

COMUNE DI CEVIO

Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Cevio e delle sue aziende municipalizzate

Questo documento contiene:	pagina
A) Indice degli articoli del Regolamento comunale	I-III
B) ROD	1-19

**INDICE DEGLI ARTICOLI DEL
REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI
CEVIO E DELLE SUE AZIENDE MUNICIPALIZZATE**

TITOLO I	Nome generali
Art. 1	Campo d'applicazione
Art. 2	Suddivisione dei dipendenti
Art. 3	Nomine ed assunzioni
TITOLO II	Costituzione del rapporto d'impiego
Capitolo I	Nomina
Art. 4	Definizione
Art. 5	Requisiti
Art. 6	Modalità
Art. 7	Periodo di prova
Art. 8	Nomina a tempo parziale
Art. 9	Nullità della nomina
Capitolo II	Incarico
Sezione 1	Incarico per funzione stabile
Art. 10	Definizione
Art. 11	Durata
Art. 12	Trasformazione in nomina
Sezione 2	Incarico per funzione temporanea
Art. 13	Definizione
Art. 14	Durata e modalità
Art. 15	Casi particolari
Art. 16	Apprendisti e praticanti
TITOLO III:	Doveri del dipendente comunale
Capitolo I	Organizzazione del lavoro
Art. 17	Orario lavorativo
Art. 18	Prestazioni fuori orario
Art. 19	Assenze prevedibili
Art. 20	Assenze non prevedibili
Art. 21	Assenze arbitrarie
Art. 22	Supplenze
Art. 23	Descrizione delle funzioni
Art. 24	Modalità
Art. 25	Obbligo di domicilio o residenza
Capitolo II	Doveri di servizio
Art. 26	In generale
Art. 27	Esecuzione del lavoro
Art. 28	Segreto d'ufficio
Art. 29	Divieto di accettazione di doni o tornaconti
Art. 30	Occupazioni accessorie

Capitolo III	Mancanze ai doveri di servizio
Art. 31	Responsabilità per danni
Art. 32	Sorveglianza del personale
Art. 33	Provvedimenti disciplinari
Art. 34	Inchiesta e rimedi giuridici
Art. 35	Misure cautelari
Art. 36	Termini e prescrizione
TITOLO IV:	Diritti del dipendente
Capitolo I	Stipendio ed indennità
Art. 37	Stipendio ed aumenti di stipendio
Art. 38	Classifica delle funzioni
Art. 39	Requisiti professionali
Art. 40	Stipendio iniziale
Art. 41	Stipendio orario
Art. 42	Promozioni
Art. 43	Anzianità di servizio
Art. 44	Lavoro fuori orario
Art. 45	Indennità per economia domestica
Art. 46	Indennità per figli
Art. 47	Indennità per superstiti
Art. 48	Diritto alle indennità
Art. 49	Indicizzazione
Art. 50	Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati ed altre prestazioni
Art. 51	Tasse per associazioni professionali
Capitolo II	Giorni di riposo e vacanze
Art. 52	Giorni di riposo
Art. 53	Vacanze
Art. 54	Riduzione delle vacanze
Capitolo III	Congedi
Art. 55	Congedi pagati
Art. 56	Congedo per parto, maternità ed adozione
Art. 57	Altri congedi
Capitolo IV	Malattia ed infortunio
Art. 58	Assicurazione
Art. 59	Stipendio in caso di malattia o infortunio
Art. 60	Surrogazione
Art. 61	Disposizioni particolari
Art. 62	Prestazioni complementari
Capitolo V	Servizio militare, protezione civile ed altri corsi
Art. 63	Servizio militare, di protezione civile e civile obbligatori
Art. 64	Servizio volontario, facoltativo o altri corsi
Art. 65	Indennità per perdita di guadagno

Capitolo VI	Altri diritti
Art. 66	Formazione professionale
Art. 67	Attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto
TITOLO V	Previdenza professionale
Art. 68	Cassa pensione
TITOLO VI	Fine del rapporto di lavoro
Art. 69	Casi
Art. 70	Limiti di età
Art. 71	Dimissioni
Art. 72	Licenziamento
Art. 73	Disdetta
Art. 74	Indennità di uscita
Art. 75	Attestato di lavoro
TITOLO VII	Contestazioni
Art. 76	Procedura
TITOLO VIII	Disposizioni transitorie e finali
Art. 77	Entrata in vigore
Art. 78	Abrogazioni
Art. 79	Diritto suppletorio

Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Cevio e delle sue aziende municipalizzate

(del 16 aprile 2007)

