

COMUNE DI MEZZOVICO-VIRA



REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI del 4 novembre 2013

INDICE

TITOLO I Norme generali

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

TITOLO II Costituzione del rapporto d'impiego

- Capitolo 1 Nomina*
- Art. 4 Definizione
- Art. 5 Requisiti
- Art. 6 Modalità di assunzione
- Art. 7 Periodo di prova
- Art. 8 Nomina a tempo parziale
- Art. 9 Annullabilità e nullità della nomina

- Capitolo 2 Incarico per funzione stabile*
- Art. 10 Definizione
- Art. 11 Durata
- Art. 12 Trasformazione in nomina

- Capitolo 3 Incarico per funzione temporanea*
- Art. 13 Definizione
- Art. 14 Durata e modalità
- Art. 15 Casi particolari
- Art. 16 Apprendisti e praticanti

TITOLO III Doveri del dipendente

- Capitolo 1 Organizzazione del lavoro*
- Art. 17 Orario di lavoro
- Art. 18 Assenze prevedibili
- Art. 19 Assenze non prevedibili
- Art. 20 Deleghe
- Art. 21 Assenze arbitrarie
- Art. 22 Supplenze
- Art. 23 Descrizione delle funzioni
- Art. 24 Modalità
- Art. 25 Obbligo di residenza

- Capitolo 2 Doveri di servizio*
- Art. 26 Immagine dell'amministrazione
- Art. 27 Esecuzione del lavoro
- Art. 28 Segreto d'ufficio
- Art. 29 Divieto di accettare doni
- Art. 30 Occupazioni accessorie
- Art. 31 Cariche pubbliche

- Capitolo 3 Violazione ai doveri di servizio*
- Art. 32 Responsabilità per danni
- Art. 33 Sorveglianza del personale

Art. 34	Provvedimenti disciplinari
Art. 35	Commisurazione
Art. 36	Inchiesta e rimedi giuridici
Art. 37	Misure cautelari / sospensione in caso di inchiesta
Art. 38	Prescrizione, termini, abbandono

TITOLO IV Diritti del dipendente

Capitolo 1 Stipendi e indennità

Art. 39	Scala degli stipendi
Art. 40	Classifica delle funzioni
Art. 41	Requisiti professionali
Art. 42	Stipendio iniziale
Art. 43	Aumenti annuali
Art. 44	Decorrenza degli aumenti
Art. 45	Stipendio orario
Art. 46	Promozioni nell'ambito delle fasce di funzioni
Art. 47	Promozione tramite mutamenti di funzione
Art. 48	Qualifiche
Art. 49	Pagamento dello stipendio
Art. 50	Anzianità di servizio
Art. 51	Indennità di trasferta e pasti
Art. 52	Lavoro straordinario e servizio di picchetto
Art. 53	Indennità per economia domestica
Art. 54	Indennità per figli
Art. 55	Diritto alle indennità

Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze

Art. 56	Giorni di riposo
Art. 57	Vacanze a) durata
Art. 58	b) modalità
Art. 59	c) Riduzione

Capitolo 3 Congedi

Art. 60	Congedi pagati
Art. 61	Congedo per maternità e parto
Art. 62	Altri congedi

Capitolo 4 Malattia e infortunio

Art. 63	Principio
Art. 64	Assenze per malattia e infortunio
Art. 65	Disposizioni particolari
Art. 66	Surrogazione
Art. 67	Prestazioni complementari in caso di decesso o invalidità per infortunio
Art. 68	Indennità per superstiti

Capitolo 5 Servizio militare, protezione civile e altri corsi

Art. 69	Assenza per servizio militare – diritto allo stipendio
Art. 70	Servizio volontario o facoltativo o altri corsi
Art. 71	Indennità per perdita di guadagno

Capitolo 6 Altri diritti

Art. 72	Diritto di associazione
Art. 73	Formazione professionale
Art. 74	Congedo per formazione / perfezionamento professionale con partecipazione finanziaria del Comune, per esigenze di servizio
Art. 75	Congedo per formazione / perfezionamento professionale con partecipazione finanziaria concordata

- Art. 76 Congedo per formazione / perfezionamento professionale senza partecipazione finanziaria del Comune
Art. 77 Congedi particolari
Art. 78 Recupero delle spese

TITOLO V Previdenza professionale

- Art. 79 Cassa pensioni

TITOLO VI Fine del rapporto d'impiego

- Art. 80 Cessazione del rapporto di impiego
Art. 81 Limiti d'età
Art. 82 Decesso
Art. 83 Dimissioni
Art. 84 Destituzione
Art. 85 Disdetta per nominati
Art. 86 Indennità di uscita in caso di disdetta
Art. 87 Disdetta per incaricati
Art. 88 Attestato di servizio

TITOLO VII Contestazioni

- Art. 89 Procedura

TITOLO VIII Disposizioni particolari

- Art. 90 Istituto scolastico

TITOLO IX Disposizioni transitorie e finali

- Art. 91 Norme di applicazione
Art. 92 Entrata in vigore
Art. 93 Abrogazioni
Art. 94 Misure transitorie
Art. 95 Diritto suppletorio

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MEZZOVICO-VIRA

TITOLO I Norme generali

Art. 1 **Campo** **d'applicazione** ¹

¹ Il presente regolamento disciplina il rapporto di impiego dei dipendenti del Comune.

² Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.

Art. 2 **Rapporto** **d'impiego**

I dipendenti sono suddivisi in tre ordini:

- a) i nominati ai sensi del titolo II capitolo 1;
- b) gli incaricati per funzione stabile ai sensi del titolo II capitolo 2;
- c) gli incaricati per funzione temporanea ai sensi del titolo II capitolo 3.

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 ad una funzione.

Art. 5 **Requisiti**

I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera o permesso di domicilio C, riservata l'applicazione

¹ Articolo modificato l'11 giugno 2018-entrata in vigore il 01.01.2019

- degli accordi internazionali;
- b) condotta ineccepibile comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;
 - c) costituzione fisica compatibile con la funzione;
 - d) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali (mansionario).

Art. 6
Modalità di
assunzione

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

Art. 7
Periodo di prova

- ¹ Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.
- ² Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.
- ³ Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.
- ⁴ Nei casi dubbi il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.

Art. 8
Nomina a tempo
parziale

In casi particolari e ritenuti opportuni, il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, ritenuta un'occupazione minima pari ad almeno il 50% dell'orario completo.

Art. 9
Annullabilità e
nullità della
nomina

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

Capitolo 2

Incarico per funzione stabile

Art. 10
Definizione

¹ Il Municipio può assumere, conferendogli un incarico per funzione stabile, in difetto di concorrenti idonei, un concorrente, qualora questi non adempia ai requisiti dell'art. 5 lett. d) del presente regolamento.

² Per quanto attiene alle modalità di assunzione, per quanto non previsto agli articoli del capitolo 2, si rinvia all'art. 6.

Art. 11
Durata

¹ L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata.

² I primi tre mesi di lavoro sono considerati periodo di prova.

Art. 12
Trasformazione in nomina

¹ Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico in funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione.

² Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno 3 anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti siano compensati dall'esperienza acquisita.

Capitolo 3

Incarico per funzione temporanea

Art. 13
Definizione

¹ Il Municipio può procedere direttamente, mediante concorso pubblicato all'albo, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio.

² Per quanto attiene alle modalità di assunzione, per quanto non previsto agli articoli del capitolo 3, si rinvia all'art. 6.

Art. 14
Durata e modalità

¹ La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.

² I primi tre mesi di lavoro sono considerati periodo di prova.

³ Quando la funzione assume carattere permanente il Municipio può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative.

Art. 15
Casi particolari

Per lavori urgenti della durata non superiore a sei mesi, l'assunzione può avvenire senza pubblico concorso.

Art. 16
Apprendisti e praticanti

Il Municipio può, 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 dai decreti federali e cantonali in materia.

TITOLO III
Doveri del dipendente

Capitolo 1
organizzazione del lavoro

Art. 17
Orario di lavoro

¹ L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.

² La ripartizione sull'arco della settimana, come pure l'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze.

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

³ In caso di necessità il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro.

Art. 18
Assenze prevedibili

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

² Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria o facoltativi devono essere tempestivamente annunciate al Municipio.

Art. 19
Assenze non prevedibili

¹ Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e a qualunque altro titolo, devono essere immediatamente annunciate al Municipio e adeguatamente giustificate.

² In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico:

- a) se l'assenza si protrae oltre i 3 giorni consecutivi;
- b) se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo;
- c) in ogni caso dopo la settima assenza inferiore ai 3 giorni nel corso dell'anno civile.

³ Le uscite di casa, sia nel caso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico.

⁴ È riservata la facoltà al Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune.

**Art. 20
Deleghe**

Il Municipio può delegare le sue competenze, di cui agli art. 17, 18 e 19, al Segretario comunale o ai Capi servizio.

**Art. 21
Assenze arbitrarie**

¹ Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 18 e 19 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e/o delle vacanze.

² Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.

**Art. 22
Supplenze**

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

² Qualora un dipendente ne supplisca un altro situato in una fascia di funzioni superiore e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, per un periodo di oltre 90 giorni consecutivi, il Municipio, se ha ratificato la supplenza, deve versargli un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse nominato nella classe d'organico del supplito.

Il diritto all'indennità decorre dal 1° giorno di supplenza.

