

COMUNE DI ISONE



REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ISONE

Indice

TITOLO I	Norme generali	5
Art. 1	Campo di applicazione	5
Art. 2	Campo di applicazione	5
Art. 3	Competenza	5
TITOLO II	Costituzione del rapporto d'impiego	5
Capitolo 1	Nomina	5
Art. 4	Definizione	5
Art. 5	Requisiti	5
Art. 6	Modalità	6
Art. 7	Periodo di prova	6
Art. 8	Nomina a tempo parziale	6
Art. 9	Annullabilità della nomina	7
Capitolo 2	Incarico	7
Sezione 1	Incarico per funzione stabile	7
Art. 10	Definizione	7
Art. 11	Durata	7
Art. 12	Trasformazione in nomina	7
Sezione 2	Incarico per funzione temporanea	7
Art. 13	Definizione	7
Art. 14	Durata e modalità	8
Art. 15	Casi particolari	8
Art. 16	Apprendisti e praticanti	8
Capitolo 3	Personale ausiliario	8
Art. 17	Definizione	8
Art. 18	Modalità di assunzione, durata del contratto e retribuzione	8
TITOLO III	Doveri del dipendente	9
Capitolo 1	Organizzazione del lavoro	9
Art. 19	Orario di lavoro e assenze prevedibili	9
Art. 20	Assenze non prevedibili	9
Art. 21	Deleghe	10
Art. 22	Assenze arbitrarie	10
Art. 23	Supplenze	10
Art. 24	Descrizione delle funzioni	10
Art. 25	Modifica della funzione e dei compiti	10
Art. 26	Obbligo di residenza	11

Capitolo 2	Doveri di servizio	11
Art. 27	Immagine dell'amministrazione	11
Art. 28	Esecuzione del lavoro	11
Art. 29	Segreto d'ufficio	11
Art. 30	Divieto di accettare doni	12
Art. 31	Occupazioni accessorie	12
Capitolo 3	Mancanza dei doveri di servizio	12
Art. 32	Responsabilità per danni	12
Art. 33	Sorveglianza del personale	12
Art. 34	Provvedimenti disciplinari	13
Art. 35	Inchiesta e rimedi giuridici	13
Art. 36	Misure cautelari	14
Art. 37	Termini e prescrizioni	14
TITOLO IV	Diritti del dipendente	14
Capitolo 1	Stipendi e indennità	14
Art. 38	Scala degli stipendi	14
Art. 39	Classifica delle funzioni	15
Art. 40	Requisiti professionali	15
Art. 41	Stipendio iniziale	16
Art. 42	Aumenti annuali	16
Art. 43	Promozioni nell'ambito delle classi di funzioni	17
Art. 44	Gratifiche straordinarie	17
Art. 45	Qualifiche	17
Art. 46	Pagamento dello stipendio	17
Art. 47	Anzianità di servizio	18
Art. 48	Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni	18
Art. 49	Indennità di trasferta e pasti	18
Art. 50	Servizio notturno, straordinario, picchetto e giorni festivi	18
Art. 51	Indennità per economia domestica	19
Art. 52	Indennità per figli	19
Art. 53	Indennità per superstiti	20
Art. 54	Diritto alle indennità	20
Capitolo 2	Giorni di riposo e vacanze	20
Art. 55	Giorni di riposo	20
Art. 56	Vacanze a) durata	21
Art. 57	Vacanze b) mobilità	21
Art. 58	Vacanze c) riduzione	21
Capitolo 3	Congedi	22
Art. 59	Congedi pagati	22

