COMUNE DI AVEGNO GORDEVIO

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI

Il presente Regolamento è stato approvato dal Municipio nella seduta del 23 febbraio e 3 novembre 2009 e per l'aggiornamento del 28 agosto 2018 – rm 462/18 e del 15 gennaio 2019 – rm 17/19.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 5 maggio 2009 e l'aggiornamento il 23 ottobre 2018.

Pubblicato dal 24 ottobre al 7 dicembre 2018.

Approvato dalla Sezione degli Enti Locali, Bellinzona il 17 dicembre 2018.

Gordevio, 16 gennaio 2019.

INDICE

TITOLO I **Generalità**

Art. 1 Campo d'applicazione pagina 5
Art. 2 Rapporto d'impiego pagina 5
Art. 3 Competenza pagina 5

TITOLO II **Costituzione del rapporto d'impiego**

Capitolo 1 Nomina

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

Capitolo 2 Incarico

Art. 10 Definizione pagina 6
Art. 11 Casi particolari pagina 6
Art. 12 Apprendisti e praticanti pagina 6

TITOLO III **Doveri del dipendente**

Capitolo 1 Organizzazione del lavoro

Art. 13 Orario di lavoro pagina 7
Art. 14 Assenze prevedibili pagina 7
Art. 15 Assenze non prevedibili pagina 7
Art. 16 Assenze arbitrarie pagina 7
Art. 17 Supplenze pagina 7
Art. 18 Descrizione delle funzioni pagina 8
Art. 19 Modalità pagina 8

Capitolo 2 Doveri di servizio

Art. 20 Immagine dell'amministrazione pagina 8
Art. 21 Esecuzione del lavoro pagina 8
Art. 22 Requisiti professionali pagina 8/9/10
Art. 23 Segreto d'ufficio pagina 10
Art. 24 Divieto di accettare doni pagina 10
Art. 25 Occupazioni accessorie pagina 10

Capitolo 3 Mancanza ai doveri di servizio

Art. 26	Responsabilità per danni	pagina 10
Art. 27	Sorveglianza del personale	pagina 10
Art. 28	Provvedimenti disciplinari	pagina 10/11
Art. 29	Inchiesta e rimedi giuridici	pagina 11
Art. 30	Misure cautelari	pagina 11
Art. 31	Termini e prescrizioni	pagina 11

TITOLO IV Diritti del dipendente

Capitolo 1 Stipendi e indennità

Art. 32	Scala degli stipendi	pagina 11/12
Art. 33	Classifica delle funzioni	pagina 12/13
Art. 34	Stipendio iniziale	pagina 13
Art. 35	Stipendio orario	pagina 13
Art. 36	Promozioni	pagina 13
Art. 37	Anzianità di servizio	pagina 13/14
Art. 38	Compenso per prestazioni fuori orario	pagina 14
Art. 39	Indennità per economia domestica	pagina 14
Art. 40	Indennità per figli	pagina 14/15
Art. 41	Diritto alle indennità	pagina 15
Art. 42	Indicizzazione	pagina 15
Art. 43	Missioni d'ufficio, mandati di Rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni	pagina 15

Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze

Art. 44	Giorni di riposo		pagina 15
Art. 45	Vacanze	a)durata	pagina 15/16
Art. 46		b)modalità	pagina 16
Art. 47		c)riduzione	pagina 16

Capitolo 3 Congedi

Art. 48	Congedi pagati	pagina 16/17
Art. 49	Congedo per gravidanza e parto - maternità	pagina 17
Art. 50	Altri congedi	pagina 17/18

Capitolo 4 Malattia e infortunio

Art. 51	Principio	pagina 18
Art. 52	Assenze per malattia e infortunio	pagina 18
Art. 53	Disposizioni particolari	pagina 18/19

Capitolo 5 Servizio militare, protezione civile e altri corsi

Art. 54 Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatori pagina 19
Art. 55 Servizio volontario o facoltativo o altri corsi pagina 19
Art. 56 Indennità per perdita di guadagno pagina 19

Capitolo 6 Altri diritti

Art. 57 Diritto di associazione pagina 20
Art. 58 Formazione professionale pagina 20

TITOLO V Previdenza professionale

Art. 59 Cassa pensioni pagina 20

TITOLO VI Fine del rapporto d'impiego

Art. 60 Casistica pagina 20
Art. 61 Limiti d'età pagina 20
Art. 62 Dimissioni pagina 21
Art. 63 Decesso pagina 21
Art. 64 Licenziamento pagina 21
Art. 65 Disdetta pagina 21
Art. 66 Attestato di servizio pagina 22

TITOLO VII Contestazioni

Art. 67 Procedura pagina 22

TITOLO VIII Disposizioni particolari

Art. 68 Istituto scolastico pagina 22

TITOLO IX Disposizioni transitorie e finali

Art. 69 Norme di applicazione pagina 22
Art. 70 Entrata in vigore pagina 22
Art. 71 Abrogazioni pagina 22
Art. 72 Diritti acquisiti dei dipendenti pagina 22
Art. 73 Diritto suppletorio pagina 23

TITOLO I Norme generali

Art. 1 Campo d'applicazione

Il presente regolamento disciplina il rapporto di impiego dei dipendenti del comune e delle aziende municipalizzate.

Il rapporto d'impiego per i docenti è regolato dalle disposizioni cantonali e dal Regolamento dell'Istituto.

Il rapporto d'impiego del personale ausiliario - segnatamente gli addetti alle pulizie degli stabili e gli avventizi - è retto dal diritto privato (art. 319 CO) ed è disciplinato da un apposito mansionario.

