



COMUNE DI SERRAVALLE

# Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Serravalle

del 26 novembre 2012

---

Il Consiglio comunale di Serravalle,

visto il messaggio municipale n. 2 dell'8 ottobre 2012;

**D E C R E T A:**

Capitolo I: Disposizioni generali

## **Art. 1 Campo di applicazione**

<sup>1</sup> Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutti i dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate.

<sup>2</sup> Le denominazioni professionali utilizzate nel presente Regolamento si intendono al maschile e al femminile.

## **Art. 2 Suddivisione dei dipendenti**

I dipendenti comunali sono suddivisi in:

- a) personale nominato (art. 4);
- b) personale ausiliario (art. 8);
- c) docenti di nomina comunale il cui rapporto d'impiego è regolato dalla legislazione cantonale;
- d) personale delle aziende municipalizzate.

### **Art. 3           Competenze per nomine e assunzioni**

Nomine ed assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio.

## Capitolo II:   Costituzione del rapporto d'impiego

### **Art. 4           Nomina**

<sup>1</sup> I dipendenti a stipendio fisso, contemplati dal presente Regolamento organico, sono nominati dal Municipio previo concorso pubblico ed in base ad un apposito capitolato d'oneri.

<sup>2</sup> Il concorso viene pubblicato:

- all'albo comunale per un periodo minimo di sette giorni;
- eventualmente su altri mezzi d'informazione.

<sup>3</sup> Il bando di concorso indica i requisiti, le mansioni e i relativi documenti e certificati da produrre. È obbligatoria la presentazione di un certificato medico, fatta eccezione per i dipendenti già nominati, e dell'estratto del casellario giudiziale.

<sup>4</sup> Il municipio è autorizzato ad assumere personale a tempo parziale.

<sup>5</sup> Il prescelto riceve con l'atto di nomina le condizioni di stipendio, copia del Regolamento organico e di eventuali regolamenti interni e copia del capitolato degli oneri.

### **Art. 5           Requisiti**

La nomina è subordinata ai seguenti requisiti:

- a) nazionalità svizzera salvo eccezioni per incarichi speciali, riservata inoltre l'applicazione degli accordi internazionali;
- b) godimento dei diritti civili;
- c) idoneità all'impiego da comprovarsi con titoli e certificati.

A parità di titoli, requisiti e meriti, è data preferenza ai cittadini domiciliati nel Comune.

### **Art. 6           Periodo di prova**

<sup>1</sup> Il primo anno di ogni impiego è ritenuto periodo di prova e lo stesso può essere prolungato dal municipio al massimo di un anno.

<sup>2</sup> Durante il periodo di prova le parti possono disdire il contratto per la fine di ogni mese mediante preavviso di trenta giorni.

**Art. 7 Durata dell'impiego**

<sup>1</sup> I dipendenti sono nominati ogni quadriennio ed il rapporto di lavoro giunge a scadenza sei mesi dopo le elezioni degli organi comunali.

<sup>2</sup> La riconferma è presunta se entro sei mesi dalle elezioni il municipio non comunica al dipendente, precisandone i motivi, la mancata conferma.  
È riservata una proroga concessa dal Consiglio di Stato. In ogni caso devono essere rispettati i termini di disdetta dell'art 132 LOC.

<sup>3</sup> La mancata conferma può avvenire solo per giustificati motivi e dev'essere parimenti garantito il diritto di essere sentito dei dipendenti.

**Art. 8 Personale ausiliario**

<sup>1</sup> Il Municipio può procedere all'assunzione di personale ausiliario, anche senza pubblico concorso, per lavori di carattere transitorio e limitatamente alla durata degli stessi. Verrà concluso un contratto di lavoro secondo il diritto privato.

<sup>2</sup> La durata dell'impiego non può superare i due anni.

**Art. 9 Apprendisti**

<sup>1</sup> Il Municipio può procedere all'assunzione di apprendisti. Il rapporto di lavoro è regolato tramite contratto di tirocinio e dalla legislazione cantonale e federale in materia.

<sup>2</sup> Al termine del tirocinio l'apprendista non può vantare alcun diritto d'assunzione da parte del Comune.

