti Locali, Bellinzona.

Approvato dal Municipio in data 22 marzo 2010 con Risoluzione Municipale No. 306.2010.

Per il Municipio:

Il Sindaco:
Pm. Croci

Il Segretario:
M. Mombelli

Approvato dall'On.do Consiglio comunale in data 20/21 luglio 2010.

Per il Consiglio comunale:

Il Presidente:
Ml. Valtulini

Il Segretario:
M. Mombelli

Approvato dal Lod. Dipartimento delle Istituzioni con risoluzione del 21 settembre 2010 n. 165 RE 11159.

Approvata dalla Sezione degli enti locali la modifica dell'art. 11 con risoluzione del 21 marzo 2013 n. 165 RE 12273