

## Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Stabio

### Art. 1 Impiegati e docenti

1. Il presente regolamento si applica:
  - a) a tutti i dipendenti del Comune;
  - b) a tutti i dipendenti delle sue Aziende municipalizzate.
2. Ai docenti delle scuole elementari e dell'infanzia sono applicabili la Legge sulla scuola, la Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, la Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato, nonché ogni altra disposizione cantonale vigente in materia.
3. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al femminile ed al maschile.

### Art. 2 Suddivisione dei dipendenti

I dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate sono suddivisi in tre ordini:

- a) i nominati ai sensi dell'art. 4;
- b) gli incaricati ai sensi dell'art. 12;
- c) gli incaricati ai sensi dell'art. 13.

### Art. 3 Invalidi e casi sociali

Il Municipio può promuovere l'assunzione di persone invalide e di casi sociali, in modo da favorirne la reintegrazione.

#### **Art. 4 Nomina**

La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assunto a tempo determinato, per la durata di un quadriennio e assegnato ad una funzione.

#### **Art. 5 Nazionalità, requisiti, domicilio**

1. I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
  - b) condotta consona e attitudini psicofisiche compatibili con la funzione messa a concorso;
  - c) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni;
  - d) esercizio dei diritti civili.
2. Per talune mansioni, a giudizio del Municipio, è richiesta l'effettiva residenza nel Comune.
3. A parità di requisiti, è data la preferenza ai candidati domiciliati nel Comune.
4. Il Municipio può derogare al cpv. 1 let. a) del presente articolo e nominare candidati di nazionalità straniera, ma domiciliati, riservate le norme del diritto superiore.

#### **Art. 6 Modalità**

1. L'assunzione avviene in base ad un concorso, pubblicato sul Foglio ufficiale cantonale ed esposto agli albi pubblici, per un periodo di almeno 15 giorni.
2. In caso di urgenza, la durata del concorso può essere ridotta ad un minimo di 7 giorni dalla pubblicazione.
3. Il bando di concorso indica la funzione, le mansioni di questa ed i relativi documenti e certificati da produrre. Sono esonerati dalla presentazione dei documenti i dipendenti già nominati o incaricati dal Comune.
4. I requisiti di idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione possono essere accertati, a giudizio del Municipio, mediante esame.
5. Il prescelto riceve, con l'atto di assunzione, le condizioni di stipendio, copia del presente regolamento, eventuali regolamenti interni e le disposizioni municipali concernenti il personale.

### **Art. 7 Periodo amministrativo**

1. La durata di nomina per i dipendenti comunali è di 4 anni e scade 6 mesi dopo l'elezione del Municipio. Salvo proroga da accordare dal Consiglio di Stato, la riconferma è presunta se, entro sei mesi dalle elezioni, il Municipio non comunica al dipendente, precisandone i motivi, la mancata conferma; in ogni caso devono essere rispettati i termini di disdetta dell'art. 132 LOC. La mancata conferma può avvenire solo per giustificati motivi. Va garantito il diritto di essere sentito dei dipendenti.<sup>1</sup>
2. In occasione delle nomine quadriennali, i dipendenti in carica saranno ritenuti concorrenti.
3. Le nomine decise durante il quadriennio, scadono con quelle generali, salvo quanto disposto agli artt. 59 e segg.

### **Art. 8 Periodo di prova**

1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina è considerato periodo di prova il primo anno di impiego.
2. Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.
3. Durante il periodo di prova, il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. Analogo diritto spetta all'interessato.<sup>2</sup>
4. Nei casi dubbi, il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.
5. Nel caso di assegnazione ad altra funzione è data facoltà al Municipio di ridurre il periodo di prova.

---

<sup>1</sup> Modificato d'ufficio dalla Sezione degli enti locali in sede di approvazione del Regolamento in data 7 maggio 2012;

<sup>2</sup> Modificato d'ufficio dalla Sezione degli enti locali in sede di approvazione del Regolamento in data 7 maggio 2012;

### **Art. 9 Grado d'occupazione**

1. Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti ad orario parziale, purché siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con l'esercizio della funzione svolta. Salvo casi particolari, il grado di occupazione minimo è del 50%.
2. Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni può essere concessa una riduzione del grado di occupazione a dipendenti già nominati.
3. In entrambi i casi, stipendio ed indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

### **Art. 10 Apprendisti**

1. Il Municipio promuove l'assunzione di apprendisti con regolare contratto di tirocinio.
2. Il presente regolamento non si applica agli apprendisti, che sottostanno alla legislazione federale e cantonale sulla formazione professionale.

### **Art. 11 Validità della nomina**

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

### **Art. 12 Funzione stabile**

1. L'incarico per funzione stabile è l'atto amministrativo con cui il dipendente, che non soddisfa i requisiti di nomina, è assegnato ad una funzione, tra quelle descritte all'art. 25, a tempo indeterminato.
2. Il Municipio, in difetto di concorrenti idonei, può assumere un candidato sprovvisto dei requisiti di nomina previsti all'art. 5 cpv. 1 lett. a) e c).
3. Valgono inoltre le seguenti condizioni:
  - a) l'incarico è conferito previo concorso pubblico;
  - b) l'incarico soggiace alle norme per il personale nominato, fatte salve quelle relative alla disdetta del rapporto di lavoro (lett. d);
  - c) l'incarico deve far parte della Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato, e meglio come prescritto dall'art. 40;

- d) lo scioglimento del rapporto di lavoro avviene nei casi previsti dall'art. 59;
- e) dopo tre anni di incarico il dipendente deve essere nominato, a condizione che i presupposti dell'art. 5 siano adempiuti.

### **Art. 13 Funzione temporanea**

1. L'incarico per funzione temporanea è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assunto per eseguire, per un tempo limitato, un compito determinato, oppure per permettere l'integrazione nel mondo del lavoro di persone in uno stato di disagio finanziario e/o sociale, per un periodo massimo di due anni.<sup>3</sup>
2. Il Municipio stabilisce, di volta in volta, i requisiti a dipendenza delle esigenze.
3. I dipendenti con incarico temporaneo, non superiore ai sei mesi, prorogabile al massimo per altri sei mesi, sono assunti dal Municipio senza concorso.
4. L'incaricato per funzione temporanea è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli artt. 319 e segg. CO.

### **Art. 14 Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente svolge personalmente, con impegno, diligenza e cortesia le mansioni a lui assegnate e tutela gli interessi del Comune.
2. Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo di lavoro stabilito dal presente regolamento. Egli è responsabile del servizio affidatogli.
3. Il superiore è responsabile degli ordini che impartisce.
4. In caso di supplenza effettiva ininterrotta e completa di un dipendente di classe superiore, ordinata dal Municipio, il supplente ha diritto, oltre allo stipendio, a partire dall'inizio del secondo mese, ad un'indennità pari alla differenza fra il suo stipendio e quello del supplito, tenuto conto degli anni di servizio del supplente. L'indennità concessa termina a supplenza ultimata.
5. Il dipendente non può abbandonare il posto di lavoro senza il consenso del Segretario comunale o di chi lo rappresenta in delega.

---

<sup>3</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

6. Al dipendente è fatto divieto di chiedere, accettare o farsi promettere doni o altri profitti, a compenso di prestazioni inerenti al servizio. E' pure esclusa qualsiasi partecipazione del personale a tasse, sportule, multe, gratificazioni di qualsiasi natura che devono essere devolute alla Cassa comunale.
7. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso nello svolgimento della funzione.<sup>4</sup>
8. L'utilizzo di social network per la divulgazione di tematiche/informazioni/commenti riguardanti il rapporto di lavoro o gli aspetti professionali è assolutamente vietato. Il Municipio emana delle raccomandazioni all'indirizzo dei dipendenti.<sup>5</sup>

#### **Art. 15 Segreto d'ufficio**

1. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio.
2. Questo obbligo sussiste anche una volta cessato il rapporto d'impiego.

#### **Art. 16 Occupazioni accessorie**

1. Per l'esercizio di un'occupazione accessoria occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.
2. E' considerata occupazione accessoria ogni attività remunerata, anche se temporanea.
3. Essa non viene autorizzata se incompatibile con la funzione, se arreca danno all'adempimento dei doveri di servizio o se costituisce concorrenza nel campo professionale.
4. Nel caso di nomina o incarico a tempo parziale, il dipendente può svolgere altre attività lucrative se, a giudizio del Municipio, esse sono compatibili con la funzione svolta.

#### **Art. 17 Cariche pubbliche**

I dipendenti possono assumere cariche pubbliche che comportino assenze durante gli orari di lavoro solo con il consenso del Municipio.

---

<sup>4</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

<sup>5</sup> Capoverso introdotto dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

### **Art. 18 Formazione permanente**

1. E' dovere di ogni dipendente, in particolare di ogni funzionario dirigente, partecipare ai corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento professionale connessi con la propria funzione.
2. Il Municipio, e per esso il Segretario comunale, incoraggia e sostiene l'esperienza esterna e promuove la formazione permanente dei collaboratori allo scopo:
  - a) di migliorare le capacità di rispondere in modo adeguato e aggiornato alle esigenze dell'utenza;
  - b) di favorire l'acquisizione di nuove tecniche di lavoro;
  - c) di incentivare lo sviluppo della professionalità.
3. Il dipendente ha diritto a cinque giorni annui di congedo pagato per la formazione permanente ai sensi del presente articolo.
4. Il Municipio ha la facoltà di regolamentare mediante ordinanza la partecipazione finanziaria del Comune e la compensazione del tempo necessario alla formazione dei dipendenti.

### **Art. 19 Sorveglianza disciplinare**

1. Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune e delle Aziende municipalizzate.
2. Egli è responsabile della sorveglianza dei dipendenti, con la collaborazione dei Capiservizio.
3. I quadri intermedi vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolarmente i propri superiori per la via di servizio.

### **Art. 20 Provvedimenti disciplinari**

Le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite dal Municipio secondo i disposti della Legge organica comunale.

### **Art. 21 Assenze arbitrarie**

Nel caso di assenze non giustificate per iscritto al capo del personale, le assenze sono considerate arbitrarie. Queste saranno dedotte per il periodo della loro durata dallo stipendio

del mese seguente al loro accertamento. Sono inoltre riservate le sanzioni disciplinari di cui all'art. 20.

## **Art. 22 Commisurazione**

Nello stabilire i provvedimenti disciplinari si 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. 23 Responsabilità per danni**

1. La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente, nell'esercizio delle sue funzioni, è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1998.
2. Il Comune che ha risarcito il danneggiato ha il diritto di regresso contro il proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

## **Art. 24 Scala degli stipendi**

1. La scala degli stipendi del personale del Comune e delle sue Aziende, comprendente la tredicesima mensilità, è stabilita come segue:

	Classe Minimo Fr.	Scatti	Massimo Fr.
36.	106'537.--	10	148'432.--
35.	103'142.--	10	142'971.--
34.	99'696.--	10	137'299.--
33.	96'246.--	10	131'613.--
32.	90'793.--	10	123'952.--
31.	86'676.--	10	118'598.--
30.	85'734.--	10	112'425.--
29.	82'748.--	10	107'359.--
28.	79'764.--	10	102'294.--
27.	78'676.--	10	99'087.--
26.	76'887.--	10	96'676.--
25.	72'846.--	10	91'085.--
24.	69'883.--	10	87'081.--
23.	65'295.--	8	82'273.--
22.	62'875.--	8	78'276.--
21.	60'187.--	8	76'711.--
20.	58'752.--	8	70'794.--



19.	57'832.--	8	67'852.--
18.	55'356.--	8	64'656.--
17.	52'398.--	8	61'727.--
16.	49'433.--	8	58'792.--
15.	47'273.--	8	56'653.--

- La presente scala è stabilita sull'indice ufficiale constatato al 30.11.2010 di 104.2 punti (indice dicembre 2005=100).
- La scala degli stipendi indicata in questo articolo, nonché le indennità orarie previste all'art. 45, verranno adeguate ogni anno all'indice nazionale dei prezzi al consumo.
- In casi eccezionali, tenuto conto della situazione finanziaria del Comune e sentito il parere delle parti sindacali, il Municipio può aumentare o diminuire l'adeguamento determinato dal capoverso 3.
- Gli stipendi di cui sopra sono divisi in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.
- Il Municipio può altresì, in via del tutto eccezionale, corrispondere ad un dipendente particolarmente meritevole una gratifica straordinaria annuale una tantum fino ad un importo di 5'000 Chf.
- Gli stipendi sono pagati mensilmente al più tardi entro il 27 del mese in corso.

### **Art. 25 Classifica delle funzioni**

- Le funzioni sono assegnate alle classi previste dall'art. 24, secondo l'ordine seguente:

Classe	Funzione
32-35 (36)	Segretario(a) comunale
32-34 (35)	Capo contabile con titolo accademico
	Capo tecnico con titolo accademico
	Direttore(trice) AMS con titolo accademico
	Direttore(trice) Istituti scolastico con titolo accademico
29-31 (32)	Capo contabile senza titolo accademico
	Capo tecnico senza titolo accademico
	Direttore(trice) AMS senza titolo accademico
	Direttore(trice) Istituti scolastici senza titolo accademico
	Vice segretario/a con titolo accademico
26-27(28)	Capo dipartimento
	Vice Direttore AMS
	Vice Capo tecnico

	Vice Direttore Istituto scolastico
	Vice segretario/a senza titolo accademico
24-27	Operatore(trice) sociale, Operatore(trice) giovani, Educatore(trice)
23-24	Capo settore
	Curatore(trice) museo
	Addetto(a) culturale
	Docente doposcuola SE e responsabile mensa
22-23	Disegnatore(trice) I
	Capo squadra impianti elettrici
	Funzionario
21-22	Impiegato(a) I
20-22	Capo squadra
	Montatore(trice) elettricista
	Responsabile stabili comunali
20-21	Operaio(a) qualificato(a) I
	Disegnatore(trice) II
	Custode
	Cuoco (a)
19-22	Operatore(trice) OSA <sup>6</sup>
16-20	Impiegato(a) II
	Operaio(a) qualificato(a) II
15-19	Aiuto cuoco(a)
15-18	Operaio(a)
	Inserviente

Classi cantonali per gli agenti di polizia<sup>7</sup>:

29-30 (31)	Comandante
28	Sergente maggiore (con la funzione di vice comandante)
27	Sergente capo (con la funzione di sostituto del comandante)
26	Sergente
25	Caporale
24	Appuntato
23	Agente
18	Aspirante

<sup>6</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

<sup>7</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

## **Art. 26 Requisiti**

1. Per le seguenti funzioni sono stabiliti quali requisiti di nomina:
  - a) Segretario comunale: nazionalità svizzera, titolo accademico e diploma cantonale;
  - b) Capotecnico: titolo accademico o diploma SUPSI, e diploma di tecnico comunale;
  - c) Direttore AMS: titolo accademico o diploma SUPSI;
  - d) Vicesegretario comunale: titolo accademico e/o diploma cantonale e/o diploma SUPSI;
  - e) Comandante Polizia: SUPSI o ufficiale superiore dell'esercito;
  - f) Direttore Istituto scolastico: titolo accademico o diploma SUPSI;
  - g) Capo contabile: titolo accademico e/o diploma di contabile federale;
2. E' data facoltà al Municipio di prevedere i requisiti relativi ad ulteriori funzioni o definire dei titoli equipollenti, riservate le norme imperative del diritto superiore.
3. Nel caso in cui, a seguito del concorso, non possa essere designato un candidato in possesso dei requisiti stabiliti dal cpv. 1, il Municipio può prevedere per il nuovo concorso requisiti diversi, riservate le norme imperative del diritto superiore.

## **Art. 27 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 presso altre amministrazioni pubbliche, preparazione speciale, capacità e condizioni particolari o di mercato.

## **Art. 28 Aumenti annuali**

1. Al dipendente è riconosciuto un aumento ordinario dello stipendio (scatto), riservato il cpv. 2 del presente articolo.
2. Sentito il parere del Capo del personale e in funzione delle qualifiche, il Municipio può negare l'aumento annuale ad un dipendente che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione. Con motivazione scritta dando possibilità di ricorso al Consiglio di Stato.
3. L'aumento è concesso all'inizio di ogni anno civile sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.
4. Gli aumenti annuali decorrono dal 1° gennaio di ogni anno. Se l'assunzione è avvenuta nel primo semestre, il periodo annuale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

### **Art. 29 Promozione**

1. Il Municipio procede alla promozione dei dipendenti secondo l'esito della qualifica personale.
2. Il Municipio può promuovere nelle classi indicate tra parentesi quei funzionari particolarmente meritevoli che abbiano raggiunto da almeno due anni lo stipendio massimo previsto per la funzione e che hanno raggiunto un livello di prestazioni individuali costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio o settore e sono in possesso dei requisiti professionali sanciti dall'art. 26.
3. La promozione ad una classe superiore può avvenire di regola dopo tre anni di appartenenza nella classe immediatamente inferiore. Il nuovo stipendio corrisponde allo scatto immediatamente successivo a quello della classe inferiore.
4. Il Municipio può concedere l'anticipo di uno o più aumenti annuali agli impiegati particolarmente meritevoli.

### **Art. 30 Promozione tramite mutamento di funzione**

1. Il Municipio è competente per la promozione dei dipendenti ad altra funzione di carriera, con l'inquadramento nella nuova classe.
2. Per le promozioni di dipendenti ad altra funzione di carriera interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso.
3. L'occupazione di una nuova funzione da parte di un dipendente presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto prescritto dal capitolato d'onere concernente la nuova funzione.

### **Art. 31 Qualifiche**

1. Il Municipio introduce, per il tramite di un'apposita ordinanza, un sistema di qualifica periodica del personale.
2. I rapporti di qualifica devono essere discussi con il dipendente secondo le modalità previste dall'ordinanza.
3. Le promozioni devono avvenire secondo uno specifico rapporto di qualifica.

### **Art. 32 Assegni per i figli e indennità nascita figli**

1. Il dipendente ha diritto all'indennità per figli prevista dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).
2. Il dipendente ha diritto ad un'indennità di Fr.1'000.-- per la nascita di ogni figlio. Questa indennità non viene versata ai dipendenti assoggettati alla LORD.

### **Art. 33 Indennità per economia domestica**

1. Il dipendente coniugato, con figli riconosciuti ai fini dell'indennità per figli di cui all'art. 32, ha diritto ad un'indennità per economia domestica purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo riconosciuto dell'indennità corrisponde a 1'842.40 Chf (stato anno 2013). Lo stesso verrà adeguato ogni anno all'indice nazionale dei prezzi al consumo.<sup>8</sup>
2. Hanno pure diritto all'indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.

### **Art. 34 Gratificazioni per anzianità di servizio**

1. Dopo 10 anni di servizio al dipendente è riconosciuta una gratificazione pari a due settimane di vacanza.
2. Dopo 15 anni di servizio al dipendente è riconosciuta una gratificazione pari a tre settimane di vacanza.
3. Dopo 20 anni di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente è accordata una gratificazione pari ad un mese di stipendio.
4. Il dipendente può convertire l'intera gratifica di cui al capoverso 3, o parte di essa, in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio, previo consenso del Municipio.
5. Ad un mese di stipendio corrispondono 22 giorni lavorativi di congedo.
6. In caso di pensionamento la gratifica è concessa nella misura di un quinto per ogni anno intero di servizio dopo l'anno in cui venne percepita l'ultima gratifica.

---

<sup>8</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

7. Le vacanze per anzianità di servizio sono da utilizzare entro cinque anni, pena la loro decadenza.<sup>9</sup>

### **Art. 35 Indennità in caso di decesso**

1. Alla morte del dipendente, ai suoi superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa pensione, sarà versato lo stipendio, comprensivo del carovita ed ogni altra indennità ricorrente, per altri tre mesi oltre quello in cui si è verificato l'evento.
2. Per superstiti si intendono:
  - a) il coniuge o il partner registrato;
  - b) i figli minorenni;
  - c) i figli in formazione di età massima 25 anni;
  - d) il convivente, se questo viveva da almeno 5 anni con il defunto nello stesso nucleo domestico;
  - e) i genitori di cui il defunto era sostegno;
  - f) le altre persone verso le quali il dipendente adempiva un obbligo di assistenza.
3. Per il personale della Polizia comunale o per altro personale che svolge mansioni a forte rischio, il Municipio stipula una polizza assicurativa particolare, a copertura dei rischi determinati e collegati alla funzione.

### **Art. 36 Assenza per malattia**

1. In caso di malattia il dipendente ha diritto:
  - a) all'intero stipendio per 360 giorni;
  - b) all'80% dello stipendio per altri 360 giorni. Il dipendente partecipa ai costi della copertura aggiuntiva (da 50% all'80%) assumendosi la differenza di premio;
  - c) all'indennità familiare e alle allocazioni per i figli e le persone assistite senza la riduzione di cui alla lett. b).
2. In caso di capacità lavorativa limitata, il grado di presenza sul lavoro o la riduzione delle prestazioni devono essere precisate dal medico, con il certificato che dovrà essere presentato nel termine di tre giorni.
3. Il Municipio può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori ai tre giorni, se queste si ripetono con frequenza, o per fondati motivi.
4. Il Municipio può ordinare, in ogni momento, un controllo presso il suo medico di fiducia.

---

<sup>9</sup> Capoverso introdotto dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

5. Le assenze per malattia, interrotte dalla ripresa del lavoro per un tempo inferiore a 30 giorni, si ritengono continuate.
6. Se l'assenza si protrae per oltre due anni, senza interruzione, il dipendente è ritenuto dimissionario, nel qual caso tornano applicabili le disposizioni sulla Cassa pensione.

#### **Art. 37 Assenza per infortunio**

1. In caso di infortunio non professionale il Municipio verserà al dipendente le indennità di cui all'art. 36, ma in ogni caso almeno quanto percepito dall'assicurazione.
2. In caso di assenza per infortunio professionale o per evento di cui risponde l'assicurazione militare, il dipendente percepisce l'intero stipendio per due anni. Le indennità familiari e per i figli non sono soggette a riduzione.
3. Le assenze, interrotte dalla ripresa del lavoro per un tempo inferiore a 30 giorni, si ritengono continuate.
4. Se l'assenza si protrae per oltre due anni, senza interruzione, il dipendente è ritenuto dimissionario, nel qual caso tornano applicabili le disposizioni sulla Cassa pensione.

#### **Art. 38 Assenza per servizio militare**

Durante le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria e servizio civile, i dipendenti hanno diritto:

- a) allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e per la durata di 30 giorni nel corso di un anno, durante la scuola reclute o altri corsi, e in seguito:
- b) al 75% dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di assistenza;
- c) al 90% dello stipendio se sposati oppure se celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza.

#### **Art. 39 Surrogazione**

1. Se il dipendente, durante la malattia o l'infortunio non professionale, percepisce l'intero stipendio, le prestazioni assicurative eccedenti sono a favore del Comune, al massimo fino all'importo da questo versato.
2. Le indennità percepite dal dipendente durante il servizio militare, di protezione civile e servizio civile rimangono al Comune.

#### **Art. 40 Cassa pensione**

I dipendenti del Comune sono affiliati alla Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato, alle condizioni previste dalla relativa Legge cantonale del 14.09.1976 e successive modifiche, nonché dal relativo Regolamento di applicazione.

#### **Art. 41 Assicurazione contro gli infortuni**

1. I dipendenti del Comune sono assicurati contro i rischi dell'infortunio professionale e non professionale e delle malattie professionali, sulla base della legislazione federale in materia.
2. Il premio per l'assicurazione dei rischi professionali e non professionale è a carico del Comune.<sup>10</sup>

#### **Art. 42 Orario di lavoro**

1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero e delle pause sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari secondo le esigenze dei servizi.
3. Le fasce orarie sono regolate da un'ordinanza municipale.
4. Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato con apposita disposizione.
5. In caso di necessità, il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche oltre il normale orario di lavoro.
6. Il Municipio ha la facoltà di delegare la competenza prevista al cpv. 5 al Segretario.
7. I giorni festivi sono quelli riconosciuti dal Cantone.

#### **Art. 43 Lavoro straordinario e fuori orario**

1. Le ore supplementari devono essere motivate dalle esigenze di servizio e autorizzate dai superiori responsabili.

---

<sup>10</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;



2. Le ore supplementari eseguite tra le 20.00 e le 07.00, il sabato e nei giorni festivi danno diritto nei casi autorizzati o riconosciuti dal Municipio, o per delega dal Segretario comunale, ad un particolare compenso maggiorato. Questo paragrafo non si applica per gli agenti di polizia, ai/alle dipendenti del Museo della civiltà contadina, dello Spazio Giovani, del Centro diurno comunale, per il personale assunto nell'ambito del progetto giovani, per l'addetto culturale, per il responsabile degli stabili comunali e per il responsabile dell'Ecocentro.<sup>11</sup>
3. Il recupero delle ore straordinarie deve avvenire trimestralmente, al massimo entro il mese di marzo dell'anno successivo. Trascorso tale termine il diritto al recupero delle ore straordinarie si estingue fatta eccezione per un monte ore di 20 che può essere riportato. Il dipendente deve in ogni caso pianificare il recupero delle ore straordinarie per tempo e nel rispetto delle esigenze di servizio.<sup>12</sup>
4. In casi eccezionali quando, le esigenze di servizio non permettono il compenso in congedi, il Municipio si riserva di stabilire il pagamento. In tal caso la retribuzione oraria è calcolata dividendo lo stipendio annuale per 2080 ore.

#### **Art. 44 Compenso per ore straordinarie**

1. Le ore straordinarie eseguite oltre l'orario normale di lavoro vengono così maggiorate:
  - a. del 50% per le ore prestate nei giorni lavorativi tra le ore 20.00 e le ore 07.00;
  - b. del 75% per quelle prestate il sabato e nei giorni festivi;
2. Gli agenti di polizia, fatto salvo le indennità previste dall'art. 45, hanno diritto unicamente ad un compenso per le ore prestate dalle 20.00 alle 07.00.
3. Per il servizio di cancelleria per le votazioni ed elezioni è riconosciuto il pagamento di un'indennità oraria.

#### **Art. 45 Indennità per il servizio notturno, di picchetto, servizio cancelleria per le votazioni ed elezioni e di trasferta.**

Il Municipio fissa mediante ordinanza l'indennità dovuta per il servizio festivo e notturno agli agenti di polizia, l'indennità per il servizio di picchetto dei servizi tecnici, ritenuto che, in caso di intervento effettivo sarà loro riconosciuto il compenso di cui all'art. 44, l'indennità per il servizio di cancelleria in occasione delle votazioni ed elezioni e l'indennità di trasferta.

---

<sup>11</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

<sup>12</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

### **Art. 46 Eccezioni**

Ai funzionari ed impiegati dalla 29ma alla 36ma classe, è accordata una settimana supplementare di congedo, a titolo di compensazione globale delle ore straordinarie prestate durante il servizio.

### **Art. 47 Vacanze: in generale**

1. I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:
  - 25 giorni sino alla fine dell'anno in cui si compiono 20 anni;
  - 20 giorni sino alla fine dell'anno in cui si compiono 44 anni;
  - 25 giorni dall'anno in cui si compiono 45 anni di età;
  - 30 giorni dall'anno in cui si compiono 60 anni di età.
2. I giorni festivi infrasettimanali, riconosciuti nel DL concernente i giorni festivi nel Cantone, che cadono in giorni lavorativi - dal lunedì al venerdì - non contano come giorni di vacanza.
3. Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente ha diritto a due giorni di riposo settimanali della durata di 24 ore ciascuno, compatibilmente con le esigenze di servizio e, di regola, consecutivi. Almeno una volta al mese cadranno in sabato e domenica.
4. Le vacanze del personale impiegato nel settore scolastico (quale ad esempio il personale della cucina ed il docente doposcuola e responsabile mensa ecc.) coincidono con le vacanze scolastiche. Non si ha diritto a recuperi di vacanza per malattia o infortuni occorsi durante le seguenti vacanze scolastiche (vacanze autunnali, vacanze di Natale, vacanze di Carnevale, vacanze di Pasqua e vacanze estive).

### **Art. 48 Casi particolari**

1. Le vacanze devono essere utilizzate secondo un piano da stabilire ogni anno, tenendo in considerazione le richieste del personale compatibilmente con le esigenze del servizio.
2. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

#### **Art. 49 Riduzione in caso di assenza**

1. Qualora le assenze per servizio militare non obbligatorio, malattia o infortunio non superino, complessivamente, i 30 giorni nel corso dell'anno civile, le vacanze non saranno ridotte.
2. Se nel corso di un anno civile il dipendente è impedito, per i motivi di cui al cpv. 1, di lavorare per più di 30 giorni, il Municipio può ridurgli la durata delle vacanze di un dodicesimo per ogni mese completo di assenza dal lavoro.
3. Se il dipendente ha lavorato per almeno tre mesi egli avrà comunque diritto ad almeno la metà delle vacanze.
4. In ogni caso dovranno essere concessi almeno 10 giorni lavorativi di vacanza.

#### **Art. 50 Congedi pagati**

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
  - a) per il volontariato sociale e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO, al massimo 8 giorni all'anno;
  - b) per matrimonio e unione domestica registrata 5 giorni consecutivi;
  - c) per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni all'anno;
  - d) per il decesso del coniuge o del partner registrato o di figli 5 giorni consecutivi;
  - e) per il decesso dei genitori, di un fratello o sorella tre giorni consecutivi;
  - f) per malattia dei figli in età inferiore a 10 anni, previa presentazione di un certificato medico, al massimo 3 giorni all'anno. In caso di contemporanea assunzione di due coniugi/conviventi uno solo beneficia del congedo;
  - g) per nascita di figli 5 giorni consecutivi;<sup>14</sup>
  - h) per il decesso di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii, il giorno del funerale;
  - i) per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, e per analoghi gradi di parentela del partner registrato 1 giorno;
  - j) per trasloco o altre circostanze speciali riconosciute dal Municipio 1 giorno.
2. Ogni dipendente che deve lasciare temporaneamente il lavoro, per una ragione che non sia la malattia, un infortunio o il servizio militare, deve domandare preventivamente il permesso al proprio superiore.

---

<sup>14</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

3. I permessi sono rilasciati dal Segretario comunale. Se superano i tre giorni, la competenza spetta al Municipio, ritenuto che il dipendente deve indirizzare la relativa richiesta al Segretario comunale.

#### **Art. 51 Congedo maternità ed adozione**

1. In caso di maternità, la dipendente ha diritto ad un congedo pagato di 16 settimane, di cui almeno 14 dopo il parto.
2. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia il dipendente ha diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di 16 settimane.
3. In caso di adozione e maternità, il Municipio può concedere al dipendente un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 12 mesi.

#### **Art. 52 Occupazione durante la maternità**

1. Le donne in stato di gravidanza possono essere occupate solo nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice avviso.
2. Le madri allattanti possono essere occupate solo se vi acconsentono. In tal caso possono usufruire, senza retribuzione, del tempo necessario per allattare.

#### **Art. 53 Altri congedi**

Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati, per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, aggiornamento e perfezionamento professionale, sport competitivi e corsi Gioventù e Sport, nonché gravi motivi familiari.

#### **Art. 54 Deposizione in giudizio**

1. Senza il permesso dell'autorità di nomina non è lecito al dipendente asportare documenti d'ufficio né deporre in giudizio come parte, teste o perito giudiziario su contestazioni che egli conosce in virtù della sua carica o delle sue funzioni.
2. Il permesso è necessario anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
3. L'autorizzazione può essere rifiutata soltanto se lo esige un preminente interesse pubblico.

### **Art. 55 Diritto d'associazione**

1. Il dipendente ha diritto di appartenere ad associazioni professionali e ad organizzazioni sindacali e di partecipare alle assemblee da queste indette.
2. Le riunioni con le organizzazioni sindacali non sono conteggiate come lavoro, mentre le riunioni con le associazioni professionali vengono conteggiate come lavoro.
3. Le spese riguardanti l'affiliazione ad associazioni professionali, sono a carico del Comune.

### **Art. 56 Commissione del personale**

Per agevolare la cooperazione tra gli organi dirigenti e il personale e interessare il personale all'organizzazione razionale del servizio, per decisione dei dipendenti interessati possono essere istituite delle Commissioni del personale. L'attività delle Commissioni del personale è di carattere consultivo. Il loro funzionamento è disciplinato tramite ordinanza.

### **Art. 57 Mobilità interna imposta**

1. Il Municipio promuove la mobilità interna tenendo conto delle esigenze del personale e di quelle di servizio.
2. Se ragioni di servizio lo esigono, al Municipio è data facoltà di assegnare il personale ai diversi servizi, uffici o rami dell'Amministrazione.
3. Il Municipio è tenuto a garantire il rispetto delle qualifiche e della dignità del dipendente.
4. Il dipendente deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

### **Art. 58 Mobilità interna richiesta**

Gli scambi richiesti dai dipendenti, possono essere autorizzati dal Municipio quando vi sia l'accordo tra i dipendenti ed i rispettivi Capiservizio.

### **Art. 59 Cessazione del rapporto d'impiego**

1. La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:
  - a) raggiunto limite d'età;
  - b) dimissioni;
  - c) mancata conferma, a'sensi degli artt. 7 ROD e 127 LOC;

- d) disdetta durante il periodo di prova, a'sensi dell'art. 8;
- e) destituzione, quale sanzione disciplinare, a'sensi dell'art. 134 LOC;
- f) soppressione della funzione;
- g) disdetta, per i dipendenti incaricati (art. 12 e 13).

2. Per il Segretario comunale è pure applicabile la Legge cantonale.

#### **Art. 60 Limite d'età**

Il rapporto d'impiego cessa, per limiti d'età, al più tardi con la fine del mese civile antecedente l'inizio della rendita AVS.

Il dipendente può chiedere il pensionamento anticipato conformemente alla Legge Cassa pensioni dello Stato.

#### **Art. 61 Prepensionamento per ragioni organizzative**

Se la riorganizzazione interna dell'Amministrazione comporta una riduzione del personale, il Municipio può adottare, in accordo con gli interessati, le misure atte a promuovere il pensionamento anticipato.

#### **Art. 62 Dimissioni**

1. Il dipendente può dimettersi in ogni momento dalla sua carica, per la fine di un mese con il preavviso di 3 mesi.
2. Ai dipendenti delle classi 29ma – 36ma ed ai capi dipartimento ed al vice segretario è richiesto un preavviso di almeno 6 mesi.
3. Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.
4. Il prepensionamento richiesto dal dipendente necessita di un preavviso di disdetta di almeno 12 mesi.

#### **Art. 63 Mancata conferma**

Il Municipio ha la facoltà di non riconfermare la nomina per giustificati motivi entro sei mesi dal rinnovo dei poteri comunali. Il dipendente verrà preventivamente sentito.

#### **Art. 64 Destituzione**

1. La destituzione è il licenziamento con effetto immediato e può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare, a'sensi dell'art. 134 cap. 1 let. h) LOC.
2. La retribuzione del dipendente destituito cesserà con il giorno del licenziamento.

#### **Art. 65 Soppressione di funzione**

1. Il Municipio, con l'accordo del Consiglio comunale, ha la facoltà di sopprimere determinate funzioni o di crearne di nuove.
2. In caso di soppressione della funzione, il dipendente nominato:
  - a) è pensionato se può essere posto al beneficio della pensione conformemente alla legge Cassa pensioni dello Stato;
  - b) deve essere trasferito ad altra funzione, ritenuto che ciò sia possibile e che l'esame di tale eventualità compