

COMUNE DI BEDIGLIORA



REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI

INDICE

TITOLO I

Norme generali

- Art. 1 Campo di applicazione
- Art. 2 Rapporto d'impiego
- Art. 3 Competenza

TITOLO II

Costituzione del rapporto d'impiego

CAPITOLO 1

Nomina

- Art. 4 Definizione
- Art. 5 Requisiti
- Art. 6 Modalità
- Art. 7 Periodo di prova
- Art. 8 Periodo di nomina – durata carica – mancata conferma
- Art. 9 Nomina a tempo parziale
- Art. 10 Nullità di nomina

CAPITOLO 2

Incarico per funzione temporanea

- Art. 11 Definizione
- Art. 12 Trasformazione in nomina
- Art. 13 Personale ausiliario
- Art. 14 Personale in apprendistato – Stage di formazione pratica

TITOLO III

Doveri del dipendente

CAPITOLO 1

Organizzazione del lavoro

- Art. 15 Settimana lavorativa
- Art. 16 Orario di lavoro
- Art. 17 Prestazioni fuori orario
- Art. 18 Assenze prevedibili
- Art. 19 Assenze per ragioni di salute
- Art. 20 Assenze arbitrarie
- Art. 21 Supplenze
- Art. 22 Doveri di servizio – Aggiornamento professionale
- Art. 23 Valutazione operato dei dipendenti
- Art. 24 Segreto d'ufficio
- Art. 25 Divieti vari

Art. 26 Occupazione accessorie

CAPITOLO 3

Mancanza dei doveri di servizio

Art. 27 Sorveglianza del personale
 Art. 28 Provvedimenti disciplinari
 Art. 29 Inchiesta, rimedi giuridici e misure cautelari
 Art. 30 Termini e prescrizione
 Art. 31 Responsabilità per danni

TITOLO IV

Diritti del dipendente

Art. 32 Diritto alla funzione
 Art. 33 Scala degli stipendi
 Art. 34 Classi di stipendio
 Art. 35 Stipendio iniziale
 Art. 36 Aumenti annuali
 Art. 37 Rincarare
 Art. 38 Promozioni
 Art. 39 Aumenti e gratifiche straordinarie
 Art. 40 Stipendio orario
 Art. 41 Gratifiche per anzianità di servizio
 Art. 42 Lavoro fuori orario
 Art. 43 Picchetto
 Art. 44 Trasferte
 Art. 46 Assegni di famiglia
 Art. 47 Indennità diverse
 Art. 48 Giorni di riposo
 Art. 49 Vacanze
 Art. 50 Piano delle vacanze
 Art. 51 Congedi pagati
 Art. 52 Maternità
 Art. 53 Congedo maternità
 Art. 54 Congedo per adozione
 Art. 55 Altri congedi
 Art. 56 Perfezionamento professionale : recupero costi
 Art. 57 Malattia e infortunio
 Art. 58 Assenze per infortunio
 Art. 59 Disposizioni comuni
 Art. 60 Servizio militare e di protezione civile obbligatori

Art. 61 Cariche pubbliche
 Art. 62 Diritto di associazione
 Art. 63 Previdenza professionale
 Art. 64 Fine del rapporto d'impiego
 Art. 65 Limiti d'età
 Art. 66 Dimissioni
 Art. 67 Licenziamento
 Art. 68 Disdetta

Art. 69 Attestato di servizio

TITOLO V

Disposizioni transitorie e finali

Art. 70 Norme di applicazione

Art. 71 Dipendenti in carica

Art. 72 Entrata in vigore

Art. 73 Abrogazione

Art. 74 Diritto suppletorio

**REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI BEDIGLIORA
(ROD)**

TITOLO I - Norme generali

**Art. 1
Campo d'applicazione**

Le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti del Comune di Bedigliora e delle sue Aziende municipalizzate.

I docenti sottostanno alla Legge sulla scuola, alla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, alla Legge sulla Cassa pensione dei dipendenti dello Stato, nonché ad ogni altra disposizione cantonale vigente in materia.

**Art. 2
Rapporto d'impiego**

I dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate sono suddivisi in tre ordini:

- a) i nominati in pianta stabile;
- b) gli incaricati;
- c) il personale temporaneo, compreso lo stage in formazione pratica.

