

REGOLAMENTO ORGANICO



**PER I
DIPENDENTI**

INDICE

TITOLO I - NORME GENERALI	5
ARTICOLO 1 CAMPO DI APPLICAZIONE	5
ARTICOLO 2 FUNZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	5
ARTICOLO 3 OBIETTIVI E STRUMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	5
ARTICOLO 4 PRINCIPI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	6
ARTICOLO 5 CONSULTAZIONE DELLA COMMISSIONE DEL PERSONALE	6
ARTICOLO 6 ORDINAMENTO DEI COLLABORATORI	6
ARTICOLO 7 COMPETENZA PER NOMINE E ASSUNZIONI	7
TITOLO II – PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI	7
ARTICOLO 8 DEFINIZIONE DI NOMINA	7
ARTICOLO 9 DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	7
ARTICOLO 10 TRASMISSIONE SISTEMATICA DEI DATI	7
ARTICOLO 11 TRASMISSIONE PUNTUALE DI DATI	8
ARTICOLO 12 ALTRE ELABORAZIONI DI DATI	8
ARTICOLO 13 DATI PERSONALI RELATIVI ALLA SALUTE	8
ARTICOLO 14 CONSERVAZIONE DEI DATI	8
ARTICOLO 15 DISPOSIZIONI ESECUTIVE	8
ARTICOLO 16 DIRITTO SUPPLETIVO	9
TITOLO III – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	9
CAPITOLO 1 - NOMINA	9
ARTICOLO 17 DEFINIZIONE DI NOMINA	9
ARTICOLO 18 REQUISITI DI BASE	9
ARTICOLO 19 MODALITÀ	9
ARTICOLO 20 MANSIONI E RISPETTO DEL CAPITOLATO DI SERVIZIO	10
ARTICOLO 21 PERIODO DI PROVA	10
ARTICOLO 22 NOMINA A TEMPO PARZIALE	10
ARTICOLO 23 NULLITÀ DELLA NOMINA	11
CAPITOLO 2 - INCARICO	11
ARTICOLO 24 DEFINIZIONE	11
ARTICOLO 25 DURATA E MODALITÀ	11
ARTICOLO 26 CASI PARTICOLARI	11
TITOLO IV – DOVERI DEL COLLABORATORE	11
CAPITOLO 1 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	11
ARTICOLO 27 ORARIO DI LAVORO	11
ARTICOLO 28 ASSENZE PREVEDIBILI	12
ARTICOLO 29 ASSENZE NON PREVEDIBILI	12
ARTICOLO 30 ASSENZE ARBITRARIE	13
ARTICOLO 31 SUPPLENZE E INDENNITÀ	13
ARTICOLO 32 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI (MANSIONARIO)	13
ARTICOLO 33 MOBILITÀ	14
CAPITOLO 2 - DOVERI DI SERVIZIO DEL COLLABORATORE	14
ARTICOLO 34 IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE	14
ARTICOLO 35 ESECUZIONE DEL LAVORO	14
ARTICOLO 36 OBBLIGO DI FORMAZIONE	15
ARTICOLO 37 SEGRETO D'UFFICIO	15
ARTICOLO 38 ATTIVITÀ PRIVATE DOPO LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO	15
ARTICOLO 39 DIVIETO DI ACCETTARE DONI E INVITI	15
ARTICOLO 40 ATTIVITÀ ACCESSORIE	16
ARTICOLO 41 DOMICILIO	16

CAPITOLO 3 - MANCANZE AI DOVERI DI SERVIZIO	16
ARTICOLO 42 RESPONSABILITÀ PER DANNI	16
ARTICOLO 43 GESTIONE DEL PERSONALE	17
ARTICOLO 44 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI AMMINISTRATIVI E PENALI	17
ARTICOLO 45 TERMINI E PRESCRIZIONE	17
TITOLO V – DIRITTI DEL COLLABORATORE	18
CAPITOLO 1 – STIPENDI E INDENNITÀ	18
ARTICOLO 46 SCALA DEGLI STIPENDI E MODALITÀ DI PAGAMENTO	18
ARTICOLO 47 STIPENDIO INIZIALE	18
ARTICOLO 48 VALUTAZIONE PERIODICA DEI COLLABORATORI	18
ARTICOLO 49 PROMOZIONI, AVANZAMENTI E TRASFERIMENTI	19
ARTICOLO 50 AUMENTI ANNUALI DI SALARIO	19
ARTICOLO 51 GRATIFICHE PER PRESTAZIONI PARTICOLARMENTE MERITEVOLI E PER ANZIANITÀ DI SERVIZIO	20
ARTICOLO 52 STIPENDIO ORARIO	20
ARTICOLO 53 ORARIO DI LAVORO E LAVORO FUORI ORARIO	20
ARTICOLO 54 DIRITTO ALLE INDENNITÀ PER LAVORO NOTTURNO, NEI GIORNI DI RIPOSO ED ALTRE MANSIONI SPECIALI	21
ARTICOLO 55 INDENNITÀ PER ECONOMIA DOMESTICA	22
ARTICOLO 56 DIRITTO ALLE INDENNITÀ PER I FIGLI	22
ARTICOLO 57 DIRITTO ALLE INDENNITÀ PER I SUPERSTITI	22
ARTICOLO 58 INDICIZZAZIONE	22
ARTICOLO 59 ALTRE PRESTAZIONI	22
CAPITOLO 2 - GIORNI DI RIPOSO E VACANZE	23
ARTICOLO 60 GIORNI DI RIPOSO	23
ARTICOLO 61 VACANZE - DURATA	23
ARTICOLO 62 VACANZE - MODALITÀ	23
ARTICOLO 63 VACANZE - RIDUZIONE	24
CAPITOLO 3 – CONGEDI E PAUSE	24
ARTICOLO 64 CONGEDI PAGATI	24
ARTICOLO 65 CONGEDO MATERNITÀ, PARENTALE, ALLATTAMENTO E ADOZIONE	25
ARTICOLO 66 ALTRI CONGEDI	25
ARTICOLO 67 PAUSE	26
ARTICOLO 68 CONVERSIONE TREDICESIMA MENSILITÀ IN TEMPO LIBERO	26
CAPITOLO 4 – MALATTIA E INFORTUNIO	26
ARTICOLO 69 PRINCIPIO	26
ARTICOLO 70 STIPENDIO IN CASO DI MALATTIA E INFORTUNIO	27
ARTICOLO 71 ASSICURAZIONE MILITARE	27
ARTICOLO 72 DISPOSIZIONI COMUNI	28
CAPITOLO 5 - SERVIZIO MILITARE, DI PROTEZIONE CIVILE ED ALTRI CORSI	28
ARTICOLO 73 SERVIZIO MILITARE E DI PROTEZIONE CIVILE OBBLIGATORI	28
ARTICOLO 74 INDENNITÀ PER PERDITA DI GUADAGNO	28
CAPITOLO 6 - ALTRI DIRITTI	29
ARTICOLO 75 CARICHE PUBBLICHE	29
ARTICOLO 76 DIRITTO DI ASSOCIAZIONE	29
ARTICOLO 77 PROTEZIONE DELLA SFERA PERSONALE	29
ARTICOLO 78 FORMAZIONE PROFESSIONALE	29
ARTICOLO 79 ESCLUSIONE DELLA PARTECIPAZIONE A TASSI E DIRITTI	29
ARTICOLO 80 DIRITTO ALLE PRESTAZIONI	29
ARTICOLO 81 ALLOGGIO DI SERVIZIO	30
ARTICOLO 82 INDENNITÀ DI TRASFERTA	30
ARTICOLO 83 UNIFORMI, ABITI, ATTREZZI DI LAVORO E MEZZI DI TRASPORTO	30
TITOLO VI – PREVIDENZA PROFESSIONALE	31
ARTICOLO 84 PREVIDENZA PROFESSIONALE	31
TITOLO VII – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO	31

ARTICOLO 85	CASISTICA	31
ARTICOLO 86	LIMITI DI ETÀ	31
ARTICOLO 87	DIMISSIONI.....	32
ARTICOLO 88	DECESSO	32
ARTICOLO 89	SOPPRESSIONE DEL POSTO O DELLA FUNZIONE	32
ARTICOLO 90	DISDETTA	32
ARTICOLO 91	PROCEDURA DI DISDETTA	33
ARTICOLO 92	INDENNITÀ DI DISDETTA	33
ARTICOLO 93	ATTESTATO DI SERVIZIO	34
ARTICOLO 94	PROCEDURE	34
TITOLO VIII – COMMISSIONE DEL PERSONALE		34
ARTICOLO 95	COMPOSIZIONE, NOMINA.....	34
ARTICOLO 96	COMPETENZE.....	35
ARTICOLO 97	NORME E APPLICAZIONE.....	35
TITOLO IX DISPOSIZIONI ABROGATIVE E FINALI.....		35
ARTICOLO 98	ABROGAZIONE	35
ARTICOLO 99	DIRITTO SUPPLETORIO	35
ARTICOLO 100	ENTRATA IN VIGORE	35

TITOLO I - NORME GENERALI

Articolo 1 Campo di applicazione

1. Le disposizioni del presente Regolamento (di seguito "ROD") si applicano a tutti i collaboratori del Comune e delle Aziende municipalizzate se non espressamente disposto in modo diverso.
2. Al Municipio è delegata la competenza di disciplinare le funzioni, i relativi requisiti e le classificazioni.
3. Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e dell'infanzia è disciplinato dalla legislazione cantonale.
4. Il rapporto di impiego per il personale uniformato del Corpo di Polizia comunale è disciplinato dalla legislazione cantonale relativamente ai gradi, ai salari, alle promozioni, alle indennità di servizio, all'orario di lavoro e alla durata delle vacanze.
5. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente ROD si intendono al maschile e al femminile.
6. 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).
7. Il Municipio può assumere apprendisti/e con regolare contratto di tirocinio. Per queste assunzioni fa stato l'art. 344 segg. CO. Al termine del tirocinio l'apprendista non può vantare nessun obbligo di assunzione da parte del Comune.

