

**REGOLAMENTO ORGANICO**  
**PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI NOVAZZANO**  
**(7.6.1982)**

**REGOLAMENTO ORGANICO**  
**PER I DIPENDENTI DEL COMUNE**

**CAPITOLO I**

**NORME GENERALI**

**Art. 1**            **Campo d'applicazione**

Le disposizioni del presente Regolamento Organico (in seguito detto RO) si applicano a tutti i dipendenti in pianta stabile del comune di Novazzano.

**Art. 2**            **Altro personale**

Il Municipio può assumere personale avventizio a seconda delle esigenze. Doveri e diritti sono regolati sulla base delle condizioni speciali fissate nel capitolato oneri o contratto, per i quali è data facoltà al Municipio, fatta riserva di eventuali altri Regolamenti o Leggi particolari applicabili. Tale personale può essere licenziato in ogni tempo, riservate le disposizioni del Codice delle obbligazioni. L'assunzione non dà alcun diritto alla nomina quale impiegato in pianta stabile.

**CAPITOLO II**

**NORME PER L'ASSUNZIONE E PER LA NOMINA**  
**DURATA DEL RAPPORTO DI SERVIZIO**

**Art. 3**            **Nomina**

Il Municipio, previo concorso pubblico, nomina i dipendenti previsti dal presente RO. La pubblicazione del concorso all'albo per un periodo di 15 giorni, è considerata concorso pubblico. I concorrenti devono produrre i titoli di studio, il certificato medico di sanità, l'atto di nascita, il certificato di buona condotta, l'estratto del casellario giudiziale, nonché altri documenti a giudizio del Municipio.

#### **Art. 4                    Requisiti per la nomina**

Saranno assunti solo candidati che presentano i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera;
- b) età: è facoltà del Municipio di stabilire, alla pubblicazione del concorso, l'età minima e massima dei candidati;
- c) incensurati, che non siano interdetti, inabilitati o privati dei diritti civili, con presentazione del certificato di buona condotta e di quello penale;
- d) sana costituzione fisica certificata da un medico di fiducia e relativa idoneità a far parte della "Assicurazione collettiva di previdenza";
- e) certificati e titoli di studio richiesti;
- f) obbligo di domicilio nel Comune (vedi art. 14).

A parità di titoli, requisiti e meriti è data la preferenza ai concorrenti domiciliati nel Comune.

Il segretario deve essere in possesso del certificato di abilitazione di cui gli art. 142 e 143 LOC.

#### **Art. 5                    Condizioni d'impiego**

Il Municipio fissa al personale, mediante capitolato d'oneri:

- a) le prestazioni e le mansioni;
- b) l'orario di servizio.

#### **Art. 5 bis                Nomina a tempo parziale                    (1)**

Il Municipio può nominare personale a tempo parziale, con conseguente computo proporzionale di stipendio e indennità, alle seguenti condizioni:

- che il grado di occupazione non sia inferiore alla metà dell'orario previsto per il tempo pieno;
- che l'orario di lavoro sia compatibile con l'esercizio della funzione svolta;
- che le mansioni del posto occupato a tempo parziale non richiedano la nomina di altro personale a tempo parziale;
- che siano comunque rispettate le disposizioni di cui all' art. 24: occupazioni accessorie.

Negli stessi limiti e alle stesse condizioni il Municipio può concedere riduzioni d'orario ai dipendenti già nominati.

#### **Art. 6                    Modifica di mansioni**

Il Municipio, secondo le esigenze di servizio, ha la facoltà di modificare le mansioni dei dipendenti cambiando il relativo capitolato d'oneri.

(1) nuovo articolo – ris. C.C. 69/21.5.90

#### **Art. 7 Assunzione di apprendisti**

Il Municipio può assumere, con regolare contratto di tirocinio, apprendisti d'ambo i sessi, mediante concorso pubblico.

Per queste assunzioni fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e dai decreti federali e cantonali in materia.

Al termine del tirocinio l'apprendista non può vantare nessun obbligo d'assunzione da parte del Comune.

#### **Art. 8 Periodo di prova**

Il primo anno di servizio è ritenuto periodo di prova per i dipendenti di nuova nomina. Durante questo periodo il Municipio o l'interessato possono disdire il contratto in ogni tempo con un preavviso di un mese.

Nei casi dubbi il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.

#### **Art. 9 Durata dell'impiego**

I dipendenti sono nominati per un periodo di 4 anni che scade 6 mesi dopo l'elezione dei poteri comunali.

