



Comune di Balerna

**REGOLAMENTO ORGANICO
DEI DIPENDENTI
ROD - 2011**

INDICE

I NORME PER L'ASSUNZIONE E PER LA NOMINA DEI DIPENDENTI DURATA E FINE DEI RAPPORTI DI SERVIZIO

- Art. 1 Campo d'applicazione
- Art. 2 Nomina
- Art. 3 Condizioni d'impiego
- Art. 4 Assunzione di dipendenti a tempo parziale
- Art. 5 Assunzione di personale straordinario
- Art. 6 Requisiti per la nomina
- Art. 7 Assunzione di apprendisti
- Art. 8 Disposizioni per i dipendenti in carica
Modifica delle prestazioni e avanzamenti
- Art. 9 Durata della nomina
- Art. 10 Periodo di prova per i dipendenti di nuova nomina
- Art. 11 Indennità per mancata conferma
- Art. 12 Soppressione di funzione
- Art. 13 Disdetta
- Art. 14 Destituzione
- Art. 15 Limite d'età
- Art. 16 Rapporto con la LOC

II OBBLIGHI E DOVERI DEI DIPENDENTI

- Art. 17 Compiti del capo del personale e dei capi servizio
- Art. 18 Orario di lavoro
- Art. 19 Assenze in generale
- Art. 20 Assenze per motivi diversi
- Art. 21 Assenze per malattia o per infortunio
- Art. 22 Assenze arbitrarie
- Art. 23 Controllo delle assenze per malattia o per infortunio
- Art. 24 Prescrizioni per il dipendente durante le assenze per malattia
o per infortunio

- Art. 25 Capacità parziale al lavoro
- Art. 26 Malattia o infortunio durante le vacanze
- Art. 27 Doveri di servizio
- Art. 28 Supplenze e mansioni integrative
- Art. 29 Divieto di compensi e d'occupazioni accessorie
- Art. 30 Segreto professionale; deposizione in giudizio

III VIOLAZIONE DEI DOVERI DI SERVIZIO

- Art. 31 Responsabilità disciplinare
- Art. 32 Misure disciplinari
- Art. 33 Inchiesta
- Art. 34 Sospensione
- Art. 35 Ricorso
- Art. 36 Prescrizione
- Art. 37 Responsabilità civile

IV DIRITTI DEL PERSONALE

- Art. 38 Giorni di riposo
- Art. 39 Vacanze
- Art. 40 Piano delle vacanze
- Art. 41 Calcolo delle vacanze
- Art. 42 Calcolo della riduzione delle vacanze
- Art. 43 Congedi pagati
- Art. 44 Congedi straordinari
- Art. 45 Cariche pubbliche
- Art. 46 Diritto di associazione
- Art. 47 Assicurazione infortuni

V STIPENDI E INDENNITA'

- Art. 48 Classificazione e pianta del personale
- Art. 49 Scala degli stipendi
- Art. 50 Titoli di studio
- Art. 51 Stipendio iniziale
- Art. 52 Aumenti annuali
- Art. 53 Stipendio in caso d'avanzamento
- Art. 54 Indennità di rincaro
- Art. 55 Indennità per economia domestica
- Art. 56 Indennità per i figli
- Art. 57 Pagamento dello stipendio e delle indennità
- Art. 58 Premi di anzianità
- Art. 59 Attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto
- Art. 60 Uniformi e indumenti di lavoro
- Art. 61 Indennità per missioni d'ufficio, di trasferta e di picchetto
- Art. 62 Indennità per il custode-bidello

VI STIPENDI E INDENNITA' IN CASI PARTICOLARI

- Art. 63 Stipendio orario
- Art. 64 Stipendio durante il servizio militare
- Art. 65 Stipendio in caso di malattia, infortunio, maternità o adozione
- Art. 66 Prestazioni assicurative in caso di invalidità parziale
- Art. 67 Riduzione delle prestazioni da parte degli enti assicurativi
- Art. 68 Prestazioni fuori orario
- Art. 69 Compensi per prestazioni fuori orario
- Art. 70 Indennità per lavoro notturno e festivo

VII COMMISSIONE DEL PERSONALE

Art. 71 Commissione dei dipendenti, competenze

Art. 72 Contestazioni contrattuali

VIII PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 73 Obbligo di appartenenza alla previdenza professionale

IX DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 74 Applicazione del ROD

Art. 75 Stipendio

Art. 76 Entrata in vigore

Art. 77 Abrogazioni e sostituzioni

I NORME PER L'ASSUNZIONE E PER LA NOMINA DEI DIPENDENTI DURATA E FINE DEI RAPPORTI DI SERVIZIO

Art. 1 Campo d'applicazione

Le disposizioni del presente Regolamento organico dei dipendenti, in seguito indicato con la sigla "ROD", si applicano al personale del Comune e dell'Azienda acqua potabile. Fanno eccezione i docenti della scuola dell'infanzia e della scuola elementare per i quali sono applicabili le relative leggi Cantonali. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al femminile ed al maschile.

Art. 2 Nomina

I dipendenti del Comune, contemplati dalla pianta organica (vedi art. 48), sono nominati dal Municipio, previo concorso pubblico e in base ad apposito capitolato d'oneri. I dipendenti ricevono l'atto di nomina, nel quale saranno indicati le funzioni e lo stipendio. A questo saranno allegati il ROD, il mansionario relativo alla propria funzione, nonché le ordinanze e i regolamenti interni di servizio.