Art. 60	Congedo per maternità e parto	23
Art. 61	Altri congedi	24
Capitolo 4	Malattia e infortunio	24
Art. 62	Principio	24
Art. 63	Assenze per malattia e infortunio	24
Art. 64	Disposizioni particolari	25
Capitolo 5	Servizio militare, protezione civile e altri corsi	26
Art. 65	Servizio militare, protezione civile Servizio civile obbligatori	26
Art. 66	Servizio volontario o facoltativo o altri corsi	26
Art. 67	Indennità per perdita di guadagno	26
Capitolo 6	Altri diritti	27
Art. 68	Diritto di associazione	27
Art. 69	Formazione professionale	27
TITOLO V	Previdenza professionale	27
Art. 70	Cassa Pensioni	27
Art. 71	Pensionamento amministrativo	27
TITOLO VI	Fine del rapporto d'impiego	28
Art. 72	Casistica	28
Art. 73	Limiti di età	28
Art. 74	Dimissioni	28
Art. 75	Decesso	29
Art. 76	Destituzione	29
Art. 77	Disdetta	29
Art. 78	Indennità di disdetta	30
Art. 79	Attestato di servizio	31
Art. 80	Procedura	31
TITOLO VII	Disposizioni particolari	31
Art. 81	Cambiamento del segretario comunale	31
Art. 82	Corso BLS-DAE	31
Art. 83	Corpo Pompieri	32
TITOLO VIII	Disposizioni transitorie e particolari	32
Art. 84	Norme di applicazione	32
Art. 85	Entrata in vigore	32
Art. 86	Abrogazioni	32
Art. 87	Misure transitorie	32
Art. 88	Diritto suppletorio	33

TITOLO I

Norme generali

Campo di applicazione

Art. 1

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di impiego dei dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate.
2. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.

Campo di applicazione

Art. 2

1. 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.
2. Il rapporto di lavoro del personale ausiliario è regolamentato dagli artt. 17 e 18 del presente regolamento.

Competenza

Art. 3

Il conferimento delle nomine e delle assunzioni è di competenza del Municipio.

TITOLO II

Costituzione del rapporto d'impiego

Capitolo 1

Nomina

Definizione

Art. 4

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

Requisiti

Art. 5

I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera o permesso di domicilio C, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- b) condotta ineccepibile comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;
- c) costituzione fisica compatibile con la funzione;
- d) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali.

Art. 6

Modalità

1. La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico mediante pubblicazione all'albo comunale per un periodo di almeno sette giorni e sul Foglio ufficiale cantonale.
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 a un eventuale esame attitudinale.
4. Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, la copia del presente regolamento e le disposizioni del Comune per il personale e ogni altra disposizione applicabile.

Art. 7

Periodo di prova

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

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

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.

Annullabilità della nomina	<p>Art. 9</p> <p>È annullabile la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.</p>
Capitolo 2	Incarico
Sezione 1	Incarico per funzione stabile
Definizione	<p>Art. 10</p> <p>Il Municipio può assumere, conferendogli un incarico per funzione stabile, un concorrente, qualora questi non adempia ai requisiti dell'art. 5 cpv 1 lett. a) e d) del presente regolamento.</p>
Durata	<p>Art. 11</p> <p>L'incarico per funzione stabile è conferito di regola per una durata determinata, eventualmente rinnovabile. In casi motivati il Municipio può conferire l'incarico per funzione stabile per una durata indeterminata.</p>
Trasformazione in nomina	<p>Art. 12</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico in funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione (in particolare quelli dell'art. 5 cpv 1 lett d). 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
Definizione	<p>Art. 13</p> <p>Il Municipio può procedere direttamente, mediante concorso pubblicato all'albo, all'assunzione di</p>

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 un mese, 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 dai decreti federali e cantonali in materia.

Capitolo 3

Personale ausiliario

Art. 17

Definizione

Il personale stagista, supplente, avventizio e consimile è assunto quale personale ausiliario. Il rapporto d'impiego del personale ausiliario è retto, di principio, dal diritto privato (art. 319 segg. CO) ed è disciplinato da un'apposita Ordinanza.

Art. 18

Modalità di assunzione, durata del contratto e retribuzione

Il Municipio disciplina mediante ordinanza le modalità d'assunzione nonché i criteri per definire la retribuzione e la durata del rapporto d'impiego degli ausiliari.

Capitolo 1

Organizzazione del lavoro

Orario di lavoro e assenze prevedibili**Art. 19**

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.
3. Laddove le condizioni organizzative lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato.
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 o nei giorni festivi.
5. Il Municipio stabilisce le modalità di annuncio delle assenze prevedibili (vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile, servizio civile sostitutivo, ecc.) e le autorizza.

Assenze non prevedibili**Art. 20**

1. Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e a qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al Municipio e adeguatamente giustificate.
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 3 giorni consecutivi;
 - se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo;
 - in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai 3 giorni nel corso dell'anno civile.
3. Le uscite di casa, sia nel caso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico.
4. È riservata la facoltà al Municipio di sottoporre il

dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune.

Art. 21

Deleghe

Il Municipio può delegare le sue competenze, di cui agli art. 19 e 20 al Segretario comunale.

Art. 22

Assenze arbitrarie

1. Le assenze non conformi o non comunicate come previsto dagli art. 19 e 20 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e/o delle vacanze.
2. Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Art. 23

Supplenze

1. In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.
2. In casi eccezionali e della durata di oltre 30 giorni il Municipio può procedere con un'indennità, limitata al periodo, pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse nominato nella classe d'organico del supplito.

Art. 24

Descrizione delle funzioni

Il Municipio predispose l'allestimento del mansionario per ogni singola funzione. Questo è modificabile in ogni tempo, senza ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.

Art. 25

Modifica della funzione e dei compiti

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

4. Se ragioni di servizio lo esigono, al dipendente possono essere assegnate temporaneamente o a tempo indeterminato, oltre alle mansioni dall'atto di nomina, altre mansioni o incarichi senza che gli sia dovuto compenso alcuno, purché rientrino nel campo d'attività.

Art. 26

Obbligo di residenza

Il Municipio, se lo richiedono esigenze particolari di servizio, può imporre a determinati dipendenti l'obbligo di residenza in un luogo determinato.

Capitolo 2

Doveri di servizio

Art. 27

Immagine dell'amministrazione

1. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richiesta 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.
3. Il dipendente, nell'ambito delle sue funzioni, è tenuto ad avere un comportamento cordiale e disponibile nei confronti dei cittadini.

Art. 28

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. 29

Segreto d'ufficio

1. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio.

2. La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.
3. Ciò vale anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.

Art. 30

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. 31

Occupazioni accessorie

1. Per l'esercizio di un'occupazione accessoria remunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.
2. Il dipendente non può esercitare un'occupazione accessoria remunerata o non remunerata che sia incompatibile con la funzione o che vi arrechi pregiudizio e comprometta l'adempimento dei doveri di servizio.
3. Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta.

Capitolo 3

Mancanza dei doveri di servizio

Art. 32

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 (166.100).

Art. 33

Sorveglianza del personale

1. Il Segretario comunale è responsabile della conduzione dei dipendenti, che esercita con la collaborazione dei responsabili dei diversi settori dell'amministrazione.

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

Provvedimenti disciplinari

Art. 34

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 collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- d) il trasferimento ad altra funzione e relativo adeguamento del salario;
- e) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- f) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di 3 mesi;
- g) l'assegnazione temporanea ad un'altra classe di stipendio inferiore;
- h) la destituzione.

Tali misure sono applicabili anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria ha pronunciato una sentenza penale riguardante gli stessi fatti.

Rimane riservata la riduzione dello stipendio in caso di assenza arbitraria come previsto dall'art. 22.

Inchiesta e rimedi giuridici

Art. 35

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 disciplinari è dato ricorso entro 30 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Misure cautelari

Art. 36

1. Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta.
2. Tale misura è applicabile al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale.
3. Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Con la decisione è data facoltà di ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale entro il medesimo termine. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

Termini e prescrizioni

Art. 37

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

Scala degli stipendi

Art. 38

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. Qualora la durata dell'attività lavorativa del dipendente è inferiore all'anno la tredicesima è ridotta proporzionalmente.

Art. 39

Classifica delle funzioni

Le classi di stipendio delle singole funzioni sono:

Classe	Funzione
6 (7)	Segretario comunale
4 (5)	Vice segretario comunale
4 (5)	Funzionario amministrativo
3 (4)	Impiegato di commercio
3 (4)	Operaio qualificato
2 (3)	Operaio generico

Art. 40

Requisiti professionali

1. La nomina delle funzioni è subordinata al possesso dei seguenti titoli professionali:

a) Segretario comunale

Titolo accademico o maturità commerciale o comprovata pratica professionale in funzione analoga, diploma cantonale di segretario comunale, diploma cantonale di Public Manager, esperienza nella direzione di personale, conoscenza delle lingue nazionali.

b) Vice segretario comunale

Maturità commerciale e diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali, comprovata pratica professionale in funzione analoga di almeno 5 anni, conoscenza delle lingue nazionali.

c) Funzionario amministrativo

Maturità commerciale o titolo equivalente, diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali, comprovata pratica professionale in funzione analoga,

conoscenza di almeno due lingue nazionali.

d) Impiegato di commercio

Attestato federale quale impiegato di commercio o titolo equivalente.

e) Operaio qualificato

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

f) Operaio generico

Nessun certificato particolare. Predisposizione alla funzione nel settore esterno.