Anche la nomina di quelli assunti nel corso del periodo amministrativo scade alla stessa data.

Le nomine generali avvengono previa pubblicazione dei relativi concorsi entro 4 mesi dalle elezioni dei poteri comunali.

Se il Municipio non vi provvede, i dipendenti si considerano confermati in carica. In ogni caso il personale in carica si ritiene concorrente al posto occupato e quindi prosciolto dalle formalità di concorso.

#### **Art. 10 Mancata conferma**

In caso di mancata conferma, non determinata da motivi gravi, il dipendente ha diritto ad un'indennità pari allo stipendio dell'ultimo mese per ogni anno di servizio compiuto.

#### **Art. 11 Dimissioni**

Ogni dipendente può recedere dal contratto con un preavviso scritto di almeno tre mesi. Su richiesta dell'interessato, per validi motivi, il Municipio può ridurre questo termine.

Il dimissionario ha diritto ad un certificato di servizio.

#### **Art. 12 Soppressione d'impieghi**

Il Municipio può sopprimere determinati impieghi, riservata la ratifica del Consiglio comunale. Il titolare del posto soppresso, che non venga trasferito in altri rami dell'amministrazione comunale, usufruirà del trattamento come all'art. 10.

**Art. 13            Limite d'età**

Il Municipio colloca d'ufficio a riposo il dipendente alla fine del mese in cui compie il 65.mo anno di età, rispettivamente il 62.mo per il personale femminile, che passa automaticamente al beneficio delle prestazioni della Cassa pensioni. (1)

**CAPITOLO III**

**OBBLIGHI E DOVERI DEL PERSONALE**

**Art. 14            Domicilio**

Tutti i dipendenti devono essere, preferibilmente, domiciliati nel Comune o prendere domicilio effettivo entro tre mesi dalla nomina. Il Municipio può concedere deroghe alla presente regola tenuto conto di particolari condizioni di famiglia o di alloggio.

**Art. 15            Sorveglianza e disciplinamento del lavoro**

Il Segretario comunale esercita la funzione di capo del personale. Egli esercita la sorveglianza sul personale e gli incombe la direzione, la distribuzione e l'organizzazione del lavoro ai sensi della LOC. È coordinatore dei lavori esterni in collaborazione con i singoli capi-servizio (tecnico comunale, segretario azienda acqua, ecc.).

**Art. 16            Orario di servizio**

L'orario di lavoro per il personale del Comune è di 42 ore settimanali.

L'orario giornaliero è stabilito dal Municipio.

L'orario di lavoro per le inservienti-cuoche della scuola dell'infanzia è disciplinato dal relativo capitolato di servizio.

Le prestazioni del personale chiamato fuori orario a partecipare quale segretario a sedute del Consiglio comunale, municipali, commissionali o altri lavori ordinati o urgenti derivati dalla sua funzione, sono compensate in base all'art. 61.

**Art. 17            Doveri di servizio**

Il dipendente deve dedicare tutta la sua attività al disimpegno coscienzioso delle mansioni inerenti alla propria funzione e di quelle prestazioni che, in via sussidiaria e provvisoria, in caso di bisogno, il Municipio gli potrebbe affidare.

Deve usare la massima correttezza e cortesia sia nei rapporti interni, sia in quelli con il pubblico.

(1) art. modificato – ris. C.C. 39/29.4.1985

Tenuto conto delle esigenze della pubblica amministrazione e di quelle dei dipendenti stessi, il dipendente è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento e deve essere disponibile al perfezionamento e alla riqualificazione professionale stabiliti dal Municipio.

La partecipazione è computata quale tempo di lavoro.

Il Municipio ha la facoltà di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti per la formazione professionale se il rapporto d'impiego fosse sciolto su domanda del dipendente o per sua colpa nei tre anni successivi. (2)

#### **Art. 18      Segreto d'ufficio**

Il personale deve tenere il segreto d'ufficio.

Senza il consenso del Municipio è vietato al dipendente di deporre in giudizio, come parte, testimone o perito, su circostanze e fatti attinenti ai suoi obblighi e di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni. Ciò vale anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

#### **Art. 19      Mansioni integrative**

In caso di assenza, d'impedimenti o di soverchio lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda, senza compenso.

