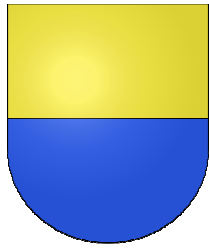


COMUNE DI MUZZANO



**REGOLAMENTO
ORGANICO DEI DIPENDENTI**

INDICE

TITOLO I

Norme generali

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

TITOLO II

Costituzione del rapporto d'impiego

CAPITOLO 1

Nomina

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

CAPITOLO 2

Incarico per funzione temporanea

- Art. 10 Definizione
- Art. 11 Trasformazione in nomina
- Art. 12 Personale ausiliario
- Art. 13 Personale in apprendistato – formazione professionale

TITOLO III

Doveri del dipendente

CAPITOLO 1

Organizzazione del lavoro

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

CAPITOLO 3

Mancanza dei doveri di servizio

- Art. 26 Sorveglianza del personale
- Art. 27 Provvedimenti disciplinari
- Art. 28 Inchiesta, rimedi giuridici e misure cautelari
- Art. 29 Termini e prescrizione
- Art. 30 Responsabilità per danni

TITOLO IV

Diritti del dipendente

- Art. 31 Diritto alla funzione
- Art. 32 Scala degli stipendi
- Art. 33 Classi di stipendio
- Art. 34 Stipendio iniziale
- Art. 35 Aumenti annuali
- Art. 36 Rincarò
- Art. 37 Promozioni
- Art. 38 Aumenti e gratifiche straordinarie
- Art. 39 Stipendio orario
- Art. 40 Gratifiche per anzianità di servizio
- Art. 41 Lavoro fuori orario
- Art. 42 Picchetto
- Art. 43 Trasferte
- Art. 44 Assegni di famiglia
- Art. 44bis Indennità per economia domestica
- Art. 45 Indennità diverse
- Art. 46 Giorni di riposo
- Art. 47 Vacanze
- Art. 48 Piano delle vacanze
- Art. 49 Congedi
- Art. 50 Perfezionamento professionale: recupero costi
- Art. 51 Malattia e infortunio
- Art. 52 Assenze per malattia e infortunio
- Art. 53 Disposizioni comuni
- Art. 54 Servizio militare, di protezione civile obbligatori e servizio civile
- Art. 55 Cariche pubbliche
- Art. 56 Diritto di associazione
- Art. 57 Previdenza professionale
- Art. 58 Fine del rapporto d'impiego
- Art. 59 Limiti d'età
- Art. 60 Dimissioni
- Art. 61 Destituzione
- Art. 62 Disdetta
- Art. 63 Attestato di servizio

TITOLO V**Disposizioni transitorie e finali**

- Art. 64 Norme di applicazione
- Art. 65 Dipendenti in carica
- Art. 66 Entrata in vigore
- Art. 67 Abrogazione
- Art. 68 Diritto suppletorio

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MUZZANO (ROD)

TITOLO I - Norme generali

Art. 1

Campo d'applicazione

1. Le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti del Comune di Muzzano e delle sue Aziende municipalizzate.
2. I docenti sottostanno alla Legge sulla scuola, alla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, alla Legge sulla Cassa pensione dei dipendenti dello Stato, nonché ad ogni altra disposizione cantonale vigente in materia.

Art. 2

Rapporto d'impiego

1. I dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate sono suddivisi in tre ordini:
 - a) i nominati in pianta stabile;
 - b) gli incaricati;
 - c) il personale temporaneo, compreso lo stage in formazione pratica;
 - d) apprendisti nei modi fissati dall'art. 13.

Art. 3

Competenza

1. Tutte le assunzioni sono d'esclusiva competenza del Municipio, riservate le disposizioni in materia di deleghe all'amministrazione comunale se ciò è regolato da specifica ordinanza.