2. Il Municipio può stabilire ulteriori requisiti per le varie funzioni.

Art. 41

Stipendio iniziale

Il dipendente di nuova assunzione percepisce il minimo della sua classe; potrà tuttavia essere considerata l'esperienza acquisita presso imprese pubbliche o private.

Art. 42

Aumenti annuali

1. Al dipendente è riconosciuto un aumento ordinario dello stipendio (scatto) riservato il cpv. 2 e 7 del presente articolo.
2. Il Municipio può negare l'aumento annuale ad un dipendente che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione. In questo caso il dipendente deve essere sentito.
3. L'aumento è concesso all'inizio di ogni anno civile sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.
4. Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.
5. Il dipendente matura l'aumento se all'inizio dell'anno civile ha compiuto almeno 6 mesi di servizio: se ne ha prestati meno l'aumento è computato solo a contare dall'anno successivo. Questa regola fa stato anche per le interruzioni di servizio non pagate.
6. Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.

7. Il Consiglio Comunale, su proposta del Municipio, può, in caso di difficoltà finanziarie, bloccare gli scatti automatici di stipendio. La proposta deve essere formulata nell'ambito del messaggio sul preventivo. Il blocco degli scatti automatici si applica nell'anno cui si riferisce il preventivo. Il blocco può essere richiesto, separatamente per ogni anno, anche durante più anni.

Art. 43

Promozioni nell'ambito delle classi di funzioni

Il Municipio può promuovere dipendenti particolarmente meritevoli alla classe superiore della stessa funzione unicamente quando è stato raggiunto almeno il 16esimo aumento.

Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente.

Le promozioni devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di qualifica secondo l'art. 45 del presente regolamento.

Art. 44

Gratifiche straordinarie

Il Municipio può altresì, in via del tutto eccezionale, corrispondere, per conferire speciali riconoscimenti di merito, una gratifica straordinaria, non assicurabile alla Cassa pensioni, sino ad un massimo del 5% dello stipendio annuo, oppure fino a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.

Art. 45

Qualifiche

1. Il Municipio può promuovere, sulla base del mansionario, un sistema di qualifica periodica del personale.
2. I rapporti di qualifica devono essere discussi con il dipendente.

Art. 46

Pagamento dello stipendio

1. Lo stipendio è versato al dipendente entro il 25 di ogni mese. Lo stipendio del mese di dicembre è versato entro il 20 dicembre.
2. Lo stipendio, escluse le indennità per economia domestica e quella per i figli, per la parte eccedente al minimo vitale, può essere trattenuto in compenso

di quanto dovuto dal dipendente al datore di lavoro o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse o multe.

3. Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al dipendente a voler procedere al pagamento di quanto dovuto entro un termine di 30 giorni, pena la trattenuta diretta dello stipendio.
4. Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.

Art. 47

Anzianità di servizio

1. A partire dal 20esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito.
2. In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica non viene considerata.
3. Il dipendente può convertire la gratifica (22 giorni lavorativi) in tutto o in parte in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio.

Art. 48

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

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

Art. 49

Indennità di trasferta e pasti

Il Municipio disciplina, con ordinanza, le indennità di trasferta e pasti.

Art. 50

Servizio notturno, straordinario, picchetto e giorni festivi

1. È considerato lavoro straordinario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:
 - è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 06.00 alle 20.00)

- è ordinato e autorizzato dal Segretario comunale o del Municipio.
2. Il tempo prestato per il lavoro straordinario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato entro la fine del semestre successivo. Per esigenze di servizio, il termine può essere prorogato.
 3. Qualora il recupero di cui al cpv 2 non fosse possibile, il Municipio può concedere un indennizzo parziale o totale sotto forma di stipendio maggiorato dalle indennità.
 4. Il Municipio, mediante ordinanza, stabilisce le indennità per lavoro festivo, notturno e straordinario.
 5. L'indennità per lavoro festivo non è cumulabile con l'indennità per lavoro notturno.
 6. Il dipendente, se richiesto dalla funzione, è tenuto a prestare a turni il servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Il Municipio, mediante ordinanza, stabilisce le indennità.