Qualora un dipendente ne supplisca un altro in un posto di categoria superiore e di maggiori responsabilità per un periodo di oltre trenta giorni consecutivi, il Municipio deve versargli, per il periodo successivo e se ha ratificato la continuazione della supplenza, un'indennità pari alla differenza fra lo stipendio che egli percepisce e quello percepito se fosse nominato nella categoria del supplito.

#### **Art. 20      Divieti vari**

È vietato ai dipendenti:

- a) di ricevere regali in denaro o in natura, conseguire vantaggio qualsiasi per prestazioni inerenti al suo servizio o comunque aver interessi con fornitori del Comune e sue aziende;
- b) abbandonare il lavoro durante le ore di servizio, riservati i casi d'urgenza o di necessità per i quali la decisione spetta al segretario;
- c) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune e trasgredire alle norme del presente RO;
- d) tenere una condotta riprovevole anche fuori servizio.

#### **Art. 21      Assenze per malattia o infortunio**

Il dipendente che non si presenta al lavoro per malattia o per infortunio deve avvisare immediatamente il segretario. Dal quarto giorno di assenza il dipendente deve presentare il certificato medico.

Il Municipio ha diritto di far eseguire delle visite di controllo da parte del medico di fiducia o altri accertamenti del caso.

Quando venisse riscontrato un abuso, l'intero periodo di assenza è considerato arbitrario.

(2) art. modificato – ris. C.C. 17/23.11.1992

**Art. 22      Assenze arbitrarie**

Le assenze arbitrarie vengono dedotte, per il periodo della loro durata, dallo stipendio del mese seguente al loro accertamento.  
Sono inoltre riservate le sanzioni disciplinari.

**Art. 23      Malattia o infortunio durante le vacanze**

Il dipendente che si ammala o che subisce un infortunio durante le vacanze, è tenuto ad annunciare il caso, entro tre giorni, al segretario, trasmettendogli il certificato medico. In caso di omissione di notifica, i giorni di malattia o di infortunio sono computati come vacanza.

Non sono considerati i casi di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né i casi di malattia che durano meno di tre giorni.

**Art. 24      Occupazioni accessorie**

Il personale, nelle ore libere, non può assumere occupazioni accessorie se non con il consenso preventivo del Municipio e a condizione che:

- a) non portino danno alla salute ed allo svolgimento delle normali mansioni di lavoro;
- b) siano compatibili con il decoro delle sue funzioni;
- c) non siano attività contrarie agli interessi del Comune;
- d) non costituiscono concorrenza nel campo professionale, industriale, commerciale ed artigianale.

**Art. 25      Incameramento sportule e percentuali**

Tutti i ricavi per sportule, indennità e percentuali diverse vanno a favore della Cassa comunale.

Il Municipio stabilirà le modalità di incasso.

**CAPITOLO IV**

**VIOLAZIONE DEI DOVERI DI SERVIZIO**

**Art.26      Responsabilità per danni**

Il dipendente risponde verso il Comune dei danni da esso causati per mancanze intenzionali o per negligenze. Il Comune, chiamato a rispondere verso i terzi, ha diritto di regresso verso il dipendente responsabile e ciò anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

Il Municipio istituisce un'assicurazione di responsabilità civile professionale a favore di tutti i dipendenti per eventuali danni da essi causati verso i terzi nell'adempimento delle loro funzioni.

## **Art. 27            Responsabilità disciplinare**

Ogni dipendente che contravviene intenzionalmente o per negligenza ai suoi doveri è punito con una misura disciplinare. La medesima non pregiudica un'eventuale azione per danni e la responsabilità penale del dipendente.

Nel caso di condanna od assoluzione il Municipio conserva integralmente il suo diritto di prendere misure disciplinari per i medesimi fatti.

## **Art. 28            Misure disciplinari**

Il Municipio punisce le violazioni e le mancanze ai doveri di servizio tenendo conto della loro gravità, con le seguenti misure disciplinari:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a fr. 100.-;
- c) la sospensione dall'impiego per un periodo massimo di tre mesi senza corrisponsione di stipendio;
- d) il trasferimento ad altra funzione di classe inferiore;
- e) il licenziamento.

Le misure disciplinari motivate devono essere intimate per iscritto, di regola, entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.

L'ammonimento, in caso di recidiva, può essere accompagnato dall'intimazione di una misura più grave.

Le misure di cui alle lettere b), c), d), possono essere accompagnate dalla comminatoria del licenziamento in caso di recidiva.

Le multe sono devolute al "Fondo speciale di previdenza del personale". Eventuali rifusioni di danni vanno alla Cassa comunale.

