



Comune di Agno

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI AGNO (ROD)

(29.04.2019)

TITOLO I

NORME GENERALI

Capitolo 1 – Campo di applicazione

<p>Art. 1 Campo di applicazione</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti (collaboratrici e collaboratori) del Comune.2. Il rapporto d'impiego dei docenti dell'Istituto Scolastico comunale (Scuola elementare e Scuola dell'infanzia) è disciplinato dalla legislazione cantonale.3. Il rapporto d'impiego per gli agenti del Corpo della Polizia Strutturata Regione Malcantone Est è disciplinato da un apposito Regolamento.4. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente Regolamento si intendono al maschile e al femminile.5. Questo Regolamento non è applicabile alle assunzioni degli apprendisti. Tali rapporti d'impiego sono regolati dalla legislazione federale e cantonale sulla formazione professionale.
---	---

Capitolo 2 – Politica del personale

<p>Art. 2 Politica del personale</p>	<ol style="list-style-type: none">1. La politica del personale è subordinata prioritariamente al rispetto dei compiti istituzionali e si realizza tramite l'impiego dei dipendenti in modo adeguato, economico e socialmente responsabile.2. Essa tende in particolare a:<ol style="list-style-type: none">a. considerare le esigenze dei dipendenti, promuovendo nel contempo il loro sviluppo personale e professionale, la motivazione, il coinvolgimento e la polivalenza;b. favorire lo sviluppo delle capacità di tutti i dipendenti;c. garantire un trattamento salariale adeguato;d. assicurare le pari opportunità tra uomo e donna;e. garantire le stesse opportunità ai disabili;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> f. promuovere l'assunzione di persone diversamente abili o con problemi sociali in modo da favorirne la reintegrazione, compatibilmente con le esigenze di servizio; g. garantire la protezione della personalità e della salute, nonché della sicurezza dei dipendenti sul posto di lavoro; h. favorire un atteggiamento rispettoso dell'ambiente sul posto di lavoro.
Art. 3 Obiettivi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Municipio promuove la qualità, l'efficienza e l'efficacia dei propri servizi e a tal proposito: <ul style="list-style-type: none"> a. attua una politica del personale fondata sul conseguimento degli obiettivi; b. valuta le prestazioni dei propri dipendenti e controlla periodicamente gli obiettivi che ha loro stabilito; c. promuove lo sviluppo professionale dei dipendenti. 2. Per attuare gli obiettivi di cui al cpv. precedente il Municipio può dotarsi di un sistema di gestione della qualità.
Art. 4 Competenza per assunzioni	Le assunzioni, riservato quanto disposto dall'art. 16, sono di esclusiva competenza del Municipio.

TITOLO II

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Capitolo 1 – Nomina

Art. 5 Definizione	La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato ed assegnato ad una funzione.
Art. 6 Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti: <ul style="list-style-type: none"> a. cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione dell'Accordo sulla libera circolazione delle persone tra la Svizzera e l'UE (ALC); b. condotta ineccepibile e documentata; c. idoneità psicofisica alla funzione; d. formazione, preparazione e attitudini idonee alla funzione da occupare. 2. In presenza di candidati con requisiti equivalenti, il domicilio nel Comune e il livello di conoscenza della lingua francese e tedesca, del territorio, della cultura e delle istituzioni possono essere valutati quali titolo preferenziale per la nomina.
Art. 7 Modalità	<ol style="list-style-type: none"> 1. La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico esposto agli albi comunali e sul sito web ufficiale del Comune di Agno per un periodo di almeno 14 giorni. Il Municipio, di volta in volta, decide sulla necessità della divulgazione anche sul Foglio ufficiale cantonale e su altri mezzi di informazione. 2. Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna, l'autorità di nomina può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico; in

	<p>questo caso, deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri dipendenti.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Il bando di concorso indica la funzione e le sue mansioni, la classe di stipendio, i requisiti da possedere e i relativi documenti e certificati da produrre. 4. La partecipazione al concorso implica l'accettazione delle condizioni previste per la funzione. 5. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita da un medico stabilito dal Municipio che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione, come pure al superamento di un eventuale esame attitudinale. 6. Con la conferma della nomina il neoassunto riceve il mansionario e le condizioni di stipendio, copia del presente Regolamento e ogni altra disposizione applicabile in materia. 7. Il Municipio provvede affinché sul mercato del lavoro venga privilegiato a pari qualifiche professionali chi vive sul territorio cantonale per rapporto a chi proviene dall'estero.
<p>Art. 8 Periodo di prova per primo impiego o per nuova funzione superiore</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego e il primo anno di assegnazione a nuova funzione superiore. 2. Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità alla funzione, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento dell'attestato. 3. Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto, da ambo le parti, per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. 4. Per il dipendente assegnato a nuova funzione superiore è esclusa la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista al precedente capoverso. Durante questo periodo il dipendente può tuttavia essere trasferito al posto precedentemente occupato o in un altro di analogo livello al precedente. In tal caso il dipendente deve riceverne comunicazione scritta al più tardi entro la fine dell'undicesimo mese dalla nuova assegnazione; se gli è stato prolungato il periodo di prova, ai sensi del cpv. 5, tale comunicazione gli dovrà pervenire entro la fine del ventitreesimo mese dalla nuova assegnazione. 5. Il Municipio può prolungare il periodo di prova di cui al cpv. 1 di un ulteriore anno.
<p>Art. 9 Nomina a tempo parziale</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, a condizione che il grado di occupazione non sia inferiore al 50% dell'orario completo, che siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze del servizio. 2. Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni di cui al cpv. 1, può essere concessa una riduzione del grado di occupazione a dipendenti già nominati. 3. Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.
<p>Art. 10 Nullità e annullabilità della nomina</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. È nulla la nomina di un dipendente del Comune conseguita con manovre fraudolente. 2. È annullabile la nomina decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.

Capitolo 2 – Incarico

Sezione 1: Incarico per funzione stabile

Art. 11 Definizione	<ol style="list-style-type: none">1. Mediante pubblico concorso il Municipio può assumere un candidato, conferendogli un incarico per funzione stabile, qualora questi non adempia ai requisiti richiesti dall'art. 6 cpv. 1 lett. a. o d. del presente Regolamento.2. L'incarico per funzione stabile può essere conferito anche qualora l'occupazione fosse inferiore al 50% dell'orario completo.
Art. 12 Durata	<ol style="list-style-type: none">1. L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata.2. Il periodo di prova è stabilito come all'art. 8 del presente Regolamento.
Art. 13 Trasformazione in nomina	<ol style="list-style-type: none">1. Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione.2. Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo cinque anni di servizio ininterrotto, se ritiene che i requisiti mancanti previsti all'art. 6 cpv. 1 lett. d. siano compensati dall'esperienza, ritenuto l'adempimento dei requisiti di cui all'art. 6 cpv. 1 lett. a.