Art. 51

Indennità per economia domestica

1. Il dipendente, coniugato con figli di età inferiore ai dodici anni e riconosciuti ai fini delle prestazioni previste dall'art 52 del presente Regolamento, ha diritto a un'indennità per economia domestica ammontante a Fr. 1'560.-- annui, purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità.
2. Hanno pure diritto alle indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al cpv. precedente.

Art. 52

Indennità per figli

Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia per i figli secondo le norme della legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

Indennità per superstiti

Art. 53

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.

Diritto alle indennità

Art. 54

1. Il diritto a un'indennità nasce il mese in cui si verificano le condizioni di concessione, e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.
2. In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.
3. I superstiti del dipendente assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.

Capitolo 2

Giorni di riposo e vacanze

Giorni di riposo

Art. 55

1. Sono considerati giorni di riposo:
 - il sabato;
 - la domenica;
 - gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone;
 - il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo.
2. Il Municipio decide di volta in volta se, in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.
3. I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello risultante al cpv. 1. In ogni caso è garantito un giorno di riposo settimanale, che deve cadere di domenica almeno una volta al mese.

Art. 56

Vacanze

a) durata

1. Il 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 59esimo anno di età.
2. Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.
3. Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo 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.

Vacanze

b) modalità

Art. 57

1. Il diritto alle vacanze si estingue il 30 agosto dell'anno successivo. Il Municipio può derogare da questa norma per motivi di servizio.
2. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, se non per motivi di servizio. Sono riservati i casi di cessazione del rapporto d'impiego ove, per esigenze di servizio e senza colpa del dipendente, le vacanze maturate e non ancora estinte, non hanno potuto essere godute.
3. Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dalla Cancelleria e sottoposto al Municipio.
4. Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.

Art. 58

c) riduzione

1. In caso di assenza per malattia o infortunio di durata superiore a 90 giorni in un anno civile, la durata delle vacanze è ridotta proporzionalmente

all'eccedenza: è garantito il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti se il collaboratore ha lavorato almeno tre mesi. In caso di assenza per almeno 365 giorni consecutivi il relativo diritto alle vacanze decade.

2. In caso di assenza per servizio militare o di protezione civile non obbligatori, la riduzione della durata delle vacanze è decisa dal Municipio. Il Municipio può adottare il principio enunciato alla cifra 1 di questo articolo.
3. Le assenze per congedo non pagato, per assenze arbitrarie, per sospensione e per condanna a una pena privativa della libertà comportano una riduzione delle vacanze proporzionata alla loro durata. Consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.
4. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato per maternità.

Capitolo 3

Congedi

Congedi pagati

Art. 59

1. Il dipendente ha diritto annualmente ai seguenti congedi pagati:
 - a) 8 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione;
 - b) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte del coniuge o di figli;
 - c) 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte di un genitore, di un fratello o sorella;
 - d) 5 giorni lavorativi per la nascita di un figlio da utilizzare entro un anno dalla nascita;
 - e) 1 giorno per il matrimonio di figli o fratelli; decesso di nonni o abiatci, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per il trasloco;
 - f) il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia;
 - g) fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per

- malattia grave del coniuge, dei figli, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico;
- h) di regola 8 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale;
 - i) di regola 8 giorni per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport.
2. I congedi previsti alle lettere h) e i) sono concessi cumulativamente per un massimo di 10 giorni.
 3. Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal Municipio.
 4. Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto alla cifra 1 lettere e), f), h) e i) si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.
 5. I congedi di cui alla cifra 1 riferiti al matrimonio valgono anche per l'unione domestica registrata e quelli riferiti al coniuge e ai parenti del coniuge valgono anche per il partner registrato e per analoghi gradi di parentela del partner registrato.