**Art. 3
Competenza**

Tutte le assunzioni sono d'esclusiva competenza del Municipio.

TITOLO II - Costituzione del rapporto d'impiego

CAPITOLO 1
Nomina

**Art. 4
Definizione**

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

Art. 5 Requisiti

I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti minimi:

- a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- b) condotta irrepreensibile comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;
- c) costituzione fisica sana o comunque idonea alla funzione;
- d) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni.

In caso di comprovata necessità, il Municipio può nominare persone straniere con permesso di domicilio nel rispetto degli accordi internazionali. Per funzioni particolari legate all'immediatezza d'intervento, il Municipio ha la facoltà di chiedere il domicilio effettivo nel Comune.

Art. 6 Modalità

La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso esposto agli albi comunali per un periodo di almeno 15 giorni e sul Foglio Ufficiale. Il Municipio può ampliare l'informazione per il tramite dei quotidiani ticinesi.

Il bando di concorso indica le mansioni della funzione e i relativi documenti e certificati da produrre. I dipendenti in carica che postulano una promozione possono essere dispensati, completamente o in parte, dalla presentazione dei documenti indicati nel bando.

A giudizio del Municipio, i requisiti d'idoneità e di preparazione possono essere accertati mediante colloquio.

Il servizio svolto alle dipendenze del Comune o di altre amministrazioni pubbliche può supplire, a giudizio del Municipio, alla carenza di un titolo di studio o d'altri requisiti.

La partecipazione al concorso implica l'accettazione delle mansioni.

Con l'atto di nomina, il prescelto riceve le condizioni di stipendio, il Regolamento organico dei dipendenti ed eventuali altre disposizioni municipali per il personale.

Se il concorso risulta infruttuoso si deve procedere alla pubblicazione di un secondo concorso.

Art. 7 Periodo di prova

E' considerato periodo di prova il primo anno di servizio, anche in caso di promozione.

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 del necessario attestato.

Se la prova non è soddisfacente, l'autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato per la fine di ogni mese, con trenta giorni di preavviso. La disdetta deve essere motivata. Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato al quale può essere richiesta la motivazione.

Nei casi dubbi, l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.

In caso di promozione con esito insoddisfacente il dipendente è reintegrato a tutti gli effetti nella precedente attività.

Art. 8 Nomina

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

Art. 9 Nomina a tempo parziale

Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale alla condizione che siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze di servizio.

Se le esigenze di servizio lo consentono, il Municipio può concedere riduzioni d'orario fino ad un massimo del 50% ai dipendenti già nominati.

Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado d'occupazione.

Art. 10 Nullità di nomina

E' annullabile la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla Legge, dal presente Regolamento e dal bando di concorso.

E' nulla la nomina ottenuta con la frode e con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione d'assunzione.

CAPITOLO 2 Incarico per funzione temporanea

Art. 11 Definizione

Per incarico di funzione temporanea s'intende l'assunzione a tempo determinato, non automaticamente rinnovabile alla scadenza.

L'incarico è conferito in luogo della nomina:

- a) quando il grado d'occupazione è inferiore al 50% dell'orario completo;
- b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;
- c) quando l'assunzione è motivata dall'esecuzione di compiti di durata determinata, non superiore a 3 anni, assolti i quali l'incarico si estingue.

L'incarico è assegnato mediante pubblico concorso.

Art. 12 Trasformazione in nomina

Quando il Municipio ritiene che la funzione assume carattere permanente può procedere alla nomina ossequiando le norme ad esse relative.

Art. 13 Personale ausiliario

Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblicazione di un concorso e nei limiti di credito fissati nel preventivo, all'assunzione di personale ausiliario per funzioni istituite a titolo provvisorio e per le quali non si può garantire un impiego duraturo.

La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione, ma al massimo per 1 anno.

Il personale ausiliario è assunto con un contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo l'art. 319 ss CO.

Art. 14 Personale in apprendistato – Stage di formazione pratica

Il Municipio, mediante pubblico concorso, può assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio, secondo le modalità fissate dall'autorità cantonale.

Il Municipio, può altresì favorire la formazione professionale pratica con particolare riferimento alle giovani generazioni, mediante assunzioni temporanee a titolo di stage, con contratti individuali specifici, senza procedere alla pubblicazione di un concorso.

TITOLO III - Doveri del dipendente

CAPITOLO 1 Organizzazione del lavoro

Art. 15 Settimana lavorativa

La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato è giorno di riposo.

Art. 16 Orario di lavoro

L'orario normale di lavoro è di 42 ore settimanali.

La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero, sono di competenza del Municipio.

Se le condizioni organizzative del lavoro lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile e/o differenziato.

Art. 17 Prestazioni fuori orario

Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedono.

Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio o dal Segretario comunale, quest'ultimo nella sua funzione di Capo del personale.

Le prestazioni fuori orario devono rivestire carattere eccezionale e devono essere costantemente verificate dal Segretario comunale o dal Sindaco.

Art. 18 Assenze prevedibili

Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile, o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal Segretario comunale nella sua funzione di Capo del personale.

Art. 19

Assenze per ragioni di salute

In caso di assenze per ragioni di salute o infortunio, il dipendente deve avvertire in modo celere e comunque il medesimo primo giorno lavorativo e successivamente mantenere informato il Segretario comunale. Deve inoltre attenersi scrupolosamente agli ordini del medico, della cassa malati o dell'assicurazione infortuni.

In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi.

Qualora le circostanze lo giustificano, il Segretario comunale può esigere il certificato medico per ogni assenza immediatamente antecedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo.

Il Municipio può ordinare visite di controllo del medico di fiducia. Se a seguito di una visita di controllo il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, è passibile di sanzioni disciplinari.

Art. 20

Assenze arbitrarie

Le assenze non conformi agli art. 18 e 19 del presente Regolamento sono considerate arbitrarie e comportano, dietro semplice avviso, la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.

L'assenza ingiustificata di un dipendente per un periodo di oltre 5 giorni lavorativi comporta, previa diffida raccomandata a presentare giustificazioni, il licenziamento con effetto immediato.

Art. 21

Supplenze

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

Art. 22

Doveri di servizio – Aggiornamento professionale

Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse del Comune, contribuendo con spirito d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento delle qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività. Deve eseguire i compiti a lui assegnati secondo le direttive emanate dal Municipio.

Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i colleghi e mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla funzione pubblica. Deve inoltre tenere un comportamento corretto e dignitoso anche nella vita privata.

Se richiesto dal Municipio è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento professionale.

Art. 23 **Valutazione operato dei dipendenti**

L'operato dei dipendenti deve essere valutato periodicamente dal Municipio che ne fissa le modalità tramite ordinanza. I rapporti di valutazione devono essere discussi con il dipendente.

Art. 24 **Segreto d'ufficio**

Il dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

Il Municipio deve essere preventivamente informato nei casi il dipendente è chiamato a deporre in giudizio su fatti e circostanze apprese in relazione alla propria funzione.

Interviste, dichiarazioni o informazioni agli organi d'informazione su fatti concernenti l'amministrazione comunale possono essere rilasciate unicamente in base alle specifiche disposizioni del Municipio.

Art. 25 **Divieti vari**

Al dipendente è vietato:

ricevere regali in natura o in denaro o conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al suo servizio;

abbandonare il lavoro senza il consenso del Capo del personale o in sua assenza del Sindaco o di chi ne fa le veci;

frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio. Per il personale esterno ciò è permesso unicamente durante la pausa del lavoro;

consumare bevande alcoliche durante le ore di servizio o quelle immediatamente precedenti l'inizio del lavoro;

fumare all'interno degli edifici pubblici.

Art. 26 **Occupazioni accessorie**

Le occupazioni accessorie remunerate non sono ammesse.

Il Municipio può autorizzare in via eccezionale l'esercizio di attività accessorie se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione del dipendente e che non siano concorrenziali all'artigianato o al commercio.

Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se ritenute compatibili dal Municipio con la sua funzione.

CAPITOLO 3 **Mancanze ai doveri di servizio**

Art. 27 **Sorveglianza del personale**

Al Sindaco spetta la sorveglianza sui dipendenti.

Il Segretario comunale è il Capo del personale.

Art. 28 **Provvedimenti disciplinari**

La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, la trascuranza e la negligenza delle mansioni loro assegnate sono punite dal Municipio, a seconda della gravità, con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a fr. 500.-;
- c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
- e) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- f) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
- g) la destituzione.