Articolo 2 Funzione dell'amministrazione comunale

L'Amministrazione comunale:

1. Rende esecutive le decisioni del Municipio per il tramite dei responsabili di Dicastero.
2. Fornisce supporto, assistenza e consulenza tecnica al Municipio ed ai responsabili di Dicastero per l'adozione delle proposte di decisione.
3. Fornisce servizi e prestazioni di qualità e in modo efficiente al cittadino, ad enti e associazioni privati e ad altri enti pubblici.

Articolo 3 Obiettivi e strumenti dell'amministrazione comunale

Il Comune promuove la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi; a tale scopo:

- a) Attua una politica globale ed attiva del personale fondata sul conseguimento dei compiti previsti dai mansionari delle singole funzioni;
- b) Favorisce lo sviluppo professionale dei collaboratori;
- c) Rende attrattiva la funzione pubblica riconoscendo titoli di studio e capacità professionali, così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.

Articolo 4 Principi dell'amministrazione comunale

1. La politica del personale, definita e attuata dal Municipio, è orientata verso i compiti istituzionali dell'Ente pubblico, persegue lo scopo di avvicinare l'Amministrazione ai cittadini, è concepita secondo le disponibilità finanziarie del Comune e considera le esigenze dei collaboratori.
2. Essa tende in particolare a:
 - a) Creare le premesse per acquisire e garantire la permanenza in servizio di collaboratori che sappiano rispondere in modo adeguato ed efficace ai compiti assunti dal Comune, in base a quanto previsto dai mansionari delle singole funzioni.
 - b) Considerare le esigenze dei collaboratori, promovendo nel contempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità dove necessario e la polivalenza.
 - c) Favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei funzionari dirigenti.
 - d) Garantire un trattamento salariale adeguato ai titoli di studio e alle capacità professionali di tutti gli impiegati con riconoscimento delle prestazioni fornite.
 - e) Assicurare le pari opportunità a tutte le persone indipendentemente dall'origine, dalla razza, dal sesso, dall'età, dalla lingua, dalla posizione sociale, dal modo di vita, dalle convinzioni religiose, filosofiche o politiche, e da menomazioni fisiche, mentali o psichiche.
 - f) Garantire la protezione della personalità e della salute nonché la sicurezza del personale sul posto di lavoro.
 - g) Offrire posti di tirocinio e di formazione.
 - h) Assicurare un'informazione adeguata al personale.

Articolo 5 Consultazione della commissione del personale

1. Il Municipio informa la commissione del personale in merito alla politica del personale.
2. Il Municipio consulta la commissione del personale:
 - a) Prima di attuare modifiche delle normative che definiscono le condizioni di lavoro del personale.
 - b) Prima di creare o modificare sistemi per il trattamento di dati che riguardano i collaboratori.
 - c) Per questioni legate alla sicurezza sul lavoro e per i provvedimenti sull'igiene del lavoro.
 - d) Per tutte le questioni che hanno effetti sugli aspetti professionali dei collaboratori.
3. La commissione del personale e singoli collaboratori possono prendere posizione e presentare proposte su questioni professionali o concernenti l'Amministrazione comunale in generale.

Articolo 6 Ordinamento dei collaboratori

I collaboratori del Comune compresi quelli delle Aziende municipalizzate sono suddivisi in due ordini:

- a) I nominati ai sensi dell'art. 17 e seguenti.
- b) Gli incaricati ai sensi dell'art. 24 e seguenti.

Articolo 7 Competenza per nomine e assunzioni

1. Il conferimento della nomina e dell'incarico è di esclusiva competenza del Municipio.
2. È data facoltà al Municipio di sottoporre i concorrenti ad un adeguato esame.

TITOLO II – PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI

Articolo 8 Definizione di Nomina

1. La Cancelleria ed i Servizi finanziari sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Esso gestisce sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:
 - a. La gestione delle candidature ai concorsi pubblici;
 - b. La gestione e l'amministrazione del personale;
 - c. Se del caso l'allestimento di statistiche;
 - d. Se del caso evt. altre esigenze comunali.I servizi possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.
2. I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.
3. I Servizi del cpv. 1 unitamente al Servizio logistica garantiscono la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione.

Articolo 9 Digitalizzazione dei documenti cartacei

La Cancelleria ed i Servizi finanziari possono digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o se date le premesse distrutto.

Articolo 10 Trasmissione sistematica dei dati

La Cancelleria ed i Servizi finanziari possono trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

- a) Al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali ed ai regolamenti comunali;
- b) Ai funzionari Dirigenti ed al personale espressamente designato delle unità amministrative per gli aspetti di gestione del personale.
- c) All'Istituto di previdenza del Cantone Ticino per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

Articolo 11 Trasmissione puntuale di dati

La Cancelleria ed i Servizi finanziari possono trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla Legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.

Articolo 12 Altre elaborazioni di dati

La Cancelleria ed i Servizi finanziari possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'articolo 8, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.

Articolo 13 Dati personali relativi alla salute

1. Il Medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute dei dipendenti, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.
2. Esso può comunicare al servizio responsabile dell'articolo 8 unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa ed eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

Articolo 14 Conservazione dei dati

1. I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con il loro consenso eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.
2. I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.
3. Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto di impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.
4. I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla legge sulla protezione dei dati.

Articolo 15 Disposizioni esecutive

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

Articolo 16 Diritto suppletivo

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

TITOLO III – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Capitolo 1 - Nomina

Articolo 17 Definizione di Nomina

1. La nomina è l'atto amministrativo con cui il collaboratore viene assunto a tempo indeterminato.

Articolo 18 Requisiti di base

1. Le persone nominate devono godere dell'esercizio dei diritti civili.
2. Le persone nominate devono avere l'adeguata e idonea formazione professionale per la funzione da occupare in base a quanto pubblicato nel bando di concorso e ripreso nella descrizione della funzione.
3. I requisiti per accedere alla formazione di agente di polizia sono quelli previsti dalle relative normative cantonali.
4. A giudizio del Municipio la nomina può essere subordinata per necessità di servizio alla residenza in un determinato luogo.
5. Il Municipio designa le funzioni legate all'esercizio della pubblica potestà e destinate a tutelare gli interessi generali del Comune che possono essere occupate soltanto da persone di nazionalità svizzera. È concessa al Municipio la facoltà di prescindere da questo requisito, quando sia accertata l'impossibilità di assumere personale idoneo di nazionalità svizzera.

Articolo 19 Modalità

1. La nomina dei collaboratori avviene mediante concorso pubblicato sul Foglio Ufficiale e all'albo comunale per un periodo di almeno 15 giorni. In casi particolari il termine può essere abbreviato ritenuto un minimo di 7 giorni.
2. Il bando di concorso definisce le condizioni di partecipazione e di assunzione, le modalità di presentazione della candidatura e i documenti richiesti. I documenti e i certificati non sono di regola richiesti ai collaboratori già in carica.
3. L'assunzione è subordinata all'esito dell'autocertificazione sullo stato di salute, come pure di un eventuale esame attitudinale. È riservato il diritto di sottoporre il candidato ad una visita eseguita dal medico di fiducia del Comune.
4. Per favorire la mobilità interna o per altri giustificati motivi l'autorità di nomina può indire un concorso aperto unicamente ai propri collaboratori nominati.

5. A parità di titoli, requisiti e meriti è data preferenza a cittadini domiciliati nel Comune.
6. Per la carica di segretario e di vice segretario comunale devono essere tenuti in considerazione anche i requisiti contemplati nella Legge organica comunale (LOC).
7. Se il concorso risulta infruttuoso o i candidati non fossero ritenuti idonei si deve procedere alla pubblicazione di un secondo concorso.

Articolo 20 Mansioni e rispetto del capitolato di servizio

1. Ogni collaboratore riceve, con l'atto di nomina, le condizioni di stipendio, una copia del ROD e di eventuali regolamenti interni di servizio o ordinanze e copia del capitolato degli oneri fissato dal Municipio.
2. Qualora il collaboratore durante la sua attività si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a tutte le mansioni previste nel capitolato degli oneri, che deve essere firmato dal collaboratore al momento della sua assunzione, il Municipio si riserva di trasferirlo ad altra funzione con lo stipendio conforme alla nuova attività, oppure, in caso di mancato accordo, di licenziarlo.
3. Il Municipio ha la facoltà di modificare le mansioni, di disporre rotazioni e di assegnare il personale a vari servizi, tanto in via provvisoria che definitiva, secondo le esigenze, senza ledere gli interessi economici né la dignità professionale del trasferito.
4. Lo stipendio per la nuova funzione non dovrà mai essere inferiore a quello già percepito, salvo in caso di modifica di mansione. Questa norma non è applicabile in caso di concorso ad un posto di classe inferiore.

Articolo 21 Periodo di prova

1. Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego e il primo anno di assegnamento a nuova funzione
2. Durante il periodo di prova per prima nomina il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.
3. Periodo di prova per il primo anno di assegnazione a nuova funzione: per il collaboratore assegnato ad altra funzione esiste il periodo di prova di un anno; durante questo periodo egli può essere trasferito al posto precedentemente occupato, o in altro di analoga funzione al precedente, alle condizioni contrattuali precedenti, esclusa la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista alla cifra 2.
4. Per il periodo di prova per prima nomina, il Municipio in caso di dubbio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni, conformemente alla LOC. La comunicazione della decisione al collaboratore deve avvenire almeno 1 mese prima del termine del periodo di prova.

Articolo 22 Nomina a tempo parziale

1. Il Municipio, compatibilmente con le esigenze di servizio, può procedere alla nomina di collaboratori a tempo parziale, tenuto conto delle condizioni stabilite dall'art. 18.
2. Il grado di occupazione minimo per accedere ad una funzione dirigenziale è dell'80%; gradi di occupazione inferiori possono essere autorizzati dal Municipio in casi giustificati tenuto conto delle esigenze di servizio.

Articolo 23 Nullità della nomina

È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 18).

Capitolo 2 - Incarico

Articolo 24 Definizione

L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto per un periodo determinato e in ogni caso fino ad un anno al massimo ai sensi dell'art. 39. cpv 1 let. U Raloc. Oltre l'anno, l'incarico prevede il bando di concorso pubblico.

Articolo 25 Durata e modalità

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

Articolo 26 Casi particolari

1. Per lavori urgenti della durata non superiore a 2 mesi, l'assunzione può avvenire a cura dei singoli settori, che informano tempestivamente il Municipio, per il tramite del Segretario comunale.
2. In casi particolari segnalati dall'autorità cantonale o al beneficio di assicurazioni sociali è possibile l'assunzione a condizioni speciali previa sottoscrizione di uno specifico accordo di diritto privato.

TITOLO IV – DOVERI DEL COLLABORATORE

Capitolo 1 - Organizzazione del lavoro

Articolo 27 Orario di lavoro

1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali per tutto il personale occupato a tempo pieno.
2. La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato è giorno di riposo. Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i servizi in cui il lavoro è svolto in continuità.

Al collaboratore di questi servizi sono comunque garantiti in media, in un anno, almeno due giorni di riposo ogni settimana.

3. Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettano o lo rendano necessario, il Municipio, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti, può introdurre mediante apposite ordinanze l'orario flessibile, l'orario fisso o a turni secondo criteri adeguati all'organizzazione del lavoro.
4. In caso di infrazione, il tempo prestato in meno viene dedotto dalle vacanze o computato sullo stipendio. Sono inoltre applicabili le sanzioni previste dall'articolo 44.
5. In caso di necessità i collaboratori hanno l'obbligo di prestare la loro attività anche fuori dal normale orario di lavoro su ordine del funzionario responsabile dei rispettivi Settore, Ufficio o Servizio.
6. Il Municipio può prevedere l'introduzione di altre modalità di lavoro.

Articolo 28 Assenze prevedibili

Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile facoltativi, o per qualunque altro titolo, nonché per servizi o impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente preannunciate al funzionario superiore e da questi autorizzate su preavviso del funzionario superiore di riferimento.

Articolo 29 Assenze non prevedibili

1. Le assenze non prevedibili quali malattia e infortunio o per qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al proprio funzionario superiore di riferimento e, appena possibile, adeguatamente giustificate.
2. In caso di assenza per ragioni di salute, il collaboratore deve presentare spontaneamente un certificato d'inabilità lavorativa:
 - a) se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi (giorni di riposo compresi);
 - b) in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai tre giorni (giorni di riposo compresi) nel corso dell'anno civile.
 - c) in caso di assenza immediatamente precedente o posteriore alle vacanze e ai giorni festivi.
3. Qualora le circostanze lo giustificano, il funzionario superiore può esigere il certificato d'inabilità lavorativa per ogni assenza.
4. Il collaboratore assente deve tempestivamente ottenere dal medico le prescrizioni d'uscita, trasmetterle al funzionario superiore e attenersi scrupolosamente.
5. Le uscite di casa, sia nel corso della malattia, sia durante la convalescenza, devono essere permesse dal medico e sottostare alle disposizioni della cassa malati e dell'assicurazione infortuni. Il collaboratore non può uscire dall'abitazione o dall'istituto di cura tra le 22.00 e le 07.00, se l'inabilità lavorativa è del 100%.
6. È riservata la facoltà al Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento per il tramite del medico di fiducia del Comune. Se a seguito di una visita di controllo, il collaboratore non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, egli è passibile di sanzioni disciplinari.

Assenze non prevedibili durante le vacanze

7. Il collaboratore che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico.
8. In caso di mancata immediata segnalazione, la malattia o l'infortunio sono computati come vacanze.
9. Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia della durata non superiore ai tre giorni.

Articolo 30 Assenze arbitrarie

1. Le assenze non conformi agli art. 29 e 30 del presente regolamento sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.
2. Resta riservata l'adozione di misure disciplinari.
3. In casi gravi come assenze per punizioni militari o per l'espiazione di pene privative della libertà, il Municipio ha la facoltà di sopprimere il versamento dello stipendio per l'intera durata dell'assenza.
4. La competenza a stabilire l'assenza arbitraria spetta al funzionario dirigente.

Articolo 31 Supplenze e indennità

1. Con la supplenza, un collaboratore assume transitoriamente le responsabilità di una funzione di categoria superiore, oltre a quelle previste per la propria funzione.
2. In caso di assenza, di impedimento o di soverchio lavoro, i collaboratori devono supplirsi a vicenda senza compenso.
3. Qualora un collaboratore ne supplisca un altro in un posto di categoria superiore e di maggiore responsabilità, per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, il Municipio deve versargli a contare dal primo giorno l'indennità che non può superare tuttavia la differenza tra la classe di stipendio del supplente e quella del supplito secondo l'anzianità di servizio del supplente.
4. Per l'incarico di supplenza di un collaboratore in vacanza o assente per servizio militare ricorrente, il supplente non ha diritto a compenso anche quando fornisce lavoro per oltre un mese in una classe superiore alla sua.

Articolo 32 Descrizione delle funzioni (mansionario)

1. Il funzionario dirigente è responsabile dell'allestimento della descrizione della funzione. La stessa viene trasmessa al Segretario comunale e avallata dal Municipio. Essa è documento integrativo dell'atto di nomina o d'incarico e deve essere trasmessa dal funzionario dirigente al collaboratore per la relativa sottoscrizione e poi al Segretario comunale entro tre mesi dall'inizio dell'attività.
2. La descrizione della funzione può essere modificata in ogni tempo secondo le esigenze del settore in cui il collaboratore opera. Deve essere discussa preventivamente e sottoposta al collaboratore interessato che ne prende atto sottoscrivendo il documento.

Articolo 33 Mobilità

1. Il Municipio promuove la mobilità interna tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale.
2. Il Municipio, per esigenze organizzative, può trasferire il collaboratore ad altri servizi a condizione di non ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.
3. Il Municipio può parimenti trasferire ad altra funzione il collaboratore che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni o se altre serie ragioni oggettive lo giustificano.
4. Nei casi di cui alla cifra 2 e 3 il collaboratore è preventivamente sentito.
5. Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto dal collaboratore e concesso dal Municipio, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe inferiore di organico.

Capitolo 2 - Doveri di servizio del collaboratore

Articolo 34 Immagine dell'amministrazione

Il collaboratore deve dimostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso sia nello svolgimento della funzione stessa, sia nella vita privata. Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori ed i colleghi.