Le denominazioni professionali utilizzate nella presente legge si intendono al maschile e al femminile.

Art. 2 Rapporto d'impiego

I dipendenti sono suddivisi in più ordini:
a) i nominati ai sensi del Titolo II Capitolo 1;
b) gli incaricati, ai sensi del Titolo II Capitolo 2;
c) gli ausiliari;
d) gli avventizi.

Art. 3 Competenza

Il conferimento delle nomine e delle assunzioni è di competenza del municipio.

TITOLO II Costituzione del rapporto d'impiego

Capitolo 1 Nomina

Art. 4 Definizione

La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato ed assegnato a una funzione.

Art. 5 Requisiti

I candidati alla nomina devono avere le seguenti qualità:
a) costituzione fisica compatibile con la funzione;
b) condotta morale ineccepibile.

L'assunzione deve essere subordinata alla presentazione di un certificato di buona salute, di un estratto del casellario giudiziale e di un'autocertificazione relativa allo stato di salute.

Quale autocertificazione vale quella pubblicata nel sito internet del Cantone.

Art. 6 Modalità

La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico.

Il bando di concorso descrive la funzione e determina i documenti e i certificati da produrre.

L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del municipio come pure da un'eventuale esame attitudinale.

Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, la copia del presente regolamento, le disposizioni del comune per il personale e ogni altra disposizione applicabile.

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

Art. 7
Periodo di prova

Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.

Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.

Art. 8
Nomina a tempo Parziale

In casi particolari e ritenuti opportuni, il municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale.

Art. 9
Nullità della Nomina

E' nulla la nomina di dipendenti del comune conseguita con manovre fraudolenti.

E' parimenti nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 5).

Capitolo 2 Incarico

Art. 10
Definizione

Il municipio può procedere direttamente, mediante concorso pubblicato all'albo, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio per un periodo massimo di tre mesi, rinnovabile.

Art. 11
Casi particolari

Per lavori urgenti o di durata non superiore a tre mesi, l'assunzione può avvenire senza pubblico concorso.

Art. 12
Apprendisti e praticanti

Il municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio così come praticanti.

Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e dei decreti federali e cantonali in materia.

TITOLO III Doveri del dipendente

Capitolo 1 Organizzazione del lavoro

Art. 13 Orario di Lavoro

L'orario normale di lavoro è parificato alla Legge cantonale sui dipendenti dello stato.

La ripartizione sull'arco della settimana, come pure l'orario giornaliero sono di competenza del municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze.

Laddove le condizioni organizzative lo permettono, il municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato.

In caso di necessità il municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro.

Tale competenza può essere delegata al segretario comunale o ad altri capiservizio.

Art. 14 Assenze prevedibili

Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile o a qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate, organizzate in accordo con il segretario comunale e debitamente ratificate dal municipio.

Il piano annuale è in linea di massima stabilito entro fine gennaio.

Art. 15 Assenze non prevedibili

Le assenze non prevedibili per malattia, infortunio o altre cause devono essere immediatamente annunciate al municipio, per il tramite del segretario comunale, e adeguatamente giustificate.

In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare un certificato medico:
- se l'assenza si protrae oltre i 3 giorni consecutivi;
- se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo;
- in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai 3 giorni nel corso dell'anno civile.

E' riservata la facoltà al municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del comune.

Art. 16 Assenze arbitrarie

Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 14 e 15 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e/o delle vacanze.

Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Art. 17 Supplenze

In caso di assenza o impedimento i dipendenti devono supplirsi a vicenda.

Qualora un singolo dipendente ne supplice un altro di funzione superiore e per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, il Municipio che ratifica la supplenza, deve versargli un'indennità pari alla differenza tra il suo attuale stipendio e quello che percepirebbe se fosse nominato nella classe del supplito.

Art. 18
Descrizione delle funzioni

Il municipio predispone l'allestimento del mansionario individuale.

Questo è modificabile in ogni tempo, impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.

Art. 19
Modalità

Il municipio, per esigenze organizzative, può assegnare il dipendente ad altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.

Il municipio può parimenti assegnare ad altra funzione il dipendente che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.

Nel caso in cui l'assegnazione ad una funzione di grado inferiore fosse richiesta e ottenuta dal dipendente, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico.

Capitolo 2 Doveri di servizio

Art. 20
Immagine dell' amministrazione

Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica.

Egli deve evitare atti o omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 21
Esecuzione del Lavoro

Il dipendente deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati e previsti dalle relative prescrizioni e direttive di servizio emanate dal municipio o dal segretario comunale.

Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse della collettività.

Art. 22
Requisiti professionali

La nomina alle funzioni è subordinata al possesso dei seguenti titoli professionali o alla sottoscrizione dell'impegno ad abilitarsi entro 2 anni.

Funzioni e requisiti

A) Amministrazione

I certificati di abilitazione rilasciati dal Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport di Bellinzona, costituiscono titolo preferenziale.

Segretario comunale
Certificato cantonale di abilitazione alla carica. Con il possesso di un titolo accademico, potrà essere eventualmente accordata una classe superiore. La conoscenza delle lingue nazionali costituisce titolo preferenziale.

vice Segretario comunale
Certificato cantonale di abilitazione alla carica di segretario comunale.

Contabile
Attestato federale quale impiegato di commercio o titolo equivalente. Il diploma di contabile federale o altri titoli di studio nel settore, come pure una comprovata esperienza in ambito comunale o altro costituiscono titolo preferenziale, inoltre può essere richiesto il Certificato di Funzionario Amministrativo FAM o dello Specialista in Amministrazione Pubblica SAP.

Funzionario amministrativo
Attestato federale quale impiegato di commercio o titolo equivalente, con formazione ed esperienza professionale adeguata alla funzione, inoltre può essere richiesto il Certificato di Funzionario Amministrativo FAM o dello Specialista in Amministrazione Pubblica SAP.

Ausiliari di pulizia
Nessuna formazione particolare. Idoneità alla funzione.

B) Scuole

Cuoco della scuola dell'infanzia
Nessuna formazione particolare. Idoneità alla funzione. Titoli o studi nel campo alimentare o culinario sono titoli preferenziali.

Ausiliari di pulizia della scuola dell'infanzia
Nessuna formazione particolare. Idoneità alla funzione.

C) Ufficio tecnico

Responsabile tecnico
Certificato cantonale di abilitazione alla carica, preferibilmente con esperienza nel ramo.

Funzionario dell'ufficio tecnico
Attestato federale quale impiegato di commercio o titolo equivalente e comprovata esperienza nel settore, inoltre può essere richiesto il Certificato di Funzionario Amministrativo FAM o dello Specialista in Amministrazione Pubblica SAP.

D) Squadra esterna

Operaio qualificato con mansioni accresciute (capo servizio esterno)
Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio civile, dell'artigianato o nel primario con almeno 5 anni di esperienza professionale.

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

Operaio non qualificato
Nessun certificato particolare, predisposizione alla funziona nel settore esterno.

Art. 23
Segreto d'ufficio

Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, a cui è vincolato anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.

La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal municipio.

Art. 24
Divieto di accettare doni

E' vietato al dipendente, direttamente o indirettamente, chiedere, ricevere e farsi promettere per sé o per terzi doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.

Art. 25
Occupazioni accessorie

Occupazioni accessorie devono essere autorizzare dal municipio.

Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta.

Capitolo 3 Mancanza ai doveri di servizio

Art. 26
Responsabilità per danni

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 24.10.1988.

Art. 27
Sorveglianza del personale

Il segretario è responsabile della cancelleria comunale ed è il capo del personale.

Egli dirige, sorveglia, coordina ed esegue i lavori amministrativi a lui affidati dalle leggi, dai regolamenti o richiesti dal Municipio e dal sindaco.

I dipendenti vigilano sull'operato dei loro subordinati informando regolarmente i superiori per la via di servizio.

Art. 28
Provvedimenti disciplinari

La violazione dei doveri d'ufficio, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento dei compiti assegnati, sono punite dal municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:
a) l'ammonimento;
b) la multa fino a fr. 500.-;

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

Tali misure sono applicabili anche nei casi dell'art. 133 Loc (obbligo di notifica dell'autorità giudiziaria).

Art. 29
Inchiesta e Rimedi giuridici

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

I provvedimenti saranno motivati e comunicati per iscritto all'interessato, con l'indicazione dei rimedi di diritto.

Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro quindici giorni al Consiglio di stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 30
Misure cautelari

Il municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare.

La decisione provvisionale, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato.

Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al consiglio di stato, la cui decisione è impugnabile dinnanzi al tribunale amministrativo.

I ricorso non hanno effetto sospensivo.

Art. 31
Termini e prescrizioni

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.

La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.

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

Capitolo 1 Stipendi e indennità

Art. 32
Scala degli stipendi

La scala degli stipendi è stabilita in base al nuovo sistema retributivo dello Stato, introdotta lo scorso 1.1.2018.

Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata in una o due rate a giudizio del municipio.

Ai dipendenti può essere concesso un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala dei dipendenti dello stato, in base alle valutazioni di rendimento del personale.

Gli aumenti annuali decorrono solitamente a partire dal 1. gennaio di ogni anno.

Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1. gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1. gennaio dell'anno successivo.

Art. 33
Classifica delle funzioni

Per ogni funzione sono previste tre classi di stipendio, suddivise in scatti, corrispondenti alle classi di stipendio dei dipendenti dello stato.

Il salario annuo può essere diviso in percentuale di lavoro, come pure in salario orario.

Le classi di stipendio delle singole funzioni sono:

Classe	Funzione
A)	Amministrazione
9	Segretario comunale
7	vice Segretario comunale
5	Contabile
4	Funzionario amministrativo
1	Ausiliario di pulizia
B)	Scuole
2	Cuochi della scuola dell'infanzia
1	Ausiliari di pulizia della scuola dell'infanzia

Per i docenti vedi Organico specifico cantonale. Sono pure applicabili per questo settore le normative del Regolamento dell'Istituto.

C) Ufficio Tecnico

8 Responsabile tecnico
4 Funzionario dell'ufficio tecnico

D) Squadra esterna

4 Capo servizio esterno
3 Operaio qualificato
2 Operaio non qualificato

Art. 34
Stipendio
Iniziale

Al momento dell'assunzione lo stipendio iniziale corrisponde a quello della classe inferiore di quelle previste dall'art. 33 per la rispettiva funzione.

Il municipio può derogare a questo principio se il candidato, al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti richiesti, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.

Nel caso di candidati di nuova assunzione, con scarsa esperienza professionale in attività di analogo livello o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il municipio può stabilire, per un periodo di due anni al massimo, una riduzione del 5% dello stipendio rispetto a quello previsto per la funzione.

Art. 35
Stipendio
Orario

Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2184 quello annuale.

Art. 36
Promozioni

Il dipendente ha normalmente il diritto alle promozioni fino al raggiungimento dell'aumento massimo nella sua classe di stipendio; le sue qualifiche e valutazioni devono indubbiamente essere positive.

Con l'entrata in vigore del nuovo Regolamento comunale organico dei Dipendenti il Municipio deve mettere in funzione il sistema di qualifiche dei dipendenti comunali, in base al Manuale di Gestione delle Qualità.

Le promozioni possono essere sospese se il dipendente non soddisfa le aspettative di lavoro. In questo caso ha diritto ad una comunicazione ufficiale del municipio.

Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto.

I presupposti per le promozioni a funzioni simili di grado superiore sono indicate nella descrizione individuale delle funzioni.

Art. 37
Anzianità di
servizio

A partire dal 20.esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito.

Tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente.

Gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati.

In 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.

Al dipendente può essere concessa la conversione della gratifica, in tutto o in parte, in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio.

Art. 38
Compenso per prestazioni fuori orario

Le ore di lavoro straordinarie vengono recuperate con un uguale numero di ore di congedo, di regola entro il mese successivo.

Quanto il recupero non è possibile, esse danno diritto a un'indennità pari al compenso orario calcolato secondo la seguente formule: stipendio mensile diviso per 182.

Per prestazioni fuori orario del personale esterno saranno compensate con un supplemento del:

a) 25 % della paga orario per lavoro compiuto nei giorni feriali fra le ore 20.00 e le 06.00 e per lavoro compiuto nei giorni festivi (sabato compreso) fra le ore 06.00 e le ore 20.00;
b) 50 % della paga oraria per lavoro compiuto nelle notti prefestive fra le ore 20.00 e le 06.00;
c) 75 % della paga orario per lavoro compiuto nelle notti festive tra le ore 20.00 e le ore 06.00.

Quando la durata e l'orario delle prestazioni sono tali da richiedere un riposo durante le ore di lavoro, il recupero delle ore è concesso immediatamente.

Funzioni superiori a partire dalla 8.va classe non hanno diritto a compenso finanziario per prestazioni fuori orario.

Art. 39
Indennità per economia domestica

Il dipendente, coniugato con figli di età inferiore ai dodici anni e riconosciuti ai fini delle prestazioni previste dall'art. 41 del presente regolamento, ha diritto ad un'indennità per economia domestica purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità.

L'importo e le condizioni sono regolare dal diritto federale e cantonale.

Art. 40
Indennità per figli

Il dipendente ha diritto all'indennità mensile per figli secondo le norme della Legge cantonale sugli assegni familiari ai salariati (LAF).

Il diritto all'indennità può essere fatto valere fino al compimento del venticinquesimo anno di età per i figli all'apprendistato e agli studi.

Tale indennità non è cumulabile con prestazioni analoghe percepite dall'altro coniuge.

Art. 41
Diritto alle indennità

Il diritto ad un'indennità nasce il mese in cui si verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.

In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.

I superstiti del dipendente assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.

Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia ai salariati (LAF).

Art. 42
Indicizzazione

Le prestazioni pecuniarie previste dal presente capitolo vengono adeguate al rincaro previsto per i dipendenti dell stato.

Art. 43
Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni

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

Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze

Art. 44
Giorni di Riposo

Sono considerati giorni di riposo:

a) il sabato
b) la domenica (salvo per votazioni o elezioni)
c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone e inoltre tutto il giorno per Vigilia di Natale e di Capodanno, se non già di riposo.

Il municipio decide di volta in volta se, in quale misura e a quali condizioni, debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

Art. 45
Vacanze
a) durata

Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:

a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20esimo anno di età;
b) 20 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 49esimo anno di età;
c) 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 50esimo anno di età;
d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60esimo anno di età.

Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

Art. 46
Vacanze
b) modalità

Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo.

Il municipio può derogare da questa norma.

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

Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dai singoli servizi e sottoposto al capo del personale.

Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.

Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico, salvo i casi di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.

Art. 47
Vacanze
c) riduzione

Le assenze per malattie o infortunio superiori a 30 giorni comportano una riduzione della durata delle vacanze in ragione di un 12°esimo per ogni assenza di ulteriori 30 giorni annuali anche non consecutive.

Nel caso di assenza per servizio militare e di protezione civile non obbligatori, la riduzione della durata delle vacanze è decisa dal municipio.

Nei casi di assenze arbitrarie o anche per altri motivi, la riduzione è pari alla loro durata; consumate le vacanze la riduzione avverrà sullo stipendio.

Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato per maternità.

Capitolo 3 Congedi

Art. 48
Congedi pagati

Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

a) 6 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione;
b) 5 giorni lavorativi consecutivi per la morte del coniuge o di figli;
c) 3 giorni lavorativi consecutivi per la morte di un genitore, di un fratello o sorella;
d) 10 giorni lavorativi consecutivi per la nascita di un figlio (solo padri);
e) 2 giorni per il matrimonio di figli o fratelli, decesso di nonni o abiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per il trasloco;
f) il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia;
g) fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, dei figli, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico;

h) di regola 12 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale;
i) di regola 8 giorni per l'attività di sportivo élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport.

Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal municipio.

Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto alla cpv 1 lettere e), f), h) e i) si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.

I congedi di cui ai cpv h) e i) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, il limite massimo di 12 giorni all'anno.

Art. 49
Congedo per maternità e parto

In caso di congedo per maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane.

Il congedo per maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 6 settimane di congedo immediatamente prima del parto.

La dipendente può beneficiare, in caso di parto, di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

In alternativa il congedo non pagato può essere ottenuto interamente o parzialmente dal padre.

Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare; queste assenze sono retribuite al 100 % se allattano sul posto di lavoro e al 50 % se in altro luogo.

Nello stabile ci deve essere un luogo adatto all'allattamento.

In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.

In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 50
Altri congedi

Il municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale o per fondati motivi familiari.

In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità. Per le vacanze vale quanto previsto dall'art. 47.

Capitolo 4 Malattia e infortunio

Art. 51
Principio

Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali.

I premi sono a carico del Comune ad eccezione di quello relativo all'assicurazione contro gli infortuni non professionali, che è completamente a carico del dipendente.

Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi.

Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del dipendente ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.

Art. 52
Assenze per malattia e infortunio

In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non, o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha il diritto allo stipendio intero per un periodo di 360 giorni; dal 361.mo al 720.mo giorno ha diritto a una retribuzione pari al 90 % dello stipendio.

Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI - assicurazione infortuni.

Il municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.

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 se ha commesso un crimine o un delitto.

Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 7 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Art. 53
Disposizioni particolari

Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli acquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per ulteriori 360 giorni ai sensi dell'art 52.

Sono riservate anche in questo caso le disposizioni applicabili in caso di invalidità.

I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.

Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni del medico curante o del medico di fiducia del comune.

Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, di principio il municipio stabilisce speciali condizioni di impiego.

Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 19.

Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione infortuni spettano al comune fino a copertura dello stipendio corrisposto; se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.
Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente, e in caso di decesso ai suoi superstiti.

Capitolo 5 — Servizio militare, protezione civile e altri corsi

Art. 54
Servizio militare, protezione civile servizio civile obbligatori

Durante il servizio militare, il servizio civile e di protezione civile il dipendente percepisce l'intero stipendio per al massimo 30 giorni.

Oltre i 30 giorni hanno diritto all'80 %dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di assistenza o al 90 % dello stipendio se sposati oppure celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza.

Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento e i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per gli ufficiali, gli altri casi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio militare femminile.

Per servizio civile si intende quello previsto in sostituzione degli obblighi militari e di protezione civile

Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione civile.

Art. 55
Servizio volontario o facoltativo o altri corsi

Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia agli art. 50, 51 e 53 del presente regolamento.

Art. 56
Indennità per perdita di guadagno

L'indennità per perdita di guadagno spetta sempre al Comune quando questo versa lo stipendio al dipendente.

Capitolo 6 Altri diritti

n

Art. 57
Diritto di associazione

Al dipendente è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Costituzione federale.

Art. 58
Formazione professionale

Il municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.

E' riservata la facoltà del municipio di recuperare, entro 4 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.

TITOLO V Previdenza professionale

Art. 59
Cassa pensioni

Il dipendente è affiliato alla cassa pensioni scelta dal municipio.

TITOLO VI Fine del rapporto d'impiego

Art. 60
Casistica

Il rapporto di impiego cessa per:

a) raggiunti limiti di età;
b) dimissioni;
c) decesso;
d) invalidità;
e) licenziamento;
f) disdetta;
g) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento.

Art. 61
Limiti di età

Il rapporto di impiego cessa per limiti di età fra i 60 e i 65 anni, al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS.

Casi particolari possono essere autorizzati in accordo tra dipendente e municipio.

Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto.

Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 62.

Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi della Legge sulla previdenza.

Art. 62
Dimissioni

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

a) con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale e gli altri funzionari dirigenti;
b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.

Art. 63
Decesso

In caso di decesso di un dipendente in carica, ai superstiti (moglie, convivente, figli) vengono versate tre mensilità comprensive delle indennità.

Art. 64
Licenziamento

Il municipio può sciogliere il rapporto di impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi della destituzione.

Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.

Si richiamano pure le disposizioni dell'art. 29.

Art. 65
Disdetta

In caso di scioglimento del rapporto di impiego, non imputabile al dipendente, per disdetta da parte del datore di lavoro, il dipendente ha diritto a un'indennità di uscita.

Sino allo scadere del 49esimo anno di età, l'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula:

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

Dal 50° anno al 59° anno di età l'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula:

$$\text{3 \% stipendio assicurato x anni interi di servizio}$$

Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito (definito ai sensi della LPP), comprensivo dell'indennità per economia domestica.

Dal 60esimo anno di età, anziché alle prestazioni del precedente capoverso, sono applicabili le prestazioni previste nello statuto della cassa pensioni.

Tali prestazioni possono essere ridotte o soppresse qualora l'interessato dovesse avere, nel complesso, un guadagno superiore allo stipendio che percepirebbe se fosse ancora al servizio dell'amministrazione del Comune.

Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato, qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti:

a) con preavviso scritto di un mese per la fine del mese, se l'incarico dura da meno di un anno;
b) con preavviso scritto di due mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di un anno;
c) con preavviso scritto di tre mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di cinque anni.

Art. 66
Attestato di servizio

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

TITOLO VII Contestazioni

Art. 67
Procedura

Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal municipio.

Contro le decisioni del municipio è data facoltà di ricorrere al consiglio di stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge organica comunale, riservate le competenze inappellabili.

TITOLO VIII Disposizioni particolari

Art. 68
Istituto scolastico
a) docenti
b) docente responsabile
c) personale non insegnante

Le disposizioni riguardanti i docenti sono regolate dalle Leggi cantonali applicabili, nonché da quanto previsto nel regolamento dell'istituto scolastico.

Il docente responsabile, per quanto riguarda il contratto di lavoro e le disposizioni di natura amministrativa, é assoggettato al presente regolamento.

Per quanto riguarda invece gli aspetti didattici e pedagogici sono applicabili le già citate disposizioni cantonali e il regolamento dell'istituto.

Il personale scolastico non insegnante (personale di pulizia) è assoggettato al presente regolamento.

TITOLO IX Disposizioni transitorie e finali

Art. 69
Norme di applicazione

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

Art. 70
Entrata in Vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 1. gennaio 2019 dopo l'approvazione del consiglio comunale e successiva ratifica della sezione degli enti locali, Bellinzona.

Art. 71
Abrogazioni

Il presente regolamento abroga:

a) le disposizioni in vigore negli ex Comuni;
b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

Art. 72
Diritti acquisiti dei dipendenti

Ai dipendenti dei comuni interessati all'aggregazione sono garantiti i diritti acquisiti prima della creazione del nuovo Comune, all'infuori dell'orario di lavoro settimanale.

Art. 73
Diritto
suppletorio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano per analogia le norme previste dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello stato e dei docenti, dal Regolamento dei dipendenti dello stato e dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello stato e dei docenti.

Approvato dal municipio di Avegno Gordevio nella seduta finale del 15 gennaio 2019, con risoluzione no. 17/19

Per il Municipio di Avegno Gordevio
Il Sindaco
Mario Laloli

Il Segretario
Waldo Patocchi

COMUNE DI AVEGNO GORDEVIO

Comune di **Avegno Gordevio**

Gordevio, 29 agosto 2018 – rm 462/18
ROD – ALLEGATO 1

Posizione	**Funzione** (le funzioni sono da intendere anche al femminile)	**Formazione** (esplicitata in generale rispetto al ROD in vigore; requisiti singola funzione cfr. all. 1)	***Ex classi*** (x funzioni finora contemplate)	***Min/Max***	**NUOVA CLASSE**	**Min/Max**
Capo del personale *rif. cantonale: resp. settore e risorse umane*	Segretario comunale[1] *1* *In possesso del diploma cantonale di quadro dirigente degli Enti locali*	Titolo terziario non universitario o diploma cantonale di public manager o competenze equivalenti (> 10 anni settore pubbl. e/o privato)	*28-30*	*79'020* *111'513*	9	81'187 129'412
Capi servizio *rif. cantonale: capo ufficio / coll. tecnico - contabile capo*	Vice Segretario comunale[1]	Titolo terziario non universitario o titolo secondario e formazione professionale continua o titolo specifico o competenze equivalenti (> 10 anni settore pubbl. e/o privato)	*24-26* *vice segr.*	*69'448* *96'217*	7	71'405 112'677
	Responsabile Ufficio tecnico[2] *2* *Ing./arch. con diploma cantonale di tecnico comunale*	Titolo terziario non universitario o titolo secondario e formazione professionale continua o titolo specifico o competenze equivalenti (> 10 anni settore pubbl. e/o privato)	*26-28* *ing./arch. con dipl. tec. com.*	*76'250* *101'661*	8	76'312 121'031

Cancelleria Comunale
Casella Postale 56
CH - 6672 Gordevio
Tel. 091 760 91 25
Fax 091 760 91 26
www.avegnogordevio.ch
gordevio@avegno.ch

Sportello
Da lunedì a venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00
Lunedì e martedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00
Oppure su appuntamento

Vallemaggia pietra viva

n

Comune di **Avegno Gordevio**

Posizione	**Funzione** (le funzioni sono da intendere anche al femminile)	**Formazione** (esplicitata in generale rispetto al ROD in vigore; requisiti singola funzione cfr. all. 1)	***Ex classi*** (x funzioni finora contemplate)	***Min/Max***	**NUOVA CLASSE**	**Min/Max**
Specialisti	Contabile	Titolo secondario e diploma cant. tec.com. o titolo specifico o competenze equivalenti (> 5 anni settore pubbl. e/o privato)	*23-25 contabile*	*64'886 90'769*	5	61'446 96'278
	Capo Operaio	Titolo secondario e diploma cant. tec.com. o titolo specifico o competenze equivalenti (> 5 anni settore pubbl. e/o privato)	*20-22 operaio specializ.*	*58'384 78'326*	4	56'369 87'598
Operatori 1	Funzionario amministrativo	Titolo secondario e diploma cant. Enti locali o conoscenze lingue nazionali o titolo specifico o comp. equivalenti	*20-22 funzionario*	*58'384 78'326*	4	56'369 87'598
	Operaio qualificato	Titolo secondario e diploma cant. Enti locali o conoscenze lingue nazionali o titolo specifico o comp. Equivalenti	*19-21 operaio specializ.*	*57'467 74'693*	3	51'213 79'175

Cancelleria Comunale
Casella Postale 56
CH - 6672 Gordevio
Tel. 091 760 91 25
Fax 091 760 91 26
www.avegnogordevio.ch
gordevio@avegno.ch

Sportello
Da lunedì a venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00
Lunedì e martedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00
Oppure su appuntamento

Vallemaggia pietra viva

Comune di **Avegno Gordevio**

Posizione	**Funzione** (le funzioni sono da intendere anche al femminile)	**Formazione** (esplicitata in generale rispetto al ROD in vigore; requisiti singola funzione cfr. all. 1)	***Ex classi*** (x funzioni finora contemplate)	***Min/Max***	**NUOVA CLASSE**	**Min/Max**
Operatori 2	Impiegato amministrativo	Attestato federale di capacità o titolo specifico			2	45'963 70'692
	Operaio non qualificato	Attestato federale di capacità o titolo specifico	*16-18* *op. non qual.*	*49'122* *64'881*	2	45'963 70'692
	Cuoco SI	Attestato federale di capacità o titolo specifico	*14-16* *Cuoche si*	*45'137* *58'992*	2	45'963 70'692
Operatori 3	Ausiliario di pulizia Aiuto cuoco SI Ausiliario d'ufficio Operaio ausiliario		*11-13 aus.* *pulizia e si*	*39'595* *53'113*	1	40'610 62'133

Per il Municipio di Avegno Gordevio

Il Sindaco
Mario Ialoli

Il Segretario
Waldo Patocchi

Cancelleria Comunale
Casella Postale 56
CH - 6672 Gordevio
Tel. 091 760 91 25
Fax 091 760 91 26
www.avegnogordevio.ch
gordevio@avegno.ch

Sportello
Da lunedì a venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00
Lunedì e martedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00
Oppure su appuntamento

Vallemaggia pietraviva

Incaricata: E. Perazzi tel. 091/814.17.21 Bellinzona

14 agosto 2009
Inc. n. 15-RE-10591

INFORMAZIONE
17 AGO. 2009

Repubblica e Cantone Ticino
Dipartimento delle istituzioni
Divisione degli interni

La Sezione degli enti locali

statuendo sull'istanza di data 8 giugno 2009 del Municipio di Avegno Gordevio postulante l'approvazione del nuovo Regolamento organico dei dipendenti del Comune (ROD);

preso atto che:
- il nuovo ROD è stato adottato dal Consiglio comunale in data 5 maggio 2009;
- la pubblicazione ha avuto luogo a norma di legge;
- nessun ricorso è stato inoltrato ed il diritto di referendum non è stato esercitato;

considerato ciò a proposito dei seguenti articoli:

Art. 6 cpv. 5 (Modalità)
"A parità di titoli, requisiti e meriti è data preferenza ai candidati domiciliati nel comuni."
La libertà di domicilio garantita dall'art. 24 Cst., in base alla giurisprudenza del TF, non può essere limitata nei confronti dei funzionari in modo generale o per semplici ragioni fiscali, ma unicamente se vi siano motivi di servizio imperativi oppure se la funzione esiga relazioni particolari con la popolazione (cfr. DTF 118 Ia 410).
Nell'applicazione di questo articolo il Municipio dovrà tener conto di detta giurisprudenza e pretendere il domicilio nel Comune solo per determinate funzioni.

Art. 9 (Nullità della nomina)
"È nulla la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.
È parimenti nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno sottaendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art 5)".
La nomina contraria alle disposizioni di legge, del regolamento comunale o del bando di concorso non è nulla, ma annullabile su ricorso (art. 208 e segg. LOC; art. 212 LOC). Nulla è unicamente la nomina di dipendenti conseguita con manovre fraudolente (cfr. nuovo art. 128 LOC).

Visto quanto precede, l'art. 9 ROD è modificato d'ufficio come segue:
"È nulla la nomina di dipendenti del comune conseguita con manovre fraudolenti".

Art. 11 (Durata e modalità - Incarico)
"La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.
Ritenuto che il nuovo art. 10 ROD, in virtù dell'emendamento proposto dalla Commissione della legislazione e regolarmente approvato dal Consiglio comunale, dispone che "il municipio può procedere direttamente, mediante concorso pubblicato all'albo, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio **per un periodo massimo di tre mesi**", il primo capoverso della disposizione in esame non trova più applicazione e deve pertanto essere abrogato.

"Quando la funzione assume carattere permanente, il municipio può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative".
Tale capoverso fa riferimento, oltre che alla nomina, all'incarico per funzione stabile. Nel ROD tuttavia non si trova nessuna norma che ne disciplini le modalità e le condizioni di assunzione.
Il Municipio di Avegno Gordevio è pertanto invitato ad avviare una procedura di modifica di tale articolo, togliendo la figura dell'"incaricato per funzione stabile", oppure completando il ROD con degli articoli supplementari.

Art. 29 (Provvedimenti disciplinari)
"La violazione dei doveri d'ufficio, la trascuranza e la negligenza dell'adempimento dei compiti assegnati, sono punite dal municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:
a) l'ammonimento;
b) la multa fino a fr. **5'000.--** o la sospensione dall'impiego senza stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
c) il licenziamento.
Tale disposizione è modificata d'ufficio riprendendo quanto previsto dall'art. 134 cpv. 1 LOC in vigore dal 1° gennaio 2009, in specie vincolante, in quanto il Comune non ha adottato alternativamente le disposizioni della LORD in materia di provvedimenti disciplinari (cfr. art. 135 cpv. 3 LOC):
"1... omissis ...
a) l'ammonimento;
b) la multa fino a fr. **500.--**;
c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
d) il trasferimento ad altra funzione;

e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
f) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
g) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
h) la destituzione."

Si aggiunge inoltre d'ufficio, conformemente all'art. 134 cpv. 2 LOC, che:
"[2]Tali misure sono applicabili anche nei casi dell'art. 133 LOC (Obbligo di notifica dell'autorità giudiziaria)".

Art. 30 cpv. 3 (Inchiesta e rimedi giuridici)
Il cpv. 3 dell'art. 30 ROD viene modificato d'ufficio conformemente al nuovo testo dell'art. 134a cpv. 1 LOC:
"Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo".

Art. 31 (Misure cautelari)
"Il municipio può sospendere immediatamente dalla carica e privare dello stipendio il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta.
Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al municipio l'apertura di un procedimento penale per reati intenzionali di azione pubblica."
Tale disposizione viene riformulata d'ufficio con riguardo al tenore del nuovo art. 134 cpv. 4 LOC:
"Il municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. La decisione provvisionale, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro al decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnazi al Tribunale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo."

Art. 54 cpv. 5 (Disposizioni particolari)
"Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, di principio il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego".
Le "speciali condizioni di impiego" devono necessariamente riferirsi all'attività lavorativa, il Municipio non potendo unilateralmente cambiare e imporre condizioni contrattuali modificate, in particolare per quanto riguarda gli aspetti salariali.
Nell'applicazione di questo articolo il Municipio dovrà tenerne debitamente conto.

Art. 65 cpv. 1 (Licenziamento)
Per tenere conto della terminologia del nuovo art. 134 cpv. 1 LOC, il termine "licenziamento disciplinare" viene modificato d'ufficio con "destituzione".

ritenuto che il contenuto del ROD non contrasta per il resto con le vigenti leggi;

richiamati gli art. 186 ss LOC, in particolare gli artt. 189 e 204 LOC in tema di spese, il Regolamento del Consiglio di Stato sulle deleghe di competenze decisionali del 24 agosto 1994 e relative modifiche,

risolve:

1. E' approvato il nuovo Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Avegno Gordevio con le riserve di cui ai considerandi e le modifiche che seguono:

Art. 9 (Nullità della nomina)
"È nulla la nomina di dipendenti del comune conseguita con manovre fraudolenti".

Art. 11 (Durata e modalità – incarico)
"[1]abrogato"

Art. 29 (Provvedimenti disciplinari)
"[1]... omissis ...
a) l'ammonimento;
b) la multa fino a fr. **500.–**;
c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
d) il trasferimento ad altra funzione;
e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
f) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
g) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
h) la destituzione;
[2]Tali misure sono applicabili anche nei casi dell'art. 133 LOC (Obbligo di notifica dell'autorità giudiziaria)".

Art. 30 cpv. 3 (Inchiesta e rimedi giuridici)

"Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo".

Art. 31 (Misure cautelari)

"Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. La decisione provvisionale, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnazi al Tribunale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo".

Art. 65 (Destituzione)

"Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi della destituzione".

2. Invitiamo gli organi comunali (Municipio e Consiglio comunale) a completare l'art. 11 ROD come indicato ai considerandi.

3. Sono riservati i diritti dei terzi.

4. Contro la presente decisione è dato ricorso al Consiglio di Stato nel termine di 15 (quindici) giorni dall'intimazione.

5. Intimazione e comunicazione:
   - al Municipio del Comune Avegno Gordevio, 6672 Gordevio;
   - alla Divisione degli interni, Segreteria;
   - alla Sezione degli enti locali (4).

PER LA SEZIONE DEGLI ENTI LOCALI

Il Capo Sezione:

Elio Genazzi

La Capo Ufficio amministrativo e del contenzioso:

Carla Biasca

N. Cavadini
Wiesendanger

☎ 091/814.17.11

Bellinzona 17 dicembre 2018
Inc. n. 15-RE-14837

INTIMAZIONE
17 DIC. 2018

Segretario | Dicastero

Gordevio 15.1.2019 ore 17/19
Posto alla cancelleria

Repubblica e Cantone Ticino
Dipartimento delle istituzioni

20 DIC 2018

La Sezione degli enti locali

statuendo sull'istanza del 25 ottobre 2018 del Municipio del Comune di Avegno Gordevio postulante l'approvazione delle modifiche del Regolamento organico dei dipendenti (artt. 10, 22, 32, 33, 36, 38,44, 48 e Allegato 1 Regolamento);

preso atto che:
- le modifiche del Regolamento sono state adottate dal Consiglio comunale in data 23 ottobre 2018;
- la pubblicazione ha avuto luogo a norma di legge;
- nessun ricorso è stato inoltrato ed il diritto di referendum non è stato esercitato;

ritenuto che il contenuto delle modifiche del Regolamento non contrasta con le vigenti leggi;

ricordato che in base all'art. 189 cpv. 3 LOC il dispositivo della risoluzione d'approvazione dei Regolamenti va pubblicato all'albo comunale;

richiamati gli articoli 186 e segg. LOC, in particolare l'art. 188 cpv. 3 LOC in tema di tassa di giudizio, ed il Regolamento del Consiglio di Stato sulle deleghe di competenze decisionali del 24 agosto 1994,

r i s o l v e :

1. Sono approvate le modifiche del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Avegno Gordevio (artt. 10, 22, 32, 33, 36, 38,44, 48 e Allegato 1 Regolamento).

2. La tassa di giudizio relativa alla presente decisione, pari a fr. 100.-- (cento), è a carico del Comune di Avegno Gordevio.

3. Sono riservati i diritti dei terzi.

4. Contro la presente decisione è dato ricorso al Consiglio di Stato nel termine di 30 (trenta) giorni dall'intimazione.

5. Intimazione e comunicazione a:

- Municipio del Comune di Avegno Gordevio, 6672 Gordevio;
- Presidente del Consiglio comunale, per il tramite del Municipio.

Invio interno a:

- Segreteria generale del Dipartimento delle istituzioni (di-sg@ti.ch).

PER LA SEZIONE DEGLI ENTI LOCALI

Il Capo Sezione:

M. Della Santa

La Capo Ufficio amministrativo
e del contenzioso:

C. Biasca