## **Art. 29            Inchieste**

Le misure disciplinari sono pronunciate previa inchiesta.

Il dipendente ha diritto di essere sentito, di farsi assistere da persone di sua fiducia e di prendere conoscenza degli atti d'inchiesta prima che siano prese misure disciplinari. Egli può chiedere un supplemento d'inchiesta.

## **Art. 30            Prescrizioni**

Ogni misura disciplinare si prescrive entro un anno dal giorno in cui il Municipio è venuto a conoscenza della violazione dei doveri di servizio. L'azione di risarcimento dei danni e l'azione penale si prescrivono in base alle disposizioni del Codice delle obbligazioni rispettivamente del Codice penale.

## **Art. 31            Ricorso**

Contro le misure disciplinari di cui all'art. 28, il dipendente può ricorrere secondo le norme della Legge di procedura per le cause amministrative.

**Art. 32            Sanzioni disciplinari penali**

Il Municipio può sospendere immediatamente dalla carica ed eventualmente dallo stipendio il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta penale per reati passibili di detenzione o reclusione, qualora appaia seriamente prevenuto di colpevolezza. Sono riservati provvedimenti disciplinari, qualunque sia l'esito della procedura giudiziaria. In caso di assoluzione o di mancata condanna, il dipendente è reintegrato in tutti i suoi diritti con effetto dal giorno della sospensione.

**CAPITOLO V**

**DIRITTI DEL PERSONALE**

**Art. 33            Diritti della funzione**

Il dipendente ha diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente RO, dalle ordinanze e dall'atto di nomina.

**Art. 34            Diritto di associazione**

Il personale ha diritto di appartenere ad Associazioni o Sindacati professionali.

**Art. 35            Cariche pubbliche**

Il personale deve ottenere il permesso del Municipio per accettare una carica pubblica che comporti assenze durante le ore d'ufficio. Di regola, il consenso può essere accordato soltanto se le cariche non richiedono assenze prolungate e continue durante l'orario di servizio. Eventuali assenze oltre i 6 giorni previsti di cui all'art. 39 lett. h), vengono conteggiate quali vacanze o, se il dipendente ne ha già fruito, dedotte dallo stipendio.

**Art. 36            Giorni di riposo**

I dipendenti del Comune hanno diritto di riposo il sabato, la domenica, i giorni festivi riconosciuti dal Cantone, i giorni fissati dal Municipio ed inoltre il pomeriggio del martedì grasso, del venerdì santo, del 24 e 31 dicembre.

Il lavoro cessa un'ora prima del solito il pomeriggio delle vigilie dei giorni festivi riconosciuti.

Sono riservate le disposizioni contrarie relative a determinate funzioni particolari, nonché quelle prese dal Municipio in via d'urgenza o in casi particolari.

### **Art. 37            **Vacanze****

Il personale ha diritto alle seguenti vacanze:

- a) 20 giorni feriali (4 settimane) sino 49 anni compiuti;
- b) 25 giorni feriali (5 settimane) a contare dall'anno in cui compie i 50 anni di età;
- c) 30 giorni feriali (6 settimane) a contare dall'anno in cui compie i 60 anni di età.

Le vacanze per le inservienti-cuoche della Scuola dell'infanzia e per i dipendenti non in pianta stabile sono disciplinate dal relativo capitolato di servizio.

Le feste infrasettimanali riconosciute che cadono durante il periodo delle vacanze vengono recuperate.

Le vacanze devono essere effettuate, di regola, in due periodi, ma al massimo in tre periodi, nel corso dell'anno civile.

Al dipendente è consentito di riservare 5 giorni delle sue vacanze da effettuare fuori del o dei periodi regolamentari per far fronte ai bisogni di natura privata. In casi eccezionali, da riconoscere dal Municipio, le vacanze devono essere recuperate al più tardi entro il 31 marzo dell'anno successivo.

Il piano delle vacanze viene stabilito dal segretario comunale, sentito gli interessati, entro il mese di aprile, in modo da garantire il normale funzionamento dei servizi ed un'equa rotazione fra il personale. Il piano dovrà essere ratificato dal Municipio.

### **Art. 38            **Riduzione delle vacanze****

Una riduzione del periodo di vacanza è applicata nei seguenti casi:

- a) assenze della durata complessiva di oltre due mesi durante un anno civile, per malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato o per servizio militare obbligatorio, protezione civile;
- b) assenze per servizio militare volontario o di punizione o per infortunio con colpa dell'impiegato.

