



REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TERRE DI PEDEMONTE

Versione: 29 luglio 2013

ROD DEL COMUNE DI TERRE DI PEDEMONTE

INDICE

| | | |
|-------------------|--|------------|
| TITOLO I | Norme generali | |
| Art. 1 | Campo d'applicazione | pagina 5 |
| Art. 2 | Rapporto d'impiego | pagina 5 |
| Art. 3 | Competenza | pagina 5 |
| TITOLO II | Costituzione del rapporto d'impiego | |
| Capitolo 1 | Nomina | |
| Art. 4 | Definizione | pagina 5 |
| Art. 5 | Requisiti | pagina 5-6 |
| Art. 6 | Modalità | pagina 6 |
| Art. 7 | Periodo di prova | pagina 6 |
| Art. 8 | Nomina a tempo parziale | pagina 6 |
| Art. 9 | Nullità della nomina | pagina 7 |
| Capitolo 2 | Incarico | |
| Sezione 1 | Incarico per funzione stabile | |
| Art. 10 | Definizione | pagina 7 |
| Art. 11 | Durata | pagina 7 |
| Art. 12 | Trasformazione in nomina | pagina 7 |
| Sezione 2 | Incarico per funzione temporanea | |
| Art. 13 | Definizione | pagina 7 |
| Art. 14 | Durata e modalità | pagina 7 |
| Art. 15 | Casi particolari | pagina 8 |
| Art. 16 | Apprendisti e praticanti | pagina 8 |
| TITOLO III | Doveri del dipendente | |
| Capitolo 1 | Organizzazione del lavoro | |
| Art. 17 | Orario di lavoro | pagina 8 |
| Art. 18 | Assenze prevedibili | pagina 8-9 |
| Art. 19 | Assenze non prevedibili | pagina 9 |
| Art. 20 | Assenze arbitrarie | pagina 9 |
| Art. 21 | Supplenze | pagina 9 |
| Art. 22 | Descrizione delle funzioni | pagina 9 |
| Art. 23 | Modalità | pagina 10 |
| Art. 24 | Obbligo di residenza | pagina 10 |

| | | |
|------------------|--|--------------|
| Capitolo 2 | Doveri di servizio | |
| Art. 25 | Immagine dell'amministrazione | pagina 10 |
| Art. 26 | Esecuzione del lavoro | pagina 10 |
| Art. 27 | Segreto d'ufficio | pagina 10-11 |
| Art. 28 | Divieti vari | pagina 11 |
| Art. 29 | Occupazioni accessorie | pagina 11 |
| Capitolo 3 | Mancanza ai doveri di servizio | |
| Art. 30 | Responsabilità per danni | pagina 11 |
| Art. 31 | Sorveglianza del personale | pagina 11 |
| Art. 32 | Provvedimenti disciplinari | pagina 12 |
| Art. 33 | Inchiesta e rimedi giuridici | pagina 12 |
| Art. 34 | Misure cautelari | pagina 12 |
| Art. 35 | Termini e prescrizioni | pagina 13 |
| TITOLO IV | Diritti del dipendente | |
| Capitolo 1 | Stipendi e indennità | |
| Art. 36 | Scala degli stipendi | pagina 13 |
| Art. 37 | Funzioni, requisiti e classificazioni | pagina 13-15 |
| Art. 38 | Aumenti e gratifiche straordinari | pagina 15-16 |
| Art. 39 | Funzionari dirigenti | pagina 16 |
| Art. 40 | Stipendio iniziale | pagina 16 |
| Art. 41 | Stipendio orario | pagina 16 |
| Art. 42 | Promozioni | pagina 16 |
| Art. 43 | Anzianità di servizio | pagina 17 |
| Art. 44 | Compenso per prestazioni fuori orario | pagina 17 |
| Art. 45 | Picchetti | pagina 18 |
| Art. 46 | Indennità per figli | pagina 18 |
| Art. 47 | Indennità per economia domestica | pagina 18 |
| Art. 48 | Indennità per superstiti | pagina 18 |
| Art. 49 | Diritto alle indennità | pagina 18 |
| Art. 50 | Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni | pagina 18 |
| Capitolo 2 | Giorni di riposo e vacanze | |
| Art. 51 | Giorni di riposo | pagina 19 |
| Art. 52 | Vacanze a) durata | pagina 19 |
| Art. 53 | b) modalità | pagina 19-20 |
| Art. 54 | c) riduzione | pagina 20 |
| Capitolo 3 | Congedi | |
| Art. 55 | Congedi pagati | pagina 20-21 |
| Art. 56 | Congedo per maternità e parto | pagina 21 |
| Art. 57 | Altri congedi | pagina 21 |