Il collocamento in situazione provvisoria di un dipendente è pronunciato quando, pur essendo giustificato il licenziamento, vi fossero ragioni meritevoli per mantenere in servizio il dipendente.

Nello stabilire i provvedimenti disciplinari si tiene conto della colpa, di motivi, della condotta precedente, del grado e delle responsabilità del dipendente come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi lesi o compromessi.

Art. 29 **Inchiesta, rimedi giuridici e misure cautelari**

L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta nella quale il dipendente ha il diritto di essere sentito, di farsi assistere da un procuratore e prendere visione dei relativi atti.

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

Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisoria, debitamente motivata con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato.

Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione provvisoria è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo. Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale per reati d'azione pubblica.

Art. 30 Termini e prescrizione

Il Municipio deve avviare l'inchiesta entro 10 giorni dal giorno in cui ha avuto conoscenza della mancanza ai doveri di servizio.

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:

Tale termine è sospeso qualora il Municipio intenda subordinare l'adozione di un provvedimento disciplinare all'esito di un procedimento penale.

Art. 31 Responsabilità per danni

La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente, nell'esercizio delle sue funzioni, è retta dalla legge sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1998. Sono riservate le disposizioni imperative del diritto federale.

Il Comune che ha risarcito il danneggiato ha il diritto di regresso nei confronti del proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

TITOLO IV – Diritti del dipendente

Art. 32 Diritto alla funzione

Il dipendente ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente Regolamento.

Art. 33 **Scala degli stipendi**

La scala degli stipendi annui è quella prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

Art. 34 **Classi di stipendio**

I dipendenti sono iscritti nelle seguenti classi di stipendio:

Funzione	Classi
Segretario comunale	7
Vice-Segretario	5
Funzionari amministrativi	3
Impiegati amministrativi	2
Operaio qualificato	3
Operaio non qualificato	2
Cuoca scuola infanzia	2
Inservienti	1

1. Le classi indicate sono quelle stabilite dall'art. 4 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip) del 23 gennaio 2017, in vigore dal 01.01.2018.⁴
3. E' riservata la possibilità di affidare alcune mansioni per il tramite di mandati esterni secondo l'articolo 394 ss. del Codice delle Obbligazioni e in rispetto del credito iscritto a preventivo o per il tramite di collaborazioni intercomunali.

Per maggiori approfondimenti in merito al nuovo sistema retributivo cantonale si invita a voler prendere visione del Messaggio governativo no. 7181 dell'11 aprile 2016, del testo integrale della nuova Legge sugli stipendi degli impiegato dello Stato e dei docenti (LStip) (del 23 gennaio 2017) pubblicata sul bollettino ufficiale delle leggi no 16/2007 volume 143. All'interno della raccolta delle leggi vigenti del Cantone Ticino è ancora presente la Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (del 5 novembre 1954) che sarà abrogata con l'entrata in vigore della nuova legge il 1 gennaio 2018.

¹ Il riferimento non è più alla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti del 5 novembre 1954 bensì alla nuova Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip) del 23 gennaio 2017, in vigore dal 01.01.2018

Art. 35 **Stipendio iniziale**

Il dipendente di nuova assunzione percepisce di regola il minimo dello stipendio della sua classe.

Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato, al momento dell'assunzione, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.

Nel caso di assunzione di dipendenti, con nulla o scarsa esperienza, o previsti per compiti che richiedono un periodo d'introduzione, il Municipio può stabilire, per due anni al massimo, uno stipendio inferiore al massimo del 15% rispetto a quello minimo previsto per la funzione.

In caso di orario ridotto lo stipendio e le indennità sono calcolati in proporzione dell'attività prestata.

Art. 36 **Aumenti annuali**

1. Per principio lo stipendio è aumentato ogni anno secondo gli aumenti previsti dalla scala degli stipendi valida per i dipendenti dello Stato, fino al raggiungimento del massimo della classe¹ prevista dall'art. 34. Il Municipio può rinunciare al riconoscimento dell'aumento ordinario in caso di prestazioni insoddisfacenti.
2. Il Municipio può altresì concedere, in presenza di prestazioni di eccellenza, il Passaggio anticipato a un aumento superiore² di stipendio oppure gratifiche straordinarie non assicurabili alla Cassa pensione.
3. Gli aumenti di stipendio vengono di regola concessi con effetto a partire dal 1. gennaio.

Art. 37 **Rincaro**

Gli stipendi e le indennità sono adeguati al rincaro conformemente al Decreto esecutivo valido per i dipendenti dello Stato.

Art. 38 **Promozioni**

Quando il dipendente giunge al massimo della classe, può passare alla classe superiore solo dopo specifica decisione di promozione da parte del Municipio.

¹ Poiché la modifica prevede una sola classe per funzione non vi è più la possibilità di passare a classi superiori, il massimo della scala salariale viene raggiunto all'interno dei 24 aumenti della stessa classe/funzione.

² Idem.

Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto annuale. In nessun caso può tuttavia superare il massimo della nuova classe.

Art. 39 **Aumenti e gratifiche straordinarie**

Il Municipio può, in via eccezionale, concedere:

- a) l'anticipo di uno o più aumenti annuali;
- b) una gratificazione straordinaria sino ad un massimo del 10% dello stipendio annuo.

Art. 40 **Stipendio orario**

Lo stipendio orario dei dipendenti è calcolato dividendo per 2184 lo stipendio annuo.

Art. 41 **Gratifiche per anzianità di servizio**

Ai dipendenti, dopo 20 (venti) anni di servizio e in seguito ogni cinque anni, è accordata una gratificazione pari all'ultimo mensile percepito: tale gratifica può essere corrisposta unicamente se gli anni di servizio sono stati prestati ininterrottamente, senza interruzioni dal rapporto d'impiego.

La gratificazione, su richiesta del dipendente, può essere concessa sotto forma di congedo pagato sino a 22 giorni lavorativi in luogo del versamento della gratifica prevista dal cpv. 1, purché siano garantiti la continuità e il regolare funzionamento del servizio.

Nel caso di scioglimento del rapporto d'impiego a causa di pensionamento o invalidità, la gratificazione è concessa nella misura di 1/5 per ogni anno intero di servizio prestato dopo l'ultima gratifica di anzianità versata.

Il Municipio per fondati motivi di carattere finanziario può esigere che la gratificazione sia usufruita sotto forma di congedo pagato.

Art. 42 **Lavori fuori orario**

Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedono.

Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate e autorizzate dal Capo del personale.

Le ore straordinarie saranno così compensate:

dalle ore 07.00 alle ore 20.00	lunedì-venerdì	25%
	sabato	75%
	festivi	100%
dalle ore 20.00 alle ore 07.00	lunedì/venerdì	50%
	sabato	100%
	festivi	100%

Le prestazioni fuori orario con i relativi eventuali supplementi sono compensate con giornate di congedo. I recuperi devono essere autorizzati dal Capo del personale.

Per le presenze del Segretario comunale alle sedute del Consiglio comunale, del Municipio, delle Commissioni e ai seggi elettorali, le ore di presenza sono indennizzate con la forma del congedo, senza diritto ad alcun supplemento. Il relativo recupero deve essere di regola assicurato entro il mese successivo tenendo conto delle esigenze di servizio.

Art. 43 Picchetto

Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro.

In caso di intervento effettivo, il tempo impiegato è considerato tempo di lavoro.

Art. 44 Trasferte

Le indennità per missioni d'ufficio e per l'uso di veicoli privati di proprietà del dipendente sono regolate da specifica Ordinanza municipale.

Art. 46 Assegni di famiglia

Il dipendente ha diritto all'indennità annua stabilita e regolata dalla legge cantonale sugli assegni di famiglia.

In deroga alla LAF, il diritto all'indennità può essere fatto valere fino al compimento del venticinquesimo anno d'età per i figli all'apprendistato o agli studi.

Art. 47 **Indennità diverse**

Sono corrisposte le seguenti indennità:

- a) fr. 600.- per la nascita di ogni figlio o in caso di adozione;
- b) fr. 500.- in caso di matrimonio.

In caso di decesso del dipendente è concesso agli eredi diretti ascendenti o discendenti, o ai parenti conviventi, di cui il defunto era sostegno, lo stipendio intero del mese nel quale è avvenuto il decesso, e del mese successivo, senza deduzioni sociali, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa Pensioni.

Art. 48 **Giorni di riposo**

Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) la vigilia di Natale;
- d) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone, alla cui vigilia il lavoro termina alle ore 17.00;
- e) il pomeriggio del Venerdì Santo e dell'ultimo giorno dell'anno;
- f) il mattino del mercoledì delle Ceneri;

Il Municipio decide in casi eccezionali se e in quale misura ed a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

Art. 49 **Vacanze**

Il dipendente ha diritto alla seguente vacanza annuale pagata:

- a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20. mo anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 45. mo anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 50. mo anno di età;
- d) 30 giorni lavorativi a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 61. mo anno di età.

Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo, salvo giustificati impedimenti di servizio ritenuti tali dal Capo del personale. Non è ammesso il pagamento di indennità per vacanze non effettuate.

Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto d'impiego ha il diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.

Art. 50

Piano delle vacanze

Entro il 31 marzo di ogni anno deve essere allestito il piano annuale delle vacanze che soggiace all'approvazione del Municipio. In caso di disaccordo decide il Municipio.

Il piano deve garantire il normale e ininterrotto funzionamento dell'amministrazione, assicurando un'equa rotazione fra i dipendenti.

Art. 51

Congedi pagati

Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 10 giorni all'anno;
- b) per affari pubblici al massimo 10 giorni all'anno;
- c) per il volontariato sociale e per il congedo gioventù, al massimo 8 giorni all'anno;
- d) per l'attività di sportivo d'élite come pure per la frequenza di corsi di Gioventù e Sport 8 giorni all'anno;
- e) per matrimonio 8 giorni consecutivi;
- f) per malattia grave del coniuge, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni all'anno;
- g) per decesso del coniuge o di figli 5 giorni consecutivi;
- h) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni consecutivi;
- i) per nascite di figli 5 giorni consecutivi;
- l) per decesso di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, per trasloco o altre circostanze speciali in famiglia 1 giorno;

I congedi di cui alle lettere a), b), c), d) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, il limite massimo di 10 giorni all'anno.

Il diritto al congedo di cui alle lettere a), c), d), g), i), l) decade se l'evento di verifica quando il dipendente è in vacanza o nei giorni non lavorativi.

Se per ragioni di servizio il dipendente non gode di una o più feste infrasettimanali, egli ha diritto entro il medesimo mese al loro ricupero con altrettanti giorni di congedo e ciò per un massimo di 12 feste infrasettimanali all'anno.

Art. 52

Maternità

Le donne incinte possono essere occupate solo se vi acconsentono, ma mai oltre l'orario di lavoro. Esse possono assentarsi mediante semplice avviso motivato.

Le madri allattanti possono pure essere occupate solo se vi acconsentono. In tal caso possono usufruire del tempo necessario per allattare.

Art. 53 **Congedo maternità**

In caso di maternità, la dipendente ha diritto ad un congedo pagato di 16 settimane di cui almeno 14 dopo il parto. Il congedo maternità inizia al più tardi al momento del parto.

La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

Art. 54 **Congedo per adozione**

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

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

Art. 55 **Altri congedi**

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, sport d'élite, corsi di formazione e di aggiornamento di Gioventù e Sport o fondati motivi familiari.

In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, agli aumenti annuali e ad ogni altra indennità.

Art. 56 **Perfezionamento professionale : recupero dei costi**

Il Municipio definisce caso per caso le modalità di recupero dei costi di formazione in caso di scioglimento del rapporto d'impiego entro quattro anni dal termine del corso.

Art. 57 **Malattia e infortunio**

Il Municipio assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali, non professionali e delle malattie professionali, invalidità permanente e morte sulla base della Legislazione cantonale e federale vigente in materia.

Il premio per l'assicurazione dei rischi professionali e non professionali è a carico del Comune.

Il Municipio può stipulare con compagnie private assicurazioni complementari per la copertura della parte di stipendio non obbligatoriamente assicurata secondo la vigente Legislazione.

I premi di queste assicurazioni complementari sono a carico del Comune.

Art. 58 **Assenze per infortunio**

In caso di assenza per malattia professionale e non professionale, infortunio professionale e non professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio intero per un periodo di 720 giorni.

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.

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 ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli articoli 37 LAINF e 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Le indennità giornaliere o le rendite versate dall'assicurazione spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto.

Se esse sono superiori spettano al dipendente.

Le indennità in capitale versate dall'Assicurazione contro gli infortuni o dall'Assicurazione militare federale in caso di menomazione dell'integrità spettano direttamente al dipendente.