Sezione 2: Incarico a tempo determinato

Art. 14 Definizione	<ol style="list-style-type: none">1. Il Municipio può assumere un dipendente a tempo determinato.2. Se l'incarico dura al massimo sei mesi (rinnovabile una volta per altri sei mesi) può prescindere dal pubblico concorso.
Art. 15 Durata e modalità	<ol style="list-style-type: none">1. La durata dell'incarico è definita dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.2. Se 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. 16 Casi particolari	Per lavori urgenti della durata non superiore a due mesi, l'assunzione può essere delegata dal Municipio al Segretario comunale.

Capitolo 3 – Altre tipologie di impiego

Art. 17 Altre tipologie	<ol style="list-style-type: none">1. Il personale addetto alle pulizie è assunto senza pubblico concorso. Il rapporto di impiego è retto dal diritto privato (art. 319 e segg. CO) ed è disciplinato da un apposito accordo tra le parti (contratto di lavoro).2. Il personale stagista, supplente o avventizio è assunto quale personale ausiliario, senza pubblico concorso. Questi rapporti di impiego sono retti dal diritto privato (art. 319 e segg. CO) e sono disciplinati da un apposito accordo tra le parti (contratto di lavoro).
----------------------------	--

	<p>3. Nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, il Municipio può assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio, mediante pubblico concorso, ai sensi dell'art. 7 cpv. 1, compatibilmente con le esigenze di servizio. Questi rapporti di impiego sono regolati dalla legislazione federale e cantonale sulla formazione professionale.</p> <p>4. Altre assunzioni sono possibili nel rispetto del quadro legale di riferimento o nell'ambito di progetti speciali promossi dal Comune e compatibilmente con le esigenze di servizio, per favorire il lavoro, la formazione o il reinserimento professionale.</p>
--	---

TITOLO III

DOVERI DEL DIPENDENTE

Capitolo 1 – Organizzazione del lavoro

Art. 18 Settimana lavorativa	La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato è di norma giorno di riposo.
Art. 19 Orario di lavoro	<ol style="list-style-type: none"> 1. La durata di lavoro è stabilita in 42 ore settimanali per tutto il personale. 2. Il Municipio introduce l'orario flessibile o orari differenziati compatibilmente con le esigenze di servizio e le condizioni organizzative del lavoro. 3. La modalità di gestione degli orari di cui al precedente capoverso è regolata mediante apposita ordinanza. 4. Il Segretario comunale e i Capi Servizio gestiscono il tempo di lavoro e gli impegni in piena autonomia nel rispetto degli oneri di servizio. Ad essi non sono applicabili le disposizioni previste all'art. 58 del presente Regolamento. A titolo di compensazione forfettaria delle ore prestate per motivi di servizio, oltre l'orario normale di lavoro (sedute ordinarie di Municipio e di sue delegazioni, di Consiglio Comunale e di sue commissioni, ecc. incluso il servizio richiesto in occasione di votazioni e/o elezioni), sono accordati i giorni di vacanza supplementare indicati all'art. 65 cpv. 2 del presente ROD.
Art. 20 Prestazioni fuori orario	<ol style="list-style-type: none"> 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 servizio lo richiedano. 2. Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dai Capi Servizio d'intesa con il Segretario comunale.
Art. 21 Assenze per ragioni di salute	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente deve, in caso di assenza per ragioni di salute, avvertire immediatamente e mantenere informato il proprio superiore. Se l'assenza è superiore a tre giorni il dipendente deve produrre immediatamente un dettagliato certificato medico. Il primo certificato medico d'inabilità lavorativa ha una validità massima di 15 giorni (festivi compresi); ulteriori certificati medici inerenti allo stesso evento hanno

	<p>una validità massima di 30 giorni (festivi compresi) e devono pervenire entro la scadenza del certificato medico antecedente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Deve inoltre essere presentato un certificato medico: <ol style="list-style-type: none"> a. in caso di assenza immediatamente precedente o susseguente alle vacanze; b. dopo la seconda assenza per ragioni di salute di durata non superiore a tre giorni e per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno. 3. Le uscite di casa, sia nel corso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico. È riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria. 4. Il Municipio può ordinare visite di controllo per il tramite di un medico, stabilito a dipendenza dal tipo di patologia, e quindi, su preavviso dello stesso, chiedere al dipendente di sottoporsi alle cure necessarie. Il rifiuto di ossequiare dette richieste, se condivise dal suo medico curante, comporta la perdita dei diritti previsti dagli articoli di cui al Capitolo 4 del Titolo IV. 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. 22 Assenze prevedibili	<p>Le assenze prevedibili quali vacanza, congedi, cure, servizio militare, di protezione civile o di servizio civile, assenze per formazione o a qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e debitamente autorizzate dal Capo Servizio d'intesa con il Segretario comunale, se non di natura obbligatoria.</p>
Art. 23 Assenze ingiustificate	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le assenze non conformi a quanto previsto dagli artt. 21 e 22 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale delle vacanze. 2. Resta riservata l'adozione dei provvedimenti disciplinari
Art. 24 Malattia e infortunio durante le vacanze	<ol style="list-style-type: none"> 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 proprio Capo Servizio. In caso di mancata immediata segnalazione o presentazione del certificato medico, l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanza. 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. 25 Supplenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso. 2. Qualora un dipendente ne supplisca un altro di funzione superiore, assente per malattia, infortunio o giustificati motivi, ha diritto a contare dal trentunesimo giorno, se il Municipio ha ratificato la supplenza, di percepire un'indennità stabilita dal Municipio tramite ordinanza. 3. In caso di supplenze che si concludono nel corso di un mese, la relativa remunerazione avviene pro rata temporis.

<p>Art. 26 Modifica delle funzioni: modalità</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Municipio, allo scopo di promuovere l'acquisizione di professionalità interdisciplinare o a dipendenza delle esigenze di lavoro e/o di servizio può modificare l'assegnazione ai vari servizi dei dipendenti e/o le loro mansioni senza lederne gli interessi economici e la dignità professionale. Il dipendente deve essere sentito. 2. Il Municipio può parimenti assegnare ad altra funzione il dipendente che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni. Lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico. Il dipendente deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata per scritto al dipendente. 3. Qualora il dipendente, durante la sua attività, si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione, il Municipio può, se sussistono le condizioni, assegnarlo ad altra funzione di rango inferiore con lo stipendio conforme alla nuova attività, oppure, in caso di mancato accordo, disdire il rapporto di impiego ai sensi dell'art. 84. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato. 4. Resta riservata l'applicazione dell'art. 74 cpv. 3 e 4.
<p>Art. 27 Domicilio</p>	<p>Il Municipio, se lo richiedono esigenze particolari di servizio, può imporre a determinate funzioni l'obbligo di residenza in un luogo definito.</p>

Capitolo 2 – Doveri di servizio

<p>Art. 28 Doveri di servizio in generale</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente è tenuto ad agire in conformità ai regolamenti, alle disposizioni e agli interessi del Comune svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicando tutto il tempo stabilito alla sua funzione. 2. Egli svolge coscientemente i compiti affidatigli; deve adempiere al proprio dovere verso terzi, superiori, subalterni e colleghi con cortesia, zelo, diligenza e correttezza e contribuire con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività. 3. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un corretto e dignitoso comportamento sia nello svolgimento della sua funzione, sia nella vita privata e nell'utilizzo dei social media. 4. Egli è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e deve rendersi disponibile al perfezionamento professionale. 5. I dipendenti si aiutano e si sostituiscono vicendevolmente nel loro servizio.
<p>Art. 29 Salute e sicurezza del dipendente</p>	<p>Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare le istruzioni del Municipio in materia di sicurezza e protezione della salute sul posto di lavoro, emanate in conformità con la legislazione vigente, e a rispettare le</p>

	<p>regole riconosciute nonché quelle relative alla professione, in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. utilizzare correttamente i dispositivi di sicurezza e i mezzi di protezione individuale senza comprometterne l'efficacia; b. eliminare o segnalare le anomalie riscontrate che pregiudicano la sicurezza e la protezione della salute sul posto di lavoro; c. non mettersi in uno stato che possa esporre loro stessi o altri a pericolo; d. è vietato consumare alcool ed assumere stupefacenti durante le ore di servizio e/o picchetto; e. è vietato fumare negli stabili comunali.
Art. 30 Segreto d'ufficio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ogni dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. 2. Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego deve essere preventivamente svincolato dal segreto d'ufficio da parte del Municipio. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.
Art. 31 Dichiarazioni pubbliche	<ol style="list-style-type: none"> 1. Qualsiasi dichiarazione pubblica agli organi di informazione su fatti concernenti l'amministrazione comunale deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio. 2. In casi di urgenza l'autorizzazione di cui al capoverso precedente può essere rilasciata dal Sindaco.
Art. 32 Esercizio di attività accessorie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Per esercitare un'attività accessoria remunerata o non remunerata, anche se temporanea, il dipendente deve fornire tutte le indicazioni necessarie sul tipo e l'oggetto dell'attività, sul probabile dispendio di tempo e sull'entità dell'eventuale remunerazione. 2. Il Municipio, con decisione formale, autorizza l'esercizio di un'attività accessoria se è compatibile con la funzione e non vi arreca pregiudizio, se non lede l'immagine del Comune, se non compromette l'adempimento dei doveri di servizio o se non costituisce concorrenza nel campo professionale. 3. Il Municipio può subordinare l'esercizio dell'attività accessoria alla riduzione temporanea del grado di occupazione.
Art. 33 Divieti vari	<p>È vietato al dipendente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ricevere regali in natura o in denaro o conseguire vantaggi personali qualsiasi per prestazioni inerenti al suo servizio o comunque avere interessi con fornitori del Comune; b. assentarsi dal lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio senza autorizzazione; c. in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune; d. partecipare in aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune; e. utilizzare materiale e mezzi di proprietà del Comune a scopo privato e/o per conto di terzi.

<p>Art. 34 Responsabilità per danni</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La responsabilità per danni causati al Comune e/o a terzi dal dipendente è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988. 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.
<p>Art. 35 Vigilanza sul personale</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al Sindaco spetta la vigilanza su tutti i dipendenti comunali. 2. Il Segretario comunale è il capo del personale. È responsabile della conduzione di tutti i dipendenti. 3. I Capi Servizio vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolarmente il Segretario comunale. 4. I dipendenti vigilano sull'operato dei loro subordinati informando regolarmente il proprio superiore per le vie di servizio.
<p>Art. 36 Provvedimenti disciplinari</p>	<p>La violazione dei doveri di servizio da parte dei dipendenti, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. l'ammonimento scritto; b. la multa fino a CHF 3'000.—; c. la riduzione dello stipendio fino ad un massimo del 10%, durante un anno al massimo; d. la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di otto mesi.
<p>Art. 37 Commisurazione</p>	<p>Nello stabilire i provvedimenti disciplinari il Municipio 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.</p>
<p>Art. 38 Inchiesta e rimedi giuridici</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al Municipio compete l'applicazione dei provvedimenti disciplinari. L'applicazione è preceduta da un'inchiesta disciplinare. 2. Al dipendente deve essere data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Egli ha diritto di giustificarsi, farsi assistere, prendere visione dell'incarto che lo concerne e di chiedere un complemento d'inchiesta. 3. Tutte 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 al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.
<p>Art. 39 Misure cautelari – Sospensione in caso d'inchiesta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se l'interesse dell'Amministrazione o dell'inchiesta lo esige, il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure, in casi particolari, trasferire provvisoriamente ad altra funzione il dipendente oggetto di un'inchiesta disciplinare. 2. Al collaboratore va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. 3. La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Contro la decisione è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo. 5. La misura di cui al cpv. 1 è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale, ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione.
Art. 40 Prescrizione, termini e abbandono	<ol style="list-style-type: none"> 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 dev'essere chiuso con una decisione di abbandono.

TITOLO IV

DIRITTI DEL DIPENDENTE

Capitolo 1 – Funzioni, stipendi ed indennità

Art. 41 Diritto alla funzione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente ha il diritto di esercitare la sua funzione nei limiti previsti dal presente Regolamento, dall'atto di assunzione, dal mansionario e dalle Ordinanze municipali e disposizioni sul personale. 2. Qualora lo esigano ragioni di servizio, al dipendente possono essere assegnati, nei limiti dell'orario normale di lavoro, oltre ai compiti previsti dal mansionario, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno. 3. Resta riservata l'applicazione dell'art. 25.
Art. 42 Diritto allo stipendio	I dipendenti percepiscono, per l'attività prestata, lo stipendio, i supplementi e le indennità previsti dal presente regolamento e dalle disposizioni esecutive.
Art. 43 Scala degli stipendi	<ol style="list-style-type: none"> 1. I dipendenti a tempo pieno sono retribuiti secondo la scala stipendi valida per i dipendenti dello Stato (vedi Allegato no. 1). 2. Gli impiegati a tempo parziale sono retribuiti secondo la scala stipendi sopraccitata in modo proporzionale al tempo di lavoro effettivo. 3. Gli stipendi sono divisi in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio. 4. Gli stipendi sono adeguati al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto concesso ai dipendenti cantonali.
Art. 44 Classificazione delle funzioni	L'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi di stipendio previste dalla scala stipendi di cui all'art. 43, sono

	regolati mediante Ordinanza municipale ai sensi dell'art. 135 cpv. 2 LOC.
Art. 45 Applicazione della classificazione delle funzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Per ogni funzione viene allestita un'apposita scheda di funzione che deve essere sottoscritta da ogni dipendente. 2. Ogni dipendente è inserito nella classe della rispettiva funzione.
Art. 46 Stipendio iniziale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente di nuova assunzione percepisce il minimo di stipendio della sua classe; potrà tuttavia essere considerata l'esperienza utile alla funzione, acquisita presso imprese pubbliche o private. 2. Nel caso di candidati di nuova assunzione, con scarsa esperienza professionale in attività di analogo livello o prevista per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per due anni al massimo, una riduzione del 5% dello stipendio rispetto a quello minimo previsto per la funzione.
Art. 47 Aumenti annuali	<ol style="list-style-type: none"> 1. I dipendenti, le cui prestazioni annuali soddisfano appieno le aspettative, hanno diritto ad un aumento annuale di stipendio corrisposto secondo la scala stipendi (di cui all'art. 43 del presente Regolamento), fino al massimo della classe della funzione occupata. 2. Se la prestazione annuale del singolo dipendente supera le aspettative, oltre all'aumento previsto al precedente cpv. 1, il Municipio può riconoscergli una gratifica straordinaria o giorni di congedo pagato secondo i disposti dell'art. 50 cpv. 2. 3. Se le prestazioni annuali del dipendente sono insufficienti (non soddisfano le aspettative), egli non ha diritto all'aumento annuale di stipendio. L'autorità di nomina blocca l'aumento annuale mediante decisione formale. Il dipendente dev'essere sentito e restano riservate le norme per il trasferimento o la disdetta (ai sensi degli artt. 26 e 84 del presente Regolamento). 4. Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.
Art. 48 Decorrenza degli aumenti annuali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ai sensi dell'art. 47, gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno. 2. Il Consiglio comunale, su proposta del Municipio, può, in caso di difficoltà finanziarie, bloccare gli aumenti di stipendio. La proposta deve essere formulata nell'ambito del messaggio sul preventivo. 3. L'impiegato matura l'aumento se nel precedente anno civile ha compiuto almeno 6 mesi consecutivi di servizio: se ne ha prestati meno l'aumento è computato solo a contare dall'anno successivo. Questa regola fa stato anche per le interruzioni di servizio non pagate
Art. 49 Avanzamenti e promozioni tramite mutamento della funzione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nell'ambito delle singole classi di stipendio ed entro i rispettivi limiti salariali il Municipio può, previo rapporto di qualifica, anticipare ai dipendenti particolarmente meritevoli, dal profilo della formazione professionale, ulteriori aumenti rispetto a quanto previsto dall'art. 47. 2. In caso di promozione con cambio di funzione, decisa dal Municipio, il dipendente sarà inserito nella nuova fascia retributiva tenendo conto degli anni di servizio prestati. Il nuovo stipendio dovrà corrispondere almeno allo stipendio precedente. 3. ... 1

<p>Art. 50 Aumenti e gratifiche straordinari</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Municipio, esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, può, qualora ci fossero provate difficoltà nel reperire o conservare dipendenti particolarmente idonei, concedere 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. La maggiorazione può essere revocata dal Municipio quando vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata. 2. Il Municipio può corrispondere, per conferire riconoscimenti di merito in caso di valutazione annuale che supera le aspettative e/o per prestazioni giudicate straordinarie, una gratifica, non assicurabile alla Cassa pensioni, sino ad un massimo dell'8% dello stipendio annuo, oppure fino a 12 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono. 3. Qualora le valutazioni annuali del dipendente superano le aspettative per almeno tre anni consecutivi, in deroga agli artt. 47 cpv. 2 e 50 cpv. 2, il Municipio può riconoscere al dipendente da uno a tre aumenti di stipendio invece della gratifica straordinaria o dei giorni di congedo pagato. 4. Ogni anno, nell'ambito dell'esame del conto consuntivo del Comune, il Municipio informa il Consiglio Comunale sul numero di dipendenti che hanno ottenuto la maggiorazione di stipendio prevista dal cpv. 1, di quelli che hanno ricevuto la gratifica o il congedo pagato previsti al cpv. 2 e di coloro che hanno ottenuto una maggiorazione di stipendio ai sensi del cpv. 3, nonché sulla relativa spesa.
<p>Art. 51 Valutazione dei dipendenti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Municipio promuove, per il tramite di un'Ordinanza, un sistema di valutazione periodica dei dipendenti, tenuto conto dei principi di politica del personale e di obiettivi, ai sensi degli artt. 2 e 3 del presente Regolamento. Le valutazioni tengono conto di competenze professionali, competenze personali, competenze sociali, competenze di condotta, sollecitazioni e condizioni di lavoro. 2. La valutazione periodica deve essere discussa con ogni dipendente.
<p>Art. 52 Pagamento dello stipendio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lo stipendio è versato al dipendente di regola entro il 25 di ogni mese, secondo le disposizioni emanate dal Municipio. 2. Lo stipendio, escluso l'assegno per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto da un dipendente al datore di lavoro o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse e multe. 3. Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta dev'essere preceduta da una diffida raccomandata al dipendente a voler procedere al pagamento di quanto dovuto entro un termine di 30 giorni, pena la trattenuta diretta dello stipendio. 4. Se un dipendente entra in servizio a mese iniziato lo stipendio gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.

<p>Art. 53 Stipendio orario</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lo stipendio orario dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2184 quello annuale comprensivo della tredicesima mensilità. 2. L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 58 del ROD.
<p>Art. 54 Gratifica per anzianità di servizio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al dipendente è accordato un congedo pagato di 5 giorni al raggiungimento del decimo anno di servizio e di 10 giorni di congedo pagato al raggiungimento del quindicesimo anno di servizio. 2. A partire dal ventesimo anno di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio percepito. Tale gratifica è corrisposta se gli anni di servizio sono stati prestati ininterrottamente, senza interruzione del rapporto d'impiego. 3. Il Municipio, a richiesta del dipendente avanzata entro un mese dalla nascita del diritto, può concedere un congedo pagato in luogo del versamento della gratifica purché siano garantiti la continuità ed il regolare funzionamento del servizio. Tale congedo può essere suddiviso nei quattro anni successivi alla nascita del diritto.
<p>Art. 55 Indennità legate alla funzione svolta</p>	<p>Il Municipio disciplina, mediante specifiche disposizioni e/o Ordinanze, le indennità dovute al dipendente legate alla funzione svolta.</p>
<p>Art. 56 Servizio di picchetto</p>	<p>Il dipendente, se richiesto dalla funzione, è tenuto a prestare turni per il servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Le relative modalità e l'indennizzo sono disciplinati tramite Ordinanza.</p>
<p>Art. 57 Indennità di trasferta</p>	<p>Le indennità per missioni d'ufficio, che implicano trasferte e/o pasti, sono disciplinate tramite Ordinanza.</p>
<p>Art. 58 Compenso per prestazioni fuori orario</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. È considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative: <ol style="list-style-type: none"> a. supera il normale orario di lavoro; b. è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07.00 alle 20.00) o in giorni di riposo; c. è ordinato o autorizzato dal Segretario comunale o dai Capi servizio. 2. Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato entro la fine del mese successivo. Per esigenze di servizio, il termine può essere prorogato. La prestazione fuori orario dà diritto ad un supplemento orario del 25%. La domenica e nelle festività ufficiali, il supplemento orario è del 50%. 3. Qualora il recupero di cui al capoverso precedente non fosse possibile, il Municipio può concedere un indennizzo sulla scorta dell'art. 53 del presente Regolamento.
<p>Art. 59 Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile o di servizio civile</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente assente per servizio militare o protezione civile o servizio civile sostitutivo svizzero percepisce lo stipendio intero qualora si tratti di servizi obbligatori. 2. Il Municipio può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo o nel caso in cui il dipendente optasse per la ferma continuata.

Art. 60 Soppressione dello stipendio	In caso di assenze ingiustificate dal lavoro, di assenze per punizioni relative all'ordinamento disciplinare militare o per l'espiazione di pene privative della libertà, il Municipio sopprime il versamento dello stipendio per l'intera durata dell'assenza.
Art. 61 Deduzioni	Agli effetti delle deduzioni per sospensione dal lavoro e assenze ingiustificate entra in linea di conto il solo stipendio annuo. Non è soggetto a riduzione l'assegno per figli, riservate le disposizioni della legislazione federale e cantonale sugli assegni familiari.
Art. 62 Assegno per figli	Il dipendente ha diritto all'assegno per figli secondo le norme della legislazione federale e cantonale sugli assegni familiari.
Art. 63 Indennità per superstiti	Alla morte del dipendente i suoi superstiti (coniuge, partner registrato e/o figli aventi diritto agli assegni per i figli secondo LAFam) percepiscono l'intero stipendio del mese in cui è avvenuto il decesso, le prestazioni della previdenza professionale e un'indennità di 4 mensilità.

Capitolo 2 – Giorni di riposo e vacanze

Art. 64 Giorni di riposo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sono considerati giorni di riposo con conseguente chiusura degli uffici comunali: <ol style="list-style-type: none"> a. il sabato; b. la domenica; c. le feste riconosciute dal Cantone; d. il pomeriggio delle vigilie di Natale e Capodanno, il pomeriggio dell'ultimo giorno di carnevale e la mattina del primo giorno di Quaresima; e. la giornata del lunedì di San Provino. 2. Il Municipio decide volta per volta se, in quale misura, e a quali condizioni debbano essere introdotti giorni di riposo supplementari.
Art. 65 Vacanze	<ol style="list-style-type: none"> 1. I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze: <ol style="list-style-type: none"> a. 25 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il ventesimo anno di età; b. 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il ventunesimo anno di età fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il quarantanovesimo anno di età; c. 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il cinquantesimo anno di età fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il cinquantanovesimo anno di età; d. 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il sessantesimo anno di età. 2. Ai sensi dell'art. 19 del presente Regolamento, il Segretario comunale ha diritto a 5 giorni di vacanza supplementari, mentre ai Capi Servizio spettano 3 giorni di vacanza supplementari. 3. In caso di servizio inferiore a un anno, le vacanze sono concesse proporzionalmente alla durata dell'impiego.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Le vacanze devono essere utilizzate secondo un piano stabilito annualmente, allestito per ogni servizio e sottoposto al Segretario comunale, e che tenga in considerazione le richieste dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di servizio e di un'equa rotazione fra il personale. 5. Il diritto alle vacanze si estingue entro la fine del mese di aprile dell'anno successivo. 6. Le vacanze non possono essere compensate con denaro, riservati i casi di cessazione del rapporto d'impiego del dipendente, ove, per esigenze di servizio e/o senza colpa del dipendente, le vacanze maturate non hanno potuto essere godute.
<p>Art. 66 Riduzione del periodo di vacanza</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una riduzione del periodo di vacanza è applicata nei seguenti casi: <ol style="list-style-type: none"> a. assenze in seguito a malattia, infortunio e assicurazione militare della durata complessiva di oltre 90 giorni in un anno civile, fermo restando il diritto del dipendente alla metà dei giorni di vacanza previsti dall'art. 65; b. assenze per servizio militare, di protezione civile e di servizio civile sostitutivo svizzero volontario o di punizione; il Municipio stabilisce la misura della riduzione; c. assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari; la riduzione è proporzionale alla durata delle stesse. 2. Qualora le assenze per malattia, infortunio e assicurazione militare superino i 90 giorni complessivi durante un anno civile il periodo soggetto a riduzione (15 giorni, 12.5 giorni e 10 giorni) viene ridotto di 1/10 per ogni assenza di ulteriori 30 giorni. 3. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato per maternità.
<p>Art. 67 Cure termo-climatiche o di riposo</p>	<p>Le cure termo-climatiche o di riposo sono di regola computate quale vacanza, anche se ordinate dal medico, quando il dipendente può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti. Esse sono considerate quale malattia se prescritte dal medico e comprovate dal relativo certificato medico che attesta l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione dalla malattia o dall'infortunio.</p>

Capitolo 3 – Congedi

<p>Art. 68 Congedi pagati o non pagati</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente può beneficiare dei seguenti congedi pagati: <ol style="list-style-type: none"> a. per matrimonio e unione domestica registrata 8 giorni di lavoro, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione del rito civile; b. per decesso del coniuge, del partner registrato, di figli o dei genitori 5 giorni lavorativi consecutivi dall'evento; c. per decesso di fratelli o sorelle 3 giorni lavorativi consecutivi dall'evento; d. per la nascita di figli 10 giorni lavorativi, da godere entro un anno dall'evento (congedo di paternità); e. per matrimonio o unione domestica registrata di figli, fratelli, sorelle e genitori, per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati,
--	--

	<p>nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato 1 giorno lavorativo;</p> <p>f. per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia il tempo strettamente necessario;</p> <p>g. per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale 8 giorni lavorativi l'anno;</p> <p>h. per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza ai corsi di Gioventù e Sport 8 giorni lavorativi l'anno;</p> <p>i. per assenze di breve durata non altrimenti programmabili, per visite mediche o dentistiche, per convocazioni o citazioni di un'autorità o terapie prescritte dal medico, il tempo necessario; chi lavora a tempo parziale o a turni deve di principio programmare queste assenze durante il tempo libero;</p> <p>j. per malattia dei figli in età inferiore ai 15 anni, previa presentazione di un certificato medico a partire dal 2° evento nell'anno o in caso di un singolo evento che duri più di 3 giorni, al massimo 5 giorni lavorativi all'anno;</p> <p>k. un giorno lavorativo in caso di trasloco, da effettuarsi nel mese dell'effettivo trasloco.</p> <p>2. Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati o da dedurre dalle vacanze, richiesti per giustificati motivi personali o familiari, per solidarietà intergenerazionale, per ragioni di studio o perfezionamento professionale o di riqualificazione professionale e per compiti di utilità pubblica.</p> <p>3. Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto dalle lettere e., f., g., h. e j. si verifica durante le vacanze o altre assenze, cade il diritto del dipendente al congedo.</p> <p>4. I congedi previsti dalle lettere g. e h. sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni all'anno.</p>
<p>Art. 69 Congedo per maternità</p>	<p>1. In caso di maternità, la collaboratrice ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane, di cui al massimo due prima del parto. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50% per un massimo di 4 settimane.</p> <p>2. La collaboratrice 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, se dipendente del Comune.</p> <p>3. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.</p>
<p>Art. 70 Congedo per adozione</p>	<p>1. In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 16 settimane.</p> <p>Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi. 3. I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono dipendenti del Comune. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.
--	---

Capitolo 4 – Malattia e infortunio

<p>Art. 71 Assicurazione - Principio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali nel rispetto della legislazione federale. 2. Il Municipio stabilisce la partecipazione dei dipendenti al pagamento dei premi nel rispetto della legislazione superiore. 3. Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura.
<p>Art. 72 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio intero per un periodo di almeno 720 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI. L'indennità per figli non subisce riduzioni, riservate le norme secondo la legislazione federale e cantonale sugli assegni familiari. 2. Allo scadere dei 720 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni, oppure a fronte di una decisione dell'Istituto di previdenza di riconoscimento di una rendita intera di invalidità, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso. 3. Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un medico da lui designato in riferimento del tipo di patologia, subordinandovi il diritto allo stipendio. 4. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli artt. 37 e 39 LAINF e artt. 7 e 65 della Legge federale sull'assicurazione militare.
<p>Art. 73 Surrogazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le indennità versate dall'assicurazione o le rendite dell'assicurazione invalidità spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori spettano al dipendente. 2. Le indennità in capitale versate dall'Assicurazione contro gli infortuni o dall'Assicurazione militare federale in caso di menomazione dell'integrità spettano direttamente al dipendente. 3. Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del dipendente contro il terzo responsabile.
<p>Art. 74 Disposizioni particolari</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per almeno 720 giorni ai sensi dell'art. 72. Sono riservate le disposizioni applicabili in caso di invalidità.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro. 3. In caso di capacità lavorativa limitata, il grado di presenza sul lavoro o la limitazione delle prestazioni devono essere precisati dal medico. 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. 26. 5. Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente, in caso di decesso ai suoi superstiti.
Art. 75 Indennità per perdita di guadagno	L'indennità per perdita di guadagno spetta al datore di lavoro nella misura in cui questi versa lo stipendio al dipendente.

Capitolo 5 – Altri diritti

Art. 76 Cariche pubbliche	<ol style="list-style-type: none"> 1. I dipendenti possono assumere cariche pubbliche che comportino assenze durante gli orari di lavoro solo con il consenso del Municipio. 2. Il consenso deve essere negato quando dalla carica pubblica derivano limitazioni importanti nell'esercizio della funzione; il Municipio può far dipendere il consenso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.
Art. 77 Diritto di associazione	Il dipendente ha diritto di appartenere ad associazioni o sindacati professionali.
Art. 78 Formazione professionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Municipio promuove la formazione e il perfezionamento professionale dei dipendenti in considerazione delle esigenze dell'Amministrazione e dei dipendenti stessi. 2. Al Municipio è riservata la facoltà di recuperare, entro cinque anni, le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi, in caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del dipendente.
Art. 79 Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Comune mette a disposizione dei dipendenti gli indumenti imposti dalla natura del servizio, oltre gli attrezzi e/o i macchinari/veicoli per l'adempimento dei loro compiti. 2. Il dipendente deve usare con cura il materiale e i mezzi messi a disposizione e resta responsabile della relativa manutenzione e custodia. Può essere chiamato a risarcire danni cagionati intenzionalmente o per negligenza grave. 3. L'impiego di mezzi di lavoro e di trasporto propri è disciplinato da apposita Ordinanza municipale.

TITOLO V

PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 80 Cassa Pensioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. I dipendenti sono affiliati ad un Istituto di previdenza deciso dal Municipio alle condizioni del relativo statuto. 2. Il Municipio adotta le decisioni che competono ai datori di lavoro.
---------------------------	--

TITOLO VI

FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 81 Casistica	<p>Il rapporto d'impiego cessa per:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. raggiunti limiti d'età; b. dimissioni; c. decesso; d. disdetta; e. disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento; f. invalidità; g. scadenza dell'incarico a tempo determinato.
Art. 82 Raggiunti limiti di età	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età al momento in cui il dipendente è posto al beneficio della rendita AVS. 2. Il rapporto d'impiego può sussistere oltre l'età conferente la rendita AVS solo a titolo eccezionale, nella forma dell'incarico a tempo determinato, ritenuto un limite massimo di 70 anni di età. 3. Il dipendente può chiedere il pensionamento anticipato a partire dall'età stabilita nel Regolamento dell'Istituto di previdenza. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 83 del presente Regolamento.
Art. 83 Dimissioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente incaricato per funzione stabile ha il diritto di rassegnare le proprie dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese: <ol style="list-style-type: none"> a. con un termine di un mese se l'incarico dura da meno di un anno; b. con un termine di due mesi se l'incarico dura da più di un anno, ma meno di cinque anni; c. con un termine di tre mesi se l'incarico dura da più di cinque anni; 2. Il dipendente nominato ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese: <ol style="list-style-type: none"> a. con un termine di sei mesi per il Segretario comunale e i Capi servizio; b. con un termine di tre mesi per gli altri dipendenti.
Art. 84 Disdetta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'incarico per funzione stabile per la fine di un mese, prevalendosi di giustificati motivi. Il termine di preavviso è: <ol style="list-style-type: none"> a. di un mese nei confronti del dipendente incaricato da meno di un anno;