| | | |
|--------------------|--|--------------|
| Capitolo 4 | Malattia e infortunio | |
| Art. 58 | Principio | pagina 22 |
| Art. 59 | Assicurazioni | pagina 22 |
| Art. 60 | Disposizioni particolari | pagina 22-23 |
| Art. 61 | Prestazioni complementari | pagina 23 |
| Capitolo 5 | Servizio militare, protezione civile e altri corsi | |
| Art. 62 | Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatori | pagina 23 |
| Art. 63 | servizio volontario o facoltativo o altri corsi | pagina 23 |
| Art. 64 | Indennità per perdita di guadagno | pagina 24 |
| Capitolo 6 | Altri diritti | |
| Art. 65 | Diritto di associazione | pagina 24 |
| Art. 66 | Formazione professionale | pagina 24 |
| Art. 67 | Pause | pagina 24 |
| TITOLO V | Previdenza professionale | |
| Art. 68 | Cassa pensioni | pagina 24 |
| TITOLO VI | Fine del rapporto d'impiego | |
| Art. 69 | Casistica | pagina 24-25 |
| Art. 70 | Limiti di età | pagina 25 |
| Art. 71 | Dimissioni | pagina 25 |
| Art. 72 | Licenziamento | pagina 25 |
| Art. 73 | Disdetta | pagina 25 |
| Art. 74 | Indennità d'uscita | pagina 26 |
| Art. 75 | Attestato di servizio | pagina 26 |
| TITOLO VII | Contestazioni | |
| Art. 76 | Procedura | pagina 26 |
| TITOLO VIII | Disposizioni particolari | |
| Art. 77 | Istituto scolastico | pagina 26 |
| TITOLO IX | Disposizioni transitorie e finali | |
| Art. 78 | Norme di applicazione | pagina 27 |
| Art. 79 | Entrata in vigore | pagina 27 |
| Art. 80 | Abrogazioni | pagina 27 |
| Art. 81 | Diritto suppletorio | pagina 27 |

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TERRE DI PEDEMONTE

TITOLO I

Norme generali

| | |
|-----------------------------|---|
| Art. 1 | |
| Campo d'applicazione | <p>1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di impiego dei dipendenti del Comune, delle Aziende municipalizzate o degli Enti autonomi di diritto comunale.</p> <p>2. Il rapporto d'impiego per i docenti è regolato dalle disposizioni cantonali e dal Regolamento dell'Istituto.</p> <p>3. Il rapporto d'impiego del personale ausiliario – segnatamente degli addetti alle pulizie degli stabili e degli avventizi – è retto dal diritto privato (art. 319 CO) ed è disciplinato da un apposito mansionario.</p> <p>4. Le denominazioni professionali utilizzate nella presente legge si intendono al maschile e al femminile.</p> |
| Art. 2 | |
| Rapporto d'impiego | <p>I dipendenti sono suddivisi in due ordini:</p> <p>a) i nominati ai sensi del Titolo II Capitolo 1;</p> <p>b) gli incaricati ai sensi del Titolo II Capitolo 2.</p> |
| Art. 3 | |
| Competenza | <p>Il conferimento delle nomine e delle assunzioni è di competenza del Municipio.</p> |

TITOLO II

Costituzione del rapporto d'impiego

Capitolo 1 *Nomina*

| | |
|--------------------|--|
| Art. 4 | |
| Definizione | <p>La nomina è un atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione all'interno dell'amministrazione comunale.</p> |
| Art. 5 | |
| Requisiti | <p>1. I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:</p> <p>a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione di accordi internazionali;</p> <p>b) condotta morale ineccepibile e comprovata dalla presentazione di un attestato di buona condotta e dall'estratto del casellario giudiziario;</p> |

- c) costituzione fisica sana o comunque idonea alla funzione;
 - d) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali.
2. Per mansioni speciali, a giudizio del Municipio, è richiesta l'effettiva residenza nel Comune.

Art. 6

Modalità

1. La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico (ai sensi della LOC).
2. Il bando di concorso descrive la funzione e determina i documenti e i certificati da produrre.
3. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio come pure da un eventuale esame delle capacità e delle attitudini.
4. Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, la copia del presente regolamento, le disposizioni del Comune per il personale e ogni altra disposizione applicabile.

Art. 7

Periodo di prova

1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.
2. Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.
3. È applicabile l'art. 130 LOC.
4. Il Segretario privo del diploma cantonale che lo abilita all'esercizio della professione deve conseguirlo entro due anni, pena la decadenza della carica. Il Municipio può concedere al Segretario un ulteriore anno di prova per l'ottenimento del diploma (Art. 142 cpv 2 LOC).

Art. 8

Nomina a tempo parziale

1. In casi particolari e ritenuti opportuni, il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, ritenuta un'occupazione minima pari ad almeno il 40% dell'orario completo.
2. Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni, in base alle esigenze di servizio, può essere concessa una riduzione del grado di occupazione dei dipendenti già nominati.

- Art. 9**
- Nullità della nomina**
1. È nulla la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla Legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.
 2. È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.

Capitolo 2 *Incarico*

Sezione 1: Incarico per funzione stabile

- Art. 10**
- Definizione**
- Il Municipio, dopo concorso pubblico, può assumere, conferendogli un incarico per funzione stabile, un concorrente, qualora questi non adempia ai requisiti dell'art. 5 cpv 1 lett. a) e d) del presente regolamento.

- Art. 11**
- Durata**
- L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata.

- Art. 12**
- Trasformazione in nomina**
1. Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione (in particolare quelli dell'art. 5 cpv. 1 lett. a) e c).
 2. Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno 3 anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti siano compensati dall'esperienza acquisita.
 3. Nei due casi sopracitati non è più necessario un ulteriore concorso pubblico.

Sezione 2: Incarico per funzione temporanea

- Art. 13**
- Definizione**
- Per funzioni istituite a titolo provvisorio, il Municipio può procedere, tramite concorso pubblico, all'assunzione di personale, conferendo un incarico temporaneo (massimo 12 mesi).

- Art. 14**
- Durata e modalità**
1. La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.
 2. Quando la funzione assume carattere permanente il Municipio può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative.

Art. 15
Casi particolari Per lavori urgenti e per supplenze o per l'aumento del grado di occupazione di dipendenti già in carica della durata non superiore a sei mesi, l'assunzione può avvenire senza pubblico concorso.

Art. 16
Apprendisti e praticanti Compatibilmente con le esigenze di servizio, il Municipio si impegna, nell'interesse dell'amministrazione comunale e nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, ad assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio o praticanti. Per queste assunzioni fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e decreti federali e cantonali in materia di formazione professionale.

TITOLO III

Doveri del dipendente

Capitolo 1 *Organizzazione del lavoro*

Art. 17
Orario di lavoro

1. L'orario normale di lavoro è di 42 ore settimanali.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure l'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze.
Laddove le condizioni organizzative lo permettono viene applicato l'orario di lavoro flessibile.
3. In caso di necessità il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro. Tale competenza può essere delegata al Capo del personale.
4. Ogni dipendente è obbligatoriamente tenuto ad un controllo individuale delle ore, da consegnare mensilmente al superiore, secondo le modalità stabilite dal Capo del personale. L'obbligo non si applica ai funzionari dirigenti ai sensi dell'art. 39.
5. Di regola, eventuali ore supplementari vengono compensate con ore di libero e non in denaro. Su richiesta dell'interessato, possono essere compensate in denaro le ore supplementari accumulate prima del 01.01.2014.
A partire dal 31.12.2014 compreso, alla fine di ogni anno civile possono essere riportate al massimo 84 ore lavorative supplementari.

Art. 18
Assenze prevedibili

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

2. Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere annunciate per tempo.

Art. 19

Assenze non prevedibili

1. Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e a qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al Capo del personale e adeguatamente giustificate.
2. In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare spontaneamente un dettagliato certificato medico:
 - se l'assenza si protrae oltre i 3 giorni consecutivi;
 - se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo;
 - in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai 3 giorni nel corso dell'anno civile.
3. Le uscite di casa, sia nel caso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico.
4. È riservata la facoltà al Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune o dalla compagnia assicurativa del Comune.

Art. 20

Assenze arbitrarie

1. Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 18 e 19 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio.
2. Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Art. 21

Supplenze

1. In caso di assenza, impedimento o sovraccarico di lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza ulteriore compenso.
2. Qualora un dipendente ne supplisca un altro situato in una fascia di funzione superiore e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, per un periodo di oltre 90 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 91esimo giorno di supplenza.
Se la supplenza è interrotta per un periodo non superiore a 15 giorni, non si inizia il computo di un nuovo periodo.

Art. 22

Descrizione delle funzioni

Il Municipio predispone l'allestimento del mansionario per servizio. Questo è modificabile in ogni tempo. Il dipendente deve essere sentito.

- Art. 23**
- Modalità**
1. Il Municipio, per esigenze organizzative, può assegnare il dipendente ad altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale e gli interessi economici. Il dipendente deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.
 2. Il Municipio può parimenti assegnare ad altra funzione il dipendente che si rivelasse o si dichiarasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.
 3. Nel caso in cui l'assegnazione sia ad una funzione di grado diverso, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico, oppure, in caso di mancato accordo, il Municipio si riserva di disdire il rapporto d'impiego ai sensi dell'art. 73.

- Art. 24**
- Obbligo di residenza**
- Il Municipio, se lo richiedono esigenze particolari di servizio, può imporre a determinati dipendenti l'obbligo di residenza in un luogo determinato.

Capitolo 2 Doveri di servizio

- Art. 25**
- Immagine dell'amministrazione**
1. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica.
 2. Egli deve evitare atti o omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

- Art. 26**
- Esecuzione del lavoro**
1. Il dipendente deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati e previsti dalle relative prescrizioni e direttive di servizio emanate dal Municipio, dal Capo del personale o da altre persone da loro designate, perseguendo gli obiettivi concordati.
 2. Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse della collettività.

- Art. 27**
- Segreto d'ufficio**
1. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, cui è vincolato anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
 2. La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.
 3. Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio, televisione, internet, ecc.) su fatti concernenti l'amministrazione comunale e le

aziende deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio; in casi particolarmente urgenti dai Capi dicastero e dal Segretario comunale.