TITOLO II - Costituzione del rapporto d'impiego

CAPITOLO 1

Nomina

Art. 4

Definizione – periodo di nomina – durata – mancata conferma

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

Art. 5 Requisiti

1. I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti minimi:
 - a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
 - b) condotta irreprensibile comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale e dalla dichiarazione UEF attestante l'assenza di procedure esecutive in corso;
 - c) costituzione fisica sana o comunque idonea alla funzione;
 - d) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni desumibili dal bando di concorso.
2. In caso di comprovata necessità, il Municipio può nominare persone straniere con permesso di domicilio nel rispetto degli accordi internazionali.
3. Per funzioni particolari legate all'immediatezza d'intervento, il Municipio ha la facoltà di chiedere il domicilio effettivo nel Comune.

Art. 6 Modalità

1. La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso esposto agli albi comunali per un periodo di almeno 15 giorni e sul Foglio Ufficiale. Il Municipio può ampliare l'informazione per il tramite dei quotidiani ticinesi.
2. Il bando di concorso indica le mansioni della funzione e i relativi documenti e certificati da produrre. I dipendenti in carica che postulano una promozione possono essere dispensati, completamente o in parte, dalla presentazione dei documenti indicati nel bando.
3. A giudizio del Municipio, i requisiti d'idoneità e di preparazione possono essere accertati mediante colloquio.
4. Il servizio svolto alle dipendenze del Comune o di altre amministrazioni pubbliche può supplire, a giudizio del Municipio, alla carenza di un titolo di studio o d'altri requisiti.
5. La partecipazione al concorso implica l'accettazione delle mansioni.
6. Con l'atto di nomina, il prescelto riceve le condizioni di stipendio, il Regolamento organico dei dipendenti ed eventuali altre disposizioni municipali per il personale.
7. Se il concorso risulta infruttuoso si deve procedere alla pubblicazione di un successivo concorso.

Art. 7 Periodo di prova

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

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 del necessario attestato.
3. Se la prova non è soddisfacente, l'autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato per la fine di ogni mese, con trenta giorni di preavviso. La disdetta deve essere motivata. Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato al quale può essere richiesta la motivazione.
4. Nei casi dubbi, l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni. All'interno di tale periodo la disdetta va intimata per la fine di ogni mese, con trenta giorni preavviso.
5. In caso di promozione con esito insoddisfacente il dipendente è reintegrato a tutti gli effetti nella precedente attività.

Art. 8 **Nomina a tempo parziale**

1. Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale alla condizione che siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze di servizio.
2. Se le esigenze di servizio lo consentono, il Municipio può concedere riduzioni d'orario ai dipendenti già nominati fino ad un massimo del 50%.
3. Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado d'occupazione.

Art. 9 **Nullità di nomina**

1. E' annullabile la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla Legge, dal presente Regolamento e dal bando di concorso.
2. E' nulla la nomina ottenuta con la frode e con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione d'assunzione.

CAPITOLO 2 **Incarico per funzione temporanea**

Art. 10 Definizione

1. Per incarico di funzione temporanea s'intende l'assunzione a tempo determinato, senza pubblico concorso se l'incarico non supera i sei mesi, non automaticamente rinnovabile alla scadenza.
2. L'incarico può essere conferito quando l'assunzione è motivata dall'esecuzione di compiti di durata determinata, non superiore a 3 anni, assolti i quali l'incarico si estingue.

Art. 11 Trasformazione in nomina

1. Quando il Municipio ritiene che la funzione assume carattere permanente può procedere alla nomina ossequiando le norme ad esse relative.

Art. 12 Personale ausiliario

1. Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblicazione di un concorso e nei limiti di credito fissati nel preventivo, all'assunzione di personale ausiliario per funzioni istituite a titolo provvisorio e per le quali non si può garantire un impiego duraturo.
2. La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione, ma al massimo per 1 anno.
3. Il personale ausiliario è assunto con un contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo l'art. 319 ss CO.

Art. 13 Personale in apprendistato – formazione professionale

1. Il Municipio, mediante pubblico concorso, può assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio, secondo le modalità fissate dall'autorità cantonale.
2. Il Municipio, può altresì favorire la formazione professionale pratica con particolare riferimento alle giovani generazioni, mediante assunzioni temporanee a titolo di stage, con contratti individuali specifici e su progetto formativo, eventualmente senza procedere alla pubblicazione di un concorso.