Articolo 35 Esecuzione del lavoro

1. I collaboratori agiscono in conformità alle leggi e agli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi, di principio, la loro intera attività lavorativa. Il collaboratore deve eseguire i compiti a lui assegnati seguendo le direttive emanate dal Municipio e dai superiori.
2. Se le circostanze lo esigono, il collaboratore è tenuto a prestare ore di lavoro straordinario secondo le indennità previste all'art. 53 e 54.
3. Essi svolgono coscienziosamente i compiti loro affidati, contribuendo con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.
4. Se ragioni di servizio lo esigono, al collaboratore possono essere assegnati, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre i compiti previsti dall'atto di nomina, altri incarichi o mansioni, senza che gli sia dovuto compenso alcuno.
5. Tutto il personale dell'amministrazione dovrà prestarsi a turno per le operazioni delle votazioni ed elezioni. Tutti i collaboratori possono essere chiamati fuori orario per svolgere lavori inerenti le sedute del Municipio, del Consiglio comunale e delle Commissioni. Per le citate prestazioni, le ore prestate oltre l'orario normale verranno compensate con le indennità previste dall'articolo 53 e 54.
6. Per determinate funzioni può essere imposto al collaboratore l'obbligo di risiedere nell'abitazione di servizio. Le norme degli ammontari relativi alla pigione e alle spese sono regolate dall'articolo 81 del presente regolamento.
7. I collaboratori non possono assentarsi dal lavoro senza la debita autorizzazione del Segretario comunale e dei rispettivi capiservizio.
8. I funzionari dirigenti assicurano lo svolgimento dei compiti che spettano al Settore.

Articolo 36 Obbligo di formazione

1. Il collaboratore è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e deve essere disponibile al perfezionamento e alla riqualifica professionale.
2. Il Municipio ha la facoltà di recuperare, pro-rata rispetto al tempo trascorso, le spese del datore di lavoro e lo stipendio corrisposti per la formazione professionale se il rapporto d'impiego fosse sciolto a richiesta del collaboratore o per sua colpa nei 5 anni successivi. Il computo del periodo di 5 anni decorre dal termine della formazione: In caso di successo dalla data di conseguimento del diploma/attestato).
3. Il personale può essere tenuto a frequentare un corso sul funzionamento dell'Amministrazione comunale.

Articolo 37 Segreto d'ufficio

1. È vietato al collaboratore divulgare gli affari di servizio. Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
2. La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. Nel caso di interesse pubblico preponderante, l'autorizzazione è negata.
3. Interviste, dichiarazioni o informazioni ai mass-media, su fatti concernenti l'amministrazione comunale e le aziende, possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio o del capo Dicastero o, in casi urgenti, del Segretario comunale.

Articolo 38 Attività private dopo la cessazione del rapporto di impiego

1. Dopo la cessazione del rapporto d'impiego, le persone che intraprendono un'attività privata dipendente o indipendente non possono assumere mandati di rappresentanza nell'ambito di pratiche specifiche che hanno già trattato in precedenza direttamente come collaboratori del Comune.
2. Il collaboratore sottoscrive una dichiarazione in tal senso al momento dell'assunzione.
3. Il Municipio può prevedere eccezioni qualora si trovasse confrontato a situazioni che necessitano della specializzazione/esperienza dell'ex collaboratore.

Articolo 39 Divieto di accettare doni e inviti

1. È vietato al collaboratore, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, inviti, doni o profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.
2. Ai collaboratori che partecipano a un processo di acquisto o decisionale è vietato accettare inviti o anche piccoli doni, altri profitti o inviti se:
 - a) sono proposti da un offerente effettivo o potenziale o da una persona che partecipa al processo decisionale o che è interessata da quest'ultimo;
 - b) non può essere esclusa una relazione tra il dono, il profitto o l'invito e il processo di acquisto o decisionale.

3. In caso di dubbio, i dipendenti accertano con il proprio funzionario dirigente l'ammissibilità dell'accettazione di doni o profitti.

Articolo 40 Attività accessorie

1. Per l'esercizio di un'attività accessoria remunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.
2. Durante le ore di servizio il dipendente non può dedicarsi ad attività estranea alle sue mansioni.
3. Il collaboratore non può esercitare un'attività accessoria remunerata o non remunerata che sia incompatibile con la funzione o che vi arrechi pregiudizio, che comprometta l'adempimento dei doveri di servizio o che costituisca concorrenza nel campo professionale.
4. Il Municipio può autorizzare un collaboratore a svolgere occupazioni accessorie fuori dall'orario di servizio anche a carattere lucrativo purché siano compatibili con i compiti della sua funzione.
5. Il Municipio può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.
6. Il collaboratore occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se ritenute compatibili dal Municipio con la sua funzione.
7. Il Municipio può autorizzare i collaboratori a svolgere, anche durante gli orari d'ufficio, occupazioni accessorie, a condizione che le stesse vengano svolte a favore di Enti o Consorzi nei quali il Comune ha uno spiccato interesse. Dette occupazioni non devono in nessun caso intralciare il normale lavoro d'ufficio.

Articolo 41 Domicilio

1. Il domicilio nel Comune è requisito di nomina per i collaboratori che hanno l'obbligo di risiedere in alloggi di servizio o di sorveglianza continua (custodi).
2. Il Municipio può esigere il domicilio nel Comune per i collaboratori chiamati a interventi d'emergenza o a particolare dimestichezza con le situazioni locali (agenti di polizia e funzionari dirigenti); può derogare a questa esigenza se importanti ragioni private giustificano il domicilio in comuni vicini.

Capitolo 3 - Mancanze ai doveri di servizio

Articolo 42 Responsabilità per danni

1. Il collaboratore è responsabile per i danni cagionati da mancanza intenzionale o per negligenza grave.
2. La responsabilità per danni causati dal collaboratore al Comune e a terzi è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.
3. Il Comune ha diritto di regresso verso il collaboratore responsabile anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego quando sia obbligato in giudizio a rispondere a terzi.

Articolo 43 Gestione del personale

1. Il Segretario comunale è incaricato dal Municipio ad esercitare la funzione di capo del personale su tutti i collaboratori del Comune e delle Aziende municipalizzate, valendosi della collaborazione dei capiservizio che esercitano la sorveglianza diretta sul personale a loro subordinato.
2. I funzionari dirigenti sono responsabili dell'operato dei loro subordinati informando, regolarmente, i propri superiori.

Articolo 44 Provvedimenti disciplinari amministrativi e penali

1. La violazione di doveri d'ufficio da parte dei collaboratori, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:
 - a) l'ammonimento;
 - b) la multa fino a CHF 500.-
 - c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria
 - d) il trasferimento ad altra funzione;
 - e) la sospensione dall'impiego con 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 ad una classe inferiore dell'organico;
 - h) la destituzione.
2. Tali misure sono applicabili anche al collaboratore contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale, ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione.
3. L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Richiamati gli art. 135 cpv. 3 LOC e l'art. 37 LORD è data facoltà al Municipio di delegare la conduzione della stessa ad istanze subordinate. È ammesso il concorso di consulenti esterni.
4. Al collaboratore viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Egli può farsi assistere da un patrocinatore. Le sanzioni sono motivate e comunicate per scritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.
5. Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il collaboratore nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Al collaboratore 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 dinnanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

Articolo 45 Termini e prescrizione

1. La facoltà di punire con misure disciplinari si prescrive entro 5 anni dal giorno in cui è stata commessa la trasgressione.

2. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.
3. Contro i provvedimenti disciplinari, il collaboratore può ricorrere secondo le norme della Loc e della Legge di procedura per le cause amministrative al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

TITOLO V – DIRITTI DEL COLLABORATORE

Capitolo 1 – Stipendi e indennità

Articolo 46 Scala degli stipendi e modalità di pagamento

1. La scala degli stipendi è definita nell'allegato del presente regolamento e fa riferimento alla scala salariale dei Dipendenti dello Stato del Cantone Ticino.
2. I dodici tredicesimi dello stipendio, l'indennità per i figli, sono versati di regola, ogni 24 del mese.
3. Se il collaboratore entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.
4. Il Municipio stabilisce i modi e la scadenza del pagamento della tredicesima mensilità.
5. In caso di cessazione del rapporto d'impiego è versata la quota di tredicesima proporzionale al periodo dell'anno in cui è stato prestato servizio.
6. Il collaboratore è tenuto ad avere un conto corrente postale o bancario personale sul quale viene versato lo stipendio.
7. È concessa ai dipendenti un'indennità di carovita corrispondente, nei termini e nei modi, a quella stanziata per i dipendenti dello Stato del cantone Ticino.
8. Il Municipio ai sensi dell'art. LOC 135 disciplina le funzioni, i relativi requisiti e classificazioni mediante ordinanza.

Articolo 47 Stipendio iniziale

1. Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde di regola al minimo della classe di quella prevista per la rispettiva funzione.
2. Nel caso in cui il candidato al momento dell'assunzione possiede, oltre ai requisiti per la funzione, titoli, circostanze, attitudini speciali, o una valida esperienza professionale maturata in una funzione simile, il Municipio può attribuire uno stipendio iniziale con un certo numero di aumenti annuali oppure inserendo il candidato in una classe di stipendio più alta.

Articolo 48 Valutazione periodica dei collaboratori

1. La valutazione periodica degli impiegati è applicata unicamente al personale nominato e a quello incaricato.

2. Il colloquio ha una duplice funzione: serve alla valutazione delle prestazioni, allo sviluppo professionale e alla verifica della situazione lavorativa del collaboratore e serve a convenire le esigenze per l'anno successivo.
3. Oggetto della valutazione periodica sono le prestazioni dell'impiegato, segnatamente i compiti previsti dalla descrizione della funzione (mansionario), nonché il comportamento.
4. Ogni collaboratore svolge con il proprio funzionario responsabile almeno un colloquio di valutazione all'anno, di regola entro la metà del mese di ottobre.
5. La valutazione periodica è elemento determinante per la decisione in merito alle "Promozioni, avanzamenti e trasferimenti" (art. 49), alla concessione dell'"Aumenti annuali di salario" (art. 50), all'attribuzione, in casi particolari, di "Provvedimenti disciplinari amministrativi e penali" (art. 44) e/o per quanto attiene all'art. 20 "Mansioni e rispetto del capitolato di servizio".
6. I colloqui di valutazione sono svolti dal funzionario responsabile con il collaboratore interessato. Il superiore del funzionario responsabile può assistere se ciò è richiesto dal collaboratore.
7. I dettagli relativi alla gestione del sistema di valutazione del personale sono disciplinati dal Municipio mediante apposita ordinanza.

Articolo 49 Promozioni, avanzamenti e trasferimenti

1. Le promozioni, gli avanzamenti e i trasferimenti del personale sono di competenza del Municipio che terrà conto della valutazione periodica del personale, degli anni di servizio, della preparazione, nonché dell'eventuale cambiamento delle condizioni di lavoro.
2. In caso di promozione, avanzamento o riclassificazione della funzione il nuovo stipendio non deve comunque essere inferiore a quello complessivo precedente, maggiorato di un aumento annuo.
3. Qualora il collaboratore è trasferito ad altra funzione compresa in una classe inferiore, egli ha diritto allo stipendio della classe precedente, riservati i casi in cui si tratti di provvedimenti di natura disciplinare e i casi contemplati nell'art. 21.

Articolo 50 Aumenti annuali di salario

1. Gli aumenti di stipendio sono conferiti meritocraticamente all'inizio di ogni anno civile, salvo per il primo anno nel caso in cui l'assunzione è avvenuta dopo il 1° luglio, fino all'esaurimento degli scatti annuali previsti dalla propria classe salariale.
2. In caso di incarico di una certa durata alle dipendenze del Comune quale ausiliario o avventizio, il Municipio, al momento della nomina, ha la facoltà di far beneficiare il collaboratore di tanti aumenti annuali quanti sono gli anni di servizio prestati.
3. Al collaboratore che nell'ultimo colloquio di qualifica ha ottenuto una valutazione insufficiente non viene concesso l'aumento di stipendio all'inizio dell'anno successivo. L'aumento di stipendio verrà nuovamente concesso dopo aver ottenuto una nuova valutazione di qualifica positiva.
4. Il Consiglio comunale, su proposta del Municipio, può, in caso di difficoltà finanziarie, bloccare transitoriamente per un anno nel corso della medesima legislatura gli scatti di stipendio. La proposta deve essere formulata nell'ambito del messaggio sul preventivo, dopo avere consultato la commissione del personale.

Articolo 51 Gratifiche per prestazioni particolarmente meritevoli e per anzianità di servizio

1. Per prestazioni particolarmente meritevoli il Municipio può accordare, in casi eccezionali, delle gratifiche come segue:

Gratifiche per prestazioni particolarmente meritevoli

- a. Da 1 a 10 giorni di vacanza supplementare se le condizioni di servizio lo permettono, fruibili con le stesse modalità delle vacanze.
 - b. Una gratifica in denaro compresa tra il 2% e il 5% dello stipendio annuo non assicurabile a casse pensioni.
 - c. L'anticipo di uno o più aumenti annuali.
2. Le relative decisioni devono essere motivate segnatamente con i risultati delle qualifiche periodiche che devono essere compilate per ogni collaboratore.

Gratifiche per anzianità di servizio

3. Dopo venti anni di servizio e successivamente ogni cinque anni, al collaboratore può essere accordata una gratifica pari a 20 giorni lavorativi di congedo pagato; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Entro un mese dall'evento il dipendente può chiedere parzialmente o totalmente il pagamento in denaro della relativa gratifica.
4. Tenuto conto delle esigenze di servizio, la gratifica, su richiesta del collaboratore, può essere distribuita al massimo sui 4 anni successivi all'anno di maturazione del diritto.

Articolo 52 Stipendio orario

Lo stipendio orario dei collaboratori soggetti al ROD è calcolato dividendo per 2000 il relativo stipendio annuo fissato nella scala degli stipendi.

Articolo 53 Orario di lavoro e lavoro fuori orario

1. Le modalità di lavoro tengono conto delle esigenze di servizio.
2. Lavoro ad orario flessibile
 - a) Per i collaboratori ad orario flessibile la fascia oraria è fissata tramite ordinanza. La durata del lavoro è di regola di 40 ore settimanali e 8 ore giornaliere suddivise in una fascia oraria di presenza obbligatoria e in una fascia di presenza non obbligatoria definite in base alle esigenze del servizio.
 - b) Il saldo negativo non può superare mensilmente le 12 ore.
 - c) La condizione per il riconoscimento di prestazioni straordinarie sono la presenza di un motivo straordinario (previa autorizzazione del superiore) e orario di lavoro nella fascia oraria 19.00-07.00 o nei giorni di riposo riconosciuti.
Sono inoltre riconosciuti i seguenti supplementi:
+25% dalle 19.00 alle 07.00 nei giorni feriali;

- +50% dalle 07.00 alle 19.00 nei giorni di riposo (ai sensi dell'art. 60);
- +75% dalle 19.00 alle 07.00 nei giorni di riposo (ai sensi dell'art. 60).

- d) Per i funzionari dirigenti e per i collaboratori con classe superiore dalla 6. (compresa) non è previsto alcun supplemento per lavori straordinari che vengono riconosciuti quale lavoro fuori orario.
- e) Il Municipio definisce, tramite ordinanza, i dettagli di applicazione dell'orario di lavoro e del lavoro fuori orario.

3. Lavoro ad orario fisso/turni

- a) Il personale ad orario fisso/turni lavora di norma 8 ore al giorno.
- b) Il conteggio delle ore da effettuare è regolato da ordinanza e/o capitolato d'oneri.
- c) La condizione per il riconoscimento di prestazioni straordinarie è la presenza di un motivo straordinario (previa autorizzazione del superiore) e lavoro prestato al di fuori degli orari fissi o dei turni di lavoro prestabiliti.
Sono inoltre riconosciuti i seguenti supplementi:
 - +25% dalle 19.00 alle 07.00 nei giorni feriali;
 - +50% dalle 07.00 alle 19.00 nei giorni di riposo (ai sensi dell'art. 60);
 - +75% dalle 19.00 alle 07.00 nei giorni di riposo (ai sensi dell'art. 60).

Per il personale inserviente, i collaboratori scolastici e il personale addetto alla cucina, non è previsto alcun supplemento per lavori straordinari che vengono riconosciuti quale lavoro fuori orario.

- 4. Le prestazioni straordinarie con relativi eventuali supplementi sono compensate di principio in tempo libero. Eventualmente, per esigenze di servizio, il Municipio può decidere di compensare con denaro le prestazioni straordinarie, comprensive di eventuali supplementi.
- 5. Per i funzionari dirigenti e per i collaboratori con classe superiore dalla 6. (compresa) non è previsto alcun supplemento per lavori straordinari che vengono riconosciuti quale lavoro fuori orario. Gli aspetti di dettaglio sono disciplinati mediante ordinanza.

Articolo 54 Diritto alle indennità per lavoro notturno, nei giorni di riposo ed altre mansioni speciali

- 1. I collaboratori sono tenuti a prestare servizio notturno festivo e di picchetto secondo le disposizioni emanate dal Municipio.
- 2. Al personale che effettua regolari turni di lavoro durante le ore notturne, dalle 19.00 alle 07.00, o durante i giorni festivi ufficiali previsti del Cantone, viene corrisposta un'indennità per ora effettiva intera.
- 3. È escluso il cumulo (s'intende che in caso di lavoro simultaneo, festivo e notturno) l'indennità è sempre pari a quella più alta (notturno).
- 4. Il personale che effettua il picchetto per interventi di emergenza riceve un'indennità per ogni ora prestata differenziata tra giorni feriali e festivi.
- 5. Se durante il servizio di picchetto il collaboratore dovesse intervenire, il tempo di lavoro prestato verrà corrisposto in base alle prestazioni menzionate all'articolo 53.
- 6. Alla fine di ogni mese per le citate indennità dovrà essere prestata al Municipio una distinta. Le stesse saranno retribuite in denaro.

7. L'ammontare delle varie indennità corrisponde con quelle riconosciute ai collaboratori cantonali, per analoga situazione.

Articolo 55 Indennità per economia domestica

1. Hanno diritto a un'indennità per economia domestica annua di franchi 1'892.40 (1.1.2012) i dipendenti coniugati, i cui figli, di età inferiore ai dodici anni, danno diritto alle prestazioni previste dall'articolo 56 del presente Regolamento.
2. Hanno pure diritto all'indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile e il celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.
3. Quando due dipendenti sono coniugati fra di loro, oppure separati o divorziati, è corrisposta una sola indennità.
4. L'indennità è versata a partire dal mese in cui è celebrato il matrimonio o inizia l'obbligo di assistenza e termina alla fine del mese in cui cessa il fatto che dà diritto a tale indennità. Il diritto all'assegno, in caso di domanda tardiva, è riconosciuto soltanto per 6 mesi che precedono la presentazione della domanda.

Articolo 56 Diritto alle indennità per i figli

Il collaboratore ha diritto agli assegni di famiglia previsti dalla legge sugli assegni di famiglia. Le indennità non sono cumulabili con prestazioni analoghe percepite dall'altro coniuge.

Articolo 57 Diritto alle indennità per i superstiti

1. Alla morte del collaboratore attivo i suoi superstiti, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari ad 1/4 dello stipendio annuo lordo comprensivo delle eventuali indennità.
2. Secondo questo articolo sono considerati superstiti:
 - a) il coniuge
 - b) i figli, nelle medesime condizioni stabilite dall'articolo 56.
 - c) Il partner registrato

Articolo 58 Indicizzazione

La scala stipendi viene adeguata ogni anno all'indice nazionale dei prezzi al consumo secondo la legge in vigore per i dipendenti dello Stato del Cantone Ticino.

Articolo 59 Altre prestazioni

Il Municipio regola mediante ordinanze speciali la messa a disposizione di abitazioni di servizio, veicoli, uniformi, capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro, materiale vario e eventuali altre prestazioni.

Capitolo 2 - Giorni di riposo e vacanze

Articolo 60 Giorni di riposo

1. Sono considerati di principio giorni di riposo:
 - a) il sabato;
 - b) la domenica;
 - c) le feste ufficiali riconosciute dal Cantone, alla vigilia delle quali il lavoro termina un'ora prima.
 - d) il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno, nonché il mattino delle Ceneri
2. Il Municipio decide volta per volta se e in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari in consonanza con le misure adottate dall'Amministrazione Cantonale.
3. Sono riservate le disposizioni contrarie relative a determinate funzioni particolari, nonché quelle emanate dal Municipio in via di urgenza per casi straordinari.

Articolo 61 Vacanze - Durata

1. Il collaboratore ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:
 - a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20. anno di età;
 - b) 20 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 40. anno di età;
 - c) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 55. anno di età;
 - d) 30 giorni lavorativi a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 56. anno di età.
2. Il collaboratore a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

Articolo 62 Vacanze - Modalità

1. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 marzo dell'anno successivo data in cui il collaboratore può vantare un massimo di 5 giorni di ferie residue dall'anno precedente.
2. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, riservati i casi di cessazione del rapporto d'impiego per i quali, per esigenze di servizio e senza colpa del collaboratore, le vacanze maturate e non ancora estinte non hanno potuto essere godute.

Le vacanze non possibili da godere prima del 31 marzo per gravidanza, malattia, infortunio o adempimento di un obbligo legale sono posticipate.
3. Le vacanze sono definite in un piano allestito dai responsabili dei singoli settori previa consultazione del personale interessato, e trasmesse entro il mese di gennaio al Segretario comunale che lo presenterà al Municipio entro il mese di febbraio per la ratifica.
4. Il Municipio può regolare, mediante apposita ordinanza, il disciplinamento dei piani vacanze annuali.
5. Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto d'impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.

6. Le feste infrasettimanali e i giorni liberi designati dall'articolo 60 punto 1 lettere c) e d) che cadono durante il periodo di vacanza vengono recuperate.
7. Il decorso delle vacanze è interrotto da malattia o infortunio se immediatamente annunciati al funzionario superiore di riferimento e al Segretario comunale e comprovati da certificato d'inabilità lavorativa. Tale malattia o infortunio deve essere parificabile a quella che giustificerebbe un'assenza dal lavoro. In ogni caso non vi è interruzione delle vacanze se la malattia o le conseguenze limitanti dell'infortunio sono di durata non superiore ai due giorni.
8. L'inizio delle vacanze è subordinato all'autorizzazione del Capo del personale.
9. Qualora la cessazione del rapporto di lavoro avviene dopo che il collaboratore ha già usufruito delle vacanze, sarà effettuata una deduzione sullo stipendio, di un importo pro rata relativo al periodo di vacanza cui il collaboratore non aveva diritto. Questa prassi non viene applicata in caso di decesso.
10. Il Municipio può differire il periodo delle vacanze stabilite se ragioni o necessità di servizio lo esigono, rispettando comunque eventuali impegni preventivamente assunti dal collaboratore.
11. Le vacanze devono essere effettuate nella misura di almeno due settimane consecutive.
12. Per il personale di pulizia, cuoche, collaboratrice scolastica, le vacanze sono già considerate nella definizione dell'orario di lavoro.
13. Nel caso di sospensione dalla funzione il collaboratore non matura il diritto alle vacanze.

Articolo 63 Vacanze - Riduzione

1. Una riduzione del periodo di vacanza è applicata nei seguenti casi:
 - a) In caso di assenza per malattia il computo del diritto alle vacanze è disciplinato ai sensi dell'art. 43 LORD.
 - b) Assenze per il servizio militare non obbligatorio e congedi non pagati comportano una riduzione delle vacanze proporzionalmente al periodo di lavoro non prestato;
 - c) Assenze per punizioni militari, sospensioni disciplinari: il dipendente non matura il diritto alle vacanze.
2. Qualora intervenga, a vacanze in tutto o in parte già compiute, una circostanza qualsiasi che determini la riduzione di vacanze, il computo è fatto su quelle dell'anno successivo nella misura consentita dal conguaglio sull'eventuale residuo di vacanze dell'anno in corso oppure dedotte dallo stipendio.
3. Le assenze per congedo non pagato, per sospensione e per condanna a una pena privativa della libertà comportano riduzione delle vacanze proporzionata alla loro durata.
4. Consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.

Capitolo 3 – Congedi e pause

Articolo 64 Congedi pagati

Di regola il Municipio è tenuto a concedere un congedo nella misura in cui esso non leda il buon funzionamento del servizio.

1. Il collaboratore ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) 8 giorni consecutivi lavorativi per matrimonio o unione domestica registrata, a partire dalla data del matrimonio civile o religioso o, se richiesto dal collaboratore, entro sei mesi da quest'ultima;
 - b) 5 giorni consecutivi lavorativi dalla morte del coniuge, del partner, del partner registrato o di un figlio;
 - c) 3 giorni consecutivi lavorativi dalla morte dei genitori, di un fratello o di una sorella;
 - d) massimo 10 giorni lavorativi in un anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico;
 - e) il giorno del matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, e del funerale di nonni e abiatci, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii;
 - f) 1 giorno in caso di trasloco;
 - g) il tempo strettamente necessario per ricorrenze speciali di famiglia, per i funerali di un altro parente o collega d'ufficio, per comparire davanti all'autorità, fino ad un massimo di mezza giornata;
 - h) 12 giorni lavorativi annui per cariche pubbliche e impegni sindacali.
2. I congedi previsti dalla cifra 1 non possono essere differiti. Se il fatto che crea questo diritto si verifica quando il collaboratore è già assente, non è ammesso il ricupero, tranne per i casi di cui alla cifra 1 lettera b) e lettera c).
3. I congedi di cui al capoverso 1 lett. e) valgono per analoghi gradi di parentela del partner registrato.

Articolo 65 Congedo maternità, parentale, allattamento e adozione

1. La collaboratrice ha diritto ad un congedo pagato per maternità della durata di 18 settimane mentre il padre ha diritto ad un congedo pagato di 20 giorni consecutivi da consumare entro un anno dalla nascita o dall'adozione dei figli.
2. Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, 4 settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.
3. La collaboratrice può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi. La richiesta deve essere formulata al più tardi con 2 mesi di preavviso dal rientro dal congedo maternità.
4. Nei limiti stabiliti dalla cifra 3, il congedo può essere concesso interamente o parzialmente al padre.
5. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze sono retribuite conformemente all'art. 60 dell'Ordinanza federale concernente la legge sul lavoro (OLL 1).
6. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il collaboratore, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino ad un massimo di 8 settimane.
7. In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale non pagato per un massimo di 9 mesi.
8. Il rientro dal congedo avviene nella stessa funzione e alle stesse modalità. Richieste di riduzione del grado occupazionale devono essere inoltrate con 2 mesi di preavviso dalla data di rientro e possono essere subordinate a spostamenti all'interno dell'Amministrazione.

Articolo 66 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, servizio militare o di protezione civile non obbligatori, corsi G + S, attività sportiva d'élite, o fondati motivi familiari. La durata di questi congedi è a discrezione del Municipio.
2. Il collaboratore non ha diritto ai congedi supplementari previsti al punto 1, se le circostanze si verificano durante le vacanze, giorni di riposo o altre assenze.
3. In caso di congedo non pagato il collaboratore perde il diritto allo stipendio, alle indennità, e quando superiore ai 12 mesi ai previsti aumenti annuali. Conserva invece il rapporto d'impiego ritenuto che l'intero premio della Cassa pensione ed altre misure di previdenza siano a suo carico.

Articolo 67 Pause

1. Il collaboratore ha diritto a 30 minuti di pausa su 8 ore di lavoro.
2. Il Municipio ne disciplina le modalità con apposita ordinanza.

Articolo 68 Conversione tredicesima mensilità in tempo libero

1. Il collaboratore può richiedere, con preavviso di 2 mesi dal termine previsto del pagamento, la conversione della tredicesima mensilità in un congedo totale o parziale.
2. Il congedo totale corrisponde a 20 giorni lavorativi rapportati proporzionalmente al grado di occupazione.
3. La concessione di questo congedo non pagato è subordinata al preavviso favorevole del funzionario dirigente, che ne verifica la compatibilità con le esigenze di servizio e con il consumo di altri diritti del collaboratore.
4. La decisione, su preavviso del funzionario dirigente, è di competenza del Municipio.

Capitolo 4 – Malattia e infortunio

Articolo 69 Principio

1. Il Comune assicura tutti i collaboratori (nominati, ausiliari, incaricati e avventizi) contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, assumendo il pagamento dei relativi premi in conformità all'art. 91 LAINF (832.20).
2. 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. Resta inoltre riservato quanto previsto dagli art. 8 LAINF e 13 OAINF (832.202).

Articolo 70 Stipendio in caso di malattia e infortunio

1. Malattia o infortunio non professionale

- a. In caso di assenza per malattia o per infortunio non professionale, anche discontinui, comprovati da certificato medico, il dipendente percepisce lo stipendio calcolato in base al proprio grado d'occupazione per i primi 365 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale e il 90% per i successivi 365 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di tre anni.
- b. Il Municipio ha la facoltà di far eseguire visite di controllo e può subordinare il diritto allo stipendio ad una visita medica da parte del medico del personale o di un medico di fiducia.
- c. Allo scadere dei 730 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di tre anni, oppure a fronte di una decisione dell'Istituto di previdenza, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso.
- d. Lo stipendio dei docenti, per tutte le inabilità lavorative durante l'anno scolastico, è calcolato in proporzione alla durata della scuola.

2. Malattia o infortunio professionale

- a. In caso di assenza per malattia o infortunio professionale o per evento di cui risponde l'assicurazione militare il dipendente percepisce lo stipendio calcolato in base al suo grado d'occupazione per la durata di 730 giorni di inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di tre anni.
 - b. Allo scadere dei 730 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di tre anni, oppure a fronte di una decisione dell'Istituto di previdenza, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso.
 - c. Lo stipendio dei docenti, per tutte le inabilità lavorative durante l'anno scolastico, è calcolato in proporzione alla durata della scuola.
3. Le indennità non sono soggette a riduzione.
 4. Il dipendente che presenta un'inabilità lavorativa dovuta a malattia o infortunio, deve presentare una domanda di prestazioni all'assicurazione invalidità al più tardi dopo sei mesi dall'inizio dell'inabilità lavorativa.
 5. Durante il periodo di osservazione (tre anni) vengono conteggiati tutti i periodi di inabilità lavorativa indipendentemente dalla loro durata.
 6. In caso di dimissioni o di successiva riassunzione di un collaboratore il periodo di malattia cessa.
 7. 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 a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto.

Articolo 71 Assicurazione militare

In caso di assenza per evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare il collaboratore ha diritto all'intero stipendio per 730 giorni e, successivamente, alle prestazioni dell'assicurazione militare.

Articolo 72 Disposizioni comuni

1. L'assenza per malattia e/o infortunio di durata superiore a 730 giorni senza interruzione comporta in ogni caso la cessazione del rapporto d'impiego, relativamente alla percentuale di inabilità lavorativa in essere.
2. Le assenze interrotte dalla ripresa per intero del lavoro per un periodo inferiore a 90 giorni consecutivi si considerano continuate.
3. Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il collaboratore è tenuto a rispettare l'orario normale di lavoro pur se con mansioni ridotte. Sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o di fiducia.
4. Nei casi di capacità lavorativa ridotta in modo permanente, il Municipio può assegnare al collaboratore mansioni e compiti compatibili con il suo stato di salute.
5. Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione infortuni e dell'assicurazione militare spettano al Comune fino alla copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori l'eccedenza spetta al collaboratore.
6. Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al collaboratore e, in caso di decesso, ai suoi superstiti.

Capitolo 5 - Servizio militare, di protezione civile ed altri corsi

Articolo 73 Servizio militare e di protezione civile obbligatori

1. Il collaboratore assente per servizio militare (corsi di ripetizione) o protezione civile o servizio civile sostitutivo svizzero percepisce:
 - a) Lo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e di protezione civile.
 - b) Lo stipendio intero per 30 giorni nel corso di un anno durante la scuola reclute o altri corsi, e in seguito:
 - I. il 75% dello stipendio se celibe, vedovo, separato o divorziato o partner di un'unione domestica sciolta senza obbligo di assistenza;
 - II. il 90% dello stipendio se sposato oppure se celibe, separato o divorziato o partner di un'unione domestica sciolta con obblighi di assistenza.
2. È considerato servizio obbligatorio:
 - a) la scuola reclute;
 - b) il servizio di avanzamento;
 - c) i corsi di ripetizione;
 - d) il servizio della Croce rossa;
 - e) la protezione civile obbligatoria;
 - f) il servizio civile sostitutivo.

Articolo 74 Indennità per perdita di guadagno

L'indennità per perdita di guadagno spetta di principio al Comune quando esso versa lo stipendio.

Capitolo 6 - Altri diritti

Articolo 75 Cariche pubbliche

1. Per esercitare una carica pubblica il collaboratore deve ottenere il permesso dal Municipio.
2. Il permesso può essere negato in particolare quando dalla carica pubblica derivano limitazioni nell'esercizio della funzione; il Municipio può far dipendere il permesso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.

Articolo 76 Diritto di associazione

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

Articolo 77 Protezione della sfera personale

1. I collaboratori hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica.
2. A tutela della loro personalità, segnatamente in materia di molestie psicologiche e sessuali, il Municipio adotta le necessarie misure di informazione e di prevenzione.

Articolo 78 Formazione professionale

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

Articolo 79 Esclusione della partecipazione a tasse e diritti

È esclusa ogni partecipazione del collaboratore a tasse di cancelleria, sportule, tasse di certificati, multe, diritti di bollo e gratificazioni di ogni natura.

Articolo 80 Diritto alle prestazioni

1. Le indennità giornaliere o le rendite dell'assicurazione per invalidità spettano al Comune ritenuto che lo stipendio previsto dall'articolo 46, sia pagato integralmente.
2. Le indennità versate dall'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e dell'assicurazione militare durante l'assenza del lavoro spettano al Comune sino alla copertura dello stipendio corrisposto.
Se essi sono superiori l'eccedenza spetta al collaboratore.

3. Se il collaboratore infortunato ha diritto a rendite d'invalidità (o ad indennità uniche) dall'assicurazione, queste sono computabili, da parte del Comune, sul suo stipendio secondo le disposizioni seguenti:
 - a) se il collaboratore è in grado, nonostante l'avvenimento che ha cagionato il danno, di adempiere come prima la sua funzione o altre funzioni almeno equivalenti o se la sua invalidità non supera il 15%, le prestazioni dell'assicurazione non sono computate sul suo stipendio;
 - b) se il grado di invalidità è superiore al 15%, la metà dell'importo corrispondente non è computato sul salario del collaboratore;
 - c) se il collaboratore non è in grado di adempiere integralmente le sue funzioni o le nuove funzioni affidategli, l'importo della rendita viene computato sul suo salario considerati tutti i fattori che pregiudicano la sua capacità lavorativa.
La rendita non è computata se, in seguito all'avvenimento che ha cagionato il danno, il salario subisce una decurtazione;
 - d) nei casi contemplati nelle lettere precedenti si potrà rinunciare parzialmente o totalmente al computo delle prestazioni sullo stipendio, qualora in seguito all'infortunio il collaboratore non possa beneficiare di miglioramenti di stipendio che apparivano certi. Queste condizioni valgono anche per rendite acquisite prima dell'entrata al servizio del Comune, sempre che non si tratti di indennità uniche.