Art. 28

Divieti vari

È vietato al dipendente:

1. Consumare alcol e stupefacenti durante il servizio.
2. Chiedere, direttamente o indirettamente, accettare e farsi promettere per sé o per terzi doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.
3. Abbandonare il lavoro senza autorizzazione del superiore.
4. Tenere una condotta riprovevole durante e al di fuori delle ore di servizio.

Art. 29

Occupazioni accessorie

1. Occupazioni accessorie remunerate non sono di regola ammesse.
2. Il Municipio può autorizzare, in via eccezionale, attività accessorie remunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione svolta.
3. Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta. In ogni caso la somma dei tempi parziali non può eccedere il tempo pieno.
4. Qualsiasi occupazione accessoria remunerata o attività lucrativa è soggetta all'autorizzazione municipale.

Capitolo 3 *Mancanza ai doveri di servizio*

Art. 30

Responsabilità per danni

La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici, del 24.10.1988.

Art. 31

Sorveglianza del personale

1. Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune.
2. Egli è responsabile della conduzione dei dipendenti, che esercita con la collaborazione dei responsabili dei diversi settori dell'amministrazione.
3. I responsabili vigilano sull'operato dei loro subordinati informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.

- Art. 32**
- Provvedimenti disciplinari**
1. La violazione dei doveri d'ufficio, la trascuratezza, la negligenza nell'adempimento dei compiti assegnati, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:
 - a) l'ammonimento;
 - b) la multa fino a CHF 500.--;
 - c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
 - d) il trasferimento ad altra funzione;
 - e) la sospensione per un tempo determinato dall'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
 - f) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
 - g) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
 - h) la destituzione.
 2. Tali misure sono applicabili anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria ha pronunciato una sentenza penale.
- Art. 33**
- Inchiesta e rimedi giuridici**
1. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. E' garantito il diritto di essere sentito e di farsi assistere da una persona di fiducia.
 2. I provvedimenti saranno motivati e comunicati per iscritto all'interessato, con l'indicazione dei rimedi di diritto.
 3. Contro i provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 15 giorni dalla notifica, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.
- Art. 34**
- Misure cautelari**
1. Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta disciplinare.
 2. Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale.
 3. Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

Termini e
prescrizioni

Art. 35

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. La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.
3. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.

TITOLO IV

Diritti del dipendente

Capitolo 1 *Stipendi e indennità*

Scala degli
stipendi

Art. 36

1. La scala degli stipendi è stabilita in base all'organico dei Dipendenti dello Stato.
2. La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto deciso dal Cantone Ticino per i dipendenti dello Stato.
3. Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.
4. Ai dipendenti è concesso un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala cantonale fino al raggiungimento degli aumenti massimi previsti dalla classe in cui il dipendente è collocato.
5. Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.
6. Nell'ambito della presentazione dei conti preventivi, il Consiglio comunale, se la situazione finanziaria del Comune lo richiede, può decidere il blocco parziale o totale degli aumenti annuali e delle promozioni al merito. In caso di netto miglioramento della situazione finanziaria, il Consiglio comunale può decidere di compensare completamente o in parte, la perdita di salario subita dai dipendenti nella forma che più riterrà opportuna.
7. Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Art. 37
Funzioni, requisiti e classificazioni Per ogni funzione sono indicati i requisiti minimi richiesti, 5 classi di stipendio ed una classe superiore di merito.

1 Amministrazione

1.1 Segretario comunale

Diploma cantonale abilitante all'esercizio della professione (o disponibilità a conseguirlo entro la prima data utile possibile). Formazione ed esperienza professionale adatte a ricoprire la funzione. Maturità liceale o maturità professionale costituiscono titolo preferenziale. Conoscenza delle lingue nazionali.

Classificazione: 28-29-30-31-32 (classe di merito 33)

1.2 Vice Segretario comunale

Diploma cantonale abilitante all'esercizio della professione (o disponibilità a conseguirlo entro la prima data utile possibile). Formazione ed esperienza professionale adatte a ricoprire la funzione. La conoscenza delle lingue nazionali costituisce titolo preferenziale.

Classificazione: 26-27-28-29-30 (classe di merito 31)

1.3 Capo Servizio

Attestato federale quale impiegato di commercio, di ufficio o altra formazione adatta a ricoprire la funzione. Esperienza professionale adeguata. Il diploma cantonale abilitante all'esercizio della professione di segretario comunale, costituisce titolo preferenziale.

Classificazione: 25-26-27-28-29 (classe di merito 30)

1.4 Impiegato

Attestato federale quale impiegato di commercio, di ufficio o titolo equivalente.

Classificazione: 19-20-21-22-23 (classe di merito 24)

2. Ufficio tecnico e servizi esterni

2.1 Capo dell'Ufficio tecnico

Titolo accademico e/o SUP quale ingegnere civile o architetto o altra formazione adatta a ricoprire la funzione. Esperienza professionale adeguata. Attestato cantonale di tecnico comunale (o disponibilità a conseguirlo entro la prima data utile possibile).

Classificazione: 27-28-29-30-31 (classe di merito 32)

2.2 Tecnico qualificato

Attestato federale di capacità nel settore edile, del genio civile o del catasto. Esperienza professionale adeguata.

Classificazione: 24-25-26-27-28 (classe di merito 29)

2.3 Impiegato

Attestato federale quale impiegato di commercio, di ufficio o titolo equivalente.

Classificazione: 19-20-21-22-23 (classe di merito 24)

2.4 Capo Squadra

Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio civile, dell'artigianato o nel settore primario, con almeno 5 anni di esperienza professionale adeguata.

Classificazione: 19-20-21-22-23 (classe di merito 24)

2.5 Operaio qualificato

Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio civile, dell'artigianato o nel settore primario.

Classificazione: 17-18-19-20-21 (classe di merito 22)

2.6 Operaio generico

Predisposizione alla funzione nel settore esterno, preferibilmente comprovata da sufficiente esperienza professionale.

Classificazione: 15-16-17-18-19 (classe di merito 20)

3. Scuola – Scuola per l'infanzia

3.1 Direttore ISC

I requisiti stabiliti dalle normative cantonali applicabili.

Classificazione: 26-27-28-29-30 (classe di merito 31)

3.2 Docente

I requisiti e la classificazione sono stabiliti dalle normative cantonali applicabili, conformemente all'art. 1.2 del presente regolamento.

3.3 Cuoco con attestato

Attestato di fine tirocinio quale cuoco

Classificazione: 15-16-17-18-19 (classe di merito 20)

3.4 Cuoco senza attestato – aiuto cuoco - inserviente

Predisposizione alla funzione, preferibilmente comprovata da sufficiente esperienza professionale.

Classificazione: 13-14-15-16-17 (classe di merito 18)

3.5 Organizzazione funzioni in relazione all'anno scolastico

I contratti di lavoro vengono stabiliti in forma annuale e non stagionale anche per le funzioni istituite in relazione all'anno scolastico ed effettivamente operative in coincidenza con esso. Per queste funzioni Il Municipio stabilisce il grado d'occupazione considerando il tempo medio d'impiego su base annua.

Art. 38

Per tutte le funzioni appartenenti alle rispettive aree di competenza il Municipio può concedere, una volta esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, e qualora ci fossero comprovate difficoltà nel reperire o fidelizzare dipendenti particolarmente idonei, una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti superiori possibili delle classi di organico concernenti le singole funzioni, sino ad un massimo del 10%.

La maggiorazione concessa verrà computata nel calcolo del nuovo

stipendio in caso di successiva promozione ad una funzione superiore se questa sarà compatibile con la motivazione per cui la maggiorazione è stata conferita, oppure revocata dal Municipio quando vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata.

Il Municipio può altresì corrispondere, volta per volta, in via del tutto eccezionale e quale speciale riconoscimento di merito, una gratifica straordinaria, non assicurabile alla Cassa pensioni, sino ad un massimo del 5% dello stipendio annuo, oppure fino a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.

| | |
|-----------------------------|--|
| Funzionari dirigenti | Art. 39 Sono funzionari dirigenti ai sensi degli articoli seguenti: il segretario, i vice-segretari, il direttore delle scuole, il capo dell'ufficio tecnico. |
| Stipendio iniziale | Art. 40 <ol style="list-style-type: none">1. Al momento dell'assunzione la classe e lo stipendio sono fissati in funzione della formazione ed esperienza presentata.2. Nel caso di candidati di nuova assunzione, con scarsa esperienza professionale in attività di analogo livello o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per un periodo di due anni al massimo, una riduzione del 5% dello stipendio rispetto a quello previsto per la funzione. |
| Stipendio orario | Art. 41 Soltanto per il personale ausiliario o avventizio ai sensi dell'art. 1.3 è possibile prevedere uno stipendio su base oraria. In questo caso l'importo viene concordato contrattualmente tra le parti nel rispetto delle normali condizioni del mercato del lavoro. |
| Promozioni | Art. 42 <ol style="list-style-type: none">1. Ogni promozione di classe è subordinata al preavviso favorevole del Municipio. La classe di merito è attribuita per prestazioni superiori alla media.2. Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto di anzianità secondo l'art. 36.3. Per le promozioni di dipendenti ad altra funzione di carriera interna, il Municipio può, a titolo eccezionale, prescindere dalla pubblicazione del concorso. In tal caso lo stipendio della nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 37, ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.4. L'occupazione di una nuova funzione da parte del dipendente presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto prescritto nel mansionario relativo alla nuova occupazione. |

Anzianità di servizio

Art. 43

1. A partire dal 20esimo anno di servizio, presso il Comune di Terre di Pedemonte, e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito; tale gratifica viene corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati. In nessun caso è previsto un versamento della gratifica pro rata temporis per periodi quinquennali non completi.
2. Il dipendente può chiedere al Municipio di convertire del tutto o in parte la gratifica in giorni di congedo pagato (per un massimo di 20 giorni lavorativi per un impiego a tempo pieno), compatibilmente con le esigenze del servizio.
3. Per il 15esimo anno di servizio il Municipio concede un congedo pagato di 10 giorni lavorativi.
4. Gli anni di tirocinio e di congedo non sono computati negli anni di servizio.

Art. 44

Compenso per prestazioni fuori orario

1. Per il personale impiegato negli orari d'ufficio, è considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:
 - a) supera il normale orario di lavoro (168 ore in media al mese);
 - b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07.00 alle 20.00) o in giorno festivo;
 - c) è ordinato o autorizzato dal Municipio; lo stesso può delegare l'autorizzazione al Segretario comunale e ad altro funzionario dirigente;Per le prestazioni fuori orario è corrisposto il salario orario più un supplemento del:
25% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni feriali;
25% per lavori compiuti dalle ore 07.00 alle ore 20.00 nei giorni festivi;
50% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni festivi.
2. Il Municipio, per motivi di servizio, può modificare le fasce orarie di cui all'art. 44 b) e c), tramite risoluzione municipale.
3. Il sabato ed i giorni di riposo ai sensi art. 51 sono considerati giorni festivi.
4. Le prestazioni fuori orario sono compensate con ore di congedo o con denaro a seconda delle esigenze dei servizi, previo accordo con l'interessato.
5. I funzionari dirigenti ai sensi dell'art. 39 non hanno diritto a compenso per prestazioni fuori orario, se relative al proprio mansionario. È tuttavia prevista una gratifica ai sensi dell'art. 52.

Art. 45

Picchetti

1. Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro.
2. In caso di intervento durante il picchetto, il tempo di intervento è considerato tempo di lavoro e retribuito secondo l'art. 44.
3. Le indennità di picchetto sono fissate come segue: CHF 15.– per ogni giorno feriale e CHF 75.– per ogni giorno festivo.
4. Il Municipio adegua al rincaro le indennità previste al cpv. 3 ogni qual volta l'aumento dell'indice dei prezzi al consumo sarà stato almeno del 10% dall'entrata in vigore o dall'ultimo adeguamento.

Art. 46

Indennità per figli

Il dipendente ha diritto agli assegni previsti dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

Art. 47

Indennità per economia domestica

Il dipendente con figli di età inferiore ai diciotto anni, rispettivamente venticinque se agli studi, ha diritto ad un'indennità per economia domestica purché l'altro genitore non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo dell'indennità corrisponde a quello riconosciuto dallo Stato del Canton Ticino per i suoi dipendenti.

I figli del coniuge o del convivente sono parificati ai figli se il dipendente provvede al loro sostentamento.

Art. 48

Indennità per superstiti

Alla morte del dipendente, il coniuge superstite o i figli a carico, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari a un quarto dello stipendio annuo lordo AVS del defunto. Il datore di lavoro può soddisfare quest'obbligo mediante delle coperture assicurative collettive adeguate (capitale di decesso supplementare in ambito LPP o complementare LAINF).

Art. 49

Diritto alle indennità

1. Il diritto ad un'indennità nasce il mese in cui si verificano le condizioni di concessione, e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.
2. In caso di domanda tardiva, il diritto all'indennità è riconosciuto al massimo per i tre mesi che precedono la presentazione della stessa.
3. Il coniuge superstite e i figli a carico del dipendente defunto assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.
4. Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

Art. 50

Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni

Il Municipio disciplina le indennità per missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza, per l'uso di veicoli privati, per la messa a disposizione di abitazioni di servizio, veicoli, uniformi e capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro e materiale vario.

Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze

Art. 51

Giorni di riposo

1. Sono considerati giorni di riposo:
 - a) il sabato
 - b) la domenica
 - c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone
 - d) il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo
 - e) il martedì pomeriggio o il mercoledì mattina nella settimana di Carnevale.
2. I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello risultante al cpv 1. In ogni caso è garantito un giorno di riposo settimanale, che deve cadere di domenica almeno una volta ogni 2 settimane (Legge cantonale sul lavoro, art. 20).

Art. 52

Vacanze
a) durata

1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali:
 - a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20° anno di età;
 - b) 20 giorni lavorativi dall'anno civile in cui in cui compie il 21° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 40° anno d'età;
 - c) 25 giorni lavorativi dall'anno civile in cui in cui compie il 41° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 59° anno d'età; a condizione di avere prestato almeno 10 anni di servizio presso il Comune di Terre di Pedemonte. I 25 giorni vengono corrisposti anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati.
 - d) A partire dall'anno civile in cui compie il 51° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 59° anno di età, i 25 giorni vengono corrisposti indipendentemente dagli anni di servizio.
 - e) 30 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 60° anno di età fino all'età del pensionamento.
2. I funzionari dirigenti ai sensi dell'articolo 39 hanno diritto fino a 3 giorni di vacanza supplementari.
3. Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

Art. 53

b) modalità

1. Entro il 31 maggio dell'anno successivo devono essere consumati almeno i $\frac{3}{4}$ dei giorni di vacanza dell'anno precedente. La rimanenza dovrà essere utilizzata entro la fine dell'anno. Il Municipio può derogare a questa norma. In assenza di deroghe concesse esplicitamente, i giorni di vacanza non consumati entro il termine previsto vengono annullati.

Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo casi particolari.

2. Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dai singoli servizi e sottoposto al capo del personale.
3. Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.
4. Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico, salvo i casi di malattia di durata non superiore ai due giorni o di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.

Art. 54

c) riduzione

1. Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato superano i 60 giorni lavorativi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto di un giorno per ogni successiva settimana, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi.
2. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità.
3. Nel caso di assenze per colpa del lavoratore, la riduzione è pari alla durata dell'assenza.

Capitolo 3 Congedi

Art. 55

Congedi pagati

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
 - a) 5 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio e unione domestica registrata, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione;
 - b) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte del coniuge o del partner registrato o di figli;
 - c) 2 giorni lavorativi consecutivi dalla morte di un genitore, di un fratello o sorella;
 - d) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla nascita di un figlio;
 - e) 1 giorno per il matrimonio di figli o fratelli, sorelle e genitori, decesso di nonni o abbiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato, e per il trasloco;
 - f) il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia;
 - g) 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; il Municipio può valutare soluzioni diverse;
- h) di regola 8 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale (come da direttiva del Consiglio di Stato);
 - i) di regola 8 giorni per l'attività di sportivo d'élite (detentore di una *Swiss Olympic Card*), come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport.
2. Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal Municipio.
 3. Per i congedi di cui alla cifra 1 lettere h e i e alla cifra 2 è inteso che saranno concessi compatibilmente con le necessità di servizio e per un totale annuo massimo di 8 giorni usufruibili in frazioni di giornate, mezze giornate o ore piene.
 4. Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto alla cifra 1 lettere e), f), h) e i) e alla cifra 2 si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.

Art. 56

Congedo per
maternità e parto

1. In caso di congedo per maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane.
2. Il congedo per maternità inizia il giorno del parto.

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

3. Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare. Sono applicabili le disposizioni dell'articolo 60 dell'ordinanza 1 della Legge Federale sul lavoro.
4. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, il dipendente ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane e può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

Art. 57

Altri congedi

1. Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale o per fondati motivi familiari.
2. In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità.

Capitolo 4 *Malattia e infortunio*

Art. 58

Principio

1. In caso di assenza per malattia, infortunio professionale e infortunio non professionale, o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha il diritto all'intero stipendio netto per un periodo di 720 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI e/o LAINF, ma al più tardi dopo 720 giorni.
2. Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia o tramite la compagnia assicurativa, subordinandovi il diritto allo stipendio.
3. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, se si è consapevolmente esposto ad un pericolo straordinario, se ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto.
Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 65 della LAM (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Art. 59

Assicurazioni

1. Il Comune assicura tutti i dipendenti contro la perdita di salario dovuta a infortuni professionali, non professionali e malattia per un importo pari al 90% del salario lordo.
2. Ai sensi della LAINF, i dipendenti con un impiego orario medio inferiore alle 8 ore settimanali sono coperti unicamente in caso di infortuni professionali. In questi casi, per gli infortuni non professionali si applicano le disposizioni del CO.
3. I premi sono a carico del Comune ad eccezione di quello relativo all'assicurazione contro gli infortuni non professionali ai sensi LAINF, che è a carico del dipendente.
4. Il Comune stipula un'assicurazione infortuni facoltativa complementare alla LAINF, la cui ripartizione dei premi tra datore di lavoro e collaboratori sarà fissata dal Municipio.

Art. 60

Disposizioni particolari

1. Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per 720 giorni ai sensi dell'art. 59.
2. I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.
3. Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se

con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del Comune.

4. Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 23 cpv 2.
5. Le prestazioni ricorrenti per perdita di salario spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto.
6. Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente, e in caso di decesso ai suoi superstiti. Restano riservate le disposizioni dell'art. 48.

Art. 61

Prestazioni
complementari

In caso di morte, di invalidità per infortunio ai sensi della LAINF, il dipendente o i suoi superstiti, beneficiano delle seguenti prestazioni assicurative complementari:

- a) una volta il salario annuo in caso di decesso;
- b) due volte il salario annuo in caso di invalidità permanente.
- c) copertura delle riduzioni LAINF per negligenza e colpa grave, nei limiti posti dalle disposizioni contrattuali assicurative. Il relativo premio può essere messo a carico del dipendente.

Capitolo 5 Servizio militare, protezione civile e altri corsi

Art. 62

Servizio militare,
protezione civile
Servizio civile
obbligatori

1. Durante il servizio militare obbligatorio, il servizio civile e di protezione civile obbligatorio il dipendente percepisce l'intero stipendio.
2. Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento e i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per gli ufficiali, gli altri corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio militare femminile.
3. Per servizio civile si intende quello previsto in sostituzione degli obblighi militari e di protezione civile.
4. Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione della popolazione e protezione civile.

Art. 63

Servizio volontario
facoltativo o
altri corsi

Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia all'art. 57 del presente regolamento.

Art. 64
Indennità per perdita di guadagno L'indennità per perdita di guadagno spetta interamente al Comune quando questo versa lo stipendio al dipendente.

Capitolo 6 *Altri diritti*

Art. 65
Diritto di associazione Al dipendente è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Legge.

Art. 66
Formazione professionale

1. Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.
2. Il Municipio ha la facoltà di recuperare in tutto o in parte le spese sostenute per la frequenza di corsi, in caso di mancato conseguimento del diploma o attestato da parte del dipendente.
3. Il Municipio ha la facoltà di recuperare, entro un massimo di 5 anni, le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi in caso di scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del dipendente.

Art. 67
Pause I dipendenti hanno diritto a pause secondo la Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio. Il Municipio emana le disposizioni per ogni servizio.

TITOLO V

Previdenza professionale

Art. 68
Cassa pensioni Il dipendente che raggiunge la soglia salariale minima d'entrata ai sensi della LPP è affiliato alla Cassa pensioni alle condizioni del relativo statuto e regolamento.

TITOLO VI

Fine del rapporto d'impiego

Art. 69
Casistica Il rapporto di impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età;
- b) dimissioni;

- c) decesso;
- d) invalidità totale;
- j) destituzione;
- k) disdetta;
- l) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento.

Art. 70

Limiti di età

1. Il rapporto di impiego cessa per limiti di età fra i 60 e i 65 anni di età, al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto e regolamento. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 71.
2. Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato alle condizioni previste dallo statuto e regolamento della Cassa Pensioni.

Art. 71

Dimissioni

Il dipendente nominato o incaricato per funzione stabile, ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

- a) con un termine di 6 mesi per i funzionari dirigenti ai sensi dell'articolo 39;
- b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.

Art. 72

Destituzione

Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego in ogni tempo e con effetto immediato se ricorrono gli estremi della destituzione ai sensi dell'art. 32 lett. h). Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.

Si richiamano pure le disposizioni dell'art. 32.

Art. 73

Disdetta

1. In caso di scioglimento del rapporto di impiego, non imputabile al dipendente, per disdetta da parte del datore di lavoro, si applicano per analogia i termini previsti all'articolo 71, nonché alla cifra 2 del presente articolo.
2. Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato per funzione stabile, qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti:
 - a) con preavviso scritto di un mese per la fine del mese, se l'incarico dura da meno di un anno;
 - b) con preavviso scritto di due mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di un anno fino a 5 anni;
 - c) con preavviso scritto di tre mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di cinque anni.

Art. 74
Indennità d'uscita In caso di disdetta ai sensi dell'art. 74 cifra 1, al dipendente è riconosciuta un'indennità d'uscita calcolata secondo la formula seguente:

$$\frac{18 \text{ mensilità } \times \text{anni interi di servizio prestati}}{30 \text{ anni}}$$

Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito

Art. 75
Attestato di servizio

1. A 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 la sua condotta.
2. A richiesta esplicita del dipendente l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

TITOLO VII

Contestazioni

Art. 76
Procedura

1. Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.
2. Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorrere al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla LOC.

TITOLO VIII

Disposizioni particolari

Art. 77
Istituto scolastico

- a) docenti
- b) Direzione
- c) Personale non insegnante

1. Le disposizioni riguardanti i docenti sono regolate dalle Leggi cantonali applicabili, nonché da quanto previsto nel Regolamento dell'Istituto scolastico.
2. Il Direttore, per quanto riguarda il contratto di lavoro e le disposizioni di natura amministrativa, è assoggettato al presente Regolamento. Per quanto riguarda invece gli aspetti didattici e pedagogici sono applicabili le già citate disposizioni cantonali e il Regolamento dell'Istituto.
3. Il personale scolastico non insegnante (impiegati, cuochi, custodi e personale di pulizia) è assoggettato al presente Regolamento.

TITOLO IX

Disposizioni transitorie e finali

| | |
|------------------------------|---|
| Norme di applicazione | <p>Art. 78 Il Municipio ed il capo del personale adottano le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.</p> |
| Entrata in vigore | <p>Art. 79 Il presente regolamento entra in vigore con la ratifica della Sezione degli Enti Locali. Le modifiche salariali ai sensi dell'articolo 37 entrano in vigore con effetto retroattivo al 1° maggio 2013 se favorevoli al dipendente.</p> |
| Abrogazioni | <p>Art. 80 Il presente regolamento abroga: a) le disposizioni in vigore negli ex Comuni; b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.</p> |
| Diritto suppletorio | <p>Art. 81 Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano per analogia le norme previste dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, dal Regolamento dei dipendenti dello Stato e dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.</p> |

Approvato dal Municipio del Comune di Terre di Pedemonte nella seduta del 29.07.2013 (Ris. Mun. 386)

Approvato dal Consiglio comunale del Comune di Terre di Pedemonte nella seduta del.....

Approvato dalla Sezione Enti locali il.....

Entrata in vigore: