

# Regolamento organico per i dipendenti del Comune

## Capitolo I Disposizioni generali

### **Articolo 1 Campo di applicazione**

Il presente regolamento regola i rapporti di impiego con i dipendenti del Comune.

## Capitolo II Assunzione

### **Articolo 2 Nomina**

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

I dipendenti del Comune sono nominati dal Municipio in base a concorso pubblico. La pubblicazione del concorso avviene sul Foglio Ufficiale e all'albo comunale per la durata minima di 15 giorni.

### **Articolo 3 Requisiti per la nomina**

Per essere nominati i candidati devono presentare i seguenti requisiti:

- cittadinanza svizzera;
- condotta irreprensibile e incensurata;
- costituzione fisica compatibile con la funzione;
- idoneità all'impiego da comprovare con titoli, certificati ed eventuale esame.

I candidati al corpo comunale di polizia devono inoltre essere abili al servizio militare.

Il Municipio può derogare a queste norme; per determinate funzioni particolari o per speciali esigenze può stabilire altri requisiti.

### **Articolo 4 Incarico**

L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assegnato a una funzione per un periodo determinato.

L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina.

### **Articolo 5 Casi di applicazione**

L'incarico è conferito in luogo della nomina:

- a/ quando il grado di occupazione è inferiore al 50 per cento;
- b/ quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;
- c/ quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina;
- d/ per il personale in formazione, compreso quello in apprendistato.

### **Articolo 6 Personale ausiliario**

E' assunto quale ausiliario il personale supplente e avventizio, secondo il fabbisogno e la durata stabiliti dal Municipio.

**Articolo 7 Apprendisti**

Il Municipio può assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio. Per queste assunzioni fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi federali e cantonali in materia.

**Capitolo III  
Rapporto di impiego**

**Articolo 8 Periodo di prova**

Il primo anno di servizio è considerato di prova.

Se la prova non è soddisfacente, l'autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta, motivata, all'interessato con preavviso di un mese.  
Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.

L'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova fino ad un massimo di due anni.

**Articolo 9 Nomine generali**

a/ Nomine generali

Il Municipio provvede alle nomine generali entro quattro mesi dalle elezioni comunali.

I dipendenti sono tacitamente confermati in carica per il periodo amministrativo se il Municipio non dà corso alle nomine generali entro il termine di cui al capoverso 1.

b/ Periodo di nomina

Il dipendente è nominato per un periodo di quattro anni, che scade sei mesi dopo le elezioni comunali.

c/ Mancata conferma

La mancata conferma può avvenire solo per giustificati motivi.

**Capitolo IV  
Doveri del dipendente**

**Articolo 10 Doveri di servizio**

I dipendenti operano in conformità alle leggi e agli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi l'intera attività lavorativa.

Essi svolgono con coscienza e diligenza i compiti loro affidati, contribuendo con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

**Articolo 11 Comportamento**

Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto sia nello svolgimento della stessa sia nella vita privata.

Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori e colleghi di lavoro.

#### **Articolo 12 Segretario comunale**

Il segretario comunale organizza, dirige, coordina e verifica il lavoro dei dipendenti comunali, svolgendo la funzione di capo del personale.

Egli contribuisce a promuovere e attuare tutti i provvedimenti atti a migliorare l'efficienza e la qualità delle prestazioni dell'amministrazione comunale, assicurandone il corretto funzionamento.

#### **Articolo 13 Modifica delle funzioni**

Il Municipio può, in ogni tempo, modificare le funzioni ai dipendenti dei diversi servizi a seconda delle esigenze dell'amministrazione, tenuto conto della loro formazione.

Il Municipio può inoltre assegnare ai dipendenti, nel limite normale del lavoro, altre mansioni oltre a quelle previste dall'atto di nomina.

Lo stipendio per la nuova mansione non dovrà essere inferiore a quello già percepito.

#### **Articolo 14 Occupazioni accessorie**

Per l'esercizio di un'occupazione accessoria è necessaria l'autorizzazione preventiva dell'autorità di nomina.

E' considerata occupazione accessoria ogni attività remunerata, anche se temporanea.

L'autorizzazione può essere subordinata al parziale riversamento al Comune della remunerazione accessoria.

Essa non viene autorizzata se è incompatibile con la funzione o se arreca pregiudizio all'adempimento dei doveri di servizio.

#### **Articolo 15 Cariche pubbliche**

Per esercitare una carica pubblica il dipendente deve ottenere il permesso dell'autorità di nomina.

Il permesso può essere negato se dalla carica pubblica derivano limitazioni importanti nell'esercizio della funzione.

L'autorità di nomina può far dipendere il permesso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.

#### **Articolo 16 Segreto d'ufficio**

E' vietato al dipendente divulgare gli affari di servizio che devono rimanere segreti per il loro carattere, le circostanze o in virtù di istruzioni speciali.

L'obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.

#### **Articolo 17 Deposizione in giudizio**

Senza il permesso dell'autorità di nomina il dipendente non può deporre in giudizio come parte, teste o perito giudiziario su contestazioni che egli conosce in virtù della sua carica o delle sue funzioni.

Il permesso è necessario anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.

L'autorizzazione può essere rifiutata solo se lo esige un preminente interesse pubblico.

#### **Articolo 18 Divieti vari**

E' vietato al dipendente:

- a/ chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti per atti inerenti il suo dovere e le sue competenze di servizio;
- vi è violazione di servizio anche quando un terzo, complice il dipendente, chiede, accetta o si fa promettere doni o profitti;
- b/ assentarsi dal servizio senza autorizzazione;
- c/ in generale, agire contro l'interesse pubblico e del Comune, o trasgredire le norme del presente regolamento.

### Capitolo V Violazione dei doveri di servizio

#### **Articolo 19 Responsabilità**

I dipendenti che violano intenzionalmente o per negligenza i doveri di servizio sono puniti con una misura disciplinare.

Resta riservata l'azione civile e penale.

#### **Articolo 20 Misure disciplinari**

Le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite dall'autorità di nomina con le seguenti misure disciplinari:

- a/ l'ammonimento;
- b/ la multa fino a fr. 500.00;
- c/ la sospensione per un tempo determinato dall'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- d/ la sospensione dall'impiego, con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
- e/ la destituzione.

Le misure disciplinari possono essere eccezionalmente cumulate fra di loro.

I reati di azione pubblica devono essere denunciati alle competenti autorità giudiziarie a cura dell'autorità di nomina; sono riservati i provvedimenti disciplinari qualunque sia l'esito della procedura giudiziaria.

Sono riservate le disposizioni contenute nella Legge organica comunale.

#### **Articolo 21 Commisurazione**

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

**Articolo 22 Conseguenze sullo stipendio – devoluzione della multa**

Nel caso di assegnazione a una classe inferiore dell'organico, è corrisposto subito lo stipendio della nuova classe.

In caso di destituzione lo stipendio cessa immediatamente.

L'importo delle multe è devoluto alla Cassa comunale.

**Articolo 23 Inchiesta disciplinare**

Le misure disciplinari sono decise dopo un'inchiesta preliminare.

Al dipendente deve essere data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta; egli ha il diritto di essere sentito e di farsi assistere da persone di sua fiducia.

Le sanzioni devono essergli comunicate per iscritto e motivate, con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.

L'inchiesta disciplinare può essere congiunta con l'accertamento ai fini dell'azione contro il dipendente ai sensi degli articoli 13-28 della Legge sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.

**Articolo 24 Competenza**

L'inchiesta disciplinare è condotta dal Municipio.

La competenza può essere delegata al Segretario comunale o a persone esterne.

**Articolo 25 Sospensione in caso di inchiesta**

Se l'interesse dell'amministrazione o dell'inchiesta lo esigono, il Municipio ha la facoltà di 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.

La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato.

Il ricorso non ha effetto sospensivo.

**Articolo 26 Prescrizione, termine, abbandono**

La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive entro 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.

La decisione disciplinare deve essere presa e 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.

## Capitolo VI Diritti del dipendente

### **Articolo 27**    **Vacanze**

Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali:

- 20 giorni da 20 anni compiuti fino a 49 anni compiuti;
- 25 giorni fino a 20 anni compiuti e a contare dall'anno in cui compie 50 anni;
- 30 giorni a contare dall'anno in cui compie 60 anni.

### **Articolo 28**    **Periodo**

Le vacanze devono essere effettuate in modo da garantire il normale funzionamento dei servizi comunali, tenendo conto nel contempo di un'equa rotazione del personale.

Il periodo delle vacanze dovrà essere sottoposto per l'approvazione al Municipio entro un termine adeguato.

### **Articolo 29**    **Casi particolari**

Se il rapporto di lavoro ha inizio ad anno inoltrato, cessa prima della fine dell'anno o viene temporaneamente interrotto durante l'anno, le vacanze sono calcolate in misura proporzionale alla durata del servizio prestato.

### **Articolo 30**    **Riduzione**

Se le assenze in seguito a servizio militare, servizio civile o servizio di protezione civile obbligatorio, a malattia o infortunio, senza colpa del dipendente, superano i 60 giorni nel corso dell'anno civile, la durata delle vacanze è ridotta proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti se il dipendente ha lavorato almeno tre mesi.

Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità.

### **Articolo 31**    **Giorni di riposo**

Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente ha diritto a due giorni di riposo settimanali, di regola il sabato e la domenica.

Le feste riconosciute cantonalmente, alla vigilia delle quali il lavoro termina un'ora prima, sono considerate giorni di riposo.

Il pomeriggio delle vigilie di Natale e Capodanno, nonché il pomeriggio dell'ultimo giorno di Carnevale ed il mattino del primo giorno di Quaresima, sono considerati giorni di riposo.

Sono riservate disposizioni particolari per i dipendenti con turni di servizio non regolari o per casi straordinari.

### **Articolo 32**    **Congedi pagati**

I dipendenti possono beneficiare dei seguenti congedi pagati:

a/ per affari pubblici e affari sindacali 12 giorni al massimo all'anno;  
b/ per il volontariato sociale e per il congedo gioventù 8 giorni al massimo all'anno;  
c/ per l'attività di sportivo d'élite e la frequenza di corsi Gioventù e Sport 8 giorni al massimo all'anno;  
d/ per il matrimonio 8 giorni consecutivi;  
e/ per malattia grave del coniuge, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, 10 giorni al massimo all'anno;  
f/ per il decesso del coniuge o di figli 5 giorni consecutivi;  
g/ per il decesso dei genitori, di fratelli o sorelle, 3 giorni consecutivi;  
h/ per la nascita di figli 2 giorni consecutivi;  
i/ per altre circostanze speciali in famiglia il tempo necessario, al massimo 1 giorno;  
k/ per trasloco 1 giorno.

I congedi di cui alle lettere a/ b/ c/ sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, il limite massimo di 12 giorni all'anno.

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

### **Articolo 33 Congedo maternità, parentale e allattamento**

In caso di maternità, la dipendente ha diritto ad un congedo pagato di 16 settimane.

Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 6 settimane di congedo immediatamente prima del parto.

La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi; in alternativa il congedo può essere ottenuto, interamente o parzialmente, dal padre.

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

### **Articolo 34 Congedo per adozione**

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

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

### **Articolo 35 Congedo per aggiornamento e perfezionamento**

Il dipendente può beneficiare, a giudizio del Municipio, di congedi pagati o non pagati per l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale.

### **Articolo 36 Congedi non pagati**

L'autorità di nomina può concedere al dipendente un congedo totale o parziale, con deduzione di stipendio e relativi supplementi e indennità, conservando per il periodo massimo di tre anni la validità dell'impiego. Per ragioni di studio tale periodo può essere prolungato a 4 anni.

Il congedo può essere concesso per ragioni di studio o di riqualificazione professionale, per servizio militare volontario, per giustificati motivi personali o familiari e per compiti di utilità pubblica.

**Articolo 37 Attestato di servizio**

Ad ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto di impiego e valuta le sue prestazioni e la sua condotta.

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

**Articolo 38 Diritti sindacali**

Il dipendente ha il diritto di affiliarsi ad organizzazioni sindacali.

E' ammessa l'esplicazione di attività sindacali sul posto di lavoro compatibilmente con i doveri relativi alla funzione e con le esigenze del servizio.

## Capitolo VII Formazione professionale

**Articolo 39 Promozione della formazione professionale**

Il Municipio promuove lo sviluppo delle risorse umane, la formazione, il perfezionamento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione comunale e dei dipendenti stessi.

Il Municipio può subordinare la frequenza di corsi di perfezionamento professionale alla continuazione del rapporto di impiego per un determinato periodo.

Il Municipio definisce le modalità di recupero dei costi in caso di scioglimento del rapporto di impiego prima della scadenza del periodo, a richiesta o per colpa del dipendente.

## Capitolo VIII Previdenza e assicurazioni

**Articolo 40 Cassa pensioni**

Il dipendente è obbligato a far parte dell'istituto di previdenza presso il quale il Comune è affiliato.

**Articolo 41 Assicurazione contro gli infortuni, la perdita di salario, in caso di malattia**

Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi dell'infortunio professionale e non professionale, delle malattie professionali, della perdita di salario in caso di malattia.

I premi per l'assicurazione infortuni professionali e quelli per l'assicurazione perdita di salario in caso di malattia sono a carico del Comune.

## Capitolo IX Cessazione del rapporto di impiego

### **Articolo 42 Cessazione del rapporto di impiego**

La cessazione del rapporto di impiego può avvenire:

- a/ per dimissioni;
- b/ per disdetta durante il periodo di prova, secondo l'articolo 8 del presente regolamento;
- c/ per disdetta;
- d/ per destituzione in seguito a sanzione disciplinare;
- e/ per raggiunto limite di età.

### **Articolo 43 Dimissioni**

Il dipendente può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica, per la fine di un mese, con il preavviso di tre mesi.

Per il segretario comunale il preavviso è di sei mesi.

Su richiesta dell'interessato, l'autorità di nomina può ridurre questi termini.

### **Articolo 44 Disdetta**

L'autorità di nomina può sciogliere il rapporto di impiego per la fine di un mese, con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

Il termine di preavviso nei confronti del dipendente con almeno 15 anni di servizio, o 45 anni di età, è di sei mesi.

Sono considerati giustificati motivi:

- a/ la soppressione del posto o della funzione senza la possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;
- b/ l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione, o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
- c/ ogni circostanza, soggettiva od oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione.

Il dipendente deve essere sentito e si può fare assistere da persona di sua fiducia.

### **Articolo 45 Prestazioni del Comune**

In caso di soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età, secondo l'articolo 44 cpv. 3 lettera a/, il dipendente ha diritto alle seguenti indennità:

- 2 mensilità, se gli anni completi di servizio sono compresi tra 0 e 14;
- 4 mensilità, se gli anni completi di servizio sono compresi tra 15 e 19;
- 8 mensilità, se gli anni completi di servizio sono almeno 20.

### **Articolo 46 Destituzione**

La destituzione è il licenziamento con effetto immediato e può essere decisa solo come sanzione disciplinare.

Al dipendente licenziato viene versata unicamente la prestazione di libero passaggio.

In caso di destituzione tra i 60 e i 65 anni, il dipendente ha diritto alle prestazioni di pensionamento nell'ambito e nei limiti delle prestazioni convenute con l'istituto di previdenza presso il quale il Comune è affiliato.

**Articolo 47 Limiti di età**

Il rapporto di impiego cessa per limite di età fra i 60 e i 65 anni. Devono essere osservati i termini di preavviso in caso di disdetta.

**Articolo 48 Diritto di ricorso**

Contro le decisioni del Municipio è dato ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è appellabile al Tribunale cantonale amministrativo, secondo l'art. 134 LOC.

## Capitolo X Disposizioni particolari

**Articolo 49 Onere di lavoro**

L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali. Sono riservate le disposizioni d'urgenza e quelle decise dal Municipio per circostanze straordinarie.

Gli orari di lavoro sono fissati dal Municipio, che stabilisce pure i giorni di chiusura degli uffici.

**Articolo 50 Lavoro straordinario**

E' considerato lavoro straordinario quello che riveste carattere eccezionale, ad esclusione dei casi di supplenza, e che considera le seguenti condizioni:

- a/ supera il normale orario settimanale;
- b/ è ordinato e giustificato dal proprio superiore.

**Articolo 51 Condizioni**

Per le prestazioni fuori orario si corrisponde il salario orario

- senza supplemento, per i lavori compiuti dalle ore 07.00 alle ore 20.00 nei giorni feriali;
- più un supplemento del 50 per cento, per i lavori compiuti dalle ore 07.00 alle ore 20.00 nei giorni festivi;
- più un supplemento del 50 per cento, per i lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni feriali;
- più un supplemento del 75 per cento, per i lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni festivi.

Il sabato e i giorni di congedo speciali concessi dal Municipio sono considerati giorni festivi.

Le prestazioni fuori orario sono compensate con giornate di congedo o con denaro, secondo le esigenze del servizio.

**Articolo 52 Assenze per malattia e infortunio**

Il dipendente, in caso di malattia o infortunio:

- a/ deve avvertire immediatamente e tenere informato il segretario comunale;

- b/ non può lasciare il comune di domicilio o di degenza, né frequentare locali o manifestazioni pubbliche;
- c/ non può uscire dall'abitazione o dall'istituto di cura fra le ore 21.00 e le ore 07.00;
- d/ deve far certificare il motivo, se l'assenza supera i tre giorni consecutivi (festivi compresi), da un medico curante abilitato al libero esercizio, tramite formulario da trasmettere al segretario comunale entro una settimana dall'inizio dell'assenza.

Il Municipio può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze fino a tre giorni, per singoli casi o a singoli dipendenti, se queste si ripetono con frequenza o per analoghi motivi fondati.

Il medico di fiducia o il Municipio:

- a/ autorizza eccezioni ai divieti definiti dal cpv. 1 lettere b/ e c/;
- b/ autorizza preventivamente assenze prevedibili per motivi di cura o di riabilitazione, su domanda corredata da giustificazione medica da presentare almeno 15 giorni prima dell'inizio;
- c/ decide il recupero di vacanze sensibilmente turbate da malattia o da infortunio del dipendente, se certificati immediatamente e in modo esaustivo al rientro.

Il medico di fiducia può, autonomamente o su richiesta del Municipio, procedere a controlli diretti o far eseguire visite mediche di controllo.

L'assenza per malattia del dipendente che, per decisione del medico di fiducia, non è giustificata, è considerata arbitraria. Resta riservata una eventuale procedura disciplinare.

#### **Articolo 53    Mansioni integrative**

Se ragioni di servizio lo esigono, al dipendente possono essere assegnate, nel limite dell'orario normale di lavoro, altre mansioni o incarichi, oltre a quelli derivanti dall'atto di nomina, senza che gli sia dovuto nessun compenso.

#### **Articolo 54    Uniformi ed equipaggiamento**

Il Municipio fornisce gratuitamente ai propri dipendenti le uniformi di servizio e l'equipaggiamento necessari all'esecuzione dei compiti necessari.

## Capitolo XI Retribuzione

#### **Articolo 55    Funzioni e classi**

Le funzioni, con le relative classi di stipendio (secondo l'articolo 3 della Legge sugli stipendi dei dipendenti dello Stato), sono così definite:

	<u>funzione amministrativa</u>	<u>classe di stipendio</u>
a/	segretario comunale	26-30
b/	vicesegretario comunale	23-26
c/	contabile	22-24
d/	impiegato	20-22
e/	operaio qualificato	17-20
f/	operaio generico	16-18

	<u>polizia comunale</u>	
g/	sergente	25
h/	caporale	24
i/	appuntato	23
l/	agente	22

La necessità o meno di coprire una funzione all'interno dell'organico comunale è definita dal Municipio.

Il dipendente di nuova nomina percepisce, di regola, il minimo dello stipendio della sua classe. A giudizio del Municipio, lo stipendio iniziale può essere fissato in modo diverso, tenuto conto dell'eventuale servizio prestato in precedenza presso imprese pubbliche o private.

**Articolo 56 Adeguamento al rincaro**

Gli stipendi sono adeguati al rincaro secondo le decisioni adottate per i dipendenti dello Stato.

**Articolo 57 Assegni per i figli**

Gli assegni per i figli sono riconosciuti in base alla legislazione cantonale.

**Articolo 58 Indennità per economia domestica**

Hanno diritto all'indennità annua per economia domestica i dipendenti coniugati i cui figli, di età inferiore ai 14 anni, nonché all'apprendistato o agli studi fino ad un massimo di 25 anni, danno diritto alle prestazioni previste dall'articolo 14 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

Hanno pure diritto all'indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi figli a carico, che adempiono i requisiti di cui al cpv. 1.

L'indennità è versata a partire dal mese in cui è celebrato il matrimonio, o inizia l'obbligo di assistenza, e termina alla fine del mese in cui cessa il fatto che dà diritto alla stessa.

Il diritto all'assegno, in caso di domanda tardiva, è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della domanda.

**Articolo 59 Modalità di versamento**

Lo stipendio viene versato in 13 mensilità Il Municipio decide le modalità di versamento della tredicesima mensilità.

Di regola lo stipendio viene versato il giorno 24 di ogni mese, su conto bancario o conto corrente postale.

Il dipendente è tenuto a notificare e a documentare al Municipio i fatti rilevanti per il rapporto di impiego e di retribuzione quali, ad esempio, i cambiamenti dello stato di famiglia, di domicilio o di indirizzo. Le indennità percepite indebitamente sono compensate sullo stipendio, riservate eventuali sanzioni disciplinari.

**Articolo 60 Durata del diritto allo stipendio**

Il diritto allo stipendio e ad eventuali indennità decorre dal giorno dell'entrata in servizio del dipendente (e non dalla nomina o dal conferimento dell'incarico). I giorni festivi e i sabati all'inizio del mese sono considerati giorni di servizio effettivo per il dipendente che inizia il servizio il giorno successivo a quello festivo.

Il diritto allo stipendio si estingue al momento della cessazione del rapporto di impiego.

Esso è sospeso durante i periodi di sospensione dalla carica, congedo con deduzione di stipendio, assenza per malattia o per infortunio superiori ai limiti stabiliti dalla copertura di indennità giornaliera stipulata dal Comune, come pure durante le assenze arbitrarie.

Le riduzioni di stipendio ed il pagamento eccezionale di vacanze non godute sono calcolate nel modo seguente:

(giorni lavorativi di assenza x 1,4 x stipendio mensile) : 30 .

I giorni lavorativi di assenza vanno dal lunedì al venerdì compresi gli eventuali giorni festivi infrasettimanali.

#### **Articolo 61 Gratifiche per anzianità di servizio**

Il dipendente riceve a partire dal ventesimo anno di servizio, ed in seguito ogni cinque anni, una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito.

In caso di cessazione del rapporto di impiego per pensionamento o per decesso, la gratifica è concessa nella misura di 1/5 per ogni anno intero di servizio prestato dopo l'anno in cui è stata versata l'ultima gratifica.

Il dipendente, compatibilmente con le esigenze del servizio, può convertire, in tutto o in parte, la gratifica in congedo pagato, che può essere dilazionato su un massimo di cinque anni.

#### **Articolo 62 Aumenti straordinari dei limiti di stipendio**

Il Municipio ha la facoltà, tenuto conto di situazioni particolari, di concedere aumenti straordinari di stipendio, entro il limite massimo del 10 per cento della classe cui il dipendente è assegnato.

#### **Articolo 63 Indennità ai superstiti**

Alla morte del dipendente i suoi superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa pensione, ricevono un'indennità unica pari a 1/4 dello stipendio annuo. Restano riservate prestazioni supplementari previste dalle coperture assicurative stipulate dal Comune.

#### **Articolo 64 Assenze per servizio militare, servizio civile, servizio di protezione civile**

Durante le assenze per servizio militare, servizio civile o servizio di protezione civile obbligatori, il dipendente ha diritto:

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

ed in seguito:

b/ al 75 per cento dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di assistenza;

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

**Articolo 65 Indennità per perdita di guadagno**

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

**Capitolo XII**  
**Disposizioni finali**

**Articolo 66 Disposizioni abrogative**

Il presente regolamento abroga il regolamento organico per i dipendenti del Comune del 24 novembre 1980 e ogni altra disposizione in materia.

**Articolo 67 Diritto suppletorio**

Per quanto non contemplato nel presente regolamento fanno stato le norme:

- della Legge organica comunale ;
- della Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti;
- della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

Solo in caso di lacune proprie, si applicano le disposizioni del Codice delle obbligazioni, quale diritto pubblico suppletorio.

**Articolo 68 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il 1. gennaio 2008, riservata la ratifica del Consiglio di Stato.

Approvato dal Consiglio comunale di Ponte Tresa nella seduta del 15 ottobre 2007