³ L'indennità di supplenza non è assicurabile alla Cassa pensioni e non crea diritti acquisiti.

**Art. 23
Descrizione delle
funzioni**

Il Municipio predispone l'allestimento del mansionario individuale. Questo è modificabile in ogni tempo, impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.

**Art. 24
Modalità**

¹ 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.

² Il Municipio può parimenti assegnare ad altra funzione il dipendente che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.

³ 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.

Art. 25
Obbligo di
residenza

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

Capitolo 2
Doveri di servizio

Art. 26
Immagine
dell'amministrazione

¹ Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richiesta dalla sua funzione pubblica.

² Egli deve evitare atti o omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 27
Esecuzione del
lavoro

¹ Il dipendente agisce in conformità alle leggi e agli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi la sua intera attività lavorativa.

² Egli deve adempiere al proprio dovere verso terzi, superiori, subalterni e colleghi con cortesia, diligenza e correttezza, astenendosi da ogni atto che sia di pregiudizio all'amministrazione comunale e contribuire con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

Art. 28
Segreto d'ufficio

¹ È vietato al dipendente divulgare gli affari di servizio che devono rimanere segreti per il loro carattere, per le circostanze o in virtù di istruzioni speciali. Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.

² Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per fatti che gli sono noti in relazione al suo impegno, deve essere preventivamente svincolato dal segreto d'ufficio da parte del Municipio.

L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.

Art. 29
Divieto di accettare
doni

¹ È vietato al dipendente, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare e farsi promettere per sé o per terzi, doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.

Art. 30
Occupazioni
accessorie

¹ Occupazioni accessorie remunerate non sono di regola ammesse.

² Il Municipio può autorizzare, in via eccezionale, attività accessorie remunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione svolta.

³ Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta.

**Art. 31
Cariche pubbliche**

¹ Per esercitare una carica pubblica il dipendente deve ottenere il permesso del Municipio.

² Il permesso può essere negato quando dalla carica pubblica derivano limitazioni importanti nell'esercizio della funzione. Il Municipio può far dipendere il permesso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado d'occupazione.

Capitolo 3 Violazione ai doveri di servizio

**Art. 32
Responsabilità per danni**

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

**Art. 33
Sorveglianza del personale**

¹ Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune.

² Egli è responsabile della conduzione dei dipendenti, che esercita con l'eventuale collaborazione dei responsabili dei diversi settori dell'amministrazione.

³ I responsabili di settore vigilano sull'operato dei loro subordinati informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.

⁴ I rapporti tra il Municipio e il Segretario comunale sono retti, per quanto non è previsto dal presente regolamento, dalle disposizioni della Legge organica comunale.

**Art. 34
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 CHF 500
- c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- d) il trasferimento ad altra funzione e relativo adeguamento del salario;
- e) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- f) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di 3 mesi;
- g) l'assegnazione temporanea ad un'altra classe di stipendio inferiore;
- h) destituzione disciplinare.

**Art. 35
Commisurazione**

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

Art. 36
Inchiesta e rimedi
giuridici²

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

² L'inchiesta disciplinare è condotta dal Municipio. Tale competenza può essere delegata ad istanze subordinate. È ammesso il concorso di consulenti esterni.

³ I provvedimenti saranno motivati e comunicati per iscritto all'interessato, con l'indicazione dei rimedi di diritto.

⁴ Contro i provvedimenti disciplinari è data facoltà di ricorso entro 30 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale Cantonale Amministrativo.

⁵ Tali misure sono applicabili anche nei casi dell'art. 133 LOC (obbligo di notifica dell'autorità giudiziaria).

Art. 37
Misure cautelari /
sospensione in
caso di inchiesta³

¹ Se l'interesse dell'Amministrazione comunale o dell'inchiesta lo esigono, il Municipio ha la facoltà di sospendere anche immediatamente dalla carica, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare.

² La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

³ Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale, ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione.

² Articolo modificato l'11 giugno 2018-entrata in vigore il 01.01.2019

³ Articolo modificato l'11 giugno 2018-entrata in vigore il 01.01.2019

Art. 38
Prescrizione,
termine,
abbandono

¹ La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.

² Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.

TITOLO IV **Diritti del dipendente**

Capitolo 1 **Stipendi e indennità**

Art. 39
Scala degli
stipendi⁴

¹ I dipendenti a tempo pieno sono retribuiti secondo le classi dei dipendenti cantonali previste dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip).

² Gli impiegati a tempo parziale sono retribuiti secondo le classi di stipendio sopraccitate in modo proporzionale al tempo di lavoro effettivo.

³ La scala degli stipendi verrà di principio adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto deciso dal Cantone Ticino per i dipendenti dello Stato, riservata una diversa decisione del Municipio a favore dei collaboratori.

⁴ Lo stipendio è diviso in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.

Art. 40
Classifica delle
funzioni⁵

¹ Le funzioni sono assegnate alle classi della scala degli stipendi dello Stato del Cantone Ticino a persone di ambo di sessi.

² Le classi sono fissate come segue:

Classe	Funzione
9	Segretario comunale
8	Vice Segretario comunale
8	Tecnico comunale
5	Funzionario di cancelleria qualificato
4	Funzionario di cancelleria
5	Capo squadra
4	Operaio comunale
2	Inservienti stabili amministrativi
2	Ausiliari vari (ausiliario di polizia, addetto campo sportivo, sorvegliante eco centro, ...)
Secondo le disposizioni	Apprendista impiegato di commercio

⁴ Articolo modificato l'11 giugno 2018-entrata in vigore il 01.01.2019

⁵ Articolo modificato l'11 giugno 2018-entrata in vigore il 01.01.2019

cantonali

³ Lo stipendio viene adattato proporzionalmente al grado d'occupazione.

⁴ Per tutte le funzioni il Municipio, esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, può, qualora ci fossero provate difficoltà nel reperire o conservare dipendenti particolarmente idonei, concedere una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti superiori possibili delle classi di organico concernente le singole funzioni, sino ad un massimo del 15%. La maggiorazione concessa verrà computata nel calcolo del nuovo stipendio in caso di successiva promozione della funzione superiore se questa sarà compatibile con la motivazione per cui la maggiorazione è stata conferita, oppure revocata dal Municipio quando vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata.

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

Art. 41 Requisiti professionali⁶

¹ Le nomina alle funzioni è subordinata al possesso dei seguenti titoli professionali.

Segretario comunale 9

Cittadinanza svizzera.

Attestato federale di capacità nel settore del commercio e d'amministrazione, oppure altro titolo di studio idoneo alla funzione.

Diploma di abilitazione alla carica previsto dalla Legge organica comunale.

Il Municipio ha la facoltà di nominare un candidato non ancora in possesso del relativo diploma, ma che si impegna a conseguirlo entro i termini previsti dall'art. 142 cpv. 2 LOC, pena la decadenza della carica.

Vice Segretario comunale 8

Cittadinanza svizzera.

Attestato federale di capacità nel settore del commercio e d'amministrazione, oppure altro titolo di studio idoneo alla funzione.

Diploma di quadro dirigente degli enti locali.

Il Municipio ha la facoltà di nominare un candidato non ancora in possesso del relativo diploma, ma che si impegna a conseguirlo entro i termini minimi dei programmi e degli esami previsti dai competenti servizi cantonali, pena la decadenza della carica.

In caso di mancato superamento degli esami, è data facoltà al Municipio di prorogare di un anno al massimo il termine prima previsto.

Tecnico comunale 8

Formazione tecnica nell'ambito edilizio quale architetto o ingegnere civile.

Diploma cantonale di tecnico comunale.

Il Municipio ha la facoltà di nominare un candidato non ancora in possesso del relativo diploma, ma che si impegna a conseguirlo entro i termini minimi dei programmi e degli esami previsti dai competenti servizi cantonali, pena la decadenza della carica.

In caso di mancato superamento degli esami, è data facoltà al Municipio di prorogare di un anno al massimo il termine prima previsto.

Funzionario di cancelleria qualificato 5

⁶ Articolo modificato l'11 giugno 2018-entrata in vigore il 01.01.2019

Attestato federale di capacità nel settore del commercio o d'amministrazione oppure altro titolo idoneo alla funzione. Diploma di funzionario degli enti locali o titolo superiore o con titolo specifico e competenze equivalenti maturate nell'ambito degli Enti locali.

Funzionario di cancelleria 4

Attestato federale di capacità nel settore del commercio o d'amministrazione oppure altro titolo idoneo alla funzione.

Capo squadra 5

Maestria o titolo specifico o competenze equivalenti maturate negli Enti Locali e/o privato.

Operaio comunale 4

Titoli di studio o attestati di capacità riconosciuti che comprovino un'adeguata preparazione, conforme alla natura della mansione.

Inservienti stabili amministrativi 2

Esperienza certificata quale ausiliario di pulizia.

Ausiliari vari (ausiliario di polizia, addetto campo sportivo, sorvegliante eco centro, ...)2

Esperienza certificata nella funzione specifica.

Art. 42
Stipendio iniziale

¹ Lo stipendio iniziale di un dipendente di nuova assunzione è fissato all'atto d'assunzione 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, quali ad esempio l'esercizio di una funzione analoga in un altro posto, preparazione speciale, capacità e condizioni particolari.

Art. 43
Aumenti annuali

¹ Al dipendente è riconosciuto un aumento annuale ordinario dello stipendio (scatto) riservato il cpv. 2 del presente articolo.

² Il Municipio può negare l'aumento annuale ad un dipendente che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione.

³ L'aumento è concesso all'inizio di ogni anno civile sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.

⁴ Qualora la situazione finanziaria comunale fosse in comprovata difficoltà, quale misura straordinaria di risparmio, il Municipio può bloccare gli aumenti annuali dei dipendenti.

⁵ Il Municipio dispone della facoltà di bloccare gli aumenti salariali per un massimo di quattro anni.

Art. 44
Decorrenza degli
aumenti

¹ Gli aumenti annuali decorrono dal 1° gennaio di ogni anno.

² Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel corso del I° semestre, il periodo iniziale viene conteggiato dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel II°, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Art. 45
Stipendio orario

¹ Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale.

² L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 52 (lavoro straordinario e servizio di picchetto).

Art. 46
Promozioni
nell'ambito delle
fascie di funzioni

¹ Il Municipio può promuovere dipendenti particolarmente meritevoli alla classe superiore della stessa fascia.

² Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto di anzianità secondo l'art. 44.

Art. 47
Promozioni tramite
mutamenti di
funzione

¹ Per le promozioni di dipendenti ad altra funzione di carriera interna il Municipio può, a titolo eccezionale, prescindere dalla pubblicazione del concorso.

² In caso di promozione ad una nuova funzione il dipendente sarà inserito nella corrispondente fascia di retribuzione ed il suo stipendio sarà adeguato.

³ L'occupazione di una nuova funzione da parte di un dipendente presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto prescritto nel capitolato degli oneri (mansionario) concernente la nuova funzione.

Art. 48
Qualifiche

¹ Il Municipio può promuovere, per il tramite di un'apposita ordinanza municipale, un sistema di qualifica periodica dei collaboratori.

² I rapporti di qualifica devono essere discussi con il collaboratore.

³ Le promozioni devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di qualifica.

Art. 49
Pagamento dello
stipendio

¹ Lo stipendio è versato al dipendente entro il 25 di ogni mese.

² Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.

³ Lo stipendio, escluse le indennità per economia domestica e quella per i figli, per la parte eccedente al minimo vitale, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al datore di lavoro o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse e multe.

⁴ Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al dipendente a voler procedere al pagamento di quanto dovuto entro un termine di 30 giorni, pena la trattenuta diretta dello stipendio.

**Art. 50
Anzianità di
servizio**

¹ Dal 15mo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito, mentre che per il 40mo di servizio viene accordata una gratifica pari a due mensilità dello stipendio mensile percepito; tale gratifica 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 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, compatibilmente con le esigenze del servizio.

**Art. 51
Indennità di
trasferta e pasti**

Le indennità per missioni d'ufficio, che implicano trasferte e pasti, sono calcolate in base al Regolamento concernente le indennità versate ai dipendenti dello Stato.

**Art. 52
Lavoro
straordinario e
servizio di
picchetto**

¹ È considerato lavoro straordinario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:

- a) supera il normale orario di lavoro (40 ore settimanali)
- b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 20.00 alle 7.00)
- c) è ordinato e autorizzato dal Segretario comunale o dai Capi servizio.

² Il tempo prestato per il lavoro straordinario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato, entro la fine del mese successivo, con tempo libero di uguale durata, maggiorato di quanto previsto dal cpv. 3. Per esigenze di servizio, il termine può essere prorogato dal Municipio, per un massimo di due mesi.

³ Qualora il recupero di cui al cpv. 2 non fosse oggettivamente possibile per fondati motivi, il dipendente ha diritto ad un indennizzo sulla scorta dell'art. 45 con le seguenti maggiorazioni:

dalle ore 20:00 alle ore 7:00 lunedì/venerdì	25%
giorni festivi (sabato compreso)	50%

⁴ Il dipendente, se richiesto dalla funzione, è tenuto a prestare a turni il servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Le indennità sono calcolate in base al Regolamento concernente le indennità versate ai dipendenti dello Stato.

Art. 53
Indennità per
economia
domestica⁷

¹ Il dipendente, coniugato con figli di età inferiore ai dodici anni e riconosciuti ai fini delle prestazioni previste dall'art. 54 del presente Regolamento, ha diritto ad un'indennità per economia domestica purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo corrisponde a CHF 157,70 mensili adeguabili in base al caro vita stabilito annualmente.

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

Art. 54
Indennità per figli

Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia per i figli secondo le norme della legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

Art. 55
Diritto alle
indennità

¹ Il diritto ad un'indennità nasce il mese in cui si verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.

² In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.

³ I superstiti del dipendente assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.

⁴ Sono riservate le disposizioni della legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

Capitolo 2

Giorni di riposo e vacanze

Art. 56
Giorni di riposo

¹ Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato, a meno che la funzione non imponga il lavoro regolare di sabato o salvo diversa indicazione nell'atto di assunzione.
- b) la domenica
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone
- d) il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno e una mezza giornata per il martedì grasso.

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

³ Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente ha diritto a due giorni consecutivi di riposo della durata di 24 ore ciascuno, di cui uno deve cadere di domenica almeno due volte al mese.

⁷ Articolo modificato l'11 giugno 2018-entrata in vigore il 01.01.2019

Art. 57
Vacanze
a) durata

- ¹ 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 44esimo anno di età;
 - c) 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 45esimo anno di età;
 - d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 55esimo anno di età.
- ² Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

Art. 58
b) modalità

- ¹ Il diritto alle vacanze si estingue il 30 aprile dell'anno successivo. Il Municipio può derogare da questa norma.
- ² Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo casi particolari.
- ³ Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dai singoli servizi e sottoposto al Segretario comunale.
- ⁴ Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.
- ⁵ Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico, salvo i casi di malattia di durata non superiore ai due giorni o di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.

Art. 59
c) riduzione

- ¹ Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio superano i tre mesi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se il dipendente ha lavorato almeno tre mesi.
- ² Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità.
- ³ Nei casi di assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari per punizioni o anche per altri motivi, la riduzione è pari alla loro durata. Consumate le vacanze la riduzione avverrà sullo stipendio.

Capitolo 3 Congedi

Art. 60 Congedi pagati

- ¹ Il dipendente ha diritto annualmente ai seguenti congedi pagati:
- a) 8 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio e unione domestica registrata, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione;
 - b) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte del coniuge o del partner registrato o di figli;
 - c) 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte di un genitore, di un fratello o sorella;
 - d) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla nascita di un figlio;
 - e) 1 giorno per il matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori; decesso di nonni o abiatci, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato e per il trasloco;
 - f) Il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia;
 - g) Fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico;
 - h) 8 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale;
 - i) 8 giorni per l'attività di sportivo élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport;
 - j) Il tempo strettamente necessario per giustificati motivi a giudizio del capo del personale.

² I congedi previsti alle lettere h) e i) sono concessi cumulativamente per un massimo di 10 giorni.

³ Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal Municipio.

⁴ Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto alla cifra 1 lettere e), f), h) e i) si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.

Art. 61 Congedo per maternità e parto

¹ In caso di congedo per maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane.

² Il congedo per maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 2 settimane di congedo immediatamente prima del parto.

³ La dipendente può beneficiare, in caso di parto, di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi; in alternativa il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente dal padre.

⁴ Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare. Queste assenze sono retribuite conformemente all'art. 60 dell'Ordinanza federale concernente la Legge sul lavoro (OLL 1).

⁵ In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto ad un congedo pagato fino ad

un massimo di 8 settimane.

⁶ In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

Art. 62
Altri congedi

¹ Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale o per fondati motivi familiari.

² In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità. Per le vacanze vale quanto previsto dall'art. 58 cpv. 4.

Capitolo 4 **Malattia e infortuni**

Art. 63
Principio

¹ Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, assumendosi il pagamento dei relativi premi.

² 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.

³ Il Comune può contrarre, assumendosi il pagamento dei relativi premi, un'assicurazione in caso di assenza per malattia.

Art. 64
**Assenze per
malattia e
infortunio**

¹ In caso di assenza per malattia non professionale, malattia professionale e infortunio professionale e non professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha il diritto allo stipendio intero per un periodo massimo di 720 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.

² 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.

³ Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza si è consapevolmente esposto ad 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. 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Art. 65
**Disposizioni
particolari**

¹ Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro secondo il grado d'occupazione previsto contrattualmente per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza, egli acquista il diritto di ricevere lo

stipendio intero per 720 giorni ai sensi dell'art. 64. Sono riservate anche in questo caso le disposizioni applicabili in caso di invalidità.

² I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.

³ Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del Comune.

⁴ Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 24 cpv. 2.

Art. 66 Surrogazione

¹ Le prestazioni ricorrenti versate dall'assicurazione contratta dal Comune spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori spettano al dipendente.

² Le indennità in capitale versate dall'Assicurazione contro gli infortuni o dall'Assicurazione militare federale in caso di menomazione dell'integrità spettano direttamente al dipendente.

³ Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del dipendente contro il terzo responsabile.

Art. 67 Prestazioni complementari in caso di decesso o invalidità per infortunio

¹ In caso di morte o di invalidità permanente per infortunio il Comune assicura il dipendente mediante una polizza assicurativa complementare LAINF che preveda le seguenti prestazioni minime in favore del dipendente o, in caso di morte, dei suoi superstiti ai sensi della LAINF

- a) due volte il salario assicurato LAINF e due volte il salario eccedente a favore dei superstiti in caso di decesso;
- b) due volte il salario assicurato LAINF e tre volte il salario eccedente in caso di invalidità permanente.

² In casi di invalidità permanente parziale, gli importi di cui sopra sono riconosciuti in proporzione al grado di invalidità ammesso dall'assicuratore LAINF.

Art. 68 Indennità per superstiti

Alla morte del dipendente non imputabile ad infortunio, i suoi superstiti, ai termini della LPP, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica e complessiva pari ad un quarto dello stipendio annuo lordo comprensivo delle prestazioni sociali.

Capitolo 5

Servizio militare e protezione civile obbligatori

Art. 69
Assenza per servizio militare – diritto allo stipendio

¹ Durante il servizio militare, protezione civile o il servizio civile il dipendente percepisce l'intero stipendio.

² Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento e i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per gli ufficiali, gli altri casi di istruzione in genere, nonché i corsi di servizio militare femminile.

³ Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione civile.

⁴ Per servizio civile si intende quello previsto in sostituzione degli obblighi militari e di protezione civile.

Art. 70
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 artt. 59 cpv. 1, 60 cpv. 1 lett. i) e 62 del presente regolamento.

Art. 71
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. 72
Diritto di Associazione

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

Art. 73
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 I dipendenti hanno diritto a congedi pagati e/o non pagati per l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale.

Art. 74
Congedo per formazione/

¹ Per esigenze di servizio il Municipio può autorizzare o dichiarare obbligatoria la frequenza ad una scuola o ad un corso.

perfezionamento professionale con partecipazione finanziaria del Comune, per esigenze di servizio

² In questo caso viene di regola concesso il congedo pagato. Per quanto concerne le indennità di trasferta, per pasti e pernottamento, sono applicabili i disposti dell'art. 51 del presente regolamento. Vengono rimborsate eventuali tasse di iscrizione o di frequenza.

**Art. 75
Congedo per formazione / perfezionamento professionale con partecipazione finanziaria concordata**

¹ Le condizioni di cui all'articolo precedente sono concesse allorché i seguenti presupposti sono adempiuti cumulativamente:

- a) esiste un interesse diretto per l'Amministrazione, in quanto trattasi di un argomento che attiene all'esercizio della funzione svolta dal dipendente;
- b) le condizioni di servizio lo permettono;
- c) il dipendente dimostra impegno nello svolgimento dei propri compiti.

² Per le formazioni di durata superiore a 20 giorni lavorativi, la partecipazione alle spese ed il tempo di assenza dal posto di lavoro vengono concordati di volta in volta con il dipendente.

³ La concessione di congedi pagati per formazione / perfezionamento professionale e le relative condizioni sono oggetto di risoluzione municipale.

**Art. 76
Congedo per formazione / perfezionamento professionale senza partecipazione finanziaria del Comune**

¹ Il Municipio può autorizzare la partecipazione a corsi facoltativi di formazione e perfezionamento professionale durante l'orario di lavoro mediante l'attribuzione di un congedo non pagato, se i seguenti presupposti sono adempiuti cumulativamente:

- a) le condizioni di servizio lo permettono;
- b) il dipendente dimostra impegno nello svolgimento dei propri compiti.

² Per questi congedi non è riconosciuta alcuna partecipazione alle spese.

**Art. 77
Congedi particolari**

La partecipazione a seminari, giornate di studio, congressi preventivamente autorizzata dal Municipio o dal responsabile del personale, viene considerata a tutti gli effetti missione d'ufficio.

**Art. 78
Recupero delle spese**

¹ In caso di scioglimento del contratto di lavoro con il Comune, a richiesta o per colpa dell'impiegato, prima della scadenza di un termine di due anni dalla fine di un corso di formazione / perfezionamento professionale i cui costi sono stati interamente sostenuti dal Municipio, quest'ultimo può esigere la totale o parziale rifusione delle spese e degli stipendi percepiti dal dipendente durante il congedo pagato.

² Per il calcolo del recupero delle spese di formazione / perfezionamento professionale, vale la seguente regola:

- a) dopo il primo anno intero di attività: rimborso nella misura del 75%
- b) dopo il secondo anno intero di attività: rimborso nella misura del 50%.

TITOLO V

Previdenza professionale

Art. 79
Cassa pensione

I dipendenti sono obbligati a far parte del fondo di previdenza del Comune di Mezzovico-Vira, secondo le norme della Legge federale sulla previdenza professionale per la vecchiaia, i superstiti e l'invalidità.

TITOLO VI

Fine del rapporto d'impiego

Art. 80
Cessazione del rapporto di impiego

Il rapporto di impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età;
- b) dimissioni;
- c) decesso;
- d) invalidità;
- e) destituzione;
- f) disdetta;
- g) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 7, 11 cpv. 2 e 14 cpv. 2 del presente regolamento;
- h) incompatibilità del Segretario comunale ai sensi dell'art. 139 LOC.

Art. 81
Limiti di età

¹ Il rapporto di impiego cessa per limiti di età fra i 60 e i 65 anni di età, al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 83 o 87.

² Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi dello Statuto della Cassa Pensioni.

³ Il rapporto d'impiego può sussistere oltre i 65 anni solo a titolo eccezionale, nella forma dell'incarico per funzione stabile o per funzione temporanea, ritenuto un limite massimo di 75 anni di età.

Art. 82
Decesso

In caso di decesso di un dipendente in carica, ai superstiti ai sensi dell'art. 68 viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità e dell'eventuale quota della gratifica di anzianità.

Art. 83
Dimissioni

¹ Il dipendente nominato 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 il Vicesegretario comunale e il Tecnico comunale;
- b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.

² Su richiesta dell'interessato il Municipio può ridurre i termini di preavviso.

**Art. 84
Destituzione**

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

² Al dipendente destituito viene versata unicamente la prestazione di libero passaggio conformemente allo statuto della Cassa pensioni.

³ In caso di evento tra i 60 ed i 65 anni il dipendente ha diritto alle prestazioni di pensionamento per raggiunti limiti di età conformemente allo statuto sulla Cassa pensioni.

**Art. 85
Disdetta per
nominati**

¹ Dopo il periodo di prova, il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

² Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di 6 mesi.

³ Sono considerati giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;
- b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
- c) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'Autorità di assunzione possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

⁴ La disdetta per soppressione del posto o della funzione, nel caso di necessità di scelta tra più dipendenti, viene pronunciata nei confronti di quelli che hanno i requisiti e le qualifiche individuali inferiori o il minor numero di anni di servizio. Restano riservate eccezioni a dipendenza degli oneri di famiglia o di altre fondate ragioni, a definitivo giudizio dell'autorità di nomina.

⁵ Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un patrocinatore.

**Art. 86
Indennità di uscita
in caso di disdetta**

¹ In caso di disdetta del rapporto di impiego dopo il periodo di prova, non imputabile al dipendente, il dipendente nominato ha diritto ad un'indennità di uscita.

² L'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente:
0.5 mensilità (compresa la tredicesima) x anni interi di servizio prestati.

³ Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito, comprensivo dell'indennità per economia domestica.

⁴ Queste prestazioni possono essere rifiutate, sospese o ridotte, quando il dipendente trova un posto di lavoro adeguato nel settore pubblico o privato, o rifiuta, senza validi motivi, un simile posto di lavoro.

⁵ Le disposizioni previste ai cpv. 1 e 2 si applicano soltanto a quei dipendenti che non hanno ancora raggiunto l'età che permette loro di fruire delle prestazioni contemplate nel Regolamento della cassa pensioni a cui sono affiliati i dipendenti del Comune.

Art. 87
Disdetta per
incaricati

¹ Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato, può essere disdetto da ambo le parti:

- a) per la fine di un mese con preavviso scritto di 10 giorni durante il periodo di prova
- b) per la fine di un mese con preavviso scritto di un mese se l'incarico dura da meno di 1 anno;
- c) per la fine di un mese con preavviso scritto di 2 mesi se l'incarico dura da più di 1 anno;
- d) per la fine di un mese con preavviso scritto di 3 mesi se l'incarico dura da più di 5 anni.

Art. 88
Attestato di
servizio

¹ A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato, su richiesta, un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.

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

TITOLO VII

Contestazioni

Art. 89
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 fissati dalla Legge organica comunale.

TITOLO VIII

Disposizioni particolari

Art. 90
Istituto scolastico

¹ Le disposizioni riguardanti i docenti comunali sono regolate dalle Leggi cantonali applicabili.

TITOLO IX

Disposizioni transitorie e finali

- Art. 91**
Norme di applicazione Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.
- Art. 92**
Entrata in vigore Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione della Sezione degli enti locali del Dipartimento delle istituzioni.
- Art. 93**
Abrogazione Il presente regolamento abroga:
a) il regolamento organico dei dipendenti del Comune di Mezzovico-Vira approvato il 23 ottobre 1989 e le relative successive modifiche;
b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.
- Art. 94**
Misure transitorie Per il personale alle dipendenze dell'amministrazione comunale di Mezzovico-Vira al momento dell'approvazione del presente regolamento, le disposizioni di cui all'articolo 41 non sono applicabili.
- Art. 95**
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 Consiglio comunale il 16 dicembre 2013

Ratificato dalla SEL il 13 maggio 2014

Le modifiche adottate l'11 giugno 2018 sono state ratificate dalla SEL il 13 settembre 2018 ed entrano in vigore dal 1° gennaio 2019