Art. 3 Condizioni d'impiego

Il Municipio fissa al dipendente, mediante il mansionario:

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

Art. 4 Assunzione di dipendenti a tempo parziale

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

- che l'orario e le esigenze di lavoro siano compatibili con l'esercizio della funzione svolta;
- che siano comunque rispettate le disposizioni di cui all'art. 29, divieto di compensi e d'occupazioni accessorie.

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

Art. 5 Assunzione di personale straordinario

Il Municipio, prescindendo dalle formalità previste per la nomina, può, con contratto speciale, assumere personale straordinario o ausiliario per mansioni particolari o per lavori di carattere transitorio. La retribuzione è fissata caso per caso. Il rapporto di lavoro è stipulato sulla base del diritto privato regolato dal CO.

Il periodo di prova dura 1 mese. Durante il periodo di prova, il rapporto di lavoro può essere disdetto in ogni momento, rispettando un termine di disdetta di 7 giorni.

Dopo il periodo di prova il contratto può essere disdetto per la fine di un mese, nel primo anno di servizio con preavviso di un mese, a partire dal secondo anno di servizio il termine di disdetta è di due mesi.

Art. 6 Requisiti per la nomina

Possono essere nominati soltanto i candidati che presentano i seguenti requisiti:

- a) buona condotta;
- b) sana costituzione fisica certificata da un medico di fiducia o comunque compatibile con la funzione da svolgere;
- c) idoneità al lavoro attestata da titoli di studio, certificati, diplomi o risultante dal superamento di eventuali esami;

Il Municipio, per determinante funzioni particolari o per speciali esigenze, potrà fissare fra i requisiti anche i limiti di età che saranno previsti dal capitolato di concorso. Potrà pure fare eventuali eccezioni per quanto riguarda la cittadinanza del candidato, riservata l'applicazione degli accordi internazionali.

Art. 7 Assunzione di apprendisti

Previo regolare contratto di tirocinio il Municipio può assumere apprendisti.

Fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e dai decreti federali e cantonali in materia.

Art. 8 Disposizioni per i dipendenti in carica Modifica delle prestazioni e avanzamenti

Il Municipio, secondo le esigenze di servizio, ha la facoltà di modificare l'assegnazione o le prestazioni dei dipendenti ai diversi uffici e servizi. Il Municipio può inoltre, a suo giudizio e senza bandire pubblico concorso, promuovere il dipendente che si distingue per capacità e zelo.

Art. 9 Durata della nomina

I dipendenti sono nominati per un periodo di 4 anni che scade sei mesi dopo il rinnovo dei poteri comunali. Anche le nomine dei dipendenti assunti nel corso del quadriennio amministrativo scadono alla stessa data. Salvo proroga da accordare dal Consiglio di Stato, la riconferma è presunta se, entro sei mesi dalle elezioni, il municipio non comunica al dipendente, precisandone i motivi, la mancata conferma; in ogni caso devono essere rispettati i termini di disdetta dell'art' 132 LOC.

L'eventuale mancata conferma può avvenire solo per giustificati motivi. Il dipendente è preventivamente informato e sentito.

Art. 10 Periodo di prova per i dipendenti di nuova nomina

Il primo anno è ritenuto periodo di prova per i dipendenti di nuova nomina.

Durante detto periodo, il Municipio o l'interessato possono disdire il contratto in ogni tempo; il dipendente lascia il servizio alla fine del mese successivo alla rescissione del contratto.

Per i dipendenti la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.

Art. 11 Indennità per mancata conferma

Il Municipio ha la facoltà di non riconfermare la nomina, per giustificati motivi, entro sei mesi dal rinnovo dei poteri comunali. Il dipendente verrà preventivamente sentito.

In caso di mancata conferma non dovuta a colpa del dipendente, questi avrà diritto ad un mese di stipendio per ogni anno di servizio prestato, ritenuto un massimo di 13 mensilità.

Non è corrisposta nessuna indennità se il dipendente passa al beneficio della pensione.

Art. 12 Soppressione di funzione

Il Consiglio comunale può procedere alla soppressione di determinate funzioni o a crearne di nuove. Il dipendente nominato può essere trasferito ad altra funzione ritenuto che ciò sia possibile e che l'esame di tale eventualità compete al Municipio.

Il dipendente verrà preventivamente sentito.

Nel caso non sia possibile il trasferimento ad altra funzione, il dipendente ha diritto ad un mese di stipendio per ogni anno di servizio prestato, ritenuto un massimo di 13 mensilità.

Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di ogni mese, con un preavviso di sei mesi.

Art. 13 Disdetta

Il dipendente ha diritto di rassegnare le dimissioni dall'impiego mediante disdetta con preavviso di tre mesi.

Il preavviso si estende a sei mesi per i capi servizio (segretario comunale, capo tecnico, capo contabile, direttore istituto scolastico e direttore centro anziani).

Art. 14 Destituzione

Il Municipio ha il diritto di procedere in ogni tempo alla destituzione se ricorrono gli estremi disciplinari previsti dall'art. 31 del presente regolamento o altri motivi gravi ai sensi del diritto del lavoro.

Art. 15 Limite d'età

Il dipendente cessa il rapporto di lavoro per limite d'età dal momento in cui percepisce la rendita di vecchiaia secondo la legge federale sull'assicurazione per la vecchiaia e i superstiti o una pensione di vecchiaia o anticipata secondo le disposizioni dell'istituzione di previdenza professionale.

Il limite massimo d'età per la cessazione del rapporto di lavoro è quello stabilito dalla legge federale sull'assicurazione per la vecchiaia e i superstiti per la nascita del diritto alla rendita di vecchiaia.

La cessazione del rapporto di lavoro per limite d'età non deve causare oneri al Comune.

Art. 16 Rapporto con la LOC

I rapporti con il dipendente sono retti, oltre che dalle disposizioni del presente ROD, dalle norme della LOC.

II OBBLIGHI E DOVERI DEI DIPENDENTI

Art. 17 Compiti del capo del personale e dei capi servizio

Il segretario comunale ricopre la funzione di capo del personale. Egli esercita la sorveglianza sui dipendenti, valendosi della collaborazione dei capi servizio. Gli competono inoltre la direzione, la distribuzione e il coordinamento del lavoro, ai sensi della LOC.

I capi-servizio collaborano per un efficiente svolgimento dei compiti assegnati a ogni settore.

Nell'ambito delle rispettive funzioni i capi servizio ed il capo del personale, possono richiamare verbalmente o per iscritto un collaboratore che non rispetti quanto previsto dal presente regolamento o da direttive interne.

I richiami vengono registrati e conservati nella documentazione personale del collaboratore.

Contro le decisioni del capo del personale, o dei capi servizio, è data facoltà di ricorso al Municipio. Il ricorso deve essere presentato in forma scritta entro 15 giorni dalla decisione impugnata.

Art. 18 Orario di lavoro

La fissazione dell'orario di lavoro giornaliero è di competenza del Municipio.
Disposizioni particolari possono essere adottate compatibilmente con le esigenze di servizio.
Le ore di lavoro settimanali del personale a tempo pieno sono 40.

Art. 19 Assenze in generale

I dipendenti non possono assentarsi dal posto di lavoro senza il consenso del capo del personale o del responsabile delegato.

Art. 20 Assenze per motivi diversi

Il dipendente che intende assentarsi dal lavoro per vacanze, servizio militare, congedi, cure o per qualsiasi altro motivo, deve chiedere in tempo utile l'autorizzazione al capo del personale o al responsabile delegato. Le assenze non espressamente autorizzate sono considerate arbitrarie.

Art. 21 Assenze per malattia o per infortunio

Il dipendente che non si presenta al lavoro a causa di malattia o di infortunio deve avvisare immediatamente il capo del personale o il responsabile diretto.

Dopo tre giorni di assenza, il dipendente senza esserne richiesto, deve presentare il certificato medico. Se l'assenza si prolunga devono essere prodotti ulteriori certificati.

Dopo tre assenze inferiori ai tre giorni, per ogni ulteriore assenza nel corso dell'anno, su richiesta del capo servizio o del capo del personale, dovrà essere presentato un certificato medico.

In caso di mancato avviso o di mancata presentazione dei certificati medici, l'assenza è considerata arbitraria, ai sensi degli art. 22, 23 e 24.

Art. 22 Assenze arbitrarie

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

Art. 23 Controllo delle assenze per malattia o per infortunio

Se il capo del personale non ritiene giustificata l'assenza per malattia o per infortunio, può ordinare visite di controllo da parte del medico di fiducia o eseguire gli accertamenti del caso. Quando venisse riscontrato un abuso, l'intero periodo di assenza è considerato arbitrario.

Art. 24 Prescrizioni per il dipendente durante le assenze per malattia o per infortunio

Il dipendente, assente per malattia o per infortunio, deve attenersi scrupolosamente agli ordini del medico, della cassa malati o dell'assicurazione infortuni. In caso d'abuso, l'assenza è considerata arbitraria.

Art. 25 Capacità parziale al lavoro

Il dipendente temporaneamente incapace al lavoro in misura parziale, ha diritto al riconoscimento del suo particolare stato. Egli deve essere presente sul posto di lavoro durante l'intera giornata ma sarà chiamato a svolgere mansioni ridotte.

Nel caso in cui il dipendente fosse autorizzato da prescrizione medica a prestare solo mezza giornata di lavoro, questa verrà retribuita come giornata intera.

Art. 26 Malattia o infortunio durante le vacanze

Il dipendente che s'ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare il caso, entro 3 giorni, al capo del personale o al responsabile delegato, trasmettendogli certificato medico. In caso di omissione della notifica, i giorni di malattia o di infortunio sono computati come vacanze. Non sono considerati come casi di infortunio quelli che consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni e neppure i casi di malattia che durano meno di 3 giorni.

Art. 27 Doveri di servizio

Il dipendente deve dedicare alle sue funzioni tutto il tempo stabilito dal regolamento di servizio. Egli deve eseguire personalmente con zelo, diligenza e cortesia le mansioni che gli sono state affidate. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica, tenendo un comportamento corretto e dignitoso anche nella vita privata.

Art. 28 Supplenze e mansioni integrative

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

Se il Municipio decide che un dipendente ne supplisca un altro in una funzione assegnata a una categoria superiore, ordina di versargli un'indennità pari alla differenza fra lo stipendio ch'egli percepisce e quello che percepirebbe se fosse nominato nella categoria del supplito.

Durante le vacanze del titolare non è dovuta nessuna indennità di supplenza.

Art. 29 Divieto di compensi e occupazioni accessorie

I dipendenti non possono né accettare compensi da terzi, sotto qualsiasi forma, per prestazioni inerenti alle funzioni d'ufficio, né occuparsi, durante le ore di lavoro, di attività estranee all'impiego.