TITOLO I Norme generali

Campo d'applicazione	<p>Art. 1 ¹ Le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti del Comune e delle aziende municipalizzate.</p> <p>² Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e dell'infanzia è disciplinato dalla legislazione cantonale e dal Regolamento dell'Istituto scolastico.</p> <p>³ Il rapporto d'impiego col personale ausiliario ed avventizio è disciplinato da un apposito mansionario ed è retto dal diritto privato.</p> <p>⁴ Le denominazioni professionali utilizzate nel presente Regolamento si intendono al maschile ed al femminile.</p>
Suddivisione dei dipendenti	<p>Art. 2 I dipendenti sono suddivisi in due categorie:</p> <p>a) i nominati ai sensi del Titolo II, Capitolo I;</p> <p>b) gli incaricati ai sensi del Titolo II, Capitolo II.</p>
Nomine ed assunzioni	<p>Art. 3 Nomine ed assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio.</p>

TITOLO II Costituzione del rapporto d'impiego

Capitolo I Nomina

Definizione	<p>Art. 4 La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato ed assegnato ad una funzione.</p>
Requisiti	<p>Art. 5 ¹ I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:</p> <p>a) comprovata buona condotta;</p> <p>b) costituzione fisica compatibile con la funzione;</p> <p>c) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali.</p> <p>² A parità di titoli, requisiti e meriti è data preferenza ai candidati domiciliati nel Comune.</p>
Modalità	<p>Art. 6 ¹ La nomina dei dipendenti avviene mediante pubblico concorso esposto agli albi comunali per un periodo di almeno quattordici giorni e, se il Municipio lo ritiene necessario od opportuno, una volta su Foglio Ufficiale cantonale.</p>

² Il bando di concorso indica le mansioni della funzione ed i relativi documenti e certificati da produrre.

³ L'assunzione dev'essere subordinata alla presentazione di un'autocertificazione relativa al casellario giudiziale e/o allo stato di salute, riservata la facoltà del Municipio di richiedere la produzione di documenti ufficiali e/o di far eseguire al candidato una visita presso il proprio medico di fiducia.

⁴ Il candidato prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, copia del presente Regolamento e copia di ogni altra disposizione comunale applicabile al rapporto di lavoro.

Periodo di prova **Art. 7** ¹ Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego ed il primo anno di assegnamento a nuova funzione.

² Durante il periodo di prova di prima nomina, il rapporto di lavoro può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.

³ Durante il periodo di prova per assegnazione a nuova funzione, il rapporto di lavoro non può essere disdetto alle condizioni del capoverso 2 del presente articolo. Il collaboratore può tuttavia essere trasferito al posto precedentemente occupato o in altro di analoga funzione al precedente.

Nomina a tempo parziale **Art. 8** Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, a condizione che il grado di occupazione non sia inferiore al 20% dell'orario completo.

Nullità della nomina **Art. 9** ¹ È nulla la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalle legge, dal presente Regolamento e dal bando di concorso.

² È parimenti nulla la nomina ottenuta con la frode o l'inganno oppure sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.

Capitolo II Incarico

Sezione 1 Incarico per funzione stabile

Definizione **Art. 10** Mediante pubblico concorso il Municipio può assumere un candidato, conferendogli un incarico per funzione stabile, qualora questi non adempia ai requisiti richiesti dall'art. 5 del presente Regolamento.

Durata **Art. 11** L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata.

Trasformazione in nomina **Art. 12** ¹ Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione.

² Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno tre anni di servizio ininterrotto, se ritiene che i requisiti mancanti al momento dell'assunzione siano compensati dall'esperienza acquisita.

Sezione 2

Incarico per funzione temporanea

Definizione **Art. 13** Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblico concorso, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni a titolo provvisorio.

Durata e modalità **Art. 14** ¹ La durata dell'incarico temporaneo è determinata dalla natura dell'attività per la quale si procede all'assunzione.

² Quando il Municipio ritiene che la funzione assume carattere permanente può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative.

Casi particolari **Art. 15** Per lavori urgenti della durata non superiore a tre mesi, l'assunzione può avvenire senza pubblico concorso.

Apprendisti e praticanti **Art. 16** Il Municipio ha la facoltà di assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio, così come praticanti. Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio. Fa stato la regolamentazione in materia.

TITOLO III

Doveri del dipendente comunale

Capitolo I

Organizzazione del lavoro

Orario lavorativo **Art. 17** ¹ L'orario normale di lavoro è di 42 ore settimanali.

² La ripartizione sull'arco della settimana, come pure l'orario giornaliero e delle pause, sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi.

³ Il tempo normale di lavoro è fissato durante l'orario 07.00-20.00 nei giorni dal lunedì al venerdì.