	<ul style="list-style-type: none"> b. di due mesi nei confronti del dipendente incaricato da più di un anno, ma meno di cinque anni; c. di tre mesi nei confronti del dipendente incaricato da più di cinque anni. <ol style="list-style-type: none"> 2. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego di un dipendente nominato per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi. Il termine di preavviso è di sei mesi nei confronti del dipendente con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età, come pure per quelli che ricoprono la funzione di Segretario comunale o Capo servizio. 3. Sono considerati giustificati motivi: <ul style="list-style-type: none"> a. la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età; b. l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza; c. le ripetute o continue inadempienze nel comportamento; d. la ripetuta inadempienza nelle prestazioni, ottenendo per due anni consecutivi la valutazione annuale "non soddisfa le aspettative" (prestazioni insufficienti) e quindi non raggiungendo gli obiettivi previsti; e. il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 26 cpv. 3. f. qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti. 4. In caso di violazioni gravi dei doveri di servizio assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata, il Municipio può disdire immediatamente il rapporto di lavoro.
<p>Art. 85 Procedura</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La procedura di disdetta è condotta dal Municipio. Il Municipio può anche far capo a consulenti esterni. 2. Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere. 3. Durante la procedura di disdetta il dipendente può essere sospeso provvisoriamente dalla carica e privato totalmente o parzialmente dello stipendio se l'interesse dell'Amministrazione o della procedura lo esige. 4. La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.
<p>Art. 86 Scadenza dell'incarico a tempo determinato</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il rapporto d'impiego del dipendente incaricato a tempo determinato cessa alla scadenza senza disdetta. 2. Le parti possono disdire il rapporto di incarico secondo le norme del CO; in casi gravi, il Municipio può dare la disdetta con effetto immediato.
<p>Art. 87 Conciliazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente nominato o incaricato per funzione stabile da più di un anno al quale si prospetta la disdetta del rapporto d'impiego può

	<p>sottoporre il suo caso, entro un termine di 15 giorni, ad una Commissione conciliativa. Un'apposita Ordinanza municipale ne stabilisce composizione, competenze e funzionamento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. La Commissione è tenuta ad indire, entro un termine di 15 giorni, un'udienza di conciliazione e a formulare al più presto alle parti eventuali proposte di accordo. 3. Le controversie relative a discriminazioni ai sensi della legge federale sulla parità dei sessi del 24 marzo 1995 sottostanno all'esperienza di conciliazione conformemente alla legge di applicazione della legge federale sulla parità dei sessi nei rapporti di diritto pubblico del 24 giugno 2010; l'avvio di una procedura di conciliazione esclude l'altra. 4. Durante la fase di conciliazione la procedura rimane sospesa. Resta riservato l'art. 85 cpv. 3 e 4 del presente Regolamento.
<p>Art. 88 Indennità d'uscita in caso di disdetta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ai sensi dell'art. 84 del presente Regolamento, in caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta da parte del datore di lavoro e non imputabile al collaboratore, il dipendente nominato o incaricato per funzione stabile da più di un anno ha diritto ad un'indennità d'uscita. 2. Per i dipendenti che non possono beneficiare dell'età di pensionamento anticipato, ai sensi di quanto stabilito nel Regolamento dell'Istituto di previdenza, l'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente, ritenuto come l'indennità non possa essere superiore allo stipendio annuo: $\frac{\text{ultimo salario lordo annuale} \times \text{anni interi di servizio prestato}}{30 \text{ anni di servizio}}$ 3. Per i dipendenti che possono beneficiare dell'età di pensionamento anticipato, ai sensi di quanto stabilito nel Regolamento dell'Istituto di previdenza, sono applicate le prestazioni previste dal Regolamento stesso.
<p>Art. 89 Rifiuto, riduzione, sospensione dell'indennità d'uscita</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se la disdetta è data per colpa del dipendente, le prestazioni previste all'art. 88 possono essere rifiutate o ridotte. A tal fine, il Municipio deve tener conto del grado di colpa, delle condizioni personali e dell'anzianità di servizio del dipendente. 2. Il Municipio può inoltre rifiutare, sospendere o ridurre le preclamate prestazioni quando il dipendente trova un posto di lavoro adeguato alle sue capacità e/o alle sue qualifiche professionali o rifiuta, senza validi motivi, un simile posto di lavoro. 3. Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere. 4. La decisione di rifiuto, riduzione o sospensione delle prestazioni dev'essere comunicata per iscritto e debitamente motivata e deve indicare i mezzi e i termini di ricorso.
<p>Art. 90 Attestato di servizio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 sulla sua condotta. 2. A richiesta esplicita del dipendente l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

TITOLO VII

COMMISSIONE DEL PERSONALE

Art. 91 Composizione e funzionamento	Quale organo consultivo del Municipio per le questioni inerenti ai rapporti di servizio viene riconosciuta la Commissione del personale, formata da 3 a 5 membri, in rappresentanza del personale stesso. La Commissione resta in carica per il quadriennio di legislatura.
Art. 92 Competenze	La Commissione del personale esprime il suo preavviso su questioni di ordine generale riguardanti il personale: a. sulla modifica dei Regolamenti organici; b. sulle questioni di principio riguardanti i rapporti fra l'Amministrazione comunale ed il personale.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 93 Esecuzione del Regolamento	Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per rendere esecutivo il presente Regolamento.
Art. 94 Fissazione di nuove funzioni e stipendi	<ol style="list-style-type: none">1. I dipendenti appartenenti ad una determinata funzione prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento, rimangono in carica indipendentemente da eventuali nuovi requisiti per quella funzione.2. Lo stipendio percepito da ogni collaboratore a partire dall'entrata in vigore del presente Regolamento è inserito nella classe di retribuzione della rispettiva fascia di funzione e arrotondato all'aumento annuale, definito dalla scala stipendi di cui all'art. 43, immediatamente superiore.3. Il nuovo stipendio determinato dalla nuova funzione non può essere più basso del minimo della classe della rispettiva fascia di appartenenza.4. Se lo stipendio massimo della nuova funzione è inferiore allo stipendio precedente, al collaboratore viene comunque corrisposto il precedente stipendio che sarà adeguato al rincaro secondo i disposti dell'art. 43 cpv. 4.5. A tutti i dipendenti è garantito lo stipendio assicurabile alla Cassa Pensioni acquisito al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento.
Art. 95 Abrogazioni, modifiche, norma transitoria e riserve	<ol style="list-style-type: none">1. Il Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Agno del 06.03.1989 e successive modifiche è abrogato.2. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione incompatibile o contraria.3. Per gli agenti del Corpo della Polizia Strutturata Regione Malcantone Est restano applicabili le disposizioni del Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Agno del 06.03.1989 sino all'entrata in vigore del loro apposito Regolamento come previsto dall'art. 1 cpv. 3.

	4. Sono in ogni caso riservate le disposizioni delle leggi cantonali e federali.
Art. 96 Diritto suppletorio	Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni della Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, del Regolamento dei dipendenti dello Stato, della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti, della LOC e del Regolamento comunale; eventuali modifiche a tali leggi e regolamenti sono automaticamente integrate ad eccezion e di quelle rilevanti che verranno sottoposte per approvazione al consiglio comunale. Unicamente in caso di lacune proprie, si applicano le disposizioni del Codice delle obbligazioni, quale diritto pubblico suppletorio.
Art. 97 Entrata in vigore	Il presente Regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2019, riservata l'approvazione da parte del Consiglio Comunale e la ratifica della competente Autorità cantonale.