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

Art. 59 **Disposizioni particolari**

Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per 720 giorni ai sensi dell'art. 58 cpv. 1.

Le assenze interrotte dalla ripresa per intero del lavoro per un periodo inferiore a 60 giorni consecutivi si considerano continuate.

Durante l'assenza per motivi di salute, i giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, a eccezione di quelli immediatamente precedenti la ripresa del lavoro.

Nei casi di capacità lavorativa temporanea ridotta il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico o del medico di fiducia del Municipio.

Art. 60
Servizio militare e di protezione civile obbligatori

Durante il servizio militare e di protezione civile obbligatori il dipendente percepisce l'intero stipendio. L'indennità di perdita di guadagno spetta sempre al Comune quando esso versa lo stipendio.

Art. 61
Cariche pubbliche

Il dipendente può assumere cariche pubbliche che comportano assenze durante l'orario di lavoro solo con il preventivo consenso del Municipio, che valuterà al riguardo se l'impegno è compatibile con la posizione del dipendente.

Il consenso del Municipio è anche necessario se il dipendente desidera candidarsi per le elezioni cantonali e federali.

Art. 62
Diritto di associazione

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

Le tasse dovute all'affiliazione ad associazioni professionali sono a carico del Comune.

Art. 63
Previdenza professionale

I dipendenti sono affiliati ad un Istituto di previdenza scelto dal Municipio. I docenti fanno parte della Cassa pensione dei dipendenti dello Stato.

Art. 64
Fine del rapporto d'impiego

La cessazione del rapporto d'impiego avviene mediante:

- a) dimissioni;
- b) disdetta durante il periodo di prova;
- c) destituzione quale sanzione disciplinare;
- d) raggiunto limite d'età;
- e) assenza per malattia o infortunio.

Art. 65
Limiti di età

Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età fra i 60 e i 65 anni d'età, al più tardi con la fine del mese civile antecedente l'indizio della rendita AVS. Il dipendente riceve,

proporzionalmente, le prestazioni stabilite dagli statuti dell'Istituto di previdenza cui appartiene.

Il dipendente che intende usufruire della possibilità di pensionamento prima del compimento del 65.mo anno di età deve inoltrare disdetta al Municipio con un termine di 6 mesi.

Art. 66 Dimissioni

Il dipendente nominato ha il diritto di notificare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese con un termine di 3 mesi.

Per le funzioni di Segretario comunale il termine di disdetta è di 6 mesi, salvo diverso accordo fra le parti.

Art. 67 Destituzione

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.

Art. 68 Disdetta

Il Municipio può disdire il rapporto di lavoro:

- a) con il dipendente nominato, per giustificati motivi, scaduto il periodo di prova, con un preavviso di tre mesi;
- b) con il dipendente incaricato secondo i termini fissati dal Codice delle Obbligazioni.

E' considerato giustificato motivo qualsiasi circostanza soggettiva od oggettiva data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego.

Art. 69 Attestato di servizio

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

Ad ogni dipendente che lascia il servizio è rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e sulla sua condotta.

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

TITOLO V – Disposizioni transitorie e finali

Art. 70 Norme di applicazione

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

Art. 71 Dipendenti in carica

I dipendenti nominati in una determinata funzione prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento, rimangono in carica indipendentemente da eventuali nuovi requisiti per quella funzione.

Art. 72 Entrata in vigore

Il Municipio decreta l'entrata in vigore del presente Regolamento non appena divenuta definitiva l'adozione del Consiglio comunale e ottenuta l'approvazione del Consiglio di Stato.

La scala degli stipendi e gli eventuali adeguamenti reali di stipendio entrano in vigore con effetto retroattivo al 1° gennaio 2011.

Art. 73 Abrogazione

Il presente Regolamento abroga il Regolamento organico dei dipendenti del 12 giugno 2001 e ogni altra disposizione con esso incompatibile o contraria.

Art. 74 Diritto suppletorio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni della Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti, della Legge Organica comunale e del Regolamento comunale. Eventualmente e solo in caso di lacune proprie, si applicano le disposizioni del Codice delle Obligazioni, quale diritto pubblico suppletorio.

**Adottato dal Consiglio Comune di Bedigliora il 7 aprile 2011 e 13.06.2018.
Approvato dalla Sezione Enti Locali il 19 luglio 2011 e 27.09.2018.**