

COMUNE DI AIROLO



REGOLAMENTO ORGANICO

DEI DIPENDENTI

(del 21 marzo 2012)

INDICE

TITOLO I

Norme generali

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

TITOLO II

Costituzione del rapporto d'impiego

CAPITOLO 1

Nomina

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

CAPITOLO 2

Incarico per funzione temporanea

- Art. 10 Personale ausiliario
- Art. 11 Trasformazione in nomina
- Art. 12 *Abrogato*
- Art. 13 Personale in apprendistato – Formazione professionale

TITOLO III

Doveri del dipendente

CAPITOLO 1

Organizzazione del lavoro

- Art. 14 Settimana lavorativa
- Art. 15 Orario di lavoro
- Art. 16 Prestazioni fuori orario
- Art. 17 Assenze prevedibili
- Art. 18 Assenze per ragioni di salute
- Art. 19 Assenze arbitrarie
- Art. 20 Supplenze
- Art. 21 Doveri di servizio – Aggiornamento professionale
- Art. 22 Funzionari dirigenti: compiti
- Art. 23 Qualifiche del personale
- Art. 24 Segreto d'ufficio
- Art. 25 Divieti vari
- Art. 26 Occupazioni accessorie

CAPITOLO 2

Mancanze ai 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. 45 Indennità per economia domestica
- 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 Congedo maternità
- Art. 53 Altri congedi
- Art. 54 Perfezionamento professionale: recupero dei costi
- Art. 55 Malattia e infortunio
- Art. 56 Assenze per infortunio e malattia
- Art. 57 Disposizioni comuni
- Art. 58 Servizio militare obbligatorio, servizio di protezione civile obbligatorio e corsi GS
- Art. 59 Cariche pubbliche
- Art. 60 Diritto di associazione
- Art. 61 Abrogato
- Art. 62 Fine del rapporto d'impiego
- Art. 63 Limiti di età
- Art. 64 Dimissioni
- Art. 65 Destituzione
- Art. 66 Disdetta
- Art. 67 Attestato di servizio

TITOLO V

Previdenza professionale

- Art. 68 Requisiti minimi e scelta dell'istituto di previdenza
- Art. 69 Gruppi di assicurati
- Art. 70 Pensionamento flessibile
- Art. 71 Percentuale d'occupazione e congedi
- Art. 72 Salario assicurato

- Art. 73 Aliquote accrediti di vecchiaia
- Art. 74 Finanziamento dei premi
- Art. 75 Partecipazione dei dipendenti alle decisioni in ambito di previdenza professionale
- Art. 76 Altre disposizioni

TITOLO VI

Disposizioni transitorie e finali

- Art. 77 Norme di applicazione
- Art. 78 Dipendenti in carica
- Art. 79 Entrata in vigore
- Art. 80 Abrogazione
- Art. 81 Diritto suppletorio

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI AIROLO (ROD)

TITOLO I Norme generali

Art. 1 Campo d'applicazione

¹Le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti del Comune di Airolo e delle sue Aziende municipalizzate.

²I 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

¹I 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 stagista in formazione pratica.

Art. 3 Competenza

¹Tutte le assunzioni sono d'esclusiva competenza del Municipio, riservate le disposizioni in materia di deleghe all'amministrazione comunale.

TITOLO II Costituzione del rapporto d'impiego

CAPITOLO 1 Nomina

Art. 4 Definizione – periodo di nomina – durata

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

Art. 5

Requisiti

¹I 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.

²In caso di comprovata necessità, il Municipio può nominare persone straniere con permesso di domicilio nel rispetto degli accordi internazionali.

È data facoltà al Municipio di richiedere una riparto fiscale per i dipendenti comunali non domiciliati nel Comune.

Art. 6

Modalità

¹La 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 mediante altri supporti o pubblicazioni.

²Il bando di concorso indica le mansioni della funzione, la formazione necessaria e gli altri requisiti, nonché 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.

³A giudizio del Municipio, i requisiti d'idoneità e di preparazione possono essere accertati mediante colloquio.

⁴Il 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.

⁵La partecipazione al concorso implica l'accettazione delle mansioni.

⁶Con l'atto di nomina, il prescelto riceve le condizioni di stipendio, il Regolamento organico dei dipendenti ed eventuali altre disposizioni municipali per il personale.

Art. 7

Periodo di prova

¹E' considerato periodo di prova il primo anno di servizio, anche in caso di promozione.

²Per 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.

³Se 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.

⁴Nei casi dubbi, l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni. All'interno di tale periodo la disdetta va intimata per la fine di ogni mese, con trenta giorni di preavviso.

Art. 8 **Nomina a tempo parziale**

¹Il 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.

²Se le esigenze di servizio lo consentono, il Municipio può concedere riduzioni d'orario ai dipendenti già nominati.

³Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado d'occupazione.

Art. 9 **Nullità di nomina**

E' nulla la nomina di dipendenti del Comune conseguita con manovre fraudolenti.

CAPITOLO 2 **Incarico per funzione temporanea**

Art. 10 **Personale ausiliario**

¹Il personale ausiliario è assunto a tempo determinato, per funzioni istituite a titolo provvisorio e per le quali non si può garantire un impiego duraturo, per lavori che non possono essere svolti dal personale nominato per mancanza di effettivo o di competenze e qualora l'assegnazione del lavoro a terzi risultasse più oneroso.

²L'assunzione di personale ausiliario, nei limiti di credito fissati nel preventivo, avviene:

- con la procedura diretta da parte del Municipio, senza pubblicazione di un concorso, se la durata non supera i 12 mesi;
- altrimenti tramite pubblico concorso se la durata prevista oltrepassa i 12 mesi.

Un incarico, che inizialmente si prevedeva di svolgere entro un anno, ma che per motivi ben giustificati necessita di una maggiore durata, è direttamente prolungabile dal Municipio di al massimo 3 mesi.

³Il personale ausiliario è assunto con un contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo l'art. 319 ss CO.

Art. 11 **Trasformazione in nomina**

Quando il Municipio ritiene che la funzione assume carattere permanente può renderla tale e avviare le procedure ossequiando le norme ad esse relative.

Art. 12
Abrogato

Art. 13
Personale in apprendistato – Formazione professionale

¹Il Municipio, mediante pubblico concorso, può assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio, secondo le modalità fissate dall'autorità cantonale.

²Il Municipio, può altresì favorire la formazione professionale pratica con particolare riferimento alle giovani generazioni, mediante assunzioni temporanee a titolo di stage, eventualmente senza procedere alla pubblicazione di un concorso.

TITOLO III
Doveri del dipendente

CAPITOLO 1
Organizzazione del lavoro

Art. 14
Settimana lavorativa

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

Art. 15
Orario di lavoro

¹L'orario normale di lavoro è di 42 ore settimanali.

²La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero, sono di competenza del Municipio, tenuto conto del servizio pubblico.

³Se le condizioni organizzative del lavoro lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile e/o differenziato.

Art. 16
Prestazioni fuori orario

¹Tutti 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.

²Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio, dal Segretario comunale, nella sua funzione di capo del personale, o dal rispettivo funzionario dirigente.

³Le prestazioni fuori orario devono rivestire carattere eccezionale e devono essere costantemente verificate dal Segretario comunale o dal responsabile del servizio.

Art. 17

Assenze prevedibili

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

Art. 18

Assenze per ragioni di salute

¹In caso di assenze per ragioni di salute o infortunio, il dipendente deve avvisare immediatamente il primo giorno lavorativo il Segretario comunale o chi ne fa le veci e successivamente tenerlo informato riguardo alla sua assenza. Deve inoltre attenersi scrupolosamente agli ordini del medico, della cassa malati o dell'assicurazione infortuni.

²In 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.

³Qualora le circostanze lo giustificassero 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.

⁴Il 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. 19

Assenze arbitrarie

¹Le assenze non conformi agli art. 17 e 18 del presente Regolamento sono considerate arbitrarie e comportano, dietro semplice avviso, la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.

²L'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. 20

Supplenze

¹I dipendenti devono supplirsi a vicenda. La supplenza non dà diritto a compenso supplementare.

²Qualora un dipendente ne supplisca un altro in un posto di classe superiore per un periodo di oltre 60 giorni consecutivi, il Municipio deve versargli, per il periodo successivo, un'indennità pari alla differenza fra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse nominato nella classe del supplito.

Art. 21

Doveri di servizio – Aggiornamento professionale

¹Il dipendente deve dedicare alla sua funzione il massimo impegno e agire costantemente nell'interesse del Comune, contribuendo con spirito d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività. Deve eseguire i compiti a lui assegnati secondo le direttive emanate dal Municipio, dal Segretario comunale e seguire le direttive impartite dal responsabile di servizio.

²Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i colleghi e deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla funzione pubblica. Deve inoltre tenere un comportamento corretto e dignitoso anche nella vita privata.

³Se richiesto il dipendente è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento professionale previa autorizzazione del Municipio.

Art. 22

Funzionari dirigenti: compiti

I funzionari dirigenti (Segretario comunale, Vice-Segretario, Direttore delle aziende municipalizzate, Capo tecnico comunale) devono organizzare, dirigere e verificare il lavoro dei loro collaboratori.

Art. 23

Qualifiche del personale

Il Municipio può introdurre tramite ordinanza un sistema di qualifica del personale che terrà conto degli obiettivi fissati nell'ambito dell'espletamento delle singole funzioni. I rapporti di qualifica sono considerati momenti di colloquio con il dipendente intesi a verificare il rispetto dei doveri di servizio di cui all'art. 21.

Art. 24

Segreto d'ufficio

¹Il dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

²Il Municipio deve essere preventivamente informato nei casi in cui il dipendente è chiamato a deporre in giudizio su fatti e circostanze apprese in relazione alla propria funzione.

³Interviste, dichiarazioni o informazioni agli organi d'informazione su fatti concernenti l'amministrazione comunale possono essere rilasciate unicamente previa disposizioni del Municipio.

Art. 25

Divieti vari

Al dipendente è vietato:

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

- abbandonare il lavoro senza il consenso del Capo del personale o del responsabile di servizio;
- frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio salvo le disposizioni del Municipio in materia di pausa lavoro;
- per il consumo delle bevande alcoliche si richiamano in particolare le disposizioni in materia di circolazione stradale, riservata la facoltà del Municipio di sottoporre i dipendenti a specifici controlli in materia di tasso alcolico;
- fumare all'interno degli edifici pubblici.

Art. 26

Occupazioni accessorie

¹Le occupazioni accessorie remunerate non sono ammesse.

²Il Municipio può autorizzare in via eccezionale l'esercizio di attività accessorie se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione del dipendente, allo svolgimento del proprio lavoro e che non siano inoltre concorrenziali ad altre attività del settore privato.

³Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se ritenute compatibili dal Municipio con la sua funzione.

CAPITOLO 2

Mancanze ai doveri di servizio

Art. 27

Sorveglianza del personale

¹Al Sindaco spetta la sorveglianza sui dipendenti.

²Il Segretario comunale è il Capo del personale.

Art. 28

Provvedimenti disciplinari

¹La 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) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- c) la sospensione dall'impiego per un periodo massimo di 3 mesi;
- d) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- e) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
- f) la destituzione.

²Tali misure sono applicabili anche nei casi dell'art. 133 LOC.

³Il collocamento in situazione provvisoria di un dipendente è pronunciato quando, pur essendo pertinente il licenziamento, vi fossero giustificate ragioni per mantenere in servizio il dipendente.

⁴Nello stabilire i provvedimenti disciplinari si tiene conto della colpa, dei 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

¹L'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.

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

³Il 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 per iscritto all'interessato.

⁴Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo. Tale misura è applicabile anche al dipendente contro il quale l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale per reati d'azione pubblica.

Art. 30

Termini e prescrizione

¹Il Municipio deve avviare l'inchiesta e prendere un eventuale provvedimento disciplinare entro un anno dal giorno in cui ha avuto conoscenza della mancanza ai doveri di servizio.

²Tale termine è sospeso qualora il Municipio intenda subordinare l'adozione di un provvedimento disciplinare all'esito di un procedimento penale.

³L'avvio dell'inchiesta disciplinare deve avvenire in ogni caso entro 15 giorni dal giorno in cui il Municipio viene a conoscenza della mancanza ai doveri di servizio.

Art. 31

Responsabilità per danni

¹La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente, nell'esercizio delle sue funzioni, è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1998. Sono riservate le disposizioni imperative del diritto federale.

²Il 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

¹Il dipendente ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente Regolamento.

Art. 33

Scala degli stipendi

¹La scala degli stipendi annui è quella prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

Art. 34

Classi di stipendio

¹I dipendenti sono iscritti nelle seguenti classi di stipendio:

Funzione	Classi
Segretario comunale	28-34
Vice-Segretario	25-30
Direttore aziende municipalizzate	28-34
Capo Tecnico comunale	26-31
Contabile	22-27
Impiegati amministrativi	15-22
Operatore sociale	18-22
Operaio qualificato (responsabile di settore)	19-25
Operaio qualificato	18-22
Operaio non qualificato	15-21
Cuoca scuola infanzia	(contratto speciale)

²E' 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.

³E' data facoltà al Municipio di adottare integralmente o parzialmente eventuali misure straordinarie in materia di stipendi e indennità, qualora le medesime fossero decise dallo Stato per i propri dipendenti.

⁴Il Municipio può definire tramite ordinanza una riduzione delle classi massime citate nel capoverso 1, in funzione della formazione richiesta e delle mansioni assegnate.

Art. 35

Stipendio iniziale

¹Il dipendente di nuova assunzione percepisce di regola il minimo dello stipendio della sua classe.

²Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato, al momento dell'assunzione, dispone di una valida esperienza professionale maturata in una funzione simile.

³Nel 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 non prorogabile, uno stipendio ridotto del 10% rispetto a quello minimo previsto per la funzione.

⁴In caso di orario ridotto lo stipendio e le indennità sono calcolati in proporzione dell'attività prestata.

Art. 36 **Aumenti annuali**

¹Gli aumenti annuali decorrono di regola a partire dal 1° gennaio di ogni anno, salvo in caso di qualifiche negative di cui all'art. 23 o per decisione municipale.

²Se l'inizio dell'attività lucrativa ha luogo nel corso del primo semestre, il primo aumento avrà effetto con il 1° gennaio dell'anno successivo; se nel secondo semestre, dal 1° gennaio dell'anno dopo a quello successivo.

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**

¹Quando il dipendente giunge al massimo della classe, può passare alla classe superiore solo dopo specifica decisione di promozione da parte del Municipio.

²Il 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) la promozione ad una classe superiore, in deroga al limite di cui all'art. 38 cpv 1;
- c) una gratificazione straordinaria sino ad un massimo del 10% dello stipendio annuo;
- d) al Segretario comunale, al Vice-Segretario, al Direttore aziende municipalizzate e al Capo Tecnico un aumento dello stipendio del 10% oltre il limite della classe più elevata.

Art. 40 **Stipendio orario**

Lo stipendio orario lordo dei dipendenti è calcolato dividendo per 2073 lo stipendio annuo.

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

¹Il dipendente riceve ogni cinque anni, a partire dal 15.mo, una gratifica pari allo stipendio mensile.

²In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.

³Il Municipio può accordare la conversione della gratifica in congedo pagato.

⁴Gli anni di apprendistato presso l'amministrazione comunale non sono computati quale anzianità di servizio.

Art. 42 **Lavori fuori orario**

¹Le prestazioni fuori orario definite all'art. 16 devono essere ordinate e autorizzate dal Capo del personale o dal rispettivo responsabile del servizio.

²Le ore straordinarie saranno compensate con i seguenti incrementi percentuali:

dalle ore 07.00 alle ore 20.00	lunedì-venerdì	0%
	sabato	25%
	festivi	100%
dalle ore 20.00 alle ore 07.00	lunedì-venerdì	50%
	sabato	75%
	festivi	100%

³Le prestazioni fuori orario con i relativi eventuali supplementi sono compensate con giornate di congedo. I recuperi devono essere autorizzati dal Capo del personale.

⁴Per le presenze del Segretario comunale, del Vice-Segretario comunale, del Capo tecnico e del Direttore delle Aziende alle sedute del Consiglio comunale, del Municipio, delle Commissioni e ai seggi elettorali, le ore di impiego sono computate nell'ambito del monte ore conseguente alla flessibilità d'orario, senza indennizzi supplementari.

Art. 43 **Picchetto**

¹Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro.

²In caso di intervento effettivo, il tempo impiegato è considerato tempo di lavoro.

³È versata un'indennità regolata tramite ordinanza municipale.

Art. 44

Trasferte

Viene riconosciuta un'indennità per missioni d'ufficio e per l'uso di veicoli privati di proprietà del dipendente.

Art. 45

Indennità per economia domestica

¹Il dipendente coniugato, con figli riconosciuti ai fini degli assegni di cui all'art. 46, ha diritto ad un'indennità per economia domestica purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo riconosciuto dell'indennità corrisponde a quello riconosciuto dallo Stato per i suoi dipendenti.

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

Art. 46

Assegni di famiglia

Il dipendente ha diritto agli assegni per i figli secondo quanto stabilito e regolato dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia.

Art. 47

Indennità diverse

¹In 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

¹Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) il pomeriggio della vigilia di Natale;
- d) il pomeriggio dell'ultimo giorno dell'anno;
- e) una mezza giornata durante la settimana di carnevale;
- f) il giorno della fiera-mercato autunnale;
- g) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone, alla cui vigilia il lavoro termina un'ora prima dell'orario normale.

²Il Municipio decide in casi eccezionali se e in quale misura ed a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

Art. 49 Vacanze

¹Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:

- 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 50.mo anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 60.mo anno di età;
- d) 30 giorni lavorativi a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 61.mo anno di età.

²Il diritto alle vacanze si estingue il 31 maggio 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.

³Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto d'impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dell'impiego nell'anno civile in corso.

Art. 50 Piano delle vacanze

¹Entro il 31 marzo di ogni anno deve essere allestito il piano annuale delle vacanze che soggiace all'approvazione del Capo del personale. In caso di disaccordo decide il Municipio.

²Il piano deve garantire il normale e ininterrotto funzionamento dell'amministrazione, assicurando un'equa rotazione fra i dipendenti.

Art. 51 Congedi pagati

¹Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 2 giorni all'anno;
- b) per cariche pubbliche al massimo 10 giorni all'anno;
- c) per il volontariato sociale, al massimo 4 giorni all'anno;
- d) per l'attività degli sportivi d'élite come pure per la frequenza di corsi di Gioventù e Sport 8 giorni all'anno;
- e) per matrimonio 5 giorni consecutivi;
- f) per malattia grave del coniuge, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 3 giorni all'anno;
- g) per decesso del coniuge o di figli 3 giorni consecutivi;
- h) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni consecutivi;
- i) per nascite di figli 5 giorni consecutivi accordabili solo al padre;
- 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.

²I 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.

³Il diritto al congedo di cui alle lettere a), c), d), g), i), l) decade se l'evento si verifica quando il dipendente è in vacanza o nei giorni non lavorativi.

⁴Se 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 Congedo maternità

¹In 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.

²La dipendente può beneficiare in caso di maternità di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

Art. 53 Altri congedi

¹Il 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 famigliari.

²In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, agli aumenti annuali e ad ogni altra indennità.

Art. 54 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. 55 Malattia e infortunio

¹Il 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.

²Il premio per l'assicurazione dei rischi professionali e non professionali è a carico del Comune.

³Il Municipio può stipulare con compagnie private assicurazioni complementari per la copertura della parte di stipendio non obbligatoriamente assicurata secondo la vigente legislazione.

⁴I premi di queste assicurazioni complementari sono a carico del Comune.

Art. 56

Assenze per infortunio e malattia

¹In caso di assenza per infortunio e/o malattia coperta dall'assicurazione, il dipendente ha diritto, fino al periodo massimo riconosciuto dalle compagnie assicurative, all'intero stipendio e, in seguito, alle eventuali prestazioni versate da parte dell'assicuratore.

²Nel caso di riduzione delle prestazioni da parte dell'assicuratore per colpa grave del dipendente, il Municipio può operare la medesima riduzione.

³Se la SUVA o le compagnie private versano una rendita o un'indennità in capitale in casi d'invalidità permanente, il Municipio esaminerà caso per caso per stabilire quanto dovrà essere riversato al dipendente, tenuto conto del pregiudizio derivante dalla capacità lavorativa. Se è versato l'intero stipendio la rendita è incamerata dal Comune.

Art. 57

Disposizioni comuni

- a) L'assenza per malattia o infortunio di durata superiore a due anni senza interruzione comporta la cessazione del rapporto d'impiego. Restano riservate le eccezioni in caso di infortunio professionale e non professionale, nonché le disposizioni della Cassa pensione;
- b) le assenze, interrotte dalla ripresa per intero del lavoro per un periodo inferiore a 60 giorni consecutivi, si considerano continuate;
- c) nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto a rispettare l'orario normale di lavoro pur con mansioni ridotte. Sono riservate prescrizioni contrarie del medico;
- d) nei casi di capacità lavorativa ridotta in modo permanente, il Municipio può assegnare al dipendente mansioni e compiti compatibili con il suo stato di salute;
- e) le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione malattia, infortuni e dell'assicurazione militare spettano al Comune;
- f) durante l'assenza per motivi di salute, i giorni non lavorativi sono computati quali giorni d'assenza, ad eccezione di quelli immediatamente precedenti la ripresa del lavoro;
- g) lo stipendio può essere soppresso o ridotto se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto ad un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto;
- h) sono inoltre applicabili i principi enunciati dalla LAINF e dalla Legge federale sull'Assicurazione militare.

Art. 58

Servizio militare obbligatorio, servizio di protezione civile obbligatorio e corsi GS

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

Art. 59

Cariche pubbliche

¹Il 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.

²Il consenso del Municipio è anche necessario se il dipendente desidera candidarsi per le elezioni cantonali e federali.

³Sono considerate cariche pubbliche quelle citate nella legislazione sul personale federale.

Art. 60

Diritto di associazione

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

Art. 61

Abrogato.

Art. 62

Fine del rapporto d'impiego

La cessazione del rapporto d'impiego avviene mediante:

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

Art. 63

Limiti di età

¹Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età fra i 60 e i 65 anni, al più tardi con la fine del mese civile antecedente l'inizio della rendita AVS. Il dipendente riceve, proporzionalmente, le prestazioni stabilite dagli statuti dell'Istituto di previdenza cui appartiene.

²Il 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. 64 Dimissioni

¹Il dipendente nominato ha il diritto di notificare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese con un termine di 3 mesi.

²Per le funzioni di Segretario comunale e di Capo Tecnico comunale il termine di disdetta è di 6 mesi, salvo diverso accordo fra le parti.

Art. 65 Destituzione

Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi della destituzione. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.

Art. 66 Disdetta

¹Il Municipio può disdire il rapporto di lavoro:

- a) con il dipendente nominato, per giustificati motivi, scaduto il periodo di prova, con un preavviso di 3 mesi;
- b) con il dipendente incaricato secondo i termini fissati dal Codice delle Obbligazioni.

²E' 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. 67 Attestato di servizio

¹Il dipendente ha il diritto in ogni tempo ad un attestato di servizio.

²Ad 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.

³A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

TITOLO V (nuovo) **Previdenza professionale**

Art. 68 **Requisiti minimi e scelta dell'istituto di previdenza**

¹ L'istituto di previdenza deve disporre di un grado di copertura non inferiore al 100%, è tenuto a garantire la copertura completa e deve permettere l'adozione integrale delle norme sulla previdenza di questo regolamento. L'istituto che non adempie più le citate condizioni, deve essere sostituito.

² La procedura di selezione dell'istituto viene elaborata dal Municipio in accordo con i rappresentanti del personale. Alla scadenza del contratto la procedura verrà ripetuta e il partner contrattuale sarà di nuovo scelto tramite concorso. La durata massima del contratto non può superare i 10 anni.

Art. 69 **Gruppi di assicurati**

Il personale *nominato* è assicurato in base a quanto disposto al *Titolo V* del presente regolamento. Il personale *ausiliario* è assicurato al minimo LPP.

Art. 70 **Pensionamento flessibile**

¹ L'istituto di previdenza deve permettere sia il pensionamento anticipato - da almeno tre anni prima dell'età di pensionamento legale - che quello posticipato. Il Municipio valuterà caso per caso se concedere o meno il pensionamento posticipato.

² I contributi alla previdenza professionale dovuti dopo l'età del pensionamento legale, sono interamente a carico del dipendente.

Art. 71 **Percentuale d'occupazione e congedi**

¹ I contributi sono corrisposti sul salario assicurato. Al dipendente che ottiene un congedo non pagato o una riduzione del grado d'impiego limitata nel tempo, è data la possibilità di continuare a versare i contributi di rischio su un salario assicurato calcolato su un impiego al 100%. Il dipendente dovrà assumersi interamente il premio calcolato sulla quota parte di salario non percepito.

² Eventuali prestazioni dell'istituto di previdenza calcolate sul salario, dovranno basarsi sul salario assicurato sul quale si pagano i contributi e per una durata massima pari a quella stabilita dalla LPP.

Art. 72 **Salario assicurato**

¹ Il salario assicurato si compone del salario annuale di base senza deduzione dell'importo di coordinamento e fino al massimo LAINF.

² In caso di difficoltà finanziarie del Comune, il Municipio può ridurre il salario assicurato fino al minimo LPP.

Art. 73
Aliquote accrediti di vecchiaia

Il Municipio definisce le aliquote inerenti gli accrediti di vecchiaia e informa il Consiglio comunale per tramite del preventivo.

Art. 74
Finanziamento dei premi

I contributi sono per il 50% a carico dal datore di lavoro e per il 50% a carico del dipendente.

Art. 75
Partecipazione dei dipendenti alle decisioni in ambito di previdenza professionale

Il personale, in qualità di organo paritetico, deve essere coinvolto per la verifica del rispetto del Regolamento e della LPP, così come per la difesa dei propri interessi.

Art. 76
Altre disposizioni

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, fanno stato la LPP e, subordinatamente, il regolamento dell'istituto di previdenza.

TITOLO VI
Disposizioni transitorie e finali

Art. 77
Norme di applicazione

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

Art. 78
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. 79
Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il 1. aprile 2012 fatta salva l'approvazione del Consiglio di Stato.

Art. 80
Abrogazione

Il presente Regolamento abroga il Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Airolo del 27 novembre 2000 e ogni altra disposizione con esso incompatibile o contraria.

Art. 81
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 Obbligazioni, quale diritto pubblico suppletorio.

Approvato dal Municipio con Risoluzione municipale n. 932 del 16.02.2012.

Successive modifiche approvate con Ris. mun. n. 785 del 19.11.2012 e con Ris. mun. n. 246 del 25.03.2014.

Per il Municipio:

Il Sindaco:

Franco Pedrini



Il Segretario:

Danilo Passera

Adottato dal Consiglio comunale di Airola il 21 marzo 2012.

Successive modifiche sono state adottate nelle sedute del 21.12.2012 e del 28.04.2014.

Per il Consiglio comunale:

Il Presidente:

Alberto Dotta

Gli scrutatori:

Ari Lombardi

Alessandro Beffa

Il Segretario:

Danilo Passera

Approvato dalla Sezione Enti Locali con decisione del 14 maggio 2012.

Successive modifiche sono state ratificate il 5 marzo 2013 e il 18 agosto 2014.