Art. 60

Congedo per maternità e parto

1. In caso di congedo per maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane.
2. Il congedo per maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 2 settimane di congedo immediatamente prima del parto.
3. La dipendente può beneficiare, in caso di parto, di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi; in alternativa il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente dal padre.
4. Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare. Queste assenze sono retribuite conformemente all'art. 60 dell'Ordinanza federale concernente la legge sul lavoro (OLL1).
5. In caso di adozione di bambini estranei alla

famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di 8 settimane.

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

Art. 61

Altri congedi

1. Il 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.
2. In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità. Per le vacanze vale quanto previsto dall'art. 58 cpv. 3.

Capitolo 4

Malattia e infortunio

Art. 62

Principio

1. Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, assumendosi il pagamento dei relativi premi. Per quanto attiene ai premi dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni non professionali, gli stessi saranno a carico dei collaboratori nella misura decisa dal Municipio.
2. Il 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.
3. Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del dipendente ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.

Art. 63

Assenze per malattia e infortunio

1. In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha il diritto allo stipendio

intero per un periodo di 720 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.

2. Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.
3. Il 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 ad un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Art. 64

Disposizioni particolari

1. Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza, egli acquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per 720 giorni ai sensi dell'art. 63 Sono riservate anche in questo caso le disposizioni applicabili in caso di invalidità.
2. I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.
3. Nei 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.
4. Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 25 cpv. 2.
5. Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione infortuni spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto; se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.
6. Le prestazioni uniche o in capitale versate

dall'assicurazione spettano al dipendente, e in caso di decesso ai suoi superstiti.

Capitolo 5

Servizio militare, protezione civile e altri corsi

Servizio militare, protezione civile Servizio civile obbligatori

Art. 65

1. Durante il servizio militare, il servizio civile e di protezione civile il dipendente percepisce l'intero stipendio.
2. Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento e i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per gli ufficiali, gli altri casi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio militare femminile.
3. Per servizio civile si intende quello previsto in sostituzione degli obblighi militari e di protezione civile.
4. Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione civile.

Art. 66

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. 58 cpv. 2, 59 cpv. 1 lett. i) e 61 del presente regolamento.

Art. 67

Indennità per perdita di guadagno

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

**Diritto di
associazione**

Art. 68

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

**Formazione
professionale**

Art. 69

1. Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.
2. È riservata la facoltà al Municipio di recuperare, entro 3 anni, le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del dipendente.

TITOLO V

Previdenza professionale

Cassa Pensioni

Art. 70

Il dipendente è affiliato Istituto di previdenza del Cantone Ticino alle condizioni del relativo statuto e dei relativi regolamenti.

**Pensionamento
amministrativo**

Art. 71

Il Municipio può procedere al pensionamento amministrativo dei dipendenti che, a suo giudizio, non sono più in grado di assolvere i loro compiti con profitto. La pensione, da assegnare in base alle leggi dell'Istituto di previdenza del Cantone Ticino, è a carico del Comune.

Art. 72**Casistica**

Il rapporto di impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età;
- 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. 73**Limiti di età**

Il collaboratore viene dimesso dal servizio in ogni caso a partire dal compimento dell'età di pensionamento previsto dalla legge federale sull'assicurazione vecchiaia e superstiti (LAVS) e riceve le prestazioni stabilite dagli statuti dell'Istituto di previdenza cui appartiene.

Art. 74**Dimissioni**

1. Il collaboratore incaricato a tempo indeterminato può dimettersi:
 - a) con preavviso scritto di 1 mese per la fine di un mese, se l'incarico dura da meno di 1 anno
 - b) con preavviso scritto di 2 mesi per la fine di un mese, se l'incarico dura da più di 1 anno
 - c) con preavviso scritto di 3 mesi per la fine di un mese, se l'incarico dura da più di 5 anni
2. Il collaboratore nominato può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica, per la fine di un mese, con preavviso di 3 mesi, con preavviso di 6 mesi per il Segretario Comunale e gli altri funzionari dirigenti.
3. Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.
4. Per le richieste di prepensionamento il termine di preavviso è di tre mesi. Per il Segretario Comunale e gli altri funzionari dirigenti il termine di preavviso è di sei mesi.

Decesso

Art. 75

In caso di decesso di un dipendente in carica, al coniuge, al partner registrato o ai figli a carico superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità ed un'ulteriore indennità pari a una mensilità.

Destituzione

Art. 76

Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi della destituzione disciplinare. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità di gratifica.