**Capitolo III: Doveri del dipendente****Art. 10 Doveri di servizio**

<sup>1</sup> Il dipendente deve dedicare alle sue funzioni tutto il tempo stabilito dal Regolamento organico e dai regolamenti interni.

Egli deve eseguire personalmente i compiti previsti dal capitolato oneri ed adempiere il proprio dovere con zelo e diligenza astenendosi da ogni atto che sia di pregiudizio all'interesse ed all'immagine del Comune.

<sup>2</sup> Se ragioni di servizio lo esigono il municipio può assegnare al dipendente, nel limite dell'orario normale di lavoro ed oltre i compiti previsti nell'atto di nomina, altri incarichi o mansioni o supplenze senza diritto ad alcuna indennità.

<sup>3</sup> Il personale della cancelleria comunale dovrà prestarsi a turno per le operazioni delle votazioni ed elezioni. Le ore prestate oltre l'orario normale verranno compensate con le indennità previste dall'art. 29 (prestazioni fuori orario).

<sup>4</sup> I dipendenti non possono abbandonare il posto lavoro senza il consenso del diretto superiore.

#### **Art. 11 Modifica di mansioni**

Il Municipio, a dipendenza delle concrete esigenze di servizio, ha la facoltà di modificare le mansioni dei dipendenti aggiornando il relativo capitolato d'oneri, impregiudicato il diritto allo stipendio.

#### **Art. 12 Segreto d'ufficio**

<sup>1</sup> Ogni dipendente è vincolato al segreto d'ufficio che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

<sup>2</sup> Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego deve preventivamente chiedere l'autorizzazione al municipio che la potrà rifiutare unicamente in presenza di un preminente interesse pubblico.

#### **Art. 13 Divieti vari**

E' vietato ai dipendenti:

- a) ricevere regali in natura o in denaro o conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al servizio o comunque avere interessi con fornitori del Comune o delle sue aziende;
- b) abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di lavoro, pause escluse;
- c) assumere lavori per conto di terzi e gestire commerci o industrie o altre attività in proprio o in società con altre persone. In via eccezionale, il municipio può autorizzarli se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione svolta.

#### **Art. 14 Organizzazione del lavoro**

<sup>1</sup> La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì.

<sup>2</sup> L'orario di servizio è di 42 ore settimanali per tutto il personale nominato a tempo pieno ed è stabilito dal Municipio.

<sup>3</sup> Laddove le condizioni organizzative lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato.

#### **Art. 15 Assenze per motivi di salute**

<sup>1</sup> I dipendenti che per motivi di salute, malattia o infortunio, non si presentano al lavoro, devono dare immediata comunicazione al diretto superiore.

<sup>2</sup> Dopo tre giorni di assenza il dipendente deve automaticamente presentare il certificato medico. Se l'assenza si prolunga, il municipio può richiedere altri certificati o fare eseguire visite di controllo da un medico di sua fiducia.

<sup>3</sup> In caso di mancata presentazione dei certificati medici o di mancato avviso, l'assenza è considerata arbitraria ai sensi dell'art. 16.

#### **Art. 16 Assenze arbitrarie**

Le assenze arbitrarie comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e delle vacanze. Sono inoltre riservate delle sanzioni disciplinari.

#### **Art. 17 Assenze prevedibili**

Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile, facoltativi o a qualunque altro titolo, devono essere preannunciate non appena note e debitamente autorizzate dal capo del personale.

#### **Art. 18 Sorveglianza del personale**

<sup>1</sup> Il segretario comunale nella sua funzione di capo del personale esercita la sorveglianza su tutti i dipendenti del Comune e delle aziende municipalizzate con la collaborazione dei responsabili dei vari settori dell'amministrazione comunale.

<sup>2</sup> Contro le decisioni del capo del personale, è dato reclamo al municipio da presentare per iscritto entro 15 giorni della decisione impugnata.

### Capitolo IV: Diritti dei dipendenti

#### **Art. 19 Funzioni – classi di stipendio – requisiti**

<sup>1</sup> Funzioni:

- 1) Segretario/a comunale
- 2) Responsabile servizi finanziari
- 3) Responsabile ufficio tecnico comunale
- 4) Responsabile sportello sociale
- 5) Collaboratore/trice dell'ufficio tecnico comunale
- 6) Impiegati/e amministrativi
- 7) Capo squadra esterna
- 8) Operai/e comunali e sorvegliante acqua potabile
- 9) Cuochi/e della scuola dell'infanzia

<sup>2</sup> Classi:

- 1) 9
- 2) 7
- 3) 7
- 4) 6
- 5) 6
- 6) 5
- 7) 4
- 8) 3
- 9) 2

<sup>3</sup> Requisiti:

- 1) Licenza universitaria oppure diploma di una scuola universitaria professionale o licenza di una scuola secondaria superiore e diploma cantonale di quadro dirigente degli enti locali (da conseguire entro 2 anni dall'assunzione con possibilità per il municipio di concedere una proroga di 1 anno).
- 2) Specialista in finanze e contabilità (contabile con attestato professionale federale), attestato cantonale di maturità commerciale o maturità professionale commerciale.
- 3) Attestato federale di capacità quale disegnatore edile o del genio civile con comprovata esperienza o diploma di assistente tecnico SSST nel ramo del genio civile o titolo superiore. E' inoltre richiesto il diploma cantonale di tecnico comunale (o impegno a conseguirlo entro la conclusione del prossimo ciclo di formazione).
- 4) Diploma di operatore sociale o attestato federale di capacità d'impiegato di commercio o d'ufficio.
- 5) Attestato federale di capacità quale disegnatore edile o del genio civile o diploma di assistente tecnico SSST nel ramo del genio civile o titolo superiore come pure il diploma cantonale di tecnico comunale (o impegno a conseguirlo entro la conclusione del prossimo ciclo di formazione).
- 6) Attestato federale di capacità d'impiegato di commercio o d'ufficio o attestato federale relativo al ramo d'attività.
- 7) Attestato federale di capacità nei settori artigianale o tecnico.
- 8) Attestato federale di capacità nei settori artigianale o tecnico o una comprovata esperienza.
- 9) Comprovata esperienza. Il diploma di cuoco costituisce titolo preferenziale.

<sup>4</sup> Al funzionario che assume la mansione di vicesegretario comunale, oltre al normale stipendio è riconosciuta un'indennità annua di CHF 4'000.— (indicizzabile secondo l'indice nazionale dei prezzi al consumo ritenuto quale indice di base quello del mese di novembre 2012). La persona designata deve disporre degli stessi requisiti richiesti per la funzione di segretario comunale.

## **Art. 20      Supplenze**

Qualora un dipendente ne supplisca un altro situato in una fascia di funzioni superiore e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, il Municipio, se ha ratificato la supplenza, deve versargli un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse nominato nella classe d'organico del supplito. Il diritto all'indennità decorre dal trentunesimo giorno di supplenza.

## **Art. 21      Stipendio**

<sup>1</sup> Lo stipendio iniziale, fissato all'atto della nomina, corrisponde al minimo previsto dalla classe di funzione.

<sup>2</sup> Il municipio può, al momento della nomina e di promozioni, aumentare lo stipendio iniziale con un certo numero di aumenti annuali quando ciò sia giustificato da circostanze particolari come l'esercizio di una funzione in un altro posto dell'amministrazione pubblica o privata, una preparazione speciale, delle capacità e condizioni particolari.

## **Art. 22      Personale a tempo parziale**

Al personale occupato a tempo parziale lo stipendio della rispettiva classe sarà corrisposto proporzionalmente alle ore di lavoro prestate.

## **Art. 23      Personale ausiliario**

Il personale ausiliario riceve lo stipendio secondo le ore di lavoro prestate, se del caso, in base alle disposizioni previste dal contratto collettivo di lavoro di categoria.

## **Art. 24      Aumenti annuali e promozioni**

<sup>1</sup> All'interno di ogni classe, lo stipendio è aumentato, di regola, ogni anno secondo quanto previsto dalla scala stipendi dei dipendenti del Cantone.

<sup>2</sup> L'aumento annuale è corrisposto dal 1. gennaio di ogni anno. Il primo aumento è corrisposto se la nomina è avvenuta nel primo semestre.

<sup>3</sup> Sulla base di un rapporto del capo del personale, il Municipio può negare l'aumento di stipendio ad un dipendente che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione.

<sup>4</sup> Le promozioni possono essere sospese se il dipendente non soddisfa le aspettative di lavoro. Al dipendente dev'essere garantito il diritto di essere sentito.

## **Art. 25      Modalità di pagamento dello stipendio**

Sono applicate le seguenti modalità:

- a) I 12/13 dello stipendio sono pagati mensilmente, entro il 25 del mese, così come le indennità familiari e per i figli. Il pagamento della tredicesima mensilità avviene a metà dicembre. Se il dipendente lascia il posto di lavoro prima della fine dell'anno, la tredicesima viene versata pro-rata.
- b) Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.

**Art. 26 Indennità di famiglia – indennità per economia domestica**

Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia ed all'indennità di economia domestica secondo quanto stabilito dalle normative cantonali in materia.

**Art. 27 Indennità abbigliamento di servizio per operai comunali**

Il Municipio stabilisce l'importo dell'indennità annua per l'abbigliamento di servizio.

**Art. 28 Indennità per spese missioni di servizio**

I dipendenti in missione di servizio autorizzata hanno diritto alla rifusione delle spese di viaggio nonché alle altre indennità stabilite tramite Ordinanza municipale.

**Art. 29 Prestazioni fuori orario**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio che può delegare questa competenza al segretario comunale.

<sup>3</sup> Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere di principio recuperato entro la fine del mese successivo. La prestazione dà diritto ad un supplemento orario del 25%. La domenica e nelle festività ufficiali, dalle 20h00 alle 07h00, il supplemento orario è del 50%.

<sup>4</sup> In casi particolari e previa decisione del Municipio, per le prestazioni fuori orario potrà essere riconosciuta un'indennità che sarà calcolata sulla base dello stipendio in vigore.

**Art. 30 Gratificazione per anzianità di servizio**

<sup>1</sup> A partire dal ventesimo anno di servizio ed in seguito ogni cinque anni, al dipendente viene accordata una gratificazione pari all'ultimo stipendio percepito sul quale non sono computabili le indennità per figli.

Tale gratifica può essere corrisposta unicamente se gli anni di servizio sono stati prestati senza interruzione del rapporto d'impiego.

<sup>2</sup> Il Municipio, a richiesta del dipendente, può concedere un congedo pagato sino al massimo di venti giorni lavorativi, in luogo del versamento della gratifica prevista al capoverso 1. Devono comunque essere garantiti la continuità ed il regolare funzionamento del servizio.



### **Art. 31        Formazione professionale**

<sup>1</sup> Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.

<sup>2</sup> E' riservata la facoltà del Municipio di recuperare, entro tre anni, le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del dipendente.

### **Art. 32        Servizio militare e PCI**

<sup>1</sup> Durante il servizio militare obbligatorio e di protezione civile obbligatoria e servizio civile il personale percepisce l'intero stipendio. Le indennità della cassa di compensazione spettano al Comune.

<sup>2</sup> Il Municipio potrà ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio se si tratta di servizio militare o protezione civile prestato volontariamente.

### **Art. 33        Malattia e infortunio**

<sup>1</sup> Il personale è assicurato dal Comune contro gli infortuni e le malattie professionali, gli infortuni non professionali e la perdita di guadagno in caso di malattia. Per malattie professionali si intendono quelle elencate nell'Ordinanza sull'assicurazione contro gli infortuni (OAINF) del 20 dicembre 1982.

<sup>2</sup> In caso di assenza per infortunio o malattia professionale, anche discontinua, il dipendente percepisce l'intero stipendio per i primi 720 giorni mentre per i casi di infortunio non professionale e malattia, anche discontinua, l'intero stipendio per i primi 360 giorni e il 50% per gli altri 360 giorni. L'indennità per i figli non subisce variazioni.

### **Art. 34        Diritto dei superstiti alle indennità**

In caso di decesso del dipendente è concesso agli eredi diretti ascendenti e discendenti o ai parenti conviventi dei quali il defunto provvedeva al sostentamento, lo stipendio intero del mese nel quale è avvenuto il decesso e dei due mesi successivi, oltre alle eventuali prestazioni della cassa pensione.

### **Art. 35        Vacanze**

<sup>1</sup> Il personale ha diritto alle seguenti vacanze annue:

- a) 4 settimane fino a 49 anni compiuti;
- b) 5 settimane a contare dall'anno in cui si compiono i 50 anni d'età;
- c) 6 settimane a contare dall'anno in cui si compiono i 60 anni d'età;
- d) 5 settimane fino a 20 anni compiuti.

<sup>2</sup> In caso di servizio inferiore a un anno le vacanze sono stabilite proporzionalmente alla durata dell'impiego.

<sup>3</sup> Le vacanze devono essere effettuate secondo un piano annuale stabilito col segretario comunale.

<sup>4</sup> Il diritto alle vacanze si estingue di regola con il 31 marzo dell'anno successivo.

<sup>5</sup> Non è di principio data la possibilità di chiedere il pagamento in denaro d'indennità per congedi o vacanze non effettuate.

### **Art. 36        Riduzione del periodo di vacanza**

<sup>1</sup> Quando i giorni festivi ufficiali infrasettimanali e i pomeriggi liberi designati dall'art. 37 cadono in un periodo di vacanza, all'impiegato è concesso di compensarli con giorni di vacanza.

<sup>2</sup> Per interruzioni di lavoro dovute a servizio militare obbligatorio, servizio civile sostitutivo svizzero, protezione civile svizzera obbligatoria, malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato, di durata inferiore ai due mesi nel corso di un anno civile, le vacanze non vengono ridotte.

Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato superano i due mesi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi.

In caso di assenze per punizioni nell'ambito del servizio militare, assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari la riduzione è pari alla durata dell'assenza.

### **Art. 37        Giorni di riposo**

Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato, la domenica e gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone;
- b) una mezza giornata per carnevale, alla vigilia di natale e di capodanno come pure in circostanze particolari per disposizione del municipio.

### **Art. 38        Congedo per maternità ed adozioni**

<sup>1</sup> In caso di maternità, la dipendente ha diritto ad un congedo pagato di sedici settimane, di cui al massimo due prima del parto.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale per un massimo di 9 mesi.

Dopo questo periodo, il Municipio può concedere un congedo totale o parziale con deduzione di stipendio e relativi supplementi e indennità, conservando per il periodo massimo complessivo di 2 anni la validità del rapporto d'impiego.

<sup>4</sup> 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.

### **Art. 39 Congedi pagati**

<sup>1</sup> Sono riconosciuti i seguenti congedi pagati:

- a) 5 giorni consecutivi in caso di matrimonio e unione domestica registrata;
- b) 5 giorni per la nascita di figli;
- c) 1 giorno per il matrimonio di figli o fratelli, sorelle e genitori;
- d) 5 giorni consecutivi per la morte del coniuge, del partner registrato o di figli e 3 giorni consecutivi per la morte di genitori, di fratelli o sorelle e 1 giorno per la morte di cognati, nonni, suoceri, genero, nuora, nipoti, zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato e mezza giornata per la partecipazione ai funerali di un altro parente, di colleghi d'ufficio;
- e) il tempo necessario per comparire davanti all'autorità (giudiziaria, militare, ...) o per altri giustificativi motivi a giudizio del segretario comunale;
- f) 1 giorno per trasloco;
- g) al massimo 8 giorni pagati all'anno in caso di impegni per cariche pubbliche o sindacali;
- h) fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico.

<sup>2</sup> Se la circostanza che dà diritto al congedo previsto di cui sopra si verifica allorquando un dipendente è già in vacanza, cade il diritto al congedo.

<sup>3</sup> Il Municipio ha la facoltà di concedere per giustificati motivi congedi pagati o non pagati o da dedurre dalle vacanze, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale, sport competitivo o gravi motivi familiari.

<sup>4</sup> I congedi non possono essere differiti.

### **Art. 40 Diritti di associazione**

Il personale ha diritto di appartenere ad associazioni o sindacati di categoria.

### **Art. 41 Cariche pubbliche**

<sup>1</sup> I dipendenti possono assumere cariche pubbliche con il consenso del Municipio. Per la durata massima di assenza durante gli orari di lavoro fa stato l'art. 39 (congedi pagati).

<sup>2</sup> Le assenze dal posto di lavoro dovranno preventivamente essere comunicate al segretario comunale.

## Capitolo V: Mancanze ai doveri di servizio

### **Art. 42      Provedimenti disciplinari**

<sup>1</sup> La violazione di doveri di servizio da parte dei dipendenti, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a CHF 500.00;
- c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- d) il trasferimento ad altra funzione;
- e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
- f) la sospensione per un periodo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- g) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
- h) la destituzione.

<sup>2</sup> L'applicazione delle sanzioni disciplinari sarà preceduta da un'inchiesta nella quale dovrà essere data all'impiegato la possibilità di esprimersi e di difendere la propria posizione. Tutte le sanzioni dovranno essere motivate e comunicate per iscritto all'interessato.

<sup>3</sup> Contro i provvedimenti è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro il termine di 15 giorni dall'intimazione, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

### **Art. 43      Sospensione in caso di procedimento penale**

<sup>1</sup> Il dipendente contro il quale è aperta una procedura penale può a giudizio del Municipio essere sospeso immediatamente dalla carica e privato totalmente o parzialmente dello stipendio oppure trasferito provvisoriamente ad altra funzione.

Sono riservati i provvedimenti disciplinari indipendentemente dall'esito del procedimento.

<sup>2</sup> In caso di proscioglimento dalle accuse, il dipendente che fosse stato sospeso ha il diritto di essere reintegrato nella sua funzione e di ricevere lo stipendio non percepito durante la sospensione.

### **Art. 44      Prescrizione**

La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione.

In presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.

**Art. 45      Responsabilità per danni**

<sup>1</sup> Il Comune risponde verso i terzi per danni causati dai dipendenti nell'esecuzione delle loro funzioni, riservato il diritto di regresso verso gli stessi per danni causati intenzionalmente o per colpa grave.

<sup>2</sup> E' facoltà del Municipio di stipulare un'assicurazione generale o parziale a copertura del rischio che deriva al Comune dal presente Regolamento, ritenuto che l'azione di regresso verso l'agente pubblico spetta esclusivamente all'esecutivo.

**Capitolo VI: Fine rapporto d'impiego****Art. 46      Dimissioni**

<sup>1</sup> I dipendenti nominati possono recedere dal contratto con un preavviso scritto di almeno tre mesi entro la fine di ogni mese.

<sup>2</sup> Per le funzioni di segretario comunale, di responsabile dei servizi finanziari e di responsabile dell'ufficio tecnico comunale il preavviso scritto dev'essere di almeno sei mesi.

<sup>3</sup> Per il personale ausiliario il preavviso è fissato ad un mese.

<sup>4</sup> Previo accordo fra le parti, il Municipio può anche ridurre i termini di disdetta.

<sup>5</sup> Ad ogni dipendente che lascia il servizio viene 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.

**Art. 47      Limiti di età**

Il rapporto d'impiego cessa alla fine del mese in cui il dipendente ha raggiunto l'età di pensionamento AVS.

Lo stesso può essere prorogato fino al 31 dicembre dello stesso anno a giudizio del Municipio.

**Art. 48      Soppressione di impieghi**

Il Municipio può proporre al Consiglio comunale la soppressione di determinate funzioni. Il titolare del posto soppresso, al quale non possa essere affidata altra mansione adeguata alle sue capacità, usufruisce del trattamento previsto dall'art. 7 (durata dell'impiego).

**Art. 49 Mancata conferma**

<sup>1</sup> Nel caso di mancata conferma di un dipendente in occasione delle nomine quadriennali il Comune è tenuto a versare allo stesso un'indennità pari all'ultimo stipendio mensile per ogni anno di servizio prestato.

<sup>2</sup> Non è corrisposta alcuna indennità se il dipendente raggiunge i limiti di età del pensionamento o se la mancata conferma dipende da motivi gravi.

Capitolo VII: Disposizioni finali**Art. 50 Diritto suppletorio**

Per tutto quanto non contemplato dal presente Regolamento fa stato la Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti del 15 marzo 1995 e le relative normative d'applicazione. Sono parimenti riservate le disposizioni del diritto superiore.

**Art. 51 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento annulla e sostituisce i Regolamenti organici per i dipendenti dei Comuni di Ludiano, Malvaglia e Semione ed entra in vigore con la ratifica da parte del Consiglio di Stato.

Per il Consiglio comunale:

Il presidente  
Notari E.

Il segretario  
Andreoli C.

Adottato dal Consiglio comunale nella seduta del 26.11.2012.

Approvato dalla Sezione enti locali con risoluzione n. 143-RE-12304 del 13.5.2013.

Modifica art. 24 cpv. 3 approvata dalla Sezione enti locali con risoluzione n. 143-RE-12585 del 3.2.2014.

Modifica artt. 19 cpv. 1, 2, 3 e 24 cpv. 3 approvata dalla Sezione enti locali con risoluzione n. 143-RE-14721 del 22.10.2018.

<b>Indice dei contenuti</b>	<b>Pag.</b>
<u>Capitolo I: Disposizioni generali</u>	1
Art. 1 Campo di applicazione	
Art. 2 Suddivisione dei dipendenti	
Art. 3 Competenze per nomine e assunzioni	
<u>Capitolo II: Costituzione del rapporto d'impiego</u>	2
Art. 4 Nomina	
Art. 5 Requisiti	
Art. 6 Periodo di prova	
Art. 7 Durata dell'impiego	
Art. 8 Personale ausiliare	
Art. 9 Apprendisti	
<u>Capitolo III: Doveri del dipendente</u>	3
Art. 10 Doveri di servizio	
Art. 11 Modifica di mansioni	
Art. 12 Segreto d'ufficio	
Art. 13 Divieti vari	
Art. 14 Organizzazione del lavoro	
Art. 15 Assenza per motivi di salute	
Art. 16 Assenze arbitrarie	
Art. 17 Assenze prevedibili	
Art. 18 Sorveglianza del personale	
<u>Capitolo IV: Diritti dei dipendenti</u>	5
Art. 19 Funzioni – classi di stipendio – requisiti	
Art. 20 Supplenze	
Art. 21 Stipendio	
Art. 22 Personale a tempo parziale	
Art. 23 Personale ausiliario	
Art. 24 Aumenti annuali e promozioni	
Art. 25 Modalità di pagamento dello stipendio	
Art. 26 Indennità per figli – indennità per economia domestica	
Art. 27 Indennità abbigliamento di servizio per operai comunali	
Art. 28 Indennità per spese missioni di servizio	
Art. 29 Prestazioni fuori orario	
Art. 30 Gratificazione per anzianità di servizio	
Art. 31 Formazione professionale	
Art. 32 Servizio militare e Pci	
Art. 33 Malattia e infortunio	
Art. 34 Diritto dei superstiti alle indennità	
Art. 35 Vacanze	
Art. 36 Riduzione del periodo di vacanza	
Art. 37 Giorni di riposo	
Art. 38 Congedo per maternità ed adozioni	
Art. 39 Congedi pagati	
Art. 40 Diritti di associazione	
Art. 41 Cariche pubbliche	
Art. 42 Provvedimenti disciplinari	
Art. 43 Sospensione in caso di procedimento penale	

<u>Capitolo V: Mancanze ai doveri di servizio</u>	11
Art. 44	Prescrizione
Art. 45	Responsabilità per danni
Art. 46	Dimissioni
Art. 47	Limiti di età
<u>Capitolo VI: Fine rapporto d'impiego</u>	13
Art. 48	Soppressione di impieghi
Art. 49	Mancata conferma
<u>Capitolo VII: Disposizioni finali</u>	14
Art. 50	Diritto suppletorio
Art. 51	Entrata in vigore