Le eventuali occupazioni accessorie retribuite, svolte fuori dall'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal Municipio. Le violazioni di queste norme saranno punite ai sensi dell'art. 32.

Art. 30 Segreto professionale; deposizione in giudizio

Il dipendente è tenuto al segreto professionale. Egli non può inoltre, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e senza il preventivo consenso del Municipio, deporre in giudizio come parte, teste o perito su circostanze di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni o in virtù della sua appartenenza all'amministratore comunale.

III VIOLAZIONI DEI DOVERI DI SERVIZIO

Art. 31 Responsabilità disciplinari

Il dipendente che contravviene con dolo o per negligenza ai suoi doveri è punito con una misura disciplinare, la quale non pregiudica né un'eventuale azione per danni, né la sua responsabilità penale.

Art. 32 Misure disciplinari

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

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a Fr. 500.--;
- c) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo non superiore ai tre mesi;
- d) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
- e) la destituzione.

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

L'ammonimento, in caso di recidiva, può essere accompagnato dall'intimazione di una misura più grave. Le misure di cui alle lettere c) e d) possono essere accompagnate dalla comminatoria della destituzione in caso di recidiva.

Con la destituzione, il dipendente perde immediatamente il diritto allo stipendio. La sua posizione nei confronti della previdenza professionale è determinata dalle relative disposizioni.

Art. 33 Inchiesta

Nessuna misura disciplinare può essere adottata senza preventiva inchiesta.

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

Art. 34 Sospensione

Durante l'inchiesta e per la durata di un eventuale procedimento penale, cui il Municipio intende subordinare il proprio atteggiamento, il dipendente può essere sospeso anche immediatamente dall'impiego e privato totalmente o parzialmente dello stipendio, oppure trasferito provvisoriamente ad altra funzione.

Se il Municipio rinuncia all'applicazione di ogni misura disciplinare o adotta solamente quelle previste alle lettere a) e b) dell'art. 32 (ossia: ammonimento o multa sino a Fr. 500.--), lo stipendio deve essere integralmente pagato.

Se, invece, il Municipio applica la misura disciplinare di cui alla lettera c) dell'art. 32 (ossia quella della sospensione dall'impiego), lo stipendio sarà trattenuto per tutta la durata della sospensione, tuttavia per un massimo di tre mesi.

Art. 35 Ricorso

Contro le misure disciplinari, di cui all'art. 32, il dipendente può ricorrere secondo le norme della legge di procedura per le cause amministrative.

Art. 36 Prescrizione

La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.

L'azione per danni e l'azione penale si prescrivono in base alle disposizioni del Codice delle obbligazioni, rispettivamente del Codice penale.

Art. 37 Responsabilità civile

Si applica la Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24.10.1988 e modifiche successive.

IV DIRITTI DEL PERSONALE

Art. 38 Giorni di riposo

1. Sono considerati giorni di riposo:
 - a) il sabato;
 - b) la domenica e le feste riconosciute dal Cantone;
 - c) il pomeriggio dal martedì grasso, del venerdì santo, della vigilia di Natale e del 31 dicembre.
2. Il Municipio decide volta per volta se, in quale misura e a quali condizioni debbano essere introdotti giorni di riposo supplementari.
3. Il Municipio disciplina con ordinanza i giorni di riposo per i dipendenti che, per la natura del loro impiego, prestano servizio a turni irregolari, ritenuto che essi hanno diritto ad un numero di giorni equivalenti a quelli che spettano loro in base al cpv 1.
4. Qualunque sia la natura della funzione sono garantiti due giorni di riposo settimanali che devono cadere, almeno ogni 3 settimane, di sabato e domenica.
5. Alla vigilia dei giorni festivi, il lavoro cessa un'ora prima.

Art. 39 Vacanze

I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annuali:

5 settimane fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il 20.mo anno di età;

4 settimane fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il 40.mo anno di età;

5 settimane a contare dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il 41.mo anno di età;

6 settimane a contare dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il 56.mo anno di età.

Gli apprendisti hanno diritto a 6 settimane di vacanza all'anno.

Le vacanze devono essere godute di regola entro il 31 dicembre ma non oltre il 31 marzo dell'anno successivo, salvo autorizzazione del capo del personale da concedere in casi eccezionali.

Art. 40 Piano delle vacanze

Il piano delle vacanze deve garantire il normale e ininterrotto funzionamento dei servizi e assicurare un'equa rotazione fra i dipendenti.

Il piano delle vacanze è programmato dai capi servizio e approvato dal capo del personale o dal responsabile delegato. In casi di conflitto decide il Municipio.

Art. 41 Calcolo delle vacanze

Per un anno incompleto di lavoro le vacanze sono concesse proporzionalmente alla durata del rapporto di lavoro nell'anno considerato. Le frazioni di giorni di diritto sono arrotondate all'unità superiore.

Se la cessazione del rapporto di lavoro avviene dopo che il dipendente ha già usufruito delle vacanze, la deduzione è fatta sullo stipendio tranne in caso di pensionamento per malattia o infortunio, oppure decesso.

Art. 42 Calcolo della riduzione delle vacanze

Per interruzioni di lavoro di durata fino a 2 mesi nel corso di un anno, dovute a servizio militare e di protezione civile obbligatori o a malattia o infortunio, senza colpa del dipendente, non è praticata una riduzione delle vacanze.