Articolo 81 Alloggio di servizio

1. Dallo stipendio dei collaboratori che, per ragioni di servizio, beneficiano dell'alloggio in uno stabile comunale, è dedotta mensilmente la pigione il cui ammontare è fissato dal Municipio.
2. Le spese di riscaldamento e dell'acqua potabile sono a carico del Comune, mentre la fornitura di energia elettrica è a carico del collaboratore.

Articolo 82 Indennità di trasferta

Ai collaboratori è concessa un'indennità di trasferta per missioni d'ufficio, autorizzate dal Municipio, sulla base di quella stanziata per il personale dello Stato del cantone Ticino.

Articolo 83 Uniformi, abiti, attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto

1. Il Comune fornisce gratuitamente ai collaboratori le divise, gli indumenti, gli attrezzi e i mezzi di trasporto, imposti loro dalle esigenze di servizio.
2. I collaboratori che intendono usare mezzi di trasporto propri, devono essere a ciò espressamente autorizzati dal Municipio.

TITOLO VI – PREVIDENZA PROFESSIONALE

Articolo 84 Previdenza professionale

1. Tutti i collaboratori del Comune che raggiungono i minimi salariali di assoggettamento fissati dalla Legge sulla previdenza professionale saranno assicurati presso un unico istituto di previdenza che al momento risulta essere la IPCT.
2. Il Municipio, previa consultazione con la commissione del personale, si riserva di proporre ai propri collaboratori l'istituto di previdenza che offre le condizioni migliori sulla base di criteri come per esempio il grado di copertura, solidità, piano assicurativo.

TITOLO VII – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Articolo 85 Casistica

1. La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:
 - a) scadenza dell'incarico;
 - b) dimissioni;
 - c) decesso;
 - d) soppressione del posto o della funzione;
 - e) disdetta (come all'art. 90);
 - f) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 21 del presente regolamento;
 - g) invalidità;
 - h) pensionamento;
 - i) destituzione;
 - j) assenza per malattia o infortunio (art. 72).
2. In questo ambito le competenze sono attribuite al Municipio.

Articolo 86 Limiti di età

1. Il collaboratore viene dimesso dal servizio in ogni caso a partire dal compimento dell'età di pensionamento prevista dalla legge federale sull'assicurazione vecchiaia e superstiti (LAVS) e riceve le prestazioni stabilite dagli statuti dell'Istituto di previdenza cui appartiene.
2. Il collaboratore può chiedere, tra il compimento del 58° e quello del 65° anno di età, il pensionamento anticipato e fruire di una rendita vitalizia di vecchiaia in base alle disposizioni del proprio Istituto LPP.

Articolo 87 Dimissioni

1. Il collaboratore incaricato a tempo determinato può dimettersi:
 - a) con preavviso scritto di 1 mese se l'incarico dura da meno di 1 anno;
 - b) con preavviso scritto di 2 mesi se l'incarico dura da più di 1 anno.
2. Il collaboratore nominato può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica, per la fine di un mese, con preavviso di 3 mesi. Per i funzionari dirigenti, il preavviso minimo è di 6 mesi.
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 i funzionari dirigenti il termine di preavviso è di sei mesi.

Articolo 88 Decesso

In caso di decesso di un collaboratore in carica, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità ai sensi dell'art. 57.

Articolo 89 Soppressione del posto o della funzione

1. In caso di soppressione di posto o di funzione il collaboratore nominato è:
 - a) in primo luogo pensionato se raggiunge i limiti d'età dell'art. 86;
 - b) in secondo luogo trasferito a funzione equivalente;
 - c) in terzo luogo trasferito ad altra funzione con il mantenimento dello stipendio precedentemente percepito;
2. La disdetta per soppressione del posto o della funzione, nel caso di necessità di scelta tra più collaboratori, viene pronunciata nei confronti di quelli che hanno i requisiti e le qualifiche individuali inferiori o il minor numero di anni di servizio. Restano riservate eccezioni a dipendenza degli oneri di famiglia o di altre fondate ragioni, a definitivo giudizio del Municipio.

Articolo 90 Disdetta

1. Il rapporto di lavoro con il collaboratore incaricato a tempo determinato può essere disdetto da parte del Municipio:
 - a) con preavviso scritto di 1 mese se l'incarico dura da meno di 1 anno;
 - b) con preavviso scritto di 2 mesi se l'incarico dura da più di 1 anno.
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 i 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 730 giorni senza interruzione per la percentuale del rapporto d'impiego ancora in essere (cfr. art. 72.1) 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. 33 del presente regolamento;
 - f) la soppressione del posto o della funzione ritenuto l'art. 89;
 - 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.

Articolo 91 Procedura di disdetta

1. La procedura di disdetta è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza ad istanze subordinate. È ammesso il concorso di consulenti esterni.
2. Il collaboratore deve essere sentito preventivamente e può farsi assistere da un patrocinatore.
3. Durante la procedura di disdetta, il collaboratore può essere sospeso provvisoriamente dalla carica se l'interesse dell'amministrazione o della procedura lo esigono; è applicabile l'art. 44.5 del presente regolamento.

Articolo 92 Indennità di disdetta

1. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 90 del presente ROD, il Municipio procede al versamento di un'indennità di uscita fino ai massimi qui indicati:
 - a) sino allo scadere del 57° anno di età, l'indennità riconosciuta al collaboratore è calcolata secondo la formula seguente:

$$[(18 \text{ mensilità}) * \text{anni interi di servizio prestati}] / 40.$$
 Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito.
 - b) dal 58° anno di età compreso, il collaboratore, anziché alle prestazioni del precedente capoverso, ha diritto alle prestazioni previste dalle disposizioni del proprio istituto LPP.

Disdetta per colpa del collaboratore

- a) 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.
 - b) Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere da un patrocinatore.
 - c) La decisione di rifiuto, di riduzione o di sospensione delle prestazioni deve essere comunicata per iscritto e debitamente motivata.
2. Per il calcolo dell'indennità di uscita fanno stato gli anni interi di servizio prestati. I congedi non pagati non vengono computati.
 3. Nei casi di grado d'occupazione differenziato durante gli anni di servizio prestati, per il calcolo dell'indennità di uscita, viene computato il grado di occupazione medio.
 4. La rendita di cui al cpv. 3 è ridotta proporzionalmente al guadagno conseguito o presumibile, fino ad un massimo del 50% di riduzione, quanto il posto di lavoro offerto è a tempo parziale oppure quando il dipendente o beneficiario intraprende un'attività indipendente.
 5. Per posto di lavoro adeguato si intende quello conforme alle capacità e/o alle qualifiche professionali del dipendente.
 6. La rendita di cui al cpv. 3 è sospesa quando il collaboratore o il beneficiario accetta o trova un posto di lavoro nel settore privato o pubblico; essa ricomincia a decorrere qualora l'interessato sia licenziato senza sua colpa.

Articolo 93 Attestato di servizio

Il collaboratore ha diritto in ogni tempo ad un attestato di servizio.

Articolo 94 Procedure

Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio. Il collaboratore ha diritto di farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono. Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dagli art. 208 - 213 LOC.

TITOLO VIII – COMMISSIONE DEL PERSONALE

Articolo 95 Composizione, nomina

1. La Commissione del personale è composta da 3 membri eletti dai collaboratori che li rappresenta nei confronti del Municipio.
2. Essa è nominata ogni quattro anni entro i 3 mesi successivi le elezioni comunali, dopo il rinnovo dei poteri comunali.
3. Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal Municipio con apposita ordinanza.

Articolo 96 Competenze

La commissione del personale è organo consultivo del Municipio ed è sentita dallo stesso sulle questioni generali che interessano i collaboratori e l'organizzazione del lavoro (come all'art. 5).

Articolo 97 Norme e applicazione

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento, previa consultazione con la Commissione del personale.

TITOLO IX DISPOSIZIONI ABROGATIVE E FINALI

Articolo 98 Abrogazione

Il presente regolamento abroga il precedente regolamento organico dei dipendenti del comune di Arbedo – Castione del 1° marzo 1988.

Articolo 99 Diritto suppletorio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento e dalle relative Ordinanze si applicano le disposizioni della LORD e successivamente quelle del Codice delle obbligazioni quale diritto pubblico suppletorio.

Articolo 100 Entrata in vigore

Il presente Regolamento organico dei dipendenti entra in vigore il 01.01.2019.
Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 4.11.2019 con MM n. 438/2019.
Ratificato dalla Sezione enti locali il 20.05.2019 e 23.12.2019 (Inc. 7-RE-15337).