PER IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Presidente

Il Segretario

Fabio Milesi

Flavio Piattini

Approvato dall'onorando Consiglio comunale nella seduta del 29 aprile 2019.

Approvato dal Lodevole Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali, con decisione no.1-RE-15161 del 22.10.2019.

Pubblicato il dispositivo della risoluzione di approvazione della SEL, dal 28.10.2019 (art. 189 cpv. 3).

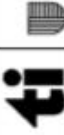
¹ Cpv. stralciato d'ufficio con decisione SEL del 22.10.2019.

Allegato: Scala degli stipendi, art. 43 cpv. 1

Regolamento Organico dei dipendenti del Comune di Agno

Classificazione degli stipendi

Art. 43 cpv. 1 – Allegato no. 1

Dipartimento della finanza e dell'economia Sezione delle risorse umane Ufficio degli stipendi e delle assicurazioni				SCALA STIPENDI Valida dal 1° gennaio 2018 Stipendio annuo e mensile (1/13) seconda classe e aumento																					
CLASSE ↓	→ AUMENTI																								
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	40.610	41.955	43.300	44.645	45.990	47.067	48.143	49.219	50.295	51.371	52.268	53.165	54.062	54.958	55.855	56.752	57.350	57.948	58.546	59.144	59.741	60.339	60.937	61.535	62.133
	3.124	3.227	3.331	3.434	3.538	3.621	3.703	3.786	3.869	3.952	4.021	4.090	4.159	4.228	4.297	4.366	4.412	4.458	4.504	4.550	4.595	4.641	4.687	4.733	4.779
2	45.963	47.509	49.054	50.600	52.145	53.382	54.618	55.855	57.091	58.328	59.358	60.388	61.419	62.449	63.479	64.510	65.196	65.883	66.570	67.257	67.944	68.631	69.318	70.005	70.692
	3.536	3.655	3.773	3.892	4.011	4.106	4.201	4.297	4.392	4.487	4.566	4.645	4.725	4.804	4.883	4.962	5.015	5.068	5.121	5.174	5.226	5.279	5.332	5.385	5.438
3	51.213	52.960	54.708	56.455	58.203	59.601	60.999	62.397	63.796	65.194	66.359	67.524	68.689	69.854	71.019	72.184	73.961	73.738	74.514	75.291	76.068	76.845	77.621	78.398	79.175
	3.939	4.074	4.208	4.343	4.477	4.585	4.692	4.800	4.907	5.015	5.105	5.194	5.284	5.373	5.463	5.553	5.612	5.672	5.732	5.792	5.851	5.911	5.971	6.031	6.090
4	56.369	58.321	60.273	62.225	64.177	65.738	67.299	68.861	70.422	71.984	73.285	74.586	75.887	77.188	78.489	79.791	80.658	81.526	82.393	83.261	84.129	84.996	85.863	86.731	87.598
	4.336	4.486	4.636	4.787	4.937	5.057	5.177	5.297	5.417	5.537	5.637	5.737	5.837	5.938	6.038	6.138	6.204	6.271	6.338	6.405	6.471	6.538	6.605	6.672	6.738
5	61.446	63.623	65.800	67.977	70.154	71.895	73.637	75.379	77.120	78.862	80.313	81.765	83.216	84.667	86.119	87.570	88.537	89.505	90.473	91.440	92.408	93.375	94.343	95.310	96.278
	4.727	4.894	5.062	5.229	5.396	5.530	5.664	5.798	5.932	6.066	6.178	6.290	6.401	6.513	6.625	6.736	6.811	6.885	6.959	7.034	7.108	7.183	7.257	7.332	7.406
6	66.454	68.821	71.188	73.556	75.923	77.817	79.711	81.605	83.499	85.393	86.971	88.549	90.128	91.706	93.284	94.863	95.915	96.967	98.019	99.071	100.124	101.176	102.228	103.280	104.332
	5.112	5.294	5.476	5.658	5.840	5.986	6.132	6.277	6.423	6.569	6.690	6.811	6.933	7.054	7.176	7.297	7.378	7.459	7.540	7.621	7.702	7.783	7.864	7.945	8.026
7	71.405	73.985	76.564	79.144	81.723	83.787	85.850	87.914	89.978	92.041	93.761	95.481	97.200	98.920	100.640	102.359	103.506	104.652	105.799	106.945	108.092	109.238	110.384	111.531	112.677
	5.493	5.691	5.890	6.088	6.286	6.445	6.604	6.763	6.921	7.080	7.212	7.345	7.477	7.609	7.742	7.874	7.962	8.050	8.138	8.227	8.315	8.403	8.491	8.579	8.667
8	76.312	79.107	81.902	84.697	87.492	89.728	91.964	94.200	96.436	98.672	100.535	102.398	104.262	106.125	107.988	109.851	111.094	112.336	113.578	114.820	116.062	117.305	118.547	119.789	121.031
	5.870	6.085	6.300	6.515	6.730	6.902	7.074	7.246	7.418	7.590	7.733	7.877	8.020	8.163	8.307	8.450	8.546	8.641	8.737	8.832	8.928	9.023	9.119	9.215	9.310
9	81.187	84.201	87.215	90.229	93.243	95.654	98.066	100.477	102.888	105.299	107.309	109.318	111.328	113.337	115.346	117.356	118.695	120.035	121.374	122.714	124.054	125.393	126.733	128.072	129.412
	6.245	6.477	6.709	6.941	7.173	7.358	7.544	7.729	7.914	8.100	8.255	8.409	8.564	8.718	8.873	9.027	9.130	9.233	9.336	9.440	9.543	9.646	9.749	9.852	9.955
10	86.041	89.279	92.516	95.753	98.990	101.580	104.170	106.760	109.350	111.940	114.098	116.256	118.414	120.572	122.731	124.889	126.328	127.766	129.205	130.644	132.083	133.522	134.961	136.399	137.838
	6.619	6.868	7.117	7.366	7.615	7.814	8.013	8.212	8.412	8.611	8.777	8.943	9.109	9.275	9.441	9.607	9.711	9.828	9.945	10.062	10.180	10.297	10.414	10.531	10.648
11	90.807	94.352	97.817	101.282	104.747	107.520	110.292	113.064	115.836	118.608	120.918	123.228	125.538	127.848	130.158	132.468	134.008	135.548	137.088	138.628	140.168	141.708	143.248	144.788	146.328
	6.991	7.258	7.524	7.791	8.057	8.271	8.484	8.697	8.910	9.124	9.301	9.479	9.657	9.834	10.012	10.190	10.308	10.427	10.545	10.664	10.782	10.901	11.019	11.138	11.256