Il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente al periodo di lavoro prestato, fermo restando il diritto del dipendente di beneficiare della metà dei giorni di vacanza previsti se ha lavorato almeno tre mesi.

Chi entra o chi lascia, anche temporaneamente, durante l'anno, ha diritto alle vacanze proporzionate alla durata del servizio prestato.

### **Art. 39            **Congedi supplementari pagati****

Il personale ha diritto ai seguenti congedi supplementari pagati:

- a) 6 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio;
- b) 3 giorni lavorativi consecutivi per morte del coniuge, di un figlio, dei genitori, di un fratello, dei suoceri;
- c) 1 giorno per la nascita di un figlio;
- d) da 1 a 3 giorni lavorativi, a giudizio del Municipio, in caso di decesso di un altro parente o di malattia subitanea di un familiare;
- e) 1 giorno per il matrimonio di familiari;
- f) 1 giorno per trasloco;
- g) il tempo necessario, massimo mezza giornata, per funerali di colleghi o di parenti, ispezione militare, comparsa davanti all'autorità, visita medica;
- h) 6 giorni consecutivi per affari pubblici o sindacali.

Se la circostanza che dà diritto al congedo previsto dalle lett. b), c), d), e), f), g), h), si verifica quando il personale è già in vacanza, cade ogni diritto di congedo supplementare.

#### **Art. 40            Congedi straordinari**

Per ragioni importanti, di regola solo per motivi di studio o di perfezionamento, il Municipio può concedere congedi senza diritto a stipendio o indennità per un periodo massimo di un anno.

Il personale femminile può beneficiare in caso di parto, di un congedo senza stipendio per un periodo massimo di sei mesi.

Il dipendente conserva il rapporto di impiego e assume a suo carico l'intero premio per la previdenza professionale.

#### **Art. 41            Uniformi e abiti di lavoro**

Saranno assegnati a giudizio del Municipio.

È assolutamente vietato al personale di portare indumenti del Comune fuori servizio.

#### **Art. 42            Attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto**

Gli attrezzi di lavoro e i mezzi di trasporto inerenti al servizio sono messi a disposizione dal Comune.

L'uso di autoveicoli privati durante il servizio è vietato. Casi particolari possono essere autorizzati dal Sindaco o dal Segretario comunale; il dipendente percepirà l'indennità chilometrica d'uso comprensiva dell'indennità di rischio per incidenti per i quali il Comune non si assume di conseguenza nessuna responsabilità.

#### **Art. 43            Assicurazioni infortuni**

Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi di infortuni professionali e non professionali, come a polizza esistente.

#### **Art. 44            Previdenza professionale del personale**

I dipendenti sono assicurati per la previdenza professionale presso la Cassa Pensioni dei dipendenti dello Stato del Cantone Ticino, alle condizioni della relativa Legge e regolamenti di applicazione.

L'affiliazione è obbligatoria. (1)

(1) art. modificato – ris. C.C. 39/29.4.1985

**CAPITOLO VI**  
**STIPENDI E INDENNITÀ**

**Art. 45**            **Classificazione e pianta del personale**    (2)

Le funzioni dei dipendenti comunali sono assegnate alle classi di stipendio previste dall'art. 46, secondo la seguente classificazione:

<u>Mansioni</u>	<u>Classi</u>
segretario	30 / 33
tecnico	28 / 31
vicesegretario	25 / 29
consulente sociale e giovanile	25 / 28
commesso	22 / 25
impiegato	15 / 21
usciera	19 / 22
vigile	18 / 22
capo operaio	19 / 22
operaio qualificato	18 / 19
operaio non qualificato	16 / 18
cuoca-inserviente responsabile	12 / 13
inserviente-aiuto cuoca	10 / 11

Le mansioni si intendono sia per personale maschile sia femminile.

Nel periodo di validità della convenzione con il Comune di Chiasso relativa al servizio di polizia, l'agente o gli agenti incorporati nell'effettivo della polizia comunale di Chiasso sottostanno alle disposizioni del Regolamento comunale dei dipendenti di Chiasso per le seguenti normative: classe di stipendio; indennità per servizi notturni e festivi; ore di lavoro settimanali; vacanze.

- (2) articolo modificato:  
ris. C.C. 108/26.10.1987  
ris. C.C. 101/24.6.1991  
ris. C.C. 17/23.11.1992  
ris. C.C. 80/4.6.2007

## **Art. 46            **Stipendi****

I dipendenti comunali vengono retribuiti sulla base della scala stipendi compendiate dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato, come ai valori di cui sotto, stabiliti in base all'indice nazionale dei prezzi al consumo di punti 138.9.

Valori al 1.1.1994:

<u>Classe</u>	<u>Minimo</u>	<u>Aumenti</u>	<u>Massimo</u>
33	83'721.-	2'075.- (15)	114'854.-
32	79'090.-	1'945.- (15)	108'276.-
31	76'447.-	1'945.- (14)	103'688.-
30	74'796.-	1'816.- (13)	98'402.-
29	72'262.-	1'816.- (12)	94'054.-
28	69'731.-	1'816.- (11)	89'707.-
27	68'805.-	1'816.- (10)	86'964.-
26	67'288.-	1'762.- (10)	84'904.-
25	63'859.-	1'624.- (10)	80'099.-
24	61'283.-	1'538.- (10)	76'664.-
23	57'258.-	1'529.- (10)	72'548.-
22	55'135.-	1'398.- (10)	69'116.-
21	52'777.-	1'314.- (10)	65'912.-
20	51'519.-	1'118.- (10)	62'694.-
19	50'710.-	938.- (10)	60'092.-
18	48'544.-	871.- (10)	57'254.-
17	45'950.-	871.- (10)	54'660.-
16	43'347.-	871.- (10)	52'057.-
15	41'453.-	871.- (10)	50'165.-
14	39'830.-	871.- (10)	48'539.-
13	38'159.-	871.- (10)	46'869.-
12	36'551.-	871.- (10)	45'260.-
11	34'941.-	871.- (10)	43'653.-
10	33'334.-	871.- (10)	42'043.-

I 12/13 dello stipendio sono pagati mensilmente così come le indennità familiari e per i figli. La tredicesima mensilità è pagata metà a fine giugno e metà a fine dicembre.

(Modifica numerazione classi dal 1.1.1988 – vedi art. 45)

## **Art. 47            **Stipendio iniziale****

Il dipendente di nuova nomina percepisce il minimo dello stipendio. Il Municipio può, per circostanze, meriti, preparazione, capacità e compiti particolari, fissare al momento della nomina uno stipendio superiore entro i limiti determinati dal RO, iniziando anche dalla classe più alta.

## **Art. 48            **Aumenti e promozioni****

I dipendenti comunali hanno diritto ad un aumento ordinario al principio di ogni anno civile e per dieci anni consecutivi. Il primo aumento avrà pure luogo al principio dell'anno civile immediatamente susseguente a quello di nomina, senza riguardo al periodo di attività svolto durante tale anno.

La promozione di un dipendente ad una classe superiore, dopo un minimo di 4 anni, è di esclusiva competenza del Municipio, il quale terrà conto delle sue attitudini speciali, preparazione, capacità e zelo e dell'eventuale cambiamento delle condizioni di lavoro. La promozione del vice-segretario alla VI classe è in ogni modo subordinata all'ottenimento del certificato di abilitazione alla carica di segretario comunale di cui all' art. 143 LOC.

#### **Art. 49      **Trasferimenti****

Se un dipendente del Comune assume un posto superiore sia per trasferimento, sia per nomina, sia per promozione, gli anni di servizio prestati precedentemente vengono interamente calcolati.

#### **Art. 50      **Pagamento degli stipendi e delle indennità****

Gli stipendi vengono pagati alla fine di ogni mese.

Il dipendente che entra in servizio a mese iniziato percepisce uno stipendio pro rata temporis.

Il pagamento delle indennità avviene trimestralmente.

#### **Art. 51      **Indennità di rincarò****

Ai dipendenti è riconosciuto il diritto all'indennità di rincarò nei termini e modi come stabilito dallo Stato del Cantone Ticino per i suoi dipendenti. L'allestimento dei calcoli è di spettanza del Municipio.

(1)

#### **Art. 52      **Indennità di famiglia e di matrimonio****

I dipendenti ammogliati, come pure gli altri con carico di famiglia, hanno diritto a un'indennità di famiglia come stabilita dallo Stato per i suoi dipendenti.

Per il matrimonio viene corrisposta un'indennità di fr. 500.--.

#### **Art. 53      **Assegni per i figli****

I dipendenti hanno diritto ad un assegno per i figli come alle norme e importo stabilito dallo Stato per i suoi dipendenti.

(1) Stralcio cpv. 2 – ris. C.C. 39/29.4.1985

#### **Art. 54      **Gratificazioni****

A partire dal ventesimo anno di servizio e, successivamente, ogni cinque anni, il dipendente ha diritto di ricevere una gratificazione pari allo stipendio mensile.

In caso di scioglimento del rapporto d'impiego a causa di pensionamento per limite di età o per invalidità, la gratificazione è concessa nella misura di 1/5 dell'ultimo stipendio mensile per ogni anno intero di servizio compiuto dopo il quindicesimo anno, oppure dopo l'anno in cui venne percepita l'ultima gratificazione.

La gratificazione, su richiesta dell'impiegato, può essere sostituita con un congedo pagato da una sino a quattro settimane, qualora le condizioni di servizio lo consentano e non si faccia luogo a sostituzioni.

### **CAPITOLO VII**

#### **STIPENDI ED INDENNITÀ IN CASI PARTICOLARI**

#### **Art. 55      **Stipendio orario****

Lo stipendio orario è calcolato dividendo quello annuale per 2100 ore.

#### **Art. 56      **Stipendio durante il servizio militare****

Il dipendente chiamato in servizio militare obbligatorio (art. 31 ed impliciti della Lstip) percepisce l'intero stipendio.

L'indennità della Cassa di compensazione è incamerata dal Comune.

Il Municipio ridurrà il versamento dello stipendio per servizio militare prestato volontariamente, lo sopprimerà in caso di punizione.

Il servizio P.C. è parificato al servizio militare obbligatorio.

#### **Art. 57      **Stipendio in caso di malattia o infortunio****

In caso di assenza dal lavoro per malattia o infortunio, il dipendente riceve lo stipendio intero per due anni, inclusi il carovita e l'indennità di famiglia e per i figli.

Un nuovo periodo di computo può cominciare se il lavoro è stato ripreso in modo completo almeno durante tre mesi.

Le prestazioni di eventuali assicurazioni speciali, dell' AI, dell'assicurazione militare federale, spettano al Comune per due anni.

Se l'assenza per malattia o infortunio si protrae oltre due anni senza interruzioni il rapporto di lavoro è ritenuto automaticamente sciolto.

In caso di assenza per gravidanza e parto la dipendente percepisce l'intero stipendio per dieci settimane, di cui almeno quattro prima e quattro dopo il parto, a condizione che la dipendente sia al servizio del Comune da almeno un anno.

Se la dipendente non riprende il lavoro per almeno sei mesi, il diritto allo stipendio è limitato a sei settimane.

**Art. 58            Indennità ai superstiti in caso di decesso**

Alla morte del dipendente in carica da oltre cinque anni, è concesso alla vedova o alle persone a cui fosse stato di sostegno, il godimento ulteriore dello stipendio per tre mesi, oltre le eventuali prestazioni assicurative.

**Art. 59            Riposo in domenica e in giorni festivi**

Qualunque sia la natura dell'impiego, il giorno di riposo è garantito e deve cadere almeno venti volte l'anno in giorno festivo.

**Art. 60            Prestazioni fuori orario**

Le prestazioni fuori orario, cioè oltre le 42 ore settimanali, devono essere autorizzate dal Sindaco che può delegare questa sua competenza al segretario comunale.

**Art. 61            Compensi per prestazioni fuori orario**

Le prestazioni fuori orario di cui all'art. 16 cpv. 3, saranno compensate, oltre che con le corrispondenti ore di congedo, con i seguenti aumenti:

dalle ore 06.00 alle ore 20.00	lunedì – venerdì	25%
	sabato	75%
	giorni festivi	100%

dalle ore 20.00 alle ore 06.00	lunedì- venerdì	50%
	sabato	100%
	giorni festivi	100%

Quando la durata dell'orario delle prestazioni sono tali da richiedere un riposo durante le ore di lavoro, il ricupero delle ore è concesso immediatamente, in ogni caso non possono essere cumulate più di 30 ore supplementari.

Quando non fosse possibile il compenso con giornate di congedo per motivi di ordine del piano delle vacanze, le prestazioni saranno compensate in denaro, calcolando otto ore lavorative per giornata.

**Art. 62            Indennità per lavoro notturno e festivo**

I dipendenti che, per necessità di servizio, devono eseguire il loro lavoro in orari speciali (notte o festa) hanno diritto a un'indennità oraria di:

- fr. 3.-- per ogni ora notturna dalle 20.00 alle 06.00
- fr. 3.--per ogni ora festiva dalle 06.00 alle 20.00
- fr. 6.--per ogni ora di lavoro simultaneamente notturna e festiva dalle ore 20.00 alle 06.00

Queste indennità saranno automaticamente adeguate al rincaro all'inizio dell'anno.

**CAPITOLO VIII**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 63**            **Abrogazioni e riserve**

Il presente regolamento abroga:

- a) il regolamento organico per i dipendenti del Comune del 12.12.1967
- b) ogni altra disposizione incompatibile con esso.

Sono in ogni caso riservate le disposizioni delle leggi cantonali e federali in materia.

**Art. 64**            **Entrata in vigore**

Il presente RO entra in vigore il 1. gennaio 1982, riservata la ratifica di competenza del Consiglio di Stato

\* \* \* \* \*

**APPROVAZIONI:**

CONSIGLIO COMUNALE: ris. no. 58 del 7 giugno 1982

DIPARTIMENTO DELL'INTERNO: 8 settembre 1982/no. 1883/RC/SD/mgb

**MODIFICHE:**

- Ris. C.C. 39/29.4.1985
- Ris. C.C. 108/26.10.1987
- Ris. C.C. 69/21.5.1990
- Ris. C.C. 101/24.6.1991
- Ris. C.C.17/23.11.1992
- Ric. C.C. 80/4.6.2007

## INDICE

**Art.** **Pagina**

### CAPITOLO I NORME GENERALI

1	Campo d'applicazione	1
2	Altro personale	1

### CAPITOLO II NORME PER L'ASSUNZIONE E PER LA NOMINA DURATA DEL RAPPORTO DI SERVIZIO

3	Nomina	1
4	Requisiti per la nomina	2
5	Condizioni d'impiego	2
5bis	Nomina a tempo parziale	2
6	Modifica di mansioni	2
7	Assunzione di apprendisti	3
8	Periodo di prova	3
9	Durata dell'impiego	3
10	Mancata conferma	3
11	Dimissioni	3
12	Soppressione di impieghi	3
13	Limite d'età	4

### CAPITOLO III OBBLIGHI E DOVERI DEL PERSONALE

14	Domicilio	4
15	Sorveglianza e disciplinamento del lavoro	4
16	Orari di servizio	4
17	Doveri di servizio	4
18	Segreto d'ufficio	5
19	Mansioni integrative	5
20	Divieti vari	5
21	Assenze per malattia o infortunio	5
22	Assenze arbitrarie	6
23	Malattia o infortunio durante le vacanze	6
24	Occupazioni accessorie	6
25	Incameramento sportule e percentuali	6

### CAPITOLO IV VIOLAZIONE DEI DOVERI DI SERVIZIO

26	Responsabilità per danni	6
27	Responsabilità disciplinare	7
28	Misure disciplinari	7
29	Inchieste	7
30	Prescrizione	7
31	Ricorso	7
32	Sanzioni disciplinari penali	8

Art.

Pagina

CAPITOLO V  
DIRITTI DEL PERSONALE

33	Diritti della funzione	8
34	Diritto di associazione	8
35	Cariche pubbliche	8
36	Giorni di riposo	8
37	Vacanze	9
38	Riduzione delle vacanze	9
39	Congedi supplementari pagati	9
40	Congedi straordinari	10
41	Uniformi e abiti di lavoro	10
42	Attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto	10
43	Assicurazioni infortuni	10
44	Previdenza professionale del personale	10

CAPITOLO VI  
STIPENDI E INDENNITÀ

45	Classificazione e pianta del personale	11
46	Stipendi	12
47	Stipendio iniziale	12
48	Aumenti e promozioni	12
49	Trasferimenti	13
50	Pagamento degli stipendi e delle indennità	13
51	Indennità di rincaro	13
52	Indennità di famiglia e di matrimonio	13
53	Assegni per i figli	13
54	Gratificazioni	14

CAPITOLO VII  
STIPENDI ED INDENNITÀ IN CASI PARTICOLARI

55	Stipendio orario	14
56	Stipendio durante il servizio militare	14
57	Stipendio in caso di malattia o infortunio	14
58	Indennità ai superstiti in caso di decesso	15
59	Riposo in domenica e in giorni festivi	15
60	Prestazioni fuori orario	15
61	Compensi per prestazioni fuori orario	15
62	Indennità per lavoro notturno e festivo	15

CAPITOLO VIII  
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

63	Abrogazioni e riserve	16
64	Entrata in vigore	16
	Approvazioni / Modifiche	16