Se le assenze superano i 2 mesi, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza in rapporto ai rimanenti 10 mesi, fermo restando il diritto del dipendente alla metà dei giorni di vacanza previsti se ha lavorato almeno 3 mesi. Le frazioni dei giorni di diritto sono arrotondate all'unità seguente. Quando, a vacanze già compiute, una circostanza determina la riduzione, il computo è fatto sulle vacanze dell'anno successivo nella misura in cui il residuo dell'anno consente il conguaglio.

Art. 43 Congedi pagati

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
 - a) 8 giorni di lavoro in caso di matrimonio, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione;
 - b) 5 giorni dalla morte del coniuge;
 - c) 3 giorni dalla morte di un figlio, di un genitore, di un fratello o sorella;
 - d) 10 giorni dalla nascita di un figlio;
 - e) 1 giorno per il matrimonio di figli o fratelli, decesso di nonni o abiatci, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per trasloco;
 - f) il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di un collega d'ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia;
 - g) di regola 12 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale;
 - h) di regola 8 giorni per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport.
2. Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati o da dedurre dalle vacanze, richiesti per giustificati motivi.
3. Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto dalle lettere b), c), d), e), f), g), h) si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.
4. Le assenze per servizio militare, servizio di protezione civile e servizio civile sono disciplinate dall'art. 64.

Art. 44 Congedi straordinari

Per ragioni importanti, di regola per motivi di studio o di perfezionamento, il Municipio può concedere congedi della durata di tre mesi o, in via eccezionale della durata massima di un anno.

Il Municipio può derogare a questa durata massima se l'interesse pubblico lo richiede.

Durante il congedo, il dipendente perde il diritto allo stipendio e alle indennità, ma conserva il rapporto d'impiego, ritenuto che l'intero premio per la previdenza professionale è a suo carico.

Il diritto allo stipendio rimane quando il congedo è voluto dal Municipio allo scopo di permettere al dipendente di seguire corsi di perfezionamento nel lavoro relativo alle sue funzioni.

Art 45 Cariche pubbliche

Il personale deve ottenere il permesso del Municipio per accettare una carica pubblica che comporti assenze durante l'orario di lavoro.

Di regola il consenso può essere accordato soltanto se le cariche non richiedono assenze prolungate e continue durante l'orario di lavoro.

Eventuali assenze oltre i 12 giorni previsti (vedi lettera g art. 43), vengono conteggiate quali vacanze o, se il dipendente ne ha già fruito, dedotte dallo stipendio.

Art. 46 Diritto di associazione

Ai dipendenti è garantito il diritto di appartenere ad associazioni professionali o a sindacati.
E' ammessa l'esplicazione di attività sindacali sul posto di lavoro compatibilmente con i doveri relativi alla funzione e con le esigenze del servizio.

Art. 47 Assicurazioni infortuni

Il Comune assicura tutti i dipendenti contro gli infortuni professionali e non professionali e le malattie professionali.

Il Comune assume i premi dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni professionali e le malattie professionali.

I premi dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni non professionali sono a carico del Comune e del dipendente in ragione di metà ciascuno.

V STIPENDI E INDENNITÀ

Art. 48 Classificazione e pianta del personale

a) Personale amministrativo

Segretario comunale	2-1
Capo contabile	5-4
Vice Segretario	8-7-6
Funzionario	10-9-8
Addetto amministrativo	13-12-11
Impiegato	18-17-16-(15)
Usciere	18-17-16
Operatore/trice sociale	9-8-7

b) Personale dei servizi tecnici

Capotecnico	4-3
Vice capo tecnico	9-8-7
Tecnico	10-9
Capo operaio	12-11-10
Disegnatore	15-14-13
Operaio con AFC	18-17-16-(15)
Operaio senza AFC	21-20-19

c) Personale dell'istituto scolastico

Direttore	6-5-(4)
Bibliotecario	10-9
Segretario/a	18-17-16-(15)
Custode-Bidello	18-17-16-(15)
Cuoco colonia climatica Bosco Gurin	21-20
Cuoco asilo	21-20
Aiuto cuoco asilo	22-21
Inserviente	24-23

d) Personale del Centro degli anziani

Le classi di stipendio indicate per il personale del Centro degli anziani si riferiscono alla scala degli stipendi di cui all'art. 3 cpv 1 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti del 5 novembre 1954, in vigore al 31 dicembre 2004.

Direttore CA 30-31-(32)

Personale di cura

Infermiere responsabile delle cure 25-26-27-28-(29)
Infermiere postdiploma (specializzazione) 23-24-25-26-(27)
Infermiere livello 2 22-23-24-(25)
Infermiere in attesa di riconoscimento 21
Assistente geriatrico/OSS 18-19-20-21-22
Addetto alle cure socio sanitarie Acss 17-18-19
Assistente di cura 16-17-18
Ausiliario di cura 13-14-15-16

Personale terapeutico

Fisioterapista riconosciuto 22-23-24-25
Fisioterapista in attesa di riconoscimento 21
Ergoterapista con diploma 22-23-24-25
Animatore con diploma specifico 22-23-24-25
Animatore con altro diploma 20-21-22-23
Animatore senza diploma 15-16-17

Personale domestico

Governante con diploma 21-22-23
Governante senza diploma 16-17-18-19
Capo cucina 20-21-22-23
Cuoco dietista 18-19-20-21
Cuoco con AFC 17-18-19-20
Aiuto cuoco 15-16-17
Ausiliario di cucina 12-13-14
Ausiliario di mensa 12-13-14
Responsabile lavanderia 14-15-16-17
Ausiliario di lavanderia 12-13-14
Ausiliario di pulizia 12-13-14

Personale tecnico

Custode con AFC 16-17-18-19
Custode senza AFC 15-16-17

Art. 49 Scala degli stipendi

- a) Dipendenti del settore amministrativo, dei servizi tecnici, dell'istituto scolastico

<u>classi</u>	<u>minimo</u>	<u>massimo</u>	<u>differenza</u>
1	124'920.20	154'313.40	29'393.20
2	113'563.75	140'284.90	26'721.15
3	110'891.85	133'604.65	22'712.80
4	106'883.75	126'924.40	20'040.65
5	98'180.80	113'652.95	15'472.15
6	90'183.20	106'215.65	16'032.45
7	84'853.80	103'081.30	18'227.50
8	84'838.70	100'871.45	16'032.75
9	83'770.--	99'802.65	16'032.65
10	77'247.80	92'606.25	15'358.45
11	70'810.40	85'506.90	14'696.50
12	69'474.40	84'170.80	14'696.40
13	68'004.80	82'701.15	14'696.35
14	67'470.30	80'830.70	13'360.40
15	65'867.--	79'227.35	13'360.35
16	63'862.95	75'887.35	12'024.40
17	63'595.70	71'611.95	8'016.25
18	61'457.95	68'806.25	7'348.30
19	60'122.--	66'802.25	6'680.25
20	56'785.70	63'305.20	6'519.50
21	52'773.70	58'785.95	6'012.25
22	52'239.45	58'251.50	6'012.05
23	50'903.40	56'915.50	6'012.10
24	49'433.60	52'773.70	3'340.10
25	46'227.20	49'166.50	2'939.30

La presente scala degli stipendi, stabilita in base all'indice di punti 116.00, comprende la tredicesima mensilità.

- b) Personale del Centro degli anziani

La base di riferimento è l'art. 1 del decreto esecutivo sull'indennità di rincaro 2004 del 19 dicembre 2003: scala dei salari sulla base di punti 109,1 dell'indice nazionale dei prezzi al consumo del mese di novembre 2003.

<u>classi</u>	<u>minimo</u>	<u>massimo</u>
32	110'891.85	133'604.65
31	105'881.65	126'924.60
30	98'181.65	113'545.60
29	83'033.70	108'075.35
28	80'126.10	103'080.65
27	79'062.25	99'928.80
26	77'317.70	97'561.15
25	73'378.30	92'038.20
24	70'418.45	88'092.40
23	65'793.--	83'362.35
22	63'352.65	79'421.85
21	60'644.60	75'736.45
20	59'199.80	72'038.15
19	58'270.50	69'049.40
18	55'780.10	65'787.55
17	52'798.90	62'806.40
16	49'809.15	59'817.70
15	47'632.35	57'642.--
14	45'767.30	55'774.75
13	43'847.70	53'855.25
12	41'999.65	52'009.30
11	40'149.50	50'160.15
10	38'304.60	48'311.10

Art. 50 Titoli di studio

La nomina alle funzioni previste dal presente ROD è subordinata al possesso dei titoli di studio o professionali previsti dal bando di concorso.

Art. 51 Stipendio iniziale

Lo stipendio iniziale – stabilito all'atto della nomina – corrisponde, di regola, al minimo previsto per la funzione.

Il Municipio può stabilire uno stipendio iniziale maggiore in considerazione del servizio prestato presso altri datori di lavoro, della preparazione speciale, della capacità e di condizioni particolari.

Riconoscimenti iniziali di stipendio oltre il minimo della classe assegnata non modificano quanto previsto dall'art. 58 – Premi di anzianità.

Art. 52 Aumenti annuali

Ai dipendenti viene riconosciuto un aumento annuale dello stipendio (scatto annuale).

Gli aumenti decorrono a partire dal 1. gennaio di ogni anno. Se la nomina è avvenuta nel primo semestre, il periodo annuale viene conteggiato a partire dal 1. gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1. gennaio dell'anno successivo.

Il Municipio, sentito il parere del capo del personale, può negare l'aumento annuale ad un dipendente che non svolge in modo soddisfacente la propria funzione. Il collaboratore deve essere preventivamente sentito.

Il Municipio può altresì, in via eccezionale, corrispondere al personale una gratifica straordinaria.

Art. 53 Stipendio in caso d'avanzamento

La promozione alla classe superiore prevista per la propria funzione è decisa dal Municipio, su proposta del capo servizio.

La promozione ad una classe superiore non presuppone il mantenimento degli aumenti annuali conseguiti nella classe precedente. Il nuovo stipendio corrisponde almeno allo stipendio precedente, incrementato di un aumento annuale secondo l'art. 52.

L'assegnazione della classe particolare (indicata fra parentesi), prevista solo per alcune funzioni, è decisa dal Municipio per aumento dei compiti assegnati o per altre situazioni particolari legate alla funzione espletata.

Art. 54 Indennità di rincaro

Gli stipendi vengono adeguati annualmente al rincaro.

L'indennità di rincaro è stabilita dal Municipio al 1. gennaio di ogni anno sulla base dell'indice nazionale mensile effettivo dei prezzi al consumo del precedente mese di novembre. In caso di crisi economica o di grave situazione finanziaria del Comune, il Municipio ha facoltà di stabilire una riduzione parziale o totale della compensazione del rincaro; l'indennità di rincaro non può comunque essere inferiore a quella stabilita dal Cantone per i suoi dipendenti.

Art. 55 Indennità per economia domestica

Ha diritto all'indennità per economia domestica il dipendente (coniugato, vedovo, separato, divorziato, nubile o celibe) che ha almeno un figlio a carico di età inferiore ai 15 anni. Il diritto si estingue al 30 giugno dell'anno in cui il figlio raggiunge il quindicesimo anno di età.

L'indennità è versata proporzionalmente al grado d'occupazione.

Quando due dipendenti, aventi il medesimo figlio a carico, lavorano presso il Comune e/o presso altri datori di lavoro che versano un'indennità per economia domestica, è corrisposta al massimo una sola indennità al 100%.

L'indennità è pari a quella riconosciuta dallo Stato per i suoi dipendenti.

Art. 56 Indennità per i figli

Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia previsti dalla Legge sugli assegni di famiglia (LAF) del 12 dicembre 2008.

Art. 57 Pagamento dello stipendio e delle indennità

I 12/13 dello stipendio sono pagati mensilmente così come le indennità per economia domestica e per i figli. Le indennità sono versate a partire dal mese in cui si verifica l'evento e cessano con la fine del mese nel quale si verifica il fatto che toglie il diritto all'indennità.

Il versamento della 13.ma mensilità viene effettuato, di regola, con lo stipendio di fine anno.

Qualora il rapporto di servizio durasse da meno di un anno, il versamento viene effettuato "pro rata temporis". Le indennità per economia domestica, per i figli e per le persone a carico non sono computabili per il calcolo della tredicesima mensilità.

Art. 58 Premi di anzianità

A partire dal 20.mo anno di servizio e, successivamente, ogni 5 anni, il dipendente ha diritto di ricevere una gratificazione pari allo stipendio mensile.

In caso di scioglimento del rapporto d'impiego a causa di un pensionamento per limite di età, di invalidità o di morte, verrà assegnata una gratificazione pari a un quinto dello stipendio mensile per ogni anno intero di servizio compiuto dopo il 15.mo anno, oppure dopo l'anno in cui venne percepita l'ultima gratificazione.

In caso di morte, le gratificazioni sono corrisposte agli eredi.

Le indennità per economia domestica e per i figli nonché l'assegno per le persone a carico non sono computabili per il calcolo delle gratificazioni.

Il Municipio, su richiesta del dipendente, può concedere un congedo pagato fino a un mese in luogo del versamento di una delle gratifiche semplici di cui al cpv. 1 purché siano garantiti la continuità ed il regolare funzionamento del servizio.

Art. 59 Attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto

Gli attrezzi di lavoro e i mezzi di trasporto inerenti al servizio sono messi a disposizione del Comune; per l'uso di veicoli privati, il dipendente percepisce l'indennità chilometrica d'uso.

Il Municipio si riserva la facoltà di fissare condizioni speciali.

Art. 60 Uniformi e indumenti di lavoro

Il Municipio fissa i criteri che danno diritto a ricevere l'uniforme o gli indumenti di lavoro.

Art. 61 Indennità per missioni d'ufficio, di trasferta e di picchetto

Le indennità per le missioni d'ufficio, di trasferta e di picchetto sono regolate da speciale ordinanza municipale.

Art. 62 Indennità per il custode-bidello

Al dipendente con la funzione di custode-bidello del centro scolastico, chiamato a compiti di sorveglianza al di fuori dell'orario di lavoro, viene riconosciuta una riduzione sul canone di locazione dell'appartamento di servizio o una indennità speciale da fissarsi dal Municipio.

VI STIPENDI E INDENNITÀ IN CASI PARTICOLARI

Art. 63 Stipendio orario

Lo stipendio orario è calcolato dividendo quello annuale (maggiorato delle eventuali indennità di carovita) per 2000 ore.

Art. 64 Stipendio durante il servizio militare

Durante le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria e servizio civile sostitutivo, i dipendenti hanno diritto:

a. allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e per la durata di 30 giorni nel corso di un anno, durante la scuola reclute o altri corsi;

e in seguito:

b. al 75% dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di assistenza;

c. al 90% dello stipendio se sposati oppure se celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza.

I contributi della Cassa di compensazione per i militi che già ricevono lo stipendio sono a favore del Comune.

I servizi facoltativi devono essere autorizzati dal Municipio.

Art. 65 Stipendio in caso di malattia, infortunio, maternità o adozione

In caso d'assenza dal lavoro per malattia o infortunio al dipendente è garantito lo stipendio intero, inclusi il carovita e le indennità per economia domestica e per i figli, per un massimo di due anni.

Un nuovo periodo di computo può iniziare se il lavoro viene ripreso in modo completo almeno durante tre mesi; in questo caso il nuovo periodo decorre dal primo giorno di lavoro.

Il diritto al salario si estingue nel momento in cui il dipendente passa al beneficio di una rendita d'invalidità.

Tutte le prestazioni assicurative fornite durante il periodo di assenza, spettano al Comune fino al momento della scadenza al diritto al salario, ritenuto un massimo di 720 giorni.

Se l'assenza per malattia o infortunio si protrae oltre 720 giorni senza interruzione, il dipendente è ritenuto dimissionario.

In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di sedici settimane. Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo due settimane di congedo immediatamente prima del parto.

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

La dipendente può beneficiare in caso di parto o di adozione di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di dodici mesi; in alternativa, il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente dal padre.

Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze sono retribuite, conformemente alla specifica ordinanza federale (OLL 1).

Art. 66 Prestazioni assicurative in caso di invalidità parziale

In caso di invalidità parziale, il Municipio decide se e in quale misura le rendite possono essere versate al dipendente. Se del caso, in base all'effettiva capacità lavorativa, il Municipio fissa al dipendente particolari condizioni di lavoro e di stipendio nell'ambito della funzione e della classe d'organico originaria, oppure lo trasferisce ad altra funzione e anche in classe inferiore.

Art. 67 Riduzione delle prestazioni da parte degli enti assicurativi

Le eventuali riduzioni delle prestazioni assicurative sono poste a carico del dipendente, se causate da sua colpa grave.

Art. 68 Prestazioni fuori orario

Le prestazioni fuori orario, cioè oltre le 40 ore settimanali, devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio che può delegare questa competenza al capo del personale o al responsabile delegato. Il segretario comunale, il capotecnico, il capo contabile, il direttore dell'istituto scolastico, il direttore del centro degli anziani, l'infermiere responsabile delle cure non hanno diritto a compenso per prestazioni fuori orario.

Art. 69 Compensi per prestazioni fuori orario

Le prestazioni fuori orario beneficiano dei seguenti supplementi:

- 25% per lavori compiuti in giorni feriali dalle ore 07.00 alle ore 20.00
- 50% per lavori compiuti in giorni feriali dalle ore 20.00 alle ore 07.00
- 75% per lavori compiuti in giorni festivi o in giorni di riposo programmati dalle ore 07.00 alle ore 20.00
- 100% per lavori compiuti in giorni festivi o in giorni di riposo programmati dalle ore 20.00 alle ore 07.00.

Quando la durata e l'orario delle prestazioni sono tali da richiedere un riposo durante le ore di lavoro, il recupero delle ore è concesso immediatamente.

Quando non fosse possibile il compenso con congedi le prestazioni saranno compensate in denaro, calcolando otto ore lavorative per giornata a stregua dell'art. 63.

Queste disposizioni non si applicano al personale del Centro degli Anziani che per esigenze di servizio deve lavorare a turni.

Art. 70 Indennità per lavoro notturno e festivo

Ai dipendenti che, nelle 40 ore settimanali, devono eseguire il loro lavoro con orario speciale, per la natura e l'esigenza del servizio, è concessa un'indennità oraria di:

- Fr. 5.50 per ogni ora notturna
- Fr. 4.40 per ogni ora festiva
- Fr. 9.90 per ogni ora di lavoro simultaneamente notturna e festiva.

VII COMMISSIONE DEL PERSONALE

Art. 71 Commissione dei dipendenti, competenze

I dipendenti possono nominare ogni 4 anni nel proprio seno una Commissione composta da tre membri e tre supplenti.

La Commissione dei dipendenti deve essere consultata dal Municipio sulle questioni generali che interessano il personale. Eventuali misure di risparmio sono comunque discusse preventivamente dal Municipio con le organizzazioni del personale.

Art. 72 Contestazioni contrattuali

Le contestazioni derivanti dall'applicazione del presente regolamento e concernente i rapporti contrattuali tra il Comune e i dipendenti sono di competenza della giurisdizione amministrativa.

VIII PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 73 Obbligo di appartenenza alla previdenza professionale

I dipendenti devono di regola appartenere all'istituzione di previdenza prevista dal Comune.

IX DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 74 Applicazione del ROD

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente ROD. Esso è applicabile ai dipendenti del Comune, delle aziende e del Centro degli anziani che, al momento della sua entrata in vigore, sono al servizio del Comune.

Art. 75 Stipendio

Il Municipio fissa gli stipendi iniziali, in applicazione del presente ROD, aggiungendo, al minimo previsto per la funzione, gli aumenti annuali corrispondenti agli anni di servizio prestati, ritenuto che va riconosciuta anche l'anzianità per periodi di lavoro prestati presso altre amministrazioni, concesse in base ai regolamenti abrogati.

Art. 76 Abrogazioni e sostituzioni

Il presente ROD entra in vigore con l'approvazione del Consiglio comunale e del Consiglio di Stato. Gli articoli relativi agli stipendi e quelli che ad essi si riconnettono entrano in vigore al 1. gennaio 2011.

Art. 77 Abrogazioni e sostituzioni

Il presente regolamento:

- Abroga il regolamento organico del personale dell'11 novembre 1991 e successive modifiche, nonché ogni altra disposizione incompatibile con esso.

Approvato dal Consiglio Comunale il 19 dicembre 2011

Approvato dalla Sezione degli Enti Locali il 24 maggio 2012 (16-RE-11855)

Modifiche degli Artt. 5, 48 e 64 approvate dal Consiglio Comunale il 5 novembre 2012

Modifiche degli Artt. 5, 48 e 64 approvate dalla Sezione degli Enti Locali il 21 gennaio 2013
(16-RE-12164)

Modifiche degli Artt. 17, 48 e 65 approvate dal Consiglio Comunale il 14 marzo 2016

Modifiche degli Artt. 17, 48 e 65 approvate dalla Sezioni degli Enti Locali il 22 luglio 2016
(16-RE-13863)

Modifiche degli Artt. 43 e 65 approvate dal Consiglio comunale il 14 ottobre 2019

Modifiche degli Artt. 43 e 65 approvate dalla Sezione degli Enti Locali il 16 dicembre 2019
(16-RE-15357)