Disdetta

Art. 77

1. Il rapporto di lavoro con il collaboratore incaricato a tempo indeterminato può essere disdetto da parte del municipio
 - a) con un preavviso scritto di 1 mese per la fine del mese, se l'incarico dura da meno di 1 anno;
 - b) con preavviso scritto di 2 mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di 1 anno;
 - c) con preavviso scritto di 3 mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di 5 anni.
2. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego dei collaboratori nominati per la fine di un mese con il preavviso di 3 mesi, per il Segretario Comunale e gli altri funzionari dirigenti con preavviso di 6 mesi, prevalendosi di giustificati motivi.
3. Sono considerati giustificati motivi:
 - a) L'assenza per malattia o infortunio per almeno 720 giorni senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
 - b) Le ripetute inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato adempimento del mansionario previsto per la funzione;
 - c) L'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di

- disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
- d) La mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
 - e) Il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 25 del presente regolamento;
 - f) La soppressione del posto o della funzione;
 - g) Qualsiasi circostanza, oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti;
- 4. Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere da un patrocinatore.
 - 5. Il Municipio può esonerare immediatamente il collaboratore dall'obbligo di prestare la propria attività durante il periodo di disdetta.
 - 6. In caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata, il Municipio può disdire immediatamente il rapporto d'impiego.

Art. 78

Indennità di disdetta

- 1. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 77 il Municipio procede al versamento di un'indennità di uscita fino ai massimi qui indicati:
 - a) Sino allo scadere del 57⁰ anno di età, l'indennità riconosciuta al collaboratore è calcolata secondo la formula seguente: 18 mensilità X anni interi di servizio prestati / 30 giorni. Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito.
 - b) Dal 58⁰ anno di età compreso, il collaboratore, anziché alle prestazioni del precedente capoverso, ha diritto alle prestazioni del proprio istituto LPP.
- 2. Se la disdetta è dovuta a colpa del collaboratore, l'indennità d'uscita può essere rifiutata o ridotta; a

tal fine si deve tenere conto del grado di colpa, delle condizioni personali e dell'anzianità di servizio del collaboratore.

Art. 79

Attestato di servizio

1. A 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.
2. A richiesta esplicita del dipendente l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

Art. 80

Procedura

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

TITOLO VII

Disposizioni particolari

Art. 81

Cambiamento del segretario comunale

Nel caso di sostituzione del segretario, mediante verbale di consegna, una delegazione municipale riceve dall'uscente e consegna al nuovo segretario l'archivio e la cancelleria comunale.

Art. 82

Corso BLS-DAE

Il Municipio può obbligare i dipendenti comunali ad ottenere il certificato BLS-DAE ed essere abilitati al sistema di pronto intervento First Responder.

Art. 83

Corpo Pompieri

I dipendenti possono far parte del Corpo Pompieri di Monteceneri, a titolo di volontario e con l'autorizzazione del Municipio stesso.

TITOLO VIII

Disposizioni transitorie e particolari

Art. 84

Norme di applicazione

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.

Art. 85

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con effetto 1° gennaio 2019, fatta salva la ratifica della Sezione degli Enti Locali.

Art. 86

Abrogazioni

Il presente regolamento abroga:

- il Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Isonne dell'11 novembre 1985;
- la Convenzione tra il Comune di Isonne e il Comune di Medeglia per l'istituzione di un segretario comunale unico del 10 agosto 1998;
- il regolamento organico e di servizio del segretario comunale di Isonne e Medeglia del 14 dicembre 1998;
- ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

Art. 87

Misure transitorie

1. Ai dipendenti viene garantito lo stipendio percepito al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento.
2. Per il personale già nominato o incaricato l'introduzione del presente regolamento, limitatamente al passaggio alla nuova classe salariale, avverrà con effetto 01.01.2020.

3. Il nuovo stipendio dovrà corrispondere allo stipendio appena superiore rispetto allo stipendio definito al 31.12.2019 con il vecchio sistema salariale.

Art. 88

**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.

Approvato dal Municipio con risoluzione 196/2019 del 7 maggio 2019.

Approvato dal Consiglio comunale il 12 giugno 2019.

Ratificato dalla Sezione enti locali con Risoluzione no. 121-RE-15215 del 9 agosto 2019.