TITOLO III - Doveri del dipendente

CAPITOLO 1 Organizzazione del lavoro

Art. 14 Settimana lavorativa

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

Art. 15 Orario di lavoro

1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero, sono di competenza del Municipio.
3. Se le condizioni organizzative del lavoro lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile e/o differenziati. La flessibilità d'orario sarà regolata da apposita Ordinanza municipale.

Art. 16 Prestazioni fuori orario

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedono.
2. Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio, riservate le deleghe di competenza affidate al Segretario comunale nella sua funzione di capo del personale.
3. Le prestazioni fuori orario devono rivestire carattere eccezionale e devono essere costantemente verificate dal Segretario comunale che sottopone al Sindaco il relativo conteggio a scadenza trimestrale.

Art. 17 Assenze prevedibili

1. Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare, di protezione civile e di servizio civile o per qualunque altro motivo devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal Segretario comunale nella sua funzione di Capo del personale.

Art. 18

Assenze per ragioni di salute

1. In caso di assenze per ragioni di salute o infortunio, il dipendente deve avvisare immediatamente il primo giorno lavorativo il Segretario comunale o che ne fa le veci e successivamente tenerlo informato in riguardo alla sua assenza. Deve inoltre attenersi scrupolosamente agli ordini del medico, della cassa malati o dell'assicurazione infortuni.
2. In caso di assenza per ragioni di salute e se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico.
3. Qualora le circostanze lo giustificassero il Segretario comunale può esigere il certificato medico per ogni assenza immediatamente antecedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo. Medesimo diritto spetta al Sindaco in caso di assenza del Segretario comunale.
4. Il Municipio può ordinare dietro semplice comunicazione visite di controllo del medico di fiducia. Se a seguito di una visita di controllo il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, è passibile di sanzioni disciplinari.

Art. 19

Assenze arbitrarie

1. Le assenze non conformi agli art. 17 e 18 del presente Regolamento sono considerate arbitrarie e comportano, dietro semplice avviso, la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione proporzionale dello stipendio.
2. L'assenza ingiustificata di un dipendente per un periodo di oltre 5 giorni lavorativi comporta, previa diffida raccomandata a presentare giustificazioni, il licenziamento con effetto immediato.

Art. 20

Supplenze

1. In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.

Art. 21

Doveri di servizio – Aggiornamento professionale

1. Il dipendente deve dedicare alla sua funzione il massimo impegno e agire costantemente nell'interesse del Comune, contribuendo con spirito d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento delle qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività. Deve eseguire i compiti a lui assegnati secondo le direttive emanate dal Municipio, dal Segretario comunale nella funzione di capo del personale e seguire le direttive impartite dal responsabile di servizio.
2. Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i colleghi, abbigliarsi in modo consono alla funzione affidata e in generale mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla funzione pubblica. Deve inoltre tenere un comportamento corretto e dignitoso anche oltre gli orari di lavoro.

3. Se richiesto dal Municipio è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento professionale. Per il Segretario comunale valgono inoltre i disposti dell'art. 142 cpv. 3 LOC.

Art. 22 **Funzionari dirigenti: compiti**

1. Ai funzionari dirigenti (Segretario comunale, tecnico comunale e operaio con responsabilità di settore) è pure chiesto di organizzare, dirigere e verificare il lavoro dei loro collaboratori. A tale riguardo il Segretario comunale è tenuto a stilare un quaderno dei compiti e dei supplenti per ogni ambito di competenza.

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

Art. 23 **Segreto d'ufficio**

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

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

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

Art. 24 **Divieti vari**

1. Al dipendente è vietato:

- a) Ricevere regali in natura o in denaro o conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al suo servizio;
- b) Abbandonare il lavoro senza il consenso del Segretario comunale o del responsabile di servizio;
- c) Frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio. Per il personale esterno ciò è permesso unicamente durante la pausa del lavoro;
- d) Consumare bevande alcoliche durante le ore di servizio o quelle immediatamente precedenti l'inizio del lavoro;
- e) Fumare all'interno degli edifici pubblici.

- f) utilizzare attrezzature, immobili o veicoli del Comune per scopi privati se non espressamente autorizzato;

Art. 25 **Occupazioni accessorie**

1. Le occupazioni accessorie remunerate non sono ammesse.
2. Il Municipio può autorizzare in via eccezionale l'esercizio di attività accessorie se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione del dipendente, allo svolgimento del proprio lavoro e che non siano inoltre concorrenziali all'artigianato o al commercio.
3. Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se ritenute compatibili dal Municipio con la sua funzione.

CAPITOLO 3 **Mancanze ai doveri di servizio**

Art. 26 **Sorveglianza del personale**

1. Al Sindaco spetta la sorveglianza sui dipendenti.
2. Il Segretario comunale è il Capo del personale.

Art. 27 **Provvedimenti disciplinari**

1. La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, la trascuranza e la negligenza delle mansioni loro assegnate sono punite dal Municipio, a seconda della gravità, con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a fr. 500.-;
- c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
- e) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- f) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
- g) la destituzione.

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

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

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

Art. 28

Inchiesta, rimedi giuridici e misure cautelari

1. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta nella quale il dipendente ha il diritto di essere sentito, di farsi assistere da un procuratore e prendere visione dei relativi atti.

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

3. Il Municipio può sospendere anche immediatamente, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisoria, debitamente motivata con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato

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

Art. 29

Termini e prescrizione

1. Il Municipio deve avviare l'inchiesta entro 10 giorni dal giorno in cui ha avuto conoscenza della mancanza ai doveri di servizio.

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

3. La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere della trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno della crescita in giudicato della decisione penale.

Art. 30

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 del 24 ottobre 1998. Sono riservate le disposizioni imperative del diritto federale.

2. Il Comune che ha risarcito il danneggiato ha il diritto di regresso nei confronti del proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

TITOLO IV – Diritti del dipendente

Art. 31 Diritto alla funzione

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

Art. 32 Scala degli stipendi

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

Art. 33 Classi di stipendio

1. I dipendenti sono iscritti nelle seguenti classi di stipendio:

Funzione	Classi
Segretario comunale	9
Vice Segretario comunale	6
Tecnico comunale	7
Contabile	6
Funzionari amministrativi	5
Funzionario dell'ufficio tecnico (funzionari di concetto)	5
Operatore sociale	5
Operaio qualificato (responsabile di settore)	4
Operaio	3
Cuoca scuola infanzia (contratto speciale)	3
Inservienti scuola infanzia	1

2. Per le funzioni di Segretario comunale, Vice-Segretario e tecnico comunale in possesso di titoli di studio accademici o di ampia e comprovata esperienza dirigenziale in altri Comuni comprovabile su dossier, il Municipio può aumentare lo stipendio annuo del 20% oltre i limiti della classe più elevata.

3. È riservata la possibilità di affidare alcune mansioni per il tramite di mandati esterni secondo l'articolo 394 e successivi del codice delle obbligazioni alle seguenti condizioni:

1. Deve essere rispettato il credito iscritto a preventivo.
2. Devono essere rispettati i limiti fissati dalla LCPubb per determinare le modalità di assegnazione del mandato.

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

Art. 34

Stipendio iniziale

1. Il dipendente di nuova assunzione percepisce di regola il minimo dello stipendio della sua classe.
2. Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato, al momento dell'assunzione, dispone di una valida esperienza professionale maturata in una funzione simile.
3. Nel caso di assunzione di dipendenti, con nulla o scarsa esperienza, o previsti per compiti che richiedono un periodo d'introduzione, il Municipio può stabilire, per due anni al massimo, uno stipendio inferiore al massimo del 15% rispetto a quello minimo previsto per la funzione.
4. In caso di orario ridotto lo stipendio e le indennità sono calcolati in proporzione dell'attività prestata.

Art. 35

Aumenti annuali

1. Gli aumenti annuali decorrono di regola a partire dal 1° di gennaio di ogni anno, salvo in caso di qualifiche negative di cui all'art. 22.
2. Se l'inizio dell'attività lucrativa ha luogo nel corso del primo semestre, il periodo iniziale è conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Art. 36

Rincaro

1. Gli stipendi e le indennità sono adeguati al rincaro conformemente al Decreto esecutivo valido per i dipendenti dello Stato.

Art. 37

Promozioni

1. Quando il dipendente giunge al massimo della classe, può passare alla classe superiore solo dopo specifica decisione di promozione da parte del Municipio.
2. Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto annuale. In nessun caso può tuttavia superare il massimo della nuova classe.

Art. 38 **Aumenti e gratifiche straordinarie**

1. Il Municipio può, in via eccezionale, concedere:

- a) l'anticipo di uno o più aumenti annuali;
- b) una gratificazione straordinaria sino ad un massimo del 10% dello stipendio annuo.
- c) fino al massimo di 5 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio e le necessità dell'amministrazione lo permettono.

Art. 39 **Stipendio orario**

1. Lo stipendio orario lordo dei dipendenti è calcolato dividendo per 2100 lo stipendio annuo.

Art. 40 **Gratifiche per anzianità di servizio**

1. Il dipendente riceve ogni cinque anni, a partire dal 15.mo, una gratifica pari allo stipendio di un intero mese.
2. In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.
3. Non è ammessa la conversione della gratifica in congedo pagato.
4. Gli anni di apprendistato o in stage di formazione presso l'amministrazione comunale o in altri Enti pubblici non sono computati quale anzianità di servizio.

Art. 41 **Lavori fuori orario**

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedono.
2. Le prestazioni fuori orario devono rivestire carattere eccezionale ed essere ordinate e preventivamente autorizzate dal Capo del personale.
3. Le ore straordinarie autorizzate e verificate saranno compensate con i seguenti incrementi percentuali:

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

4. Le prestazioni fuori orario con i relativi eventuali supplementi sono compensate in giornate di congedo. I recuperi devono essere autorizzati dal capo del personale. Nel caso di impossibilità di recupero, le prestazioni fuori orario danno diritto a un'indennità pari al compenso orario calcolato in base all'art. 39, ma non oltre il 10% dello stipendio annuo.

5. Per le presenze del Segretario comunale, del Vice-Segretario comunale e del tecnico alle sedute del Consiglio comunale, del Municipio, delle Commissioni e ai seggi elettorali, le ore di impiego sono indennizzate in ore di congedo, senza diritto ad alcun supplemento.

Art. 42 Picchetto

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

2. In caso di intervento effettivo, il tempo impiegato è considerato tempo di lavoro. L'organizzazione del servizio di picchetto è regolata da specifica Ordinanza municipale.

Art. 43 Trasferte

1. Le indennità per missioni d'ufficio e per l'uso di veicoli privati di proprietà del dipendente sono regolate da specifica Ordinanza municipale.

Art. 44 Assegni di famiglia

1. Il dipendente ha diritto all'indennità annua stabilita e regolata dalla legge cantonale sugli assegni di famiglia.

Articolo 44 bis Indennità per economia domestica

1. Hanno diritto a un'indennità per economia domestica annua di fr. 1'892.40 i dipendenti coniugati che con un grado di occupazione al 100% percepiscono un salario lordo al massimo fr. 90'000.00, i cui figli, di età inferiore ai dodici anni, danno diritto alle prestazioni previste dall'art. 14 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (Legge Stipendi) riguardo agli assegni familiari.

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

3. Quando due dipendenti sono coniugati fra di loro, oppure separati o divorziati, è corrisposta una sola indennità.

4. L'indennità è versata a partire dal mese in cui è celebrato il matrimonio o inizia l'obbligo di assistenza e termina alla fine del mese in cui cessa il fatto che dà diritto a tale indennità. Il diritto all'assegno, in caso di domanda tardiva, è riconosciuto soltanto per i 6 mesi che precedono la presentazione della domanda.

5. L'indennità è sottoposta ad adeguamento secondo l'evoluzione del carovita.

Art. 45 **Indennità diverse**

1. Sono corrisposte le seguenti indennità:

- a) fr. 600.- per la nascita di ogni figlio o in caso di adozione;
- b) fr. 500. - in caso di matrimonio.

2. In caso di decesso del dipendente è concesso agli eredi diretti ascendenti o discendenti, o ai parenti conviventi, di cui il defunto era sostegno, lo stipendio intero del mese nel quale è avvenuto il decesso, e del mese successivo, senza deduzioni sociali, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa Pensioni.

Art. 46 **Giorni di riposo**

1. Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) il pomeriggio della vigilia di Natale;
- d) il pomeriggio del Venerdì Santo;
- e) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone, alla cui vigilia il lavoro termina un'ora prima;
- f) il pomeriggio dell'ultimo giorno dell'anno;
- g) il pomeriggio antecedente il mercoledì delle Ceneri;

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

Art. 47 **Vacanze**

1. Il dipendente ha diritto alla seguente vacanza annuale pagata:

- a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20. mo anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 50. mo anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 60. mo anno di età;
- d) 30 giorni lavorativi a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 61. mo anno di età.

2. Il Segretario comunale ha diritto ad ulteriori 5 giorni lavorativi di vacanza stabiliti oltre i limiti dei cpv. a-b-c-d.

3. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo, salvo giustificati impedimenti di servizio ritenuti tali dal Capo del personale. Non è ammesso il pagamento di indennità per vacanze non effettuate.
4. Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto d'impiego ha il diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.

Art. 48 **Piano delle vacanze**

1. Entro il 31 marzo di ogni anno deve essere allestito il piano annuale delle vacanze che soggiace all'approvazione del Segretario comunale, In caso di disaccordo decide il Municipio.
2. Il piano deve garantire il normale e ininterrotto funzionamento dell'amministrazione, assicurando un'equa rotazione fra i dipendenti.

Art. 49 **Congedi**

1. Il dipendente ha diritto ai congedi fissati dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti

Art. 50 **Perfezionamento professionale: recupero dei costi**

1. Il Municipio definisce caso per caso le modalità di recupero dei costi di formazione in caso di scioglimento del rapporto d'impiego entro quattro anni dal termine del corso.

Art. 51 **Malattia e infortunio**

1. Il Municipio assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali, non professionali e delle malattie professionali, invalidità permanente e morte sulla base della Legislazione cantonale e federale vigente in materia.
2. Il premio per l'assicurazione dei rischi professionali e non professionali è a carico del Comune.
3. Il Municipio può stipulare con compagnie private assicurazioni complementari per la copertura della parte di stipendio non obbligatoriamente assicurata secondo la vigente Legislazione. I premi di queste assicurazioni complementari sono a carico del Comune.

Art. 52

Assenze per malattia e infortunio

1. In caso di assenza per malattia o infortunio coperto dall'assicurazione, il dipendente ha diritto alle prestazioni fissate dalla Legge sugli stipendi degli impiegati e dei docenti dello Stato.

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

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

Art. 53

Disposizioni comuni

- a) L'assenza per malattia o infortunio di durata superiore a due anni senza interruzione comporta la cessazione del rapporto d'impiego. Restano riservate le eccezioni in caso di infortunio professionale e non professionale, nonché le disposizioni della Cassa pensioni;

- b) Le assenze, interrotte dalla ripresa per intero del lavoro per un periodo inferiore a 60 giorni consecutivi, si considerano continuate;

- c) Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto a rispettare l'orario normale di lavoro pur con mansioni ridotte. Sono riservate prescrizioni contrarie del medico;

- d) Nei casi di capacità lavorativa ridotta in modo permanente, il Municipio può assegnare al dipendente mansioni e compiti compatibili con il suo stato di salute;

- e) Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione malattia, infortuni e dell'assicurazione militare spettano al Comune;

- f) Durante l'assenza per motivi di salute, i giorni non lavorativi sono computati quali giorni d'assenza, ad eccezione di quelli immediatamente precedenti la ripresa del lavoro;

- g) Lo stipendio può essere soppresso o ridotto il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto ad un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto;

- h) Sono inoltre applicabili i principi enunciati dalla LAINF e dalla Legge federale sull'Assicurazione militare.

Art. 54

Servizio militare e di protezione civile obbligatori e servizio civile

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

Art. 55

Cariche pubbliche

1. Il dipendente può assumere cariche pubbliche che comportano assenze durante l'orario di lavoro solo con il preventivo consenso del Municipio, che valuterà al riguardo se l'impegno è compatibile con la posizione del dipendente: l'interesse dell'amministrazione comunale ha carattere prevalente.

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

Art. 56

Diritto di associazione

1. Al dipendente è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Costituzione federale. Le tasse dovute all'affiliazione ad associazioni professionali sono a carico del Comune nella misura del 50%.

Art. 57

Previdenza professionale

1. I dipendenti sono affiliati ad un Istituto di previdenza scelto dal Municipio.

2. I docenti fanno parte della Cassa pensione dei dipendenti dello Stato.

Art. 58

Fine del rapporto d'impiego

1. La cessazione del rapporto d'impiego avviene mediante:

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

Art. 59

Limiti di età

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

2. Il dipendente che intende usufruire della possibilità di pensionamento prima del compimento del 65.mo anno di età deve inoltrare disdetta al Municipio con un termine di 6 mesi.

Art. 60 Dimissioni

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

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

Art. 61 Destituzione

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

Art. 62 Disdetta

1. Il Municipio può disdire il rapporto di lavoro:

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

2. E' considerato giustificato motivo qualsiasi circostanza soggettiva od oggettiva data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego.

Art. 63 Attestato di servizio

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

2. Ad ogni dipendente che lascia il servizio è rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e sulla sua condotta.

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

TITOLO V – Disposizioni transitorie e finali

Art. 64 Norme di applicazione

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

Art. 65 **Dipendenti in carica**

1. I dipendenti nominati in una determinata funzione prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento, rimangono in carica indipendentemente da eventuali nuovi requisiti per quella funzione.

Art. 66 **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con effetto al 1° gennaio 2012 riservata l'approvazione del Consiglio di Stato.

Art. 67 **Abrogazione**

1. Il presente Regolamento abroga il Regolamento organico dei dipendenti del 1° gennaio 1987 le successive modifiche e ogni altra disposizione con esso incompatibile o contraria.

Art. 68 **Diritto suppletorio**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni della Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti, della Legge Organica comunale e del Regolamento comunale. Eventualmente e solo in caso di lacune proprie, si applicano le disposizioni del Codice delle Obbligazioni, quale diritto pubblico suppletorio.

Adottato dal Consiglio Comunale di Muzzano il 24 ottobre 2011 e, per quanto concerne:

- ***l'art. 15 cpv. 1, il 17/19 dicembre 2012.***
- ***L'art. 44 bis, il 15/16 dicembre 2014.***

Approvato dalla Sezione Enti Locali con decisione dell'11 giugno 2013, per quanto concerne l'adozione del 24 ottobre 2011 e la modifica dell'art. 15 cpv. 1, avvenuta con decisione del Consiglio comunale il 17/19 dicembre 2012.

Approvato dalla Sezione Enti Locali con decisione del 03.03.2015 per quanto concerne l'introduzione dell'art. 44 bis, avvenuta con decisione del Consiglio comunale il 15/16 dicembre 2014.

Approvato dalla Sezione Enti Locali con decisione del 17.08.2015 per quanto concerne la modifica dell'art. 44 bis, avvenuta con decisione del Consiglio comunale l'8 giugno 2015.

Approvato dalla Sezione Enti Locali con decisione del 24.09.2018 per quanto concerne la modifica dell'art. 28, 33 e 41, avvenuta con decisione del Consiglio comunale l'11 giugno 2018.