⁴ Per il Segretario comunale ed il Vicesegretario comunale, la partecipazione a sedute municipali o commissionali viene remunerata come il normale orario di lavoro, anche qualora queste dovessero protrarsi oltre le 20.00.

Prestazioni fuori orario

Art. 18 ¹ Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedano.

² Simili prestazioni devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio, che può delegare questa competenza al Segretario comunale.

Assenze prevedibili

Art. 19 Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile o a qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e, se non di natura obbligatoria, debitamente autorizzate dal Municipio, che può delegare questa competenza al Segretario comunale.

Assenze non prevedibili

Art. 20 ¹ Le assenze non prevedibili dovute a malattia, infortunio o 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 un dettagliato certificato medico:

- a) se l'assenza si protrae per oltre tre giorni consecutivi;
- b) se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo;
- c) dopo la terza assenza non superiore ai tre giorni nel corso dell'anno civile.

³ Il dipendente assente è tenuto ad osservare scrupolosamente le prescrizioni del medico in tema di uscita.

⁴ In caso di dubbio sulle condizioni di salute, è riservata la facoltà al Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Municipio.

Assenze arbitrarie

Art. 21 ¹ Le assenze non conformi a quanto previsto dagli articoli 19 e 20 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.

² Resta riservata l'adozione di misure disciplinari.

Supplenze

Art. 22 ¹ I dipendenti sono tenuti a supplirsi a vicenda e senza compenso, secondo quanto stabilito dai rispettivi mansionari.

² Qualora un dipendente ne supplisca un altro di funzione superiore e per un periodo oltre i trenta giorni consecutivi, il Municipio, ratificata la supplenza, deve versargli un'indennità pari alla differenza fra il suo attuale stipendio e quello che percepirebbe se fosse nominato nella classe d'organico del supplito.

Il diritto all'indennità decorre dal trentunesimo giorno di supplenza.

Descrizione delle funzioni	Art. 23 Il Municipio predispone l'allestimento di un mansionario individuale. Questo è modificabile in ogni tempo, impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.
Modalità	<p>Art. 24 ¹ Il Municipio, per esigenze organizzative o per promuovere l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, può assegnare il dipendente ad altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale ed impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.</p> <p>² Qualora il dipendente, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione, il Municipio ha la facoltà di trasferirlo ad altra funzione con uno stipendio conforme alla nuova attività, oppure, in caso di mancato accordo, di disdire il rapporto d'impiego ai sensi dell'art. 73 del presente Regolamento.</p> <p>³ Nel caso in cui l'assegnazione ad una funzione di grado inferiore fosse richiesta ed ottenuta dal dipendente, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico.</p> <p>⁴ Nei casi previsti dai capoversi 1 e 2 il dipendente è preventivamente sentito.</p>
Obbligo di domicilio o residenza	Art. 25 Il Municipio, se lo richiedono esigenze di servizio, può imporre a determinati dipendenti l'obbligo di domicilio o residenza nel Comune.
<p>Capitolo II</p> <p>Doveri di servizio</p>	
In generale	<p>Art. 26 ¹ Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo stabilito dai Regolamenti di servizio ed è tenuto ad agire in conformità alle disposizioni applicabili e negli interessi del Comune.</p> <p>² Egli deve astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio al buon nome dell'amministrazione e contribuire con spirito d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.</p>
Esecuzione lavoro	Art. 27 Il dipendente deve eseguire personalmente e con diligenza dei compiti a lui assegnati, in quanto il contrario non risulti da un accordo o dalle circostanze.
Segreto d'ufficio	<p>Art. 28 ¹ Ogni dipendente è vincolato dal segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego, in conformità agli articoli 131 della Legge organica comunale e 33 del relativo Regolamento.</p> <p>² La deposizione in giudizio, durante e dopo la cessazione del rapporto d'impiego, su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione, deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.</p>

Divieto di accettare doni o tornaconti **Art. 29** ¹ Ai dipendenti è di principio vietato chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni e profitti per atti inerenti il proprio dovere o la propria competenza.

² È fatto obbligo di annunciare tali casi al proprio superiore.

Occupazioni accessorie **Art. 30** ¹ Occupazioni accessorie remunerate sono di principio vietate se:
a) sono di pregiudizio alla funzione svolta;
b) non sono autorizzate dal Municipio.

² Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta, previa informazione al Municipio.

³ È assolutamente vietato partecipare in modo preponderante ad aziende, società ed attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune o le sue aziende.

Capitolo III Mancanze ai doveri di servizio

Responsabilità per danni **Art. 31** La responsabilità per danni causati al Comune ed a terzi dal dipendente è retta dalla legislazione cantonale in materia di responsabilità civile degli enti pubblici.

Sorveglianza del personale **Art. 32** ¹ Il Segretario comunale esercita la sorveglianza dei dipendenti con la collaborazione dei responsabili dei diversi settori dell'amministrazione e delle aziende municipalizzate.

² I superiori vigilano sull'operato dei loro subalterni, informando il Segretario comunale in caso di violazione dei doveri di servizio o altre irregolarità.

Provvedimenti disciplinari **Art. 33** ¹ La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a Fr. 500.00;
- c) il trasferimento ad altra funzione e relativo adeguamento del salario;
- d) la sospensione dall'impiego e dallo stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
- e) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- f) il licenziamento disciplinare.

² Le misure disciplinari possono eccezionalmente essere cumulate fra di loro.

**Inchiesta e
rimedi giuridici**

Art. 34 ¹ L'applicazione dei provvedimenti disciplinari sarà preceduta da un'inchiesta, nella quale il dipendente ha il diritto di essere sentito, farsi rappresentare e prendere visione degli atti.

² I provvedimenti sono motivati e comunicati all'interessato per iscritto, con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.

³ I provvedimenti disciplinari di cui alla lettera a) e b) fino a Fr. 100.00 previsti all'art. 33, sono applicabili inappellabilmente dal Municipio.

⁴ Contro i rimanenti provvedimenti disciplinari è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 15 giorni.

**Misure
cautelari**

Art. 35 ¹ Se l'interesse dell'amministrazione o dell'inchiesta lo esigono, il Municipio può sospendere immediatamente dalla carica e privare parzialmente o totalmente dello stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta.

² Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui viene promosso un procedimento penale per reati intenzionali di azione pubblica, eccettuati i casi di lieve entità o senza rilevanza per la funzione.

³ Il ricorso contro le misure cautelari non ha effetto sospensivo.

**Termini e
prescrizione**

Art. 36 ¹ La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in un anno, dal momento in cui il Municipio ha avuto notizia della violazione, ma in ogni caso in cinque anni dalla trasgressione.

² 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.

³ La decisione disciplinare deve essere comunicata all'interessato entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.

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 I
Stipendio ed indennità

**Stipendio ed
aumenti di stipendio**

Art. 37 ¹ La scala degli stipendi è stabilita in base alla scala stipendi dei dipendenti dell'Amministrazione cantonale.

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

³ Lo stipendio è suddiviso in tredici mensilità.

La tredicesima viene versata in una o più rate a giudizio del Municipio.

⁴ Ai dipendenti è concesso un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala cantonale. L'adeguamento è subordinato alla qualifica che annualmente è allestita dal Municipio.

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

⁶ Nell'ambito della presentazione dei conti preventivi, il Municipio, se la situazione finanziaria del Comune lo richiede, può decidere il blocco parziale o totale degli aumenti annuali e delle promozioni al merito. In caso di netto miglioramento della situazione finanziaria, il Municipio può decidere di compensare completamente o in parte, la perdita di salario subita dai dipendenti nella forma che riterrà più opportuna.

⁷ Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

**Classifica
delle funzioni**

Art. 38 ¹ Per ogni funzione sono previste tre classi di stipendio:

- a) una classe iniziale o d'avviamento alla funzione;
- b) una classe mediana o di prestazione normale;
- c) una classe superiore o di merito.

² ⁽¹⁾ *Le classi di stipendio delle singole funzioni sono:*

Classe			Funzione
a)	b)	c)	
AMMINISTRAZIONE			
29	30	31	Segretario comunale con titolo accademico
26	27	28	Segretario comunale senza titolo accademico
23	24	25	Vicesegretario comunale
18	19	20	Impiegato di cancelleria
26	27	28	Operatore sociale
UFFICIO TECNICO			
28	29	30	Tecnico comunale con titolo accademico
25	26	27	Tecnico comunale senza titolo accademico
19	20	21	Operaio qualificato
15	16	17	Operaio non qualificato
SCUOLE			
Per i docenti: vedi Organico specifico cantonale			
17	18	19	Cuoco
PERSONALE AUSILIARIO			
10	11	12	Addetto alle pulizie
11	12	13	Custode casa comunale
10	11	12	Bibliotecaria
18	19	20	Profilassi dentaria
PISCINA BIGNASCO			
25	26	27	Direttore
16	17	18	Gerente della buvette
stipendio orario - v. cpv. 3			Bagnino
stipendio orario - v. cpv. 4			Cassiere

³ (1) Per la funzione di bagnino è fissato uno stipendio orario lordo da un minimo di CHF 18.00 ad un massimo di CHF 25.00 all'ora.

⁴ (1) Per la funzione di cassiere è fissato uno stipendio orario lordo da un minimo di CHF 11.00 ad un massimo di CHF 18.00 all'ora.

**Requisiti
professionali**

Art. 39 ¹ (1) La nomina alle funzioni è subordinata al possesso dei seguenti titoli di studio e professionali minimi:

a) AMMINISTRAZIONE

Segretario comunale

Attestato federale di impiegato di commercio o titolo equivalente.
Certificato cantonale di abilitazione alla carica o impegno a conseguirlo entro due anni.

Vicesegretario comunale

Attestato federale di impiegato di commercio o titolo equivalente.
Certificato cantonale di abilitazione alla carica o impegno a conseguirlo.

Impiegato di cancelleria

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

Operatore sociale

Attestato federale in servizio sociale o titoli equiparabili.

b) UFFICIO TECNICO

Capo dell'Ufficio tecnico

Diploma scuola tecnica o titolo equivalente.
Certificato cantonale di abilitazione alla carica o impegno a conseguirlo entro due anni.

Operaio qualificato

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

Operaio non qualificato

Nessun certificato particolare.

c) SCUOLE

Cuoco

Nessuna formazione particolare.

d) PERSONALE AUSILIARIO

Nessun certificato particolare.

e) PISCINA BIGNASCO

Direttore

Diploma scuola tecnica o commerciale o titolo equivalente.

Gerente della buvette

Certificato di abilitazione a svolgere la funzione.

Bagnino

Certificato di abilitazione a svolgere la funzione.

Cassiere

Nessun certificato particolare.

Addetto alle pulizie

Nessun certificato particolare.

² Le conoscenze complementari e l'esperienza professionale sono riprese nelle rispettive descrizioni delle funzioni.

³ Il possesso di titoli superiori e la conoscenza delle lingue nazionali costituiscono titolo preferenziale.

Stipendio iniziale

Art. 40 ¹ Al momento dell'assunzione, lo stipendio corrisponde solitamente al minimo della classe iniziale di quelle previste nell'art. 38 del presente Regolamento per la rispettiva funzione.

² Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato, al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti definiti all'art. 39, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile, con uno stipendio parificato al limite massimo della classe iniziale.

Stipendio orario

Art. 41 Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo 2080 quello annuale.

Promozioni

Art. 42 ¹ L'operato di ogni dipendente deve essere valutato annualmente. Le modalità di qualifica sono disciplinate da disposizioni interne ed al dipendente è garantito il diritto di essere sentito. Le promozioni sono subordinate all'esito della qualifica personale.

² Sussistono le seguenti possibilità di promozione:

- a) coloro che, assunti in classe iniziale, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale corrispondente alle aspettative medie definite dal relativo servizio, possono essere promossi in classe mediana;
- b) coloro che, inseriti nella classe mediana, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio, possono essere promossi alla classe superiore.

Il sistema di promozione sopra descritto non trova applicazione o la trova solo parzialmente se il dipendente non è stato assunto al minimo della classe inferiore.

³ Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto di anzianità secondo l'art. 37 cpv. 4 del presente Regolamento.

⁴ I presupposti per le promozioni a funzioni simili di grado superiore sono indicate nella descrizione individuale delle funzioni.

⁵ Nei casi di cambiamento di funzione si applica la procedura del pubblico concorso secondo l'art. 6 del presente Regolamento. In tal caso lo stipendio della nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 38 del presente Regolamento, ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.

Anzianità di servizio

Art. 43 ¹ A partire dal ventesimo anno di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari ad un mese di congedo pagato.

² Tenuto conto delle esigenze di servizio e su richiesta del dipendente, la gratifica può essere distribuita al massimo sui quattro anni successivi all'anno di maturazione del diritto.

³ Gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono computati.

Lavoro fuori orario

Art. 44 ¹ È considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:

- a) supera il normale orario lavoro;
- b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (07.00-20.00);
- c) è autorizzato dal Municipio o, per delega, dal Segretario comunale.

² Per prestazioni fuori orario si corrisponde, oltre al normale salario, il supplemento del:

- a) 50% per lavori compiuti dalle 06.00 alle 20.00 di sabato;
- b) 50% per lavori compiuti dalle 20.00 alle 06.00 nei giorni feriali;
- c) 100% per lavori compiuti dalle 20.00 alle 06.00 di sabato;
- d) 100% per lavori compiuti nei giorni festivi.

A seconda delle esigenze di servizio, previo accordo con l'interessato, la prestazione può essere compensata con giornate di congedo.

³ Il dipendente, se richiesto dalla funzione, è tenuto a prestare, a turni, il servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Le relative modalità e l'indennizzo sono disciplinati mediante un'apposita ordinanza.

Indennità per economia domestica

Art. 45 ¹ Il dipendente impiegato a tempo pieno, coniugato o convivente, con figli di età inferiore ai dodici anni e riconosciuti ai fini delle prestazioni previste all'art. 46 del presente Regolamento, ha diritto ad un'indennità per economia domestica purché il coniuge o convivente non percepisca a sua volta un'analoga indennità. L'importo dell'indennità corrisponde a quello riconosciuto dallo Stato per i suoi dipendenti.

² Hanno pure diritto all'indennità per economia domestica il coniuge superstite, separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi figli a carico che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.

Indennità per figli	<p>Art. 46 ¹ Il dipendente ha diritto all'indennità annua per figli, secondo la legislazione in materia applicabile.</p> <p>² Il diritto all'indennità può essere fatto valere fino al compimento del venticinquesimo anno di età per i figli all'apprendistato ed agli studi.</p> <p>³ Tale indennità non è cumulabile con prestazioni analoghe percepite dal coniuge.</p>
Indennità per superstiti	<p>Art. 47 Alla morte del dipendente, i suoi superstiti, oltre alle prestazioni delle previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari ad un quarto dello stipendio annuo lordo comprensivo delle prestazioni sociali.</p>
Diritto alle indennità	<p>Art. 48 ¹ Il diritto ad un'indennità nasce il mese in cui si verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venire meno delle stesse.</p> <p>² In caso di domanda tardiva, il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della richiesta.</p> <p>³ I superstiti del dipendente assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.</p>
Indicizzazione	<p>Art. 49 Le prestazioni previste dal presente capitolo vengono adeguate al rincaro nella medesima misura in cui vengono adeguati gli stipendi.</p>
Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati ed altre prestazioni	<p>Art. 50 Il Municipio disciplina tramite ordinanza le indennità per missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso di veicoli privati, messa a disposizione di abitazioni di servizio, di veicoli, di capi d'abbigliamento, di attrezzi di lavoro, di altro materiale ed altre prestazioni.</p>
Tasse per associazioni professionali	<p>Art. 51 La spesa per l'appartenenza ad associazioni professionali è a carico del Comune.</p>

Capitolo II Giorni di riposo e vacanze

Giorni di riposo	<p>Art. 52 ¹ Sono considerati giorni di riposo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il sabato; b) la domenica; c) tutti gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone; d) le vigilie di Natale e di Capodanno; e) il pomeriggio del martedì grasso o il mattino del mercoledì delle Ceneri, a scelta del dipendente.
-------------------------	---

² Il Municipio decide di volta in volta se, in quale misura ed 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 dal cpv. 1.

In ogni caso sono garantiti due giorni di riposo settimanale, di regola consecutivi. Il congedo deve cadere di domenica almeno due volte al mese.

⁴ Il lavoro cessa un'ora prima del solito il pomeriggio delle viglie dei giorni festivi.

Vacanze

Art. 53 ¹ Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:

- a) venticinque giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il ventesimo anno di età;
- b) venti giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il quarantanovesimo anno di età;
- c) venticinque giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il cinquantesimo anno di età;
- d) trenta giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il sessantesimo anno di età.

² In caso di servizio inferiore ad un anno, le vacanze vengono concesse proporzionalmente alla durata dell'impiego.

³ Le vacanze devono essere utilizzate secondo un piano da stabilire ogni anno, tenendo in considerazione le richieste del personale compatibilmente con le esigenze di servizio.

⁴ Salvo disposizione contraria del Municipio, il diritto alle vacanze si estingue il 30 giugno dell'anno successivo.

⁵ Non è dato diritto di chiedere il pagamento di indennità per vacanze non effettuate.

⁶ Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni comprovati da certificato medico attestante un'incapacità lavorativa ed immediatamente annunciati al responsabile del personale.

**Riduzione
delle vacanze**

Art. 54 ¹ Le assenze per malattia o infortunio superiori a novanta giorni nel corso dell'anno civile, comportano una riduzione della durata delle vacanze in ragione di un ventesimo per ogni assenza di ulteriori trenta giorni, fermo restando un minimo pari alla metà dei giorni di vacanza previsti all'art. 53 del presente Regolamento.

² Nel caso di assenze per servizio militare e di protezione civile non obbligatori e superiori ad un mese nel corso dell'anno civile, il Municipio può ridurre la durata delle vacanze di un dodicesimo per ogni mese completo di assenza dal lavoro.

³ Nei casi di assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari per punizioni o anche per altri motivi, la riduzione è pari 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 III Congedi

Congedi pagati

Art. 55 ¹ Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) cinque giorni lavorativi entro dodici mesi dalla celebrazione, per matrimonio;
- b) cinque giorni lavorativi consecutivi dalla morte, per decesso del coniuge o di un figlio;
- c) tre giorni lavorativi consecutivi dalla morte, per decesso di un genitore, fratello o sorella;
- d) due giorni lavorativi, per la nascita o l'adozione di un figlio;
- e) un giorno, per matrimonio di figli o fratelli, decesso di nonni o abbiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per trasloco;
- f) il tempo strettamente necessario, per i funerali di un altro parente o per altre ricorrenze particolari.
- g) fino ad un massimo di quindici giorni lavorativi all'anno, per malattia grave del coniuge, dei figli, della madre o del padre, previa presentazione di un certificato medico;
- h) fino ad un massimo di dieci giorni, per cariche pubbliche, formazione sindacale e volontariato sociale.

² Se la circostanza che da diritto al congedo previsto alle cifre e), f) e h) del precedente capoverso si verifica durante le vacanze o altre assenze, cade il diritto del dipendente al congedo.

Congedo per parto, maternità ed adozione

Art. 56 ¹ In caso di congedo per maternità, la dipendente ha diritto ad un congedo pagato di quattordici settimane.

² Il congedo inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo sei settimane di congedo prima del parto.

³ La dipendente può beneficiare in caso di parto, di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di nove mesi. In alternativa il medesimo congedo può essere ottenuto dal padre.

⁴ Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare. Queste assenze non sono retribuite.

⁵ In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia e di età non superiore ai cinque anni, per giustificati motivi, il dipendente ha diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di otto settimane.

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

Altri congedi

Art. 57 ¹ Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati, non pagati o da dedurre dalle vacanze, richiesti per giustificati motivi personali o famigliari, per ragioni di studio o di riqualificazione professionale o per compiti di utilità pubblica.

² L'indennità per perdita di guadagno spetta al Comune nella misura in cui questi versa lo stipendio al dipendente.

³ In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio ed a ogni altra indennità. Per le vacanze vale quanto previsto all'art. 53 cpv. 2.

Capitolo IV
Malattia ed infortunio

Assicurazione

Art. 58 ¹ Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi di infortunio professionale e non professionale e di malattia professionale.

² I premi sono a carico del Comune ad eccezione di quello relativo all'assicurazione contro gli infortuni non professionali, che è a completo carico del dipendente.

³ 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.

Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del dipendente, ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.

Stipendio in caso di malattia o infortunio

Art. 59 ¹ In caso di assenza per malattia, infortunio o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha il diritto allo stipendio intero per un periodo di settecentoventi giorni.

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 l'evento assicurato intenzionalmente o per negligenza grave, esponendosi consapevolmente ad un pericolo straordinario, compiendo un'azione temeraria oppure commettendo un reato.

Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli articoli 37 LAINF e 65 Legge federale sull'assicurazione militare.

Surrogazione

Art. 60 ¹ Le indennità versate dall'assicurazione spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori, spettano al dipendente.

Le indennità in capitale versate in caso di menomazione all'integrità ed altre indennità uniche spettano al dipendente.

² Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritto del dipendente contro il terzo responsabile.

Disposizioni
particolari

Art. 61 ¹ Se dall'ultima assenza per malattia o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno centottanta giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli acquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per settecentoventi giorni ai sensi dell'art. 59 cpv. 1 del presente Regolamento. Sono riservate 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 Salvo prescrizioni contrarie del medico curante o di fiducia del Comune, nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte.

Prestazioni
complementari

Art. 62 In caso di morte o di invalidità completa per infortunio, il dipendente o i suoi superstiti beneficiano delle prestazioni complementari in base alla copertura assicurativa stipulata per gli impiegati del Comune.

Capitolo V

Servizio militare, protezione civile ed altri corsi

Servizio militare,
di protezione civile
e civile obbligatori

Art. 63 ¹ Durante il servizio militare, il servizio di protezione civile ed il servizio civile obbligatori, 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, per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per gli ufficiali, oltre agli altri casi di istruzione in genere.

³ Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione civile.

⁴ Per servizio civile si intende quello previsto in sostituzione degli obblighi militari.

Servizio volontario,
facoltativo o
altri corsi

Art. 64 ¹ Per servizio militare o di protezione civile volontario oppure facoltativo e per altri corsi si rinvia agli articoli 54 cpv. 2 e 57 del presente Regolamento.

Indennità per
perdita di guadagno

Art. 65 L'indennità per perdita di guadagno spetta sempre al Comune quando questo versa lo stipendio al dipendente.

Capitolo VI
Altri diritti

Formazione professionale **Art. 66** ¹ Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale dei dipendenti in considerazione delle esigenze dell'amministrazione.

² Al Municipio è riservata la facoltà di recuperare, entro due anni dalla conclusione della formazione, le spese a carico del Comune per la frequenza di corsi nel caso di scioglimento del rapporto d'impiego per colpa del dipendente o in seguito a sua richiesta.

Attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto **Art. 67** ¹ Salvo diverso accordo, i mezzi di lavoro e di trasporto sono messi a disposizione dal Comune.

TITOLO V
Previdenza professionale

Cassa pensione **Art. 68** Il dipendente, affiliato all'istituto di previdenza scelto dal Municipio, è tenuto al pagamento della metà del premio assicurativo. I docenti sono affiliati alla Cassa pensioni dello Stato.

TITOLO VI
Fine del rapporto di lavoro

Casi **Art. 69** Il rapporto d'impiego cessa per:

- a) decesso;
- b) raggiunti limiti di età;
- c) dimissioni;
- d) invalidità;
- e) licenziamento;
- f) disdetta.

Limiti di età **Art. 70** ¹ Il rapporto di impiego cessa per limiti di età fra i 60 ed i 65 anni, al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS.

² Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'articolo 71 del presente Regolamento.

³ Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato.

Dimissioni **Art. 71** Il dipendente nominato o incaricato per funzione stabile, ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese con un termine di preavviso di:

- a) sei mesi per il Segretario comunale e gli altri funzionari dirigenti;
- b) tre mesi per gli altri dipendenti.

Licenziamento	<p>Art. 72 Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.</p>
Disdetta	<p>Art. 73 ¹ Scaduto il periodo di prova, il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego del dipendente nominato per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.</p> <p>² Sono in particolare considerati giustificati motivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per raggiunti limiti di età; b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae almeno diciotto mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza; c) qualsiasi circostanza, data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti. <p>³ Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato per una durata indeterminata può essere disdetto da ambo le parti con un preavviso scritto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un mese per la fine del mese, se l'incarico dura meno di un anno; b) due mesi per la fine del mese, se l'incarico dura più di un anno; c) tre mesi per la fine del mese, se l'incarico dura più di cinque anni. <p>⁴ Al dipendente è garantito il diritto di essere sentito e di farsi assistere.</p>
Indennità di uscita	<p>Art. 74 In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta, il dipendente ha diritto ad un'indennità di uscita calcolata secondo la seguente formula:</p> $\frac{18 \text{ mensilità} \times n. \text{ anni di servizio}}{30 \text{ anni}}$ <p>Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito, comprensivo di tredicesima ed indennità per economia domestica.</p>
Attestato di lavoro	<p>Art. 75 ¹ Ad ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato, se richiesto, un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.</p> <p>² A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato deve essere limitato alla natura ed alla durata del rapporto d'impiego.</p>

**TITOLO VII
Contestazioni**

Procedura **Art. 76** ¹ Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente Regolamento, sono decise dal Municipio.

**TITOLO VIII
Disposizioni transitorie e finali**

Entrata in vigore **Art. 77** Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione del Dipartimento delle Istituzioni ed ha validità, se del caso retroattiva, al 1. gennaio 2008.

Abrogazioni **Art. 78** Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati i Regolamenti comunali in vigore prima della fusione nei Comuni di Caviglioglio e Cevio, nonché ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

Diritto suppletorio **Art. 79** 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, dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti e, per analogia, del Codice delle Obligazioni.

Adottato dal Consiglio comunale con risoluzione del 16 aprile 2007.
Pubblicato nel periodo compreso tra il 19 aprile ed il 19 maggio 2007.
Approvato dal Dipartimento delle Istituzioni con risoluzione del 30 luglio 2007.

(1) L'articolo 38 cpv. 2 (piscina Bignasco), 3 e 4 e l'articolo 39 cpv. 1 lettera e) sono stati aggiunti dal Consiglio comunale con risoluzione del 26 marzo 2012, approvata dalla Sezione cantonale degli enti locali con risoluzione del 18 luglio 2012.
L'articolo 38 cpv. 2 (operatore sociale), e l'articolo 39 cpv. 1 lettera a) sono stati adattati dal Consiglio comunale con risoluzione del 21 dicembre 2015, approvata dalla Sezione cantonale degli enti locali con risoluzione del 16 agosto 2016.