



MM 07-15 concernente l'adozione di un nuovo Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Riva San Vitale (ROD)

Lodevole
Consiglio comunale

Riva San Vitale

Riva San Vitale, 20 maggio 2015

Signor Presidente,
Signore e Signori Consiglieri comunali,

mediante il presente messaggio il Municipio vi propone l'adozione di un nuovo Regolamento organico dei dipendenti comunali (ROD), strumento legislativo basilare per la gestione del personale del Comune.

L'operazione è in particolare finalizzata a sostituire il Regolamento attualmente in vigore, datato 18 dicembre 1989, a motivo delle modifiche intervenute nella Legge organica comunale (LOC) e negli altri testi legislativi applicabili, fornendo delle soluzioni al passo con l'attuale realtà lavorativa comunale.

Il ROD deve integrare, laddove necessario, i testi legislativi federali e cantonali di riferimento, proponendo inoltre soluzioni originali.

A differenza del ROD attualmente in vigore, strettamente connesso alla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti del 15 marzo 1995, il ROD proposto è del tutto indipendente. In caso di necessità, si applicano infatti le disposizioni del codice delle obbligazioni e della legge federale sul lavoro quale diritto pubblico suppletorio.

Il documento in esame è stato dotato di un indice delle disposizioni, con relativa suddivisione e catalogazione, allo scopo di facilitare la consultazione. Si è quindi operato anche a livello sistematico, al fine di rendere più organica la trattazione di una materia non sempre di facile approccio.

La proposta di regolamento, una volta cresciuta in giudicato la decisione del Legislativo comunale, sarà trasmessa per approvazione alla Sezione degli enti locali, premessa quest'ultima per l'entrata in vigore del testo legislativo.

Fatte queste considerazioni preliminari e di metodo, commentiamo di seguito e in modo schematico alcune significative disposizioni.



Art. 1 – Impiegati e docenti (campo d'applicazione)

Il ROD si applica ai dipendenti comunali e dell'Azienda acqua potabile, ad esclusione dei docenti sottoposti alla specifica legislazione cantonale.

Art. 4 – Nomina

La nomina è l'atto amministrativo attraverso il quale il dipendente viene assunto stabilmente, con contratto di diritto pubblico.

Art. 7 – Periodo amministrativo

La nomina ha una durata di quattro anni (cpv. 1), rinnovabili anche tacitamente (cpv. 3).

Art. 9 – Grado di occupazione

I dipendenti sono nominati, di regola, a tempo pieno. La nomina a tempo parziale, come pure la riduzione del grado di nomina, fino ad un limite minimo del 50%, soggiacciono alle precise condizioni cumulative elencate.

Art. 11 – Incarico

L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assunto, mediante contratto retto dal diritto privato, per eseguire per un tempo limitato un determinato compito. Tale istituto è riservato sia ad assunzioni in funzioni temporanee previste dall'organico descritto nell'art. 27, sia ad assunzioni istituite a titolo provvisorio per funzioni non figuranti all'art. 27. L'incarico può avere una durata di sei mesi, rinnovabile al massimo per ulteriori sei mesi.

Artt. 12 e 13 – Soggetti in formazione o in situazione di disagio sociale

La terza e ultima modalità d'assunzione è riservata alle persone in formazione o in situazioni di disagio sociale. Tali contratti si basano su specifiche normative settoriali.

Art. 26 – Scala degli stipendi

Viene ripresa, per comodità e quale base di calcolo, la scala degli stipendi dei dipendenti dello Stato, con differente numerazione delle classi (la classe 23 corrisponde alla classe 33 di quella statale).

Art. 27 – Classifica delle funzioni

La suddivisione delle funzioni in fasce tiene conto sia delle qualifiche, sia delle mansioni e della responsabilità che gravano sui dipendenti. In questo senso va intesa la classe iscritta tra parentesi e riservata ai Capi Servizio e al Segretario comunale (cfr. anche art. 31 cpv. 3). La combinazione tra l'art. 27 e l'art. 26, in altre parole la corrispondenza ottenuta tra funzione e assegnazione delle relative classi di stipendio, sottendono un'approfondita analisi e il raggiungimento di un delicato equilibrio che è importante salvaguardare.



Il presente ROD, anche per evitare squilibri nei conti del Comune, è basato sul principio di neutralità finanziaria, visto che fotografa la situazione attuale fornendo comunque delle aspettative positive per il futuro. In altre parole, tale classificazione, ponderata ed equilibrata, corrisponde a quanto il Comune oggi si può permettere senza pregiudicare la propria capacità finanziaria a medio-lungo termine.

Art. 44 – Supplenze

Nel caso in cui un collaboratore sia assente o impedito, i dipendenti devono di principio supplirsi a vicenda senza compenso.

In caso di comprovato onere lavorativo elevato per il supplente, qualora quest'ultimo si trovi in una fascia di funzione inferiore, il Municipio può prevedere il versamento di una specifica indennità, la quale non può in ogni caso essere superiore alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse promosso nella funzione del supplito. Tale indennità può essere versata a partire dal sessantunesimo giorno consecutivo di supplenza, termine dal quale l'assenza può considerarsi stabile e decorrono le indennità assicurative malattia.

Art. 49 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro è basato, come ora, su 42 ore settimanali.

Art. 50 – Lavoro fuori orario, relativi recuperi e compensazioni

La disposizione regola il lavoro fuori orario, prevedendo i relativi recuperi e compensazioni. Ai dipendenti situati dalla 14^{ma} alla 23^{ma} classe, è accordata una settimana supplementare di congedo, a titolo di compensazione globale del lavoro fuori orario prestato durante il servizio.

Sono inoltre previste indennità specifiche per le categorie di dipendenti tenuti a svolgere la propria attività lavorativa anche durante la notte o nei giorni festivi (dipendenti Centro diurno, assistenti di polizia,...).

Art. 67 – Applicazione ROD e diritto suppletorio

Le disposizioni del Codice delle obbligazioni e della legge federale sul lavoro sono applicabili quale diritto pubblico suppletorio.

Artt. 70 e 72 – Disposizioni transitorie ed entrata in vigore

I dipendenti nominati in una determinata funzione prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento fissata al 1. gennaio 2016, conservano i diritti acquisiti.



In conclusione, ci auguriamo che il nuovo ROD possa costituire, oltre ad un testo legislativo aggiornato e al passo con i tempi, uno strumento completo e di facile accesso in particolare per ciascun dipendente che si dovesse confrontare con esso, come pure per l'Esecutivo chiamato ad applicarlo costantemente.

Ringraziandovi per l'attenzione, restiamo volentieri a vostra disposizione qualora vi occorressero ulteriori informazioni.

Ritenute le considerazioni e i dati testé esposti, il Municipio vi invita a voler

r i s o l v e r e:

1. È adottato il nuovo Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Riva San Vitale (ROD), come al testo allegato e parte integrante del presente messaggio;
2. Esso entra in vigore ottenuta l'approvazione del Consiglio di Stato (art. 190 LOC), con effetto al 1. gennaio 2016.
3. Al Municipio sono demandate le pratiche necessarie per promuovere l'entrata in vigore del Regolamento in esame.

Con i migliori ossequi.

PER IL MUNICIPIO
Il Sindaco:  Il Segretario: 
Fausto Medici  Giuseppe Zariatti

Per esame e rapporto:

Gestione	Opere pubbliche	Petizioni
•		•

Avvertenza: per tutto quanto non allegato, si rimanda alla possibilità di consultazione diretta della documentazione disponibile presso la Cancelleria comunale durante gli orari di sportello o su appuntamento.

RM n. 230 del 19 maggio 2015

Allegato: testo nuovo Regolamento organico dei dipendenti (ROD)



REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI

DEL COMUNE DI

RIVA SAN VITALE



INDICE

TITOLO PRIMO: DISPOSIZIONI GENERALI	4
Capitolo I: Campo d'applicazione	4
Art. 1 Impiegati e docenti	4
Art. 2 Suddivisione dei dipendenti	4
Art. 3 Competenza	4
Capitolo II: Nomina, incarico e altre forme di assunzione	5
Sezione A Nomina	
Art. 4 Definizione	5
Art. 5 Nazionalità, requisiti, domicilio	5
Art. 6 Modalità	
Art. 7 Periodo amministrativo	6
Art. 8 Periodo di prova	6
Art. 9 Grado di occupazione	6
Art.10 Nullità e annullabilità	7
Sezione B Incarico	7
Art. 11 Funzione temporanea o istituita a titolo provvisorio	7
Sezione C Altre forme di assunzione	7
Art. 12 Apprendisti o altri soggetti in formazione	7
Art. 13 Persone in situazioni di disagio sociale	7
Capitolo III Doveri del dipendente	8
Sezione A Doveri di servizio	8
Art. 14 Obblighi del dipendente	8
Art. 15 Segreto d'ufficio	8
Art. 16 Occupazioni accessorie	8
Art. 17 Cariche pubbliche	8
Art. 18 Formazione permanente	9
Sezione B Sorveglianza, violazione doveri di servizio e responsabilità per danni	9
Art. 19 Sorveglianza	9
Art. 20 Sanzioni disciplinari	9
Art. 21 Inchiesta e rimedi giuridici	9
Art. 22 Misure cautelari	10
Art. 23 Commisurazione	10
Art. 24 Termini e prescrizione	10
Art. 25 Responsabilità per danni	10
Capitolo IV Diritti del dipendente	11
Sezione A Stipendio, promozione, indennità, gratificazioni	11
Art. 26 Scala degli stipendi	11
Art. 27 Classifica delle funzioni	12
Art. 28 Requisiti	13
Art. 29 Stipendio iniziale	13
Art. 30 Aumenti annuali	13
Art. 31 Promozione ordinaria	13

Art. 32 Promozione tramite mutamento di funzione	14
Art. 33 Mobilità interna imposta	14
Art. 34 Assegni e indennità figli	14
Art. 35 Gratifiche per anzianità di servizio	14
Art. 36 Indennità in caso di decesso	14
Art. 37 Indennità per missioni di servizio	15
Sezione B Stipendio e condizioni in caso di assenza	15
Art. 38 Assenza per malattia	15
Art. 39 Assenza per infortunio	15
Art. 40 Colpa grave o cattiva condotta	15
Art. 41 Condizioni	16
Art. 42 Assenze ingiustificate	16
Art. 43 Malattia e infortunio durante le vacanze	16
Art. 44 Supplenze	16
Art. 45 Assenza per servizio militare	17
Art. 46 Surrogazione	17
Sezione C Previdenza ed assicurazioni	17
Art. 47 Cassa pensione	17
Art. 48 Assicurazione contro gli infortuni	17
Sezione D Durata del lavoro e lavoro fuori orario	17
Art. 49 Orario di lavoro	17
Art. 50 Lavoro fuori orario, relativi recuperi e compensazioni	18
Sezione E Vacanze, giorni di riposo e congedi	19
Art. 51 Vacanze, giorni festivi e di riposo	19
Art. 52 Piano delle vacanze	19
Art. 53 Riduzione in caso di assenza	20
Art. 54 Congedi pagati	20
Art. 55 Congedo maternità e adozione	20
Art. 56 Occupazione durante la maternità	21
Art. 57 Congedi straordinari	21
Art. 58 Diritto d'associazione	21
Capitolo V Cessazione del rapporto d'impiego	21
Art. 59 Cessazione del rapporto d'impiego	21
Art. 60 Limite d'età	21
Art. 61 Pre pensionamento per ragioni organizzative	21
Art. 62 Dimissioni	22
Art. 63 Mancata conferma	22
Art. 64 Destituzione	22
Art. 65 Soppressione di funzione	22
Art. 66 Disdetta – dipendenti non nominati	23
TITOLO SECONDO: DISPOSIZIONI SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI	23
Art. 67 Applicazione ROD e diritto suppletorio	23
Art. 68 Mansioni integrative	23
Art. 69 Norme di applicazione	23
Art. 70 Disposizioni transitorie	23
Art. 71 Disposizioni abrogative	24
Art. 72 Entrata in vigore	24

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI RIVA SAN VITALE

IL CONSIGLIO COMUNALE DI RIVA SAN VITALE

visti gli artt. 125 e segg., 135 e 136 della Legge organica comunale (LOC) del 10 marzo 1987 e le relative norme di applicazione,

richiamato l'art. 58 del Regolamento comunale del 22 gennaio 2013,

decreta

TITOLO PRIMO: DISPOSIZIONI GENERALI

Capitolo I Campo di applicazione

Art. 1 Impiegati e docenti

1. Il presente regolamento organico dei dipendenti (detto in seguito "ROD") si applica:
 - a) a tutti i dipendenti del Comune;
 - b) a tutti i dipendenti delle sue Aziende municipalizzate.
2. Ai docenti delle scuole elementari e dell'infanzia sono applicabili la Legge sulla scuola, la Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, la Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato, nonché ogni altra disposizione cantonale vigente in materia.
3. Le denominazioni professionali utilizzate nel ROD si intendono al femminile e al maschile.

Art. 2 Suddivisione dei dipendenti

- I dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate sono suddivisi in due ordini:
- a) il personale nominato ai sensi degli artt. 4 e segg.;
 - b) il personale incaricato ai sensi dell'art. 11;
 - c) il personale assunto in altra forma ai sensi degli artt. 12 e 13.

Art. 3 Competenza

La nomina e l'assunzione del personale sono di esclusiva competenza del Municipio.

Capitolo II

Nomina, incarico e altre forme di assunzione

Sezione A

Nomina

Art. 4
Definizione

La nomina è l'atto amministrativo tramite il quale il dipendente è assunto per la durata di un quadriennio e assegnato ad una funzione.

Art. 5
Nazionalità,
requisiti,
domicilio

1. I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
 - b) condotta ineccepibile e comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziario nonché, a discrezione del Municipio, di eventuali ulteriori dichiarazioni (autocertificazione in materia giudiziaria, ecc.);
 - c) costituzione fisica sana o comunque idonea alla funzione, attestata mediante certificato medico;
 - d) formazione scolastica e professionale, nonché attitudini, idonee alla funzione;
 - e) esercizio dei diritti civili.
2. Per mansioni speciali che lo giustifichino, a giudizio del Municipio, può essere richiesta l'effettiva residenza nel Comune.
3. A parità di titoli, requisiti e meriti, è data la preferenza ai candidati domiciliati nel Comune.

Art. 6
Modalità

1. L'assunzione avviene in base ad un concorso esposto agli albi pubblici per un periodo di almeno 14 giorni e pubblicato una volta sul Foglio ufficiale cantonale. Il contenuto della pubblicazione sul Foglio ufficiale cantonale può essere limitato all'enunciazione della figura professionale richiesta e alle indicazioni concernenti la scadenza del concorso (data e ora).
2. In caso di comprovata urgenza, è sufficiente la pubblicazione del concorso agli albi pubblici per un periodo di almeno sette giorni.
3. Il bando di concorso indica la funzione, le relative mansioni, nonché i documenti e certificati da produrre. Sono esonerati dalla presentazione dei documenti i dipendenti del Comune o delle Aziende municipalizzate già nominati o incaricati.
4. I requisiti di idoneità o di preparazione possono essere accertati, a giudizio del Municipio, mediante esame.
5. Il prescelto riceve, unitamente all'atto di assunzione, le condizioni di stipendio, copia del ROD, eventuali regolamenti interni e disposizioni municipali concernenti il personale.

Art. 7
Periodo
amministrativo

1. La durata di nomina per i dipendenti comunali è di quattro anni e scade sei mesi dopo l'elezione del Municipio. Quest'ultimo provvederà al rinnovo delle nomine entro sei mesi dalla sua elezione.
2. In occasione delle nomine quadriennali, i dipendenti in carica saranno ritenuti concorrenti.
3. Salvo proroga da accordare dal Consiglio di Stato, la riconferma è presunta se, entro sei mesi dalla sua elezione, il Municipio non comunica al dipendente, precisandone i motivi, la mancata conferma.
4. Le nomine decise durante il quadriennio, scadono con quelle generali, salvo quanto disposto agli artt. 59 e segg.

Art. 8
Periodo di prova

1. Il primo anno di impiego, per tutti i dipendenti di nuova nomina, è considerato periodo di prova.
2. Per i dipendenti la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.
3. Durante il periodo di prova, il rapporto di impiego può essere disdetto, da una delle parti, con preavviso di tre mesi.
4. Nei casi dubbi, il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.
5. Nel caso di assegnazione ad altra funzione, è data facoltà al Municipio di ridurre il periodo di prova.

Art. 9
Grado di
occupazione

1. Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti ad orario parziale, se sono rispettate le seguenti condizioni cumulative:
 - rispetto dei doveri di servizio;
 - compatibilità dell'orario di lavoro con l'esercizio della funzione svolta;
 - grado di occupazione minimo del 50%;
 - mansioni corrispondenti alla funzione ricoperta a tempo parziale che non richiedano l'assunzione di altro personale a tempo parziale;
 - rispetto delle disposizioni che regolano il divieto di compensi e le occupazioni accessorie (art. 16).
2. Fanno eccezione quanto al grado minimo di occupazione contemplato al cpv. 1, il personale di cucina della mensa scolastica (cuoco escluso) e il personale addetto alle pulizie, ai quali possono venire applicate, a discrezione del Municipio, delle condizioni particolari (classi speciali, assunzione mediante contratto ad ore).
3. Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni, il Municipio può concedere una riduzione del grado di occupazione a dipendenti già nominati.
4. In entrambi i casi, stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

**Art. 10
Nullità e
annullabilità**

1. E' nulla la nomina di dipendenti ottenuta con manovre fraudolente.
2. E' annullabile la nomina decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento o dal bando di concorso.

**Sezione B
Incarico**

**Art. 11
Funzione
temporanea o
istituita a titolo
provvisorio**

1. L'incarico per funzione temporanea (contemplata dall'art. 27 ROD) o per funzione istituita a titolo provvisorio (non contemplata dall'art. 27 ROD), è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assunto per eseguire, per un tempo limitato, un compito determinato.
2. Il Municipio stabilisce, di volta in volta, i requisiti di assunzione a dipendenza delle esigenze.
3. I dipendenti incaricati, per un periodo non superiore ai sei mesi, prorogabile al massimo per altri sei mesi, possono essere assunti dal Municipio senza concorso.
4. L'assunzione avviene mediante contratto di lavoro individuale di diritto privato ai sensi degli artt. 319 e segg. CO.

**Sezione C
Altre forme di assunzione**

**Art. 12
Apprendisti
o altri soggetti
in formazione**

1. Il Municipio può assumere apprendisti mediante regolare contratto di tirocinio.
2. Sono assimilati agli apprendisti altri soggetti impegnati in un percorso formativo.
3. Fanno stato, in tal caso, la legislazione federale e la legislazione cantonale sulla formazione professionale o gli eventuali accordi particolari intervenuti con gli interessati.

**Art. 13
Persone in
situazioni di
disagio sociale**

1. Il Municipio favorisce l'occupazione a tempo determinato di persone che vivono momentanee situazioni di disagio sociale, promuovendo programmi specifici o in altre forme, allo scopo di contribuire ad un loro reinserimento professionale.
2. Sono applicabili, nella fattispecie, le norme settoriali specifiche e gli eventuali accordi particolari intervenuti con gli interessati.

Capitolo III Doveri del dipendente

Sezione A Doveri di servizio

Art. 14 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente svolge personalmente, con impegno, diligenza e cortesia le mansioni a lui assegnate, tutelando gli interessi del Comune.
2. Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo di lavoro stabilito dal presente regolamento. Egli è responsabile del servizio affidatogli.
3. Il superiore è responsabile degli ordini che impartisce.
4. Il dipendente non può abbandonare il posto di lavoro senza il consenso del Segretario comunale o di chi lo rappresenta in delega.
5. Al dipendente è fatto divieto di chiedere, accettare o farsi promettere doni o altri profitti, a compenso di prestazioni inerenti al servizio. E' pure esclusa qualsiasi partecipazione del personale a tasse, sportule, multe, gratificazioni di qualsiasi natura che devono essere devolute alla Cassa comunale.
6. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica, tenendo un comportamento corretto e dignitoso anche nella vita privata.
7. Il dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni di legge e le specifiche direttive interne inerenti la sicurezza sul lavoro.

Art. 15 Segreto d'ufficio

1. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio.
2. Tale obbligo sussiste anche una volta cessato il rapporto d'impiego.

Art. 16 Occupazioni accessorie

1. L'esercizio di un'occupazione accessoria, da svolgersi in ogni caso al di fuori degli orari d'ufficio, necessita di un'autorizzazione preventiva del Municipio.
2. E' considerata occupazione accessoria ogni attività remunerata, anche se temporanea.
3. Essa non viene autorizzata se incompatibile con la funzione, se arreca danno all'adempimento dei doveri di servizio o se costituisce concorrenza nel campo professionale.

Art. 17 Cariche pubbliche

I dipendenti possono assumere cariche pubbliche che comportino assenze durante gli orari di lavoro solo con il consenso del Municipio.

Art. 18
Formazione
permanente

1. E' dovere di ogni dipendente, in particolare di ogni funzionario dirigente, partecipare ai corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento professionale.
2. Il Municipio e, per esso, il Segretario comunale, incoraggia e sostiene l'esperienza esterna e promuove la formazione permanente dei collaboratori allo scopo:
 - a) di migliorare le capacità di rispondere in modo adeguato e aggiornato alle esigenze dell'utenza;
 - b) di favorire l'acquisizione di nuove tecniche di lavoro;
 - c) di incentivare lo sviluppo della professionalità.
3. Il Municipio ha la facoltà di regolamentare mediante ordinanza o decisione puntuale la partecipazione finanziaria del Comune e la compensazione del tempo necessario alla formazione dei dipendenti.

Sezione B

Sorveglianza, violazione doveri di servizio e responsabilità per danni

Art. 19
Sorveglianza

1. Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune e delle Aziende municipalizzate.
2. Egli è responsabile della sorveglianza dei dipendenti. Nello svolgimento di tale mansione, si serve della collaborazione dei Capi Servizio.
3. I Capi Servizio vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolarmente il Segretario comunale per la via di servizio.

Art. 20
Sanzioni
disciplinari

- Le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite dal Municipio con le seguenti sanzioni disciplinari, riservata l'azione penale:
- a) l'ammonizione;
 - b) la multa sino Fr. 500.--;
 - c) la sospensione dall'impiego fino a tre mesi;
 - d) la destituzione.

Art. 21
Inchiesta e rimedi
giuridici

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta.
2. Il dipendente viene messo a conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Egli ha diritto di giustificarsi, di farsi assistere, di prendere visione dell'incarto che lo concerne e di chiedere un complemento d'inchiesta.
3. Le sanzioni devono essere motivate e comunicate per iscritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.
4. Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è appellabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 22
Misure cautelari

1. Il Municipio, in casi gravi, può sospendere anche immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta disciplinare.
2. Tale misura è applicabile anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale a carico di un dipendente per reati intenzionali di azione pubblica, eccettuati i casi di lieve entità o senza rilevanza per la funzione.
3. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è immediatamente notificata all'interessato.
4. Contro tale decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

Art. 23
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.

Art. 24
Termini e prescrizione

1. 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.
2. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto dev'essere chiuso con una decisione di abbandono.

Art. 25
Responsabilità per danni

1. La 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 pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1998. Sono riservate le disposizioni imperative di diritto federale.
2. Il Municipio stipula un'assicurazione di responsabilità civile professionale, a favore dei propri dipendenti, per eventuali danni da essi causati verso terzi nell'adempimento delle loro funzioni.

Capitolo IV Diritti del dipendente

Sezione A Stipendio, promozione, indennità, gratificazioni

Art. 26
Scala degli
stipendi

1. La scala degli stipendi del personale del Comune e delle sue Aziende, comprensiva della tredicesima mensilità, è stabilita come segue:

Classe	Minimo Fr.	Numero aumenti annuali	Massimo Fr.
23.	94'875.--	15	130'155.--
22.	89'627.--	15	122'702.--
21.	86'632.--	14	117'502.--
20.	84'762.--	13	111'513.--
19.	81'889.--	12	106'584.--
18.	79'020.--	11	101'661.--
17.	77'972.--	10	98'551.--
16.	76'250.--	10	96'217.--
15.	72'366.--	10	90'769.--
14.	69'448.--	10	86'878.--
13.	64'886.--	10	82'213.--
12.	62'479.--	10	78'326.--
11.	59'808.--	10	74'693.--
10.	58'384.--	10	71'045.--
9.	57'467.--	10	68'098.--
8.	55'011.--	10	64'881.--
7.	52'070.--	10	61'941.--
6.	49'122.--	10	58'992.--
5.	46'976.--	10	56'847.--
4.	45'137.--	10	55'005.--
3.	43'243.--	10	53'113.--
2.	41'420.--	10	51'292.--
1.	39'595.--	10	49'469.--

2. La presente scala è stabilita sull'indice ufficiale constatato nel novembre 2010 di 104.2 punti (indice dicembre 2005=100).

3. La scala degli stipendi indicata in questo articolo, nonché le indennità orarie previste all'art. 50, verranno adeguate ogni anno all'indice nazionale dei prezzi al consumo.
4. In casi eccezionali, tenuto conto della situazione finanziaria del Comune, il Municipio può aumentare o diminuire l'adeguamento determinato dal capoverso 3.
5. Gli stipendi di cui sopra sono divisi in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata in una rata.
6. Il Municipio può altresì, in via del tutto eccezionale, corrispondere al personale una gratifica straordinaria.

Art. 27
Classifica delle
funzioni

Le funzioni sono assegnate alle classi previste dall'art. 26, secondo l'ordine seguente:

Classe	Funzione	
20-22 (23)	Segretario comunale	
18-20 (21)	Capotecnico	
18-20 (21)	Direttore Istituto scolastico	con diploma SUP o superiore
15-16 (17)	Responsabile Centro diurno	
14-15 (16)	Vicesegretario comunale	
13-14 (15)	Responsabile servizi finanziari	
13-14	Assistente sociale	con AFC + ulteriori qualifiche
13-14	Assistente tecnico	
11-13	Funzionario amministrativo	
9-11	Operatore OSA/OSS	
8-10	Custode AAP / Centro scolastico	
8-10	Assistente di polizia	
8-10	Operaio	con AFC
8-10	Impiegato d'ufficio	
8-10	Cuoco	
6-8	Cuoco	
6-8	Operaio	
6-8	Ausiliario d'ufficio	personale non qualificato
4-5	Aiuto cuoco (*)	
1-2	Personale di pulizia / inserviente (*)	

* Possibilità, a discrezione del Municipio di applicare delle condizioni particolari (classi speciali, assunzione mediante contratto ad ore).

Art. 28
Requisiti

1. La nomina alle funzioni previste dal presente ROD è subordinata al possesso dei titoli di studio o professionali previsti dal bando di concorso.
2. Il bando deve contemplare titoli scolastici o professionali idonei alla funzione da ricoprire.

Art. 29
Stipendio iniziale

1. Lo stipendio iniziale è fissato all'atto di nomina e corrisponde al minimo della classe prevista per la rispettiva funzione.
2. Il Municipio può stabilire uno stipendio iniziale maggiore, quando ciò è giustificato da circostanze speciali, come l'esercizio di una funzione analoga presso altre amministrazioni pubbliche, preparazione speciale, capacità e condizioni particolari o di mercato.

Art. 30
Aumenti annuali

1. Al dipendente è riconosciuto un aumento ordinario dello stipendio (scatto), riservato il cpv. 2 del presente articolo.
2. Il Municipio può negare l'aumento annuale ad un dipendente che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione. Il collaboratore deve essere preventivamente sentito.
3. Il Municipio, a titolo di gratifica, può concedere al singolo dipendente l'anticipo di uno o più aumenti annuali.
4. L'aumento è concesso all'inizio di ogni anno civile sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.
5. Gli aumenti annuali decorrono dal 1° gennaio di ogni anno. Se l'assunzione è avvenuta nel primo semestre, il periodo annuale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Art. 31
Promozione ordinaria

1. La promozione alla classe superiore prevista per la singola funzione è decisa dal Municipio.
2. La promozione prevista al cpv. 1 non presuppone necessariamente il mantenimento degli aumenti annuali conseguiti nella classe precedente. Il nuovo stipendio corrisponde almeno allo stipendio precedente, incrementato di un aumento annuale secondo l'art. 30.
3. L'assegnazione della classe particolare (indicata fra parentesi all'art. 27), prevista solo per alcune funzioni, è decisa dal Municipio a seguito di un aumento dei compiti assegnati o tenuto conto di altre situazioni particolari legate alla funzione espletata.

**Art. 32
Promozione
tramite
mutamento di
funzione**

1. Per le promozioni di dipendenti ad altra funzione di carriera interna, il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso.
2. In caso di promozione ad una nuova funzione, il dipendente sarà inserito nella corrispettiva fascia di retribuzione e il suo stipendio verrà adeguato secondo i criteri dell'art. 31 cpv. 2.
3. L'occupazione di una nuova funzione da parte di un dipendente presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto prescritto dal capitolato d'oneri concernente la nuova funzione.

**Art. 33
Mobilità interna
imposta**

1. Il Municipio, se ragioni di servizio lo esigono, promuove la mobilità interna, tenendo conto delle esigenze del personale.
2. In particolare, è data facoltà al Municipio di assegnare il personale ai diversi servizi, uffici o rami dell'Amministrazione, garantendo il rispetto delle qualifiche e della dignità del dipendente.
3. Il dipendente deve essere preventivamente sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

**Art. 34
Assegni e
indennità figli**

1. Il dipendente coniugato, con figli riconosciuti ai fini dell'indennità per figli ai sensi della Legge cantonale sugli assegni di famiglia, ha diritto agli assegni mensili specifici.
2. Il dipendente, per la nascita di ogni figlio, ha diritto ad un'indennità di Fr. 500.-

**Art. 35
Gratifiche per
anzianità di
servizio**

1. Dopo 20 anni di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente è accordata una gratifica pari ad un mese di stipendio.
2. Eccezionalmente, su richiesta motivata del dipendente e compatibilmente con le esigenze del servizio, l'intera gratifica o parte di essa, può essere convertita in congedo pagato, previo consenso del Municipio. Ad un mese di stipendio corrispondono, in tal caso, 22 giorni lavorativi di congedo.
4. In caso di pensionamento, la gratifica è concessa nella misura di un quinto per ogni anno intero di servizio successivo a quello in cui venne percepita l'ultima gratifica.

**Art. 36
Indennità in caso
di decesso**

1. Alla morte del dipendente, ai superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa pensione, sarà versato lo stipendio, comprensivo del carovita e ogni altra indennità ricorrente, per altri tre mesi oltre quello in cui si è verificato l'evento.
2. Per superstiti si intendono:
 - a) il coniuge o il partner registrato;
 - b) i figli minorenni;
 - c) il convivente, se questo viveva da almeno 5 anni con il defunto nello stesso nucleo domestico;

- d) i genitori di cui il defunto era sostegno;
- e) le altre persone verso le quali il dipendente adempiva un obbligo di assistenza.

Art. 37
Indennità per
missioni di
servizio

1. Il dipendente in missione d'ufficio autorizzata ha diritto alla rifusione delle spese di viaggio.
2. Egli ha diritto al versamento di un'indennità chilometrica per l'uso di veicoli privati comprensiva della quota dell'assicurazione obbligatoria responsabilità civile.
3. Le indennità per missioni di servizio sono regolate da specifica ordinanza municipale, la quale fisserà pure le indennità di trasferta, pasti, pernottamenti.

Sezione B

Stipendio e condizioni in caso di assenza

Art. 38
Assenza per
malattia

1. In caso di malattia non professionale, il dipendente ha diritto:
 - a) all'intero stipendio per 360 giorni;
 - b) all'80% dello stipendio per altri 360 giorni;
 - c) gli assegni per i figli e le persone assistite senza la riduzione di cui alla let. b).
2. Le assenze per malattia, interrotte dalla ripresa del lavoro per un tempo inferiore a 30 giorni, si ritengono continuate.
3. Se l'assenza si protrae per oltre due anni, senza interruzione, il dipendente è ritenuto dimissionario, nel qual caso tornano applicabili le disposizioni sulla Cassa pensione.

Art. 39
Assenza per
infortunio

1. In caso di infortunio non professionale, il Municipio verserà al dipendente le indennità di cui all'art. 38, ma in ogni caso almeno quanto percepito dall'assicurazione.
2. In caso di assenza per infortunio professionale o per evento di cui risponde l'assicurazione militare, il dipendente percepisce l'intero stipendio per due anni. Le indennità familiari e per i figli non sono soggette a riduzione.
3. Le assenze, interrotte dalla ripresa del lavoro per un tempo inferiore a 30 giorni, si ritengono continuate.
4. Se l'assenza si protrae per oltre due anni, senza interruzione, il dipendente è ritenuto dimissionario, nel qual caso tornano applicabili le disposizioni sulla Cassa pensione.

Art. 40
Colpa grave o
cattiva condotta

1. Le eventuali riduzioni delle prestazioni assicurative sono poste a carico del dipendente, se causate da sua colpa grave.
2. Il dipendente perde il diritto di ricevere lo stipendio durante l'assenza, se e nella misura in cui la malattia o l'infortunio sono dovuti alla sua cattiva condotta. È considerata cattiva condotta l'abuso di alcolici e medicinali e l'uso di sostanze stupefacenti.

**Art. 41
Condizioni**

1. Il dipendente, in caso di assenze per malattia o infortunio, deve avvertire immediatamente e mantenere informato il Segretario comunale. Se l'assenza è superiore a tre giorni (giorni di riposo compresi), il dipendente deve produrre immediatamente il certificato medico.
2. Il Municipio o il Segretario comunale possono richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori a tre giorni, se queste si ripetono con frequenza o per fondati motivi.
3. Le uscite di casa, sia nel corso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico. È riservata la facoltà di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso, l'assenza è considerata arbitraria.
4. Il Municipio o il Segretario comunale possono ordinare visite di controllo per il tramite di un medico di fiducia.
5. Se, a seguito di una visita di controllo, il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, è passibile di sanzioni disciplinari.

**Art. 42
Assenze
ingiustificate**

1. Le assenze non conformi a quanto previsto dall'art. 41 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e delle vacanze.
2. Il Municipio può inoltre pronunciare la destituzione se l'assenza non viene giustificata dal dipendente nell'ambito dell'inchiesta disciplinare

**Art. 43
Malattia e
infortunio
durante le
vacanze**

1. Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico al Segretario comunale. In caso di mancata immediata segnalazione o presentazione del certificato medico, l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanze.
2. Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono al dipendente di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia di durata non superiore ai due giorni.

**Art. 44
Supplenze**

1. In caso di assenza o impedimento, i dipendenti devono di principio supplirsi a vicenda senza compenso.
2. In caso di comprovato onere lavorativo elevato per il supplente, qualora quest'ultimo si trovi in una fascia di funzione inferiore, il Municipio può prevedere il versamento di una specifica indennità, la quale non può in ogni caso essere superiore alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse promosso nella funzione del supplito. Tale indennità può essere versata a partire dal sessantunesimo giorno consecutivo di supplenza.

Art. 45
Assenza per
servizio militare

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

Art. 46
Surrogazione

1. Se il dipendente, durante la malattia o l'infortunio non professionale, percepisce l'intero stipendio, le prestazioni assicurative eccedenti sono a favore del Comune, al massimo fino all'importo da questo versato.
2. Le indennità percepite dal dipendente durante il servizio militare, di protezione civile e servizio civile, rimangono al Comune.

Sezione C

Previdenza e assicurazioni

Art. 47
Cassa pensione

I dipendenti del Comune sono affiliati ad un istituto di previdenza scelto dal Municipio.

Art. 48
Assicurazione
contro gli
infortuni

1. I dipendenti del Comune sono assicurati contro i rischi dell'infortunio professionale e non professionale e delle malattie professionali, sulla base della legislazione federale in materia.
2. Il premio per l'assicurazione dei rischi professionali è a carico del Comune, quello per l'assicurazione dei rischi non professionali è a carico del dipendente, fino alla percentuale fissata dall'assicurazione più conveniente. La quota parte rimanente è a carico del Comune.

Sezione D

Durata del lavoro e lavoro fuori orario

Art. 49
Orario di lavoro

1. L'orario normale di lavoro è di 42 ore settimanali.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero e delle pause sono di competenza del Municipio, sentito al riguardo il parere del Segretario comunale, che può adottare disposizioni particolari secondo le esigenze dei servizi.
3. Alla vigilia dei giorni festivi, il lavoro cessa alle 16.30 per tutto il personale.
4. Le fasce orarie sono regolate da un'ordinanza municipale.
5. Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettono, il Municipio introduce, mediante apposita ordinanza, l'orario flessibile o differenziato, con controllo automatizzato delle presenze.
6. In caso di necessità il Municipio, il Segretario comunale o i Capi Servizio, possono obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche oltre il normale orario di lavoro.

Art. 50
Lavoro fuori
orario, relativi
recuperi e
compensazioni

1. E' considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:
 - a) supera il normale orario di lavoro settimanale;
 - b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07.00 alle 20.00);
 - c) è ordinato dal Municipio o dal Segretario comunale.
2. Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale, deve essere contenuto e recuperato entro breve tempo.
3. Per le prestazioni che adempiono i requisiti di cui al cpv. 1, il Municipio adotta la seguente forma di compensazione:
 - a) per tutto il personale: con altrettante ore o giornate di congedo, da accordare di regola, quando possibile, nelle due settimane successive; inoltre, con un supplemento in congedo (compatibilmente con le esigenze del servizio) o, subordinatamente, in contanti (sulla base dello stipendio mensile, allocazioni escluse), calcolato come segue:
 - lavoro supplementare giorni feriali, dalle 07.00 alle 20.00, +25%;
 - lavoro supplementare giorni feriali, dalle 20.00 alle 07.00, +50%;
 - lavoro supplementare giorni festivi, dalle 07.00 alle 20.00, +75%;
 - lavoro supplementare giorni festivi, dalle 20.00 alle 07.00, +100%.
 - b) per gli ausiliari di polizia, il personale del Centro diurno socio-assistenziale, dell'Ufficio tecnico, delle strutture sportive o altre categorie simili: per il lavoro normale eseguito di notte e nei giorni festivi sono versate le seguenti indennità:
 - dalle ore 20.00 alle ore 07.00:
Fr. 4.70 all'ora (giorni feriali);
 - dalle ore 07.00 alle ore 20.00:
Fr. 4.70 all'ora (giorni festivi);
 - dalle ore 20.00 alle ore 07.00:
Fr. 8.50 all'ora (giorni festivi).
4. Il personale tenuto ad un servizio di picchetto in giorni quali il sabato, la domenica, nonché durante i giorni festivi, ha diritto ad un'indennità giornaliera di Fr. 40.--. Tale indennità si assomma, in caso d'intervento effettivo, a quelle contemplate al cpv.3 lett. a) del presente articolo.
5. Il sabato e i giorni di congedo speciali concessi dal Municipio sono considerati giorni festivi.
6. Qualora, in casi estremi, il recupero di cui al cpv. 3 non fosse possibile, il Municipio può concedere un indennizzo finanziario pari al compenso orario maggiorato dai previsti supplementi. L'indennizzo può essere parziale o totale.
7. Lo stipendio orario è calcolato dividendo lo stipendio annuale (maggiorato delle eventuali indennità di carovita) per 2100 ore.
8. Ai dipendenti situati dalla 14^{ma} alla 23^{ma} classe, è accordata una settimana supplementare di congedo, a titolo di compensazione globale del lavoro fuori orario prestato durante il servizio.

Sezione E

Vacanze, giorni di riposo e congedi

Art. 51 **Vacanze, giorni festivi e di riposo**

1. I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:
 - 25 giorni sino a 20 anni compiuti;
 - 20 giorni sino a 49 anni compiuti;
 - 25 giorni dall'anno in cui si compiono 50 anni di età;
 - 30 giorni dall'anno in cui si compiono 60 anni di età.
2. I giorni festivi infrasettimanali, riconosciuti nel Legge concernente i giorni festivi ufficiali nel Cantone Ticino del 15 dicembre 2009, che cadono in giorni lavorativi - dal lunedì al venerdì - non sono computati nei giorni di vacanza citati al cpv. 1.
3. Sono pure considerati festivi, alla stregua del cpv. 2, il Venerdì Santo, la Vigilia di Natale, il pomeriggio del 31 dicembre, nonché il mattino del 27 gennaio (festività del Beato Manfredo Settala) e il mattino del Mercoledì delle Ceneri. Il Municipio, similmente, può fissare ulteriori giorni festivi straordinari, come pure giorni di chiusura degli uffici da detrarre dai giorni di vacanza.
4. Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente ha diritto a due giorni di riposo settimanali della durata di 24 ore ciascuno, compatibilmente con le esigenze di servizio e, di regola, consecutivi. Almeno una volta al mese cadranno in sabato e domenica.
5. Sono riservate le disposizioni contrarie, relative a funzioni particolari, nonché quelle adottate dal Municipio in via d'urgenza o in casi straordinari.

Art. 52 **Piano delle vacanze**

1. Il piano delle vacanze, sentite le proposte degli interessati e sentiti i Capi Servizio, viene stabilito dal Segretario comunale.
2. Le vacanze devono essere regolate in modo da garantire il normale funzionamento dei servizi e un'equa rotazione dei momenti di riposo fra il personale.
3. I periodi di vacanza stabiliti nello specifico piano possono essere modificati se ragioni di necessità urgenti e improrogabili si servizio lo esigono. Sono riservati eventuali indennizzi, unicamente in presenza di danni finanziari comprovabili.
4. Il dipendente deve beneficiare delle vacanze annuali entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Art. 53
Riduzione in caso
di assenza

1. Qualora le assenze per servizio militare non obbligatorio o altro servizio non obbligatorio (es. pompieristico), malattia o infortunio, non superino, complessivamente, i 30 giorni nel corso dell'anno civile, le vacanze non saranno ridotte.
2. Se nel corso di un anno civile il dipendente è impedito, per i motivi di cui al cpv. 1, di lavorare per più di 30 giorni, il Municipio può ridurgli la durata delle vacanze di un dodicesimo per ogni mese completo di assenza dal lavoro.
3. Se il dipendente ha lavorato per almeno tre mesi, avrà comunque diritto ad almeno la metà delle vacanze.
4. In ogni caso, dovranno essere concessi almeno 10 giorni lavorativi di vacanza all'anno.

Art. 54
Congedi pagati

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
 - a) per affari pubblici, sindacali, attività di carattere sociale o corsi di formazione in ambito Gioventù e Sport, al massimo 8 giorni all'anno;
 - b) per matrimonio o unione domestica registrata, 5 giorni lavorativi consecutivi, da effettuare entro tre mesi dalla celebrazione;
 - c) per il decesso del coniuge, del partner registrato, del convivente, di figli, di genitori, di fratelli, 3 giorni lavorativi consecutivi;
 - d) per il decesso di nonni, abiatci o suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii, 1 giorno lavorativo;
 - e) per la nascita di figli, 2 giorni lavorativi consecutivi.
 - f) per il matrimonio o unione domestica registrata di figli o fratelli, 1 giorno lavorativo;
 - g) per trasloco, 1 giorno lavorativo;
 - h) il tempo strettamente necessario, per giustificati motivi, a giudizio del Segretario comunale.
2. I congedi di cui al cpv. 1 lett. a) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, 8 giorni all'anno. Quelli al cpv. 1 lett. c) – g), decorrono dal giorno dell'evento.
3. Il dipendente che deve lasciare temporaneamente il lavoro, deve domandare preventivamente il permesso al Segretario comunale per il tramite del proprio superiore diretto.
4. Le assenze per esigenze private, diverse da quelle elencate al cpv. 1 lett. a) – g), saranno dedotte dalle vacanze / ore supplementari.
5. Sono esclusi il versamento di indennità o altra compensazione, per congedi non effettuati.

Art. 55
Congedo
maternità e
adozione

1. In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane, di cui almeno 14 dopo il parto.
2. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di 6 settimane.
3. In caso di adozione, il Municipio può concedere al dipendente un congedo, totale o parziale, non pagato, per un massimo di 9 mesi.

Art. 56
Occupazione
durante la
maternità

1. Le donne in stato di gravidanza possono essere occupate solo nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice avviso.
2. Le madri allattanti possono essere occupate solo se vi acconsentono. In tal caso possono usufruire, senza retribuzione, del tempo necessario per allattare.

Art. 57
Congedi
straordinari

Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati, per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, aggiornamento e perfezionamento professionale, sport competitivi e corsi Gioventù e Sport, nonché gravi motivi familiari.

Art. 58
Diritto
d'associazione

1. Il dipendente ha diritto di appartenere ad associazioni professionali e ad organizzazioni sindacali e di partecipare alle assemblee da queste indette.
2. Le spese riguardanti l'affiliazione ad associazioni professionali, come pure le spese di trasferta e di iscrizione alle relative assemblee, sono a carico del dipendente.

Capitolo V

Cessazione del rapporto d'impiego

Art. 59
Cessazione del
rapporto
d'impiego

1. La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:
 - a) raggiunto limite d'età;
 - b) dimissioni;
 - c) mancata conferma, ai sensi degli artt. 7 del presente ROD e 127 LOC;
 - d) disdetta durante il periodo di prova, ai sensi dell'art. 8;
 - e) destituzione, quale sanzione disciplinare, ai sensi dell'art. 20;
 - f) soppressione della funzione;
 - g) disdetta, per i dipendenti incaricati, ai sensi dell'art. 11.
2. Per il Segretario comunale, è pure applicabile la Legge cantonale.

Art. 60
Limite d'età

Il rapporto d'impiego cessa, per limiti d'età, al più tardi con la fine del mese civile antecedente l'inizio della rendita AVS.

Art. 61
Prepensionamento
per ragioni
organizzative

Se la riorganizzazione interna dell'Amministrazione comporta una riduzione del personale, il Municipio può adottare, in accordo con gli interessati, le misure atte a promuovere il pensionamento anticipato.

Art. 62
Dimissioni

1. Il dipendente può dimettersi in ogni momento dalla sua carica, per la fine di un mese con il preavviso di 3 mesi.
2. Ai dipendenti delle classi 14^{ma} – 23^{ma}, è richiesto un preavviso di almeno 6 mesi.
3. Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini, se ciò non pregiudica l'attività dell'Amministrazione o del singolo servizio.
4. Il prepensionamento richiesto dal dipendente necessita di un preavviso di disdetta di almeno 6 mesi.

Art. 63
Mancata conferma

1. Il Municipio ha la facoltà di non riconfermare la nomina per giustificati motivi (art. 7 ROD).
2. In tal caso, devono essere rispettati i termini di disdetta dell'art. 132 LOC e va garantito il diritto di essere sentito del dipendente.
3. Se la mancata conferma non è dovuta a motivi gravi, tali cioè da legittimare lo scioglimento del rapporto di lavoro durante il periodo di nomina, al dipendente viene corrisposta un'indennità pari all'ultimo stipendio mensile (1/13 dello stipendio annuale), per ogni anno di servizio compiuto, ritenuto un massimo di 12 mensilità. Tale indennità non viene corrisposta se il dipendente passa al beneficio della pensione.

Art. 64
Destituzione

1. La destituzione è il licenziamento con effetto immediato e può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare, ai sensi dell'art. 20 let. f).
2. La retribuzione del dipendente destituito cesserà con il giorno del licenziamento.

Art. 65
Soppressione di funzione

1. Il Municipio, con l'accordo del Consiglio comunale, ha la facoltà di sopprimere determinate funzioni o di crearne di nuove.
2. In caso di soppressione della funzione, il dipendente nominato:
 - a) è pensionato se può essere posto al beneficio della pensione;
 - b) deve essere trasferito ad altra funzione, ritenuto che ciò sia possibile e che l'esame di tale eventualità compete al Municipio;
 - c) ha diritto, nel caso non sia possibile il trasferimento ad altra funzione, ad un'indennità corrispondente allo stipendio mensile (1/13 dello stipendio annuale) per ogni anno di servizio prestato, ritenuto un massimo di 12 mensilità.
4. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese, con il preavviso di sei mesi.

Art. 66
Disdetta -
dipendenti non
nominati

1. Il rapporto di lavoro con il dipendente non nominato cessa, senza disdetta, alla scadenza pattuita.
2. Qualora non sia stata specificata una data per la cessazione del rapporto di lavoro, questo può essere disdetto con un mese di preavviso, per la fine di un mese.

TITOLO SECONDO:

Disposizioni speciali, transitorie e finali

Art. 67
Applicazione
ROD e diritto
suppletorio

1. Ogni dipendente è sottoposto al presente ROD e allo specifico capitolato d'oneri, ai regolamenti speciali e alle direttive interne, riservate le norme dell'art. 68.
2. Per quanto non previsto dal presente ROD, si applicano le disposizioni del codice delle obbligazioni e della legge federale sul lavoro quale diritto pubblico suppletorio.

Art. 68
Mansioni
integrative

Se ragioni di servizio lo esigono, il Municipio può assegnare al dipendente, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre agli uffici derivanti dall'atto di nomina, altre mansioni o incarichi senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

Art. 69
Norme di
applicazione

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

Art. 70
Disposizioni
transitorie

1. I dipendenti nominati in una determinata funzione prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento, rimangono in carica indipendentemente da eventuali nuovi requisiti posti per assumere quella funzione conservando, dove il presente regolamento mantiene analoghe classi salariali per le singole funzioni, le aspettative salariali acquisite con il ROD del 18 dicembre 1989 comprensive delle relative indennità maturate sino all'entrata in vigore del presente ROD.
2. Il Municipio procede agli adattamenti necessari nei casi in cui vi sono avanzamenti di classi di stipendio rispetto al ROD 1989.
3. Il presente ROD è applicabile ai dipendenti del Comune e delle sue aziende che, al momento della sua entrata in vigore, sono ancora in servizio o se, a tale data, essi o i loro superstiti beneficiano delle prestazioni della previdenza professionale.

Art. 71
Disposizioni
abrogative

Il presente ROD abroga:

- a) il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Riva San Vitale del 18 dicembre 1989;
- b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria al presente Regolamento.

Art. 72
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore ottenuta l'approvazione del Consiglio di Stato, con effetto al 1. gennaio 2016.
2. Lo stesso sarà consegnato a ciascun dipendente e ai cittadini che ne faranno richiesta.

Adottato dal Consiglio comunale nella seduta del

Approvato dalla Sezione degli enti locali mediante decisione del