

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE  
DI VACALLO E DELLE SUE AZIENDE MUNICIPALIZZATE  
DEL 25 MARZO 1991

TITOLO PRIMO: GENERALITÀ

**Art. 1**

Campo di applicazione:

Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del Comune e delle sue Aziende municipalizzate, eccezion fatta per i docenti delle scuole elementari e materne e altro personale soggetto alla LORD.

**Art. 2**

Rapporto d'impiego

I dipendenti sono suddivisi in due ordini:

- a) i nominati in pianta stabile ai sensi del titolo II, capitolo 1;
- b) il personale straordinario ai sensi del titolo II, capitolo 2.

**Art. 3**

Competenza

Le nomine e assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio.

TITOLO SECONDO: COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Capitolo 1 - NOMINA

**Art. 4**

Definizione

La nomina è l'assunzione a tempo determinato per la durata del quadriennio amministrativo, tacitamente confermata se non disposto altrimenti dal Municipio entro quattro mesi dalle elezioni comunali.

**Art. 5**

Requisiti di base

1. I candidati al momento della nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera;
- b) condotta morale irrepreensibile;
- c) costituzione fisica compatibile con la funzione;
- d) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni individuali;
- e) il segretario comunale soggiace ai requisiti dall'art.143 LOC.

**Art. 6**

## Modalità

1. La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblicato all'albo comunale per un periodo di almeno quindici giorni e, di regola, sul Foglio Ufficiale del Cantone Ticino.
2. Il bando di concorso indica la funzione, i documenti e i certificati da produrre.
3. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio, come pure ad un eventuale esame attitudinale.
4. Il prescelto riceve con l'atto di nomina le condizioni di stipendio e copia del Regolamento organico dei dipendenti del Comune.

**Art. 7**

## Periodo di prova

1. Per tutti i dipendenti il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.
2. Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con 30 giorni di preavviso.

**Art. 8**

## Nomina a tempo parziale

In casi particolari e ritenuti opportuni il Municipio può assumere dipendenti con un'occupazione minima pari ad almeno il 50% dell'orario completo, mediante nomina secondo l'art. 4, alle seguenti condizioni:

- che l'orario di lavoro sia compatibile con l'esercizio della funzione svolta;
- che siano comunque rispettate le disposizioni di cui all'art. 23(occupazioni accessorie).

**Art. 9**

## Nullità della nomina

1. È nulla la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.
2. È parimenti nulla la nomina ottenuta con frode o con inganno o sottacendo elementi per la decisione di assunzione (art. 5).

**Capitolo 2 - ASSUNZIONE DI PERSONALE STRAORDINARIO****Art. 10**

## Definizione e condizioni

Il Municipio può prescindere dalle formalità previste per la nomina e, con contratto speciale a tempo determinato o indeterminato, assumere personale straordinario per lavori urgenti o di carattere transitorio o per servizi speciali non contemplati nelle mansioni del personale in pianta stabile.

La retribuzione è fissata caso per caso tenendo conto del ramo professionale o secondo lo stipendio orario degli ausiliari.

La disdetta del rapporto d'impiego può avvenire in ogni tempo, con preavviso di un mese e conformemente al Codice delle Obbligazioni.

## TITOLO TERZO: DOVERI DEL DIPENDENTE

### Capitolo 1 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

#### **Art. 11**

##### Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è di 42 ore settimanali. A partire dal 1. gennaio 1992 è ridotto a 41 ore settimanali e dal 1 gennaio 1993 a 40 ore settimanali.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi.
3. In caso di necessità il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche fuori del normale orario di lavoro; tale competenza può essere delegata al segretario comunale.

#### **Art. 12**

##### Assenze prevedibili

Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare o di protezione civile o per qualunque altro titolo devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal segretario comunale.

#### **Art. 13**

##### Assenze non prevedibili

1. Le assenze non prevedibili quali malattia, infortunio o per qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate e appena possibile adeguatamente giustificate.
2. In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare un certificato medico se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi.
3. Il dipendente assente è tenuto ad osservare scrupolosamente le prescrizioni del medico in tema d'uscita.
4. È riservata la facoltà del Municipio di procedere ad ulteriori accertamenti.

#### **Art. 14**

##### Assenze arbitrarie

1. Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 12 e 13 sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione dello stipendio del mese successivo all'accertamento.
2. Resta riservata l'adozione di misure disciplinari previste dall'art. 26.

#### **Art. 15**

##### Supplenze

- 1 I dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso, secondo quanto stabilito dalla descrizione delle funzioni.
2. Per casi particolari e prolungati si rimanda all'art. 10.
3. Qualora un dipendente ne supplisce un altro in un posto di categoria superiore e di maggiore responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, se il Municipio ha ratificato la continuazione della supplenza, l'interessato ha diritto, per il periodo successivo, a un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio che egli percepirebbe e quello percepito se fosse nominato nella categoria superiore.

**Art. 16**

## Descrizione delle funzioni

Il Municipio stabilisce la descrizione delle funzioni individuali. Queste sono modificabili in ogni tempo, impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.

**Art. 17**

## Mobilità

1. Il Municipio, per esigenze organizzative, può trasferire il dipendente ad altri servizi a condizione di non ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.
2. Il Municipio può parimenti trasferire ad altra funzione il dipendente che si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.

**Art. 18**

## Domicilio

Il Municipio può, in circostanze particolari, imporre il domicilio nel comune.

## Capitolo 2 - DOVERI DI SERVIZIO

**Art. 19**

## Immagine dell'amministrazione

1. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica.
2. Egli deve evitare atti od omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione anche fuori dall'orario di lavoro.

**Art. 20**

## Esecuzione del lavoro

1. Il dipendente deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati ed elencati nella descrizione della funzione da lui occupata, seguendo le direttive emanate dal Municipio. I dipendenti sono tenuti a collaborare collegialmente.
2. Durante il tempo di lavoro non è permesso occuparsi di attività estranee alla funzione, né assentarsi senza autorizzazione.
3. Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune e delle sue Aziende municipalizzate e, come tale, ne sorveglia l'attività.

**Art. 21**

## Segreto d'ufficio

1. Il dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
2. La deposizione in giudizio su fatti e circostanze apprese in relazione alla sua funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio. Questa autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
3. Interviste, dichiarazioni e informazioni ai mass media possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio o, in casi urgenti, dal segretario comunale.

**Art. 22**

## Divieto di accettare doni

È vietato al dipendente, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare o farsi promettere per sé o per altri, doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o competenze di lavoro.

**Art. 23**

## Occupazioni accessorie

1. Occupazioni accessorie remunerate di regola non sono ammesse.
2. Il Municipio può autorizzare, in via eccezionale, l'esercizio di attività accessorie remunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio per la funzione svolta.
3. Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta.

**Art. 24**

## Cariche pubbliche

1. Per accettare cariche pubbliche il dipendente deve ottenere il permesso dal Municipio.
2. Il permesso può essere dato a determinate condizioni o riserve, oppure limitato, negato o revocato quando l'esercizio della carica nuoccia all'adempimento dei doveri di servizio o sia incompatibile con la posizione di dipendente del comune.
3. Le incompatibilità legali devono essere rilevate d'ufficio.

## Capitolo 3 - VIOLAZIONE DEI DOVERI DI SERVIZIO

**Art. 25**

## Responsabilità per danni

La responsabilità per danni causati dal dipendente al Comune e a terzi è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.

**Art. 26**

## Provvedimenti disciplinari

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:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a Fr. 500.--;
- c) il collocamento temporaneo in posizione provvisoria;
- d) il trasferimento ad altra funzione;
- e) la sospensione dall'impiego con privazione dello stipendio fino a tre mesi;
- f) il licenziamento.

**Art. 27**

## Inchiesta e rimedi giuridici

1. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta, nella quale il dipendente ha diritto di giustificarsi, farsi assistere e prendere visione dei relativi atti.
2. I provvedimenti sono motivati e comunicati per scritto all'interessato entro tre mesi dalla chiusura dell'inchiesta con l'indicazione dei rimedi di diritto.
3. I provvedimenti di cui alle lettere a) e b)(fino a Fr. 100.--) dell'art. 26 sono applicati inappellabilmente dal Municipio.
4. Contro i rimanenti provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato nel termine di 15 giorni.

**Art. 28**

## Misure cautelari

1. Il Municipio può sospendere immediatamente dalla carica e privare dello stipendio il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta, qualora la continuazione del rapporto di lavoro comporti un grave pregiudizio al servizio.
2. Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale per reati d'azione pubblica.

**Art. 29**

## Termini e prescrizione

1. L'avvio e la chiusura della procedura disciplinare si prescrivono entro 5 anni dal giorno in cui il Municipio ha avuto conoscenza della mancanza ai doveri di servizio.
2. Tale termine è sospeso qualora il Municipio intenda subordinare l'adozione di un provvedimento disciplinare all'esito di un procedimento penale.
3. L'avvio dell'inchiesta disciplinare deve avvenire in ogni caso entro dieci anni dal giorno in cui è stata commessa la mancanza ai doveri di servizio.

## TITOLO QUARTO: DIRITTI DEL DIPENDENTE

## Capitolo 1 - STIPENDI E INDENNITÀ

**Art. 30**

## Classifica delle funzioni

Le funzioni sono assegnate alle classi di stipendio previste dall'art. 31 in base al seguente elenco e sono accessibili a persone di ambo i sessi che sono in possesso dei titoli di studio e professionali previsti, nonché degli eventuali requisiti richiesti dal capitolato di concorso.

FUNZIONE	CLASSE	TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI
Segretario	30(33)	Certificato di abilitazione alla carica di segretario comunale. Licenza scuola media superiore o diploma SSQEA. AFC di impiegato di commercio o Scuola di commercio riconosciuta o amministrazione, con un'esperienza minima di 5 anni in qualità di segretario aggiunto.
Segretario aggiunto I	23(30)	Certificato di abilitazione alla carica di segretario comunale. Licenza scuola cantonale di commercio. AFC di impiegato di commercio o scuola di commercio riconosciuta o amministrazione, con adeguata pratica professionale.
Segretario aggiunto II	21(29)	Come per segretario aggiunto I, senza certificato d'abilitazione.

Contabile	21(29)	Contabile diplomato. Licenza scuola cantonale di commercio. AFC impiegato di commercio o scuola di commercio riconosciuta o amministrazione, con adeguata pratica professionale.
Funzionario amministrativo	21(26)	Licenza scuola cantonale di commercio o AFC impiegato di commercio o scuola di commercio riconosciuta o amministrazione, con adeguata pratica professionale.
Impiegato amministrativo	15(24)	AFC di impiegato di commercio o formazione equipollente.
Usciere I	19(23)	AFC con attestato di scuola reclute per agenti di polizia comunale. Maggiore età.
Usciere II	17(21)	AFC e maggiore età.
Capo dell'ufficio tecnico I	27(32)	Licenza STS(architetto o ingegnere) o titolo equipollente.
Capo dell'ufficio tecnico II	25(31)	Diploma di tecnico edile o del genio civile SAT. AFC quale disegnatore edile o genio civile o catastale, con lunghi anni di esperienza.
Assistente tecnico	21(26)	Come capo tecnico II con adeguata pratica professionale.
Capo squadra operai	18(24)	AFC nel settore edile e adeguata pratica professionale.
Operaio qualificato	17(22)	AFC con pratica professionale.
Operaio	15(19)	AFC al primo impiego o in mancanza di formazione professionale.
Custode	17(22)	AFC o adeguata pratica professionale.
Cuoco	16(22)	AFC di cuoco o adeguata pratica professionale. Per scuole al 90% della classe.
Inservienti	15(17)	AFC o senza specifica formazione professionale. Per scuole all'80% della classe.
Ausiliari		il salario è fissato dal Municipio sulla base minima stabilita annualmente dall'ufficio del lavoro.
Direttore scuole		secondo speciale convenzione.
Animatore centro sociale		da definire

### **Art. 31**

#### Scala degli stipendi

1. La scala degli stipendi è quella prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti all'art. 3 e viene aggiornata sulla base dell'ultimo decreto esecutivo sull'indennità di rincaro.
2. I dodici tredicesimi dello stipendio annuo e le indennità per economia domestica e per figli sono versati mensilmente. La tredicesima mensilità è versato in una o due rate a giudizio del Municipio ed è calcolata pro rata temporis.
3. Le riduzioni di stipendio dovute ad assenza per malattia o infortunio o per servizio militare obbligatorio, non sono considerate per il calcolo della tredicesima mensilità di stipendio.
4. In caso di occupazione a tempo parziale lo stipendio è calcolato in proporzione all'attività prestata.

**Art. 32**

## Stipendio iniziale

1. Lo stipendio iniziale è fissato all'atto di nomina e corrisponde al minimo della classe prevista per la rispettiva funzione.
2. Il Municipio può stabilire uno stipendio iniziale maggiore, quando ciò è giustificato da circostanze speciali, come l'esercizio di una funzione analoga in un altro posto, preparazione speciale, capacità e condizioni particolari.
3. Per le funzioni di Segretario e Capo tecnico lo stipendio può essere aumentato fino a due classi oltre quanto previsto all'art. 30, qualora i candidati fossero in possesso di titoli accademici.

**Art. 33**

## Aumenti annuali

I dipendenti hanno diritto ad un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno fino all'esaurimento di quanto previsto all'art. 31 per la rispettiva classe.

**Art. 34**

## Qualifica e promozioni

1. L'operato di ogni dipendente deve essere valutato annualmente e le modalità di qualifica sono disciplinate da un'apposita ordinanza municipale.
2. Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica personale.
3. In caso di promozione, avanzamento o riclassificazione della funzione, il dipendente riceve lo stipendio calcolato secondo gli art. 31 (fino alla classe massima indicata tra parentesi), 32 e 33 del presente regolamento. Il nuovo stipendio non deve comunque essere inferiore a quello complessivo precedente, maggiorato di un aumento annuo.
4. Nei casi di cambiamento di funzione si applica la procedura del pubblico concorso secondo gli art. 5 e 6. In tal caso lo stipendio della nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 32 (stipendio iniziale), ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.

**Art. 35**

## Stipendio orario

Lo stipendio orario dei dipendenti è calcolato secondo la seguente formula:  
stipendio mensile x 12/2061.

**Art. 36**

## Anzianità di servizio

1. A partire dal ventesimo anno di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente può essere accordata una gratificazione pari all'ultimo stipendio mensile percepito, oltre alle indennità per economia domestica e per i figli; tale gratificazione può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente.
2. In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento per limiti di età o per invalidità o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.
3. Il dipendente può convertire la gratifica, in tutto o in parte, in congedo pagato fino a un massimo di 20 giorni lavorativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.



**Art. 37**

## Lavoro straordinario fuori orario

Le ore di lavoro straordinario richieste e autorizzate dai superiori vengono recuperate con uguale numero di ore di congedo, di regola entro il mese successivo. Quando il recupero non è possibile, esse danno diritto a un'indennità, secondo le indicazioni dell'art. 35.

Sono inoltre calcolati i seguenti supplementi:

- a) 50% per lavori eseguiti tra le 19.00 e le 7.00 in giorni feriali o di sabato.
- b) 100% per lavori eseguiti nei giorni festivi o di libero programmato.

**Art. 38**

## Lavoro notturno o festivo preventivato, servizio di picchetto, ecc.

Il servizio di picchetto come pure ulteriori mansioni di carattere particolare, che prevedono indennità per il lavoro notturno o festivo preventivato, sono regolati da singoli contratti.

**Art. 39**

## Indennità per economia domestica

1. Il dipendente coniugato ha diritto a un'indennità per economia domestica di Fr. 3'000.-- annui.
2. Tale indennità spetta pure:
  - al coniuge superstite;
  - al coniuge separato o divorziato e al celibe o alla nubile aventi figli a carico;
  - al coniuge separato o divorziato tenuti all'obbligo di alimenti verso il coniuge secondo il CCS.

**Art. 40**

## Indennità per figli

1. Il dipendente ha diritto a un'indennità annua per ciascun figlio secondo quanto stabilito dalla Legge cantonale sugli assegni famigliari ai salariati(LAF).
2. In deroga alla LAF, il diritto all'indennità può esser fatto valere fino al compimento del venticinquesimo anno d'età per figli all'apprendistato o agli studi.

**Art. 41**

## Diritto alle indennità

1. Il diritto ad un'indennità nasce e deve essere fatto valere il mese in cui se ne verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.
2. In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.
3. Le indennità previste dagli art. 39 e 40 non sono cumulabili con prestazioni analoghe percepite da un altro avente il diritto(il coniuge, il genitore detentore dell'autorità parentale, ecc.) in virtù di un rapporto d'impiego con il Comune o con un differente datore di lavoro.
4. Il dipendente nominato a tempo parziale percepisce le indennità proporzionalmente all'orario di lavoro.
5. In caso di mutamento di situazione il dipendente è tenuto a segnalare immediatamente il fatto al Segretario.

**Art. 42**

## Missioni d'ufficio, mandato di rappresentanza e uso di veicoli

Le indennità per missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza e per l'uso di autoveicoli privati sono fissate da una speciale ordinanza municipale.

**Art. 43**

## Altre prestazioni

Capi di abbigliamento per il personale in uniforme e per gli operai del servizio esterno sono forniti dal Comune, secondo le esigenze di servizio.

## Capitolo 2 - GIORNI DI RIPOSO E DI VACANZE

**Art. 44**

## Giorni di riposo

1. Sono considerati giorni di riposo:
  - a) il sabato e la domenica;
  - b) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone;
  - c) le vigilie di Natale e Capodanno;
  - d) il pomeriggio del martedì grasso, del mercoledì delle Ceneri e del venerdì Santo.
2. Il Municipio decide di volta in volta se e in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.
3. Il lavoro cessa un'ora prima la vigilia dei giorni festivi riconosciuti.
4. I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni serali o in giorni festivi hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quelli di cui al cpv. 1. In ogni caso sono loro garantiti due giorni di riposo settimanali che cadono di sabato e di domenica almeno una volta ogni cinque settimane.

**Art. 45**

## Vacanze

1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:
  - a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20° anno di età;
  - b) 20 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 49° anno di età;
  - c) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 59° anno di età;
  - d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60° anno di età
2. Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.
3. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 dicembre e può essere prorogato fino al 31 marzo dell'anno successivo, salvo giustificati impedimenti di servizio. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo in occasione della cessazione del rapporto d'impiego.
4. Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito entro il 31 marzo.
5. Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto d'impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.
6. Le cure termoclimatiche, balneari o di altro genere sono computate quale vacanza. Esse possono essere considerate quale malattia se prescritte dal medico e comprovate da un certificato attestante l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione dalla malattia o dall'infortunio.
7. Il decorso delle vacanze si considera interrotto da malattia o infortunio, se immediatamente annunciati al Segretario e comprovati da certificato medico.

**Art. 46**

## Riduzione delle vacanze

1. Per interruzioni del lavoro dovute a servizio - militare o di protezione civile - svizzero obbligatorio, a malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato, di durata inferiore a due mesi nel corso di un anno civile, le vacanze non vengono ridotte. Se le assenze superano i due mesi il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto dell'impiegato alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi.
2. Le assenze per congedo non pagato, per condanna a una pena privativa della libertà e per sospensione disciplinare dal lavoro comportano una riduzione delle vacanze proporzionale alla loro durata.
3. Consumate le vacanze, la riduzione avverrà tramite deduzione dello stipendio.

## Capitolo 3 - CONGEDI

**Art. 47**

## Congedi senza deduzione di stipendio

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
  - a) per affari pubblici o sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 12 giorni all'anno;
  - b) per volontariato sociale, al massimo 8 giorni all'anno;
  - c) per l'attività di sportivo d'élite come pure per la frequenza di corsi di Gioventù e Sport 10 giorni all'anno;
  - d) per matrimonio 8 giorni consecutivi da godere entro 3 mesi dalla celebrazione;
  - e) per decesso del coniuge, di un figlio, di un fratello, di genitori o altre persone conviventi col dipendente 3 giorni consecutivi;
  - f) per nascite di figli, matrimonio di figli o fratelli, decessi di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii, per trasloco o altre circostanze speciali in famiglia 1 giorno.
2. I congedi previsti dal cpv. 1 non possono essere differiti. Se il fatto che crea questo diritto si verifica quando il dipendente è già assente, non è ammesso il ricupero.
3. Qualora per ragioni di servizio il dipendente non goda di una o più feste infrasettimanali, egli avrà diritto entro il medesimo mese al loro ricupero con altrettanti giorni di congedo e ciò per un massimo di 12 feste infrasettimanali.

**Art. 48**

## Congedo per gravidanza e parto

1. La dipendente ha diritto ad un congedo pagato per gravidanza e per parto della durata di 16 settimane, di cui di regola 6 prima del parto e 10 dopo il parto.
2. Se la dipendente non riprende il lavoro per almeno 6 mesi il diritto allo stipendio è limitato ad 8 settimane.
3. L'assenza per gravidanza e parto è in ogni caso computata ai sensi degli art. 46 e 51.

**Art. 49**

## Maternità

Le donne incinte possono essere occupate solo se vi acconsentono, ma mai oltre l'orario normale. Esse possono assentarsi mediante semplice avviso. Le madri allattanti possono pure essere occupate solo se vi acconsentono. In tal caso possono usufruire del tempo necessario per allattare.

**Art. 50**

## Congedi con deduzione di stipendio

1. L'autorità di nomina può concedere al dipendente un congedo totale o parziale con deduzione dello stipendio e relativi supplementi e indennità conservando per il periodo massimo di 3 anni la validità del rapporto d'impiego. Per ragioni di studio tale periodo può essere prolungato sino a 4 anni.
2. Il congedo può essere concesso per ragioni di studio, di perfezionamento o riqualificazione professionale, per attività culturali, sindacali e sportive, per servizio militare volontario, per seri motivi personali o familiari e per compiti di manifesta utilità pubblica.
3. Il personale femminile può beneficiare in caso di parto o di adozione di un congedo con deduzione dello stipendio per un massimo di 9 mesi. Il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente anche dal padre.
4. Sull'arco di 360 giorni il dipendente con figli può beneficiare di un congedo con deduzione di stipendio per un massimo di 20 giorni per gravi motivi di famiglia.
5. I giovani dipendenti fino a 30 anni hanno diritto a un massimo di 5 giorni di congedo per attività giovanili extrascolastiche di utilità pubblica ai sensi dell'art. 329 del Codice delle Obbligazioni.

**Art. 51**

## Assenze in caso di malattia o infortunio

1. In caso di assenze per malattia anche discontinua o infortunio non professionale il dipendente riceve l'intero stipendio per i primi 360 giorni e il 50% per altri 360.  
L'indennità per economia familiare e per i figli non è soggetta a riduzioni.
2. In caso di assenza per infortunio o malattia professionali o per evento di cui risponde l'assicurazione militare il dipendente percepisce l'intero stipendio per due anni.
3. Se dopo almeno due anni dall'inizio della prima assenza per malattia il dipendente riprende il lavoro in modo continuato per più di tre mesi egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio in caso di assenza secondo i capoversi precedenti.
4. Il Municipio ha diritto di far eseguire visite di controllo.
5. Nel caso di malattie che comportano una diminuzione della capacità lavorativa del dipendente il Municipio stabilirà condizioni contrattuali particolari.
6. Il diritto allo stipendio secondo i precedenti cpv. 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 7 della Legge federale sull'assicurazione militare.

**Art. 52**

## Stipendio in caso di decesso

In caso di decesso di un dipendente nominato in pianta stabile è concesso ai superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa previdenza, il versamento di un'indennità unica nella misura di un quarto dello stipendio annuo.

Allo stipendio sono aggiunte se del caso le indennità per economia domestica e per i figli. Sono considerati superstiti ai sensi del presente articolo il coniuge, i figli minorenni che non svolgono un'attività lucrativa e che vivono nella stessa economia domestica, nonché gli altri figli e i genitori nella misura in cui essi erano a carico del defunto.

## Capitolo 5 - SERVIZIO MILITARE, DI PROTEZIONE CIVILE ED ALTRI CORSI

### **Art. 53**

Servizio militare e di protezione civile obbligatori

1. Durante il servizio militare obbligatorio e di protezione civile obbligatori il dipendente percepisce l'intero stipendio.
2. Per servizio militare obbligatorio s'intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento o della Landsturm, corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza Federale concernente i servizi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio femminile e le ispezioni delle armi e dell'equipaggiamento.
3. Per il servizio di protezione civile obbligatorio s'intendono i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla protezione civile.

### **Art. 54**

Servizio volontario o facoltativo ed altri corsi

Per il servizio militare e di protezione civile volontari o facoltativi e per altri corsi si rinvia agli art. 46 e 50.

### **Art. 55**

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

### **Art. 56**

Formazione professionale

1. Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.
2. Il dipendente, che intende perfezionare la propria formazione, può, previa autorizzazione del Municipio, seguire corsi professionali e di aggiornamento sulla base delle direttive impartite dal Municipio.  
Quando la frequenza ai corsi avviene nell'interesse dell'amministrazione comunale, il dipendente ha diritto all'intero stipendio alla condizione che s'impegni preventivamente a restare alle dipendenze del Comune per un periodo proporzionato alla durata del corso, ritenuto che un'assenza superiore ai tre mesi su un periodo di 12 mesi impegna il dipendente per 5 anni. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del dipendente, il Municipio può chiedere il rimborso totale o parziale delle spese e dello stipendio corrisposto durante la frequenza dei corsi.

## TITOLO QUINTO: PREVIDENZA PROFESSIONALE

### **Art. 57**

#### Previdenza professionale

1. Il dipendente è affiliato all'istituto di previdenza professionale dei dipendenti comunali alle condizioni stabilite dal relativo regolamento.
2. In caso di difficoltà nell'assunzione di personale il Municipio può assumere o anticipare totalmente o in parte le eventuali tasse di ammissione alla Cassa pensione non coperte dalle prestazioni di libero passaggio.
3. Resta riservato il diritto alla rifusione totale o parziale di quanto assunto o anticipato nel caso di scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del dipendente entro dieci anni dall'entrata in servizio.

## TITOLO SESTO: FINE DEL RAPPORTO DI LAVORO

### **Art. 58**

#### Casistica

La cessazione del rapporto d'impiego avviene mediante:

- a) raggiunti limiti d'età;
- b) dimissioni;
- c) soppressione del posto;
- d) soppressione della funzione;
- e) mancata conferma;
- f) licenziamento;
- g) disdetta (personale straordinario);
- h) decadenza della carica.

### **Art. 59**

#### Limiti d'età

1. Il rapporto d'impiego cessa alla fine del mese in cui il dipendente compie il 65.o anno di età e la dipendente il 62° anno di età.
2. Il dipendente che ha compiuto il 60.o anno di età, rispettivamente la dipendente che ha compiuto il 57o anno di età, e il 30° anno di servizio ha diritto di essere collocato in pensione. Le prestazioni sono quelle previste dal regolamento dell'istituto di previdenza.

### **Art. 60**

#### Dimissioni

1. Il dipendente nominato può rassegnare le dimissioni comunicandole per scritto con almeno tre mesi di preavviso per la fine del mese.
2. Su richiesta dell'interessato l'autorità di nomina può ridurre questo termine.

**Art. 61**

## Soppressione del posto

1. Il rapporto d'impiego può essere rescisso per soppressione del posto, quando non sia possibile un trasferimento ai sensi dell'art. 17 del presente regolamento, tenuto conto dell'anzianità e di criteri socioeconomici.
2. In caso di soppressione del posto all'impiegato che ne adempia i requisiti può essere imposto il collocamento in pensione giusta l'art. 60 cpv. 2 del presente regolamento.
3. Il dipendente licenziato a seguito di soppressione del posto ha diritto alle indennità previste dall'art. 68.

**Art. 62**

## Soppressione della funzione

1. Il Consiglio Comunale può sopprimere determinate funzioni in ogni tempo. In tal caso il dipendente nominato, ha diritto ad essere trasferito a una funzione adeguata alle sue capacità e inclinazioni e a percepire lo stipendio precedente.
2. Il dipendente nominato, se non trasferito come al cpv. 1 o non pensionato, ha diritto a un'indennità secondo l'art. 68.

**Art. 63**

## Mancata conferma

1. La mancata conferma, che deve giungere al dipendente nominato entro 4 mesi dal rinnovo dei poteri comunali, può avvenire solo per giustificati motivi. Il dipendente è preventivamente sentito. Valgono le disposizioni dell'art. 68.
2. Se la mancata conferma è dovuta a colpa grave del dipendente per violazione dei doveri di servizio, le prestazioni previste dall'art. 68 possono essere ridotte fino a un massimo del 50%.
3. Nella commisurazione della riduzione si tiene conto in particolare del grado di colpa, delle condizioni personali e dell'anzianità di servizio del dipendente.

**Art. 64**

## Licenziamento

Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare pronunciato secondo quanto previsto dall'art. 26 (provvedimenti disciplinari).

Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e alle altre indennità e gratifiche.

**Art. 65**

## Disdetta

Il rapporto di lavoro con il personale straordinario può essere disdetto da ambo le parti:

- a) con preavviso scritto di un mese se l'incarico dura da meno di un anno;
- b) con preavviso scritto di due mesi se l'incarico dura da più di un anno;

**Art. 66**

## Decadenza della carica

1. L'autorità di nomina può in ogni tempo dichiarare decaduto dalla carica il dipendente che non adempie più i requisiti dell'assunzione.
2. In particolare è motivo di decadenza dalla carica l'assenza per malattia o infortunio che si protrae oltre due anni senza interruzione; sono in ogni caso applicabili le disposizioni di Legge sulla cassa pensioni e del relativo regolamento.

**Art. 67**

## Indennità d'uscita

1. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per rimozione dalla carica, mancata conferma o soppressione del posto o della funzione, il dipendente ha diritto ad un'indennità di uscita.
2. L'indennità corrisponde a tante volte l'ultimo stipendio mensile, compresa l'indennità per economia domestica, quanti sono gli anni interi di servizio effettivo prestato.

**Art. 68**

## Attestato di servizio

Il dipendente ha diritto in ogni tempo e in particolare alla cessazione del rapporto d'impiego ad un attestato di servizio.

## TITOLO SETTIMO: CONTESTAZIONI

**Art. 69**

## Procedura

1. Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.
2. Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini stabiliti dagli art. 208 e 213 LOC.

## TITOLO OTTAVO: COMMISSIONE DEL PERSONALE

**Art. 70**

## Composizione, nomina e competenze

1. 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 e designata all'inizio della legislatura.
2. La Commissione esplica la propria attività in particolare preavvisando:
  - a) modifiche del Regolamento Organici dei Dipendenti
  - b) suggerimenti e proposte che si riferiscono alla semplificazione e miglioramento del servizio;
  - c) suggerimenti circa le istituzioni per il benessere del personale e l'istruzione del personale;
  - d) le questioni di carattere generale concernenti il personale;
  - e) sulla mancata conferma e sul licenziamento se il dipendente ne fa domanda entro 5 giorni dall'intimazione del provvedimento.



**TITOLO NONO: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI****Art. 71**

Norme d'applicazione

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

**Art. 72**

Fissazione dei nuovi stipendi ai dipendenti in carica

1. Il Municipio inserisce i dipendenti in carica nelle funzioni previste dall'art. 30 e ne determina la classe, lo stipendio e gli aumenti annuali. In particolare per il calcolo degli aumenti annuali il Municipio può prescindere in tutto o in parte dagli anni di servizio effettivi.
2. In ogni caso lo stipendio non può essere inferiore a quello percepito secondo il Regolamento organico dei dipendenti del 20.4.1978, e successivi adeguamenti fino all'1.1.1991.

**Art. 73**

Dipendenti in carica

I dipendenti nominati in una determinata funzione prima dell'entrata in vigore del presente regolamento rimangono in carica indipendentemente da eventuali nuovi requisiti richiesti per la funzione.

**Art. 74**

Abrogazioni

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Vacallo del 20 aprile 1978 e successive modifiche, nonché ogni altra disposizione compatibile con lo stesso.

**Art. 75**

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio Comunale, riservata la ratifica da parte del Consiglio di Stato.
2. Le disposizioni del titolo quarto - Capitolo 1 - stipendi e indennità entrano in vigore con effetto retroattivo al 1 gennaio 1991

Adottato dal Consiglio Comunale nella seduta del 25 marzo 1991

PER IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Presidente:                      Il Segretario:

On. Giovanni Schira    Filippo Pezzati

Approvato dal Dipartimento dell'Interno con risoluzione LB/235-RE-1273 del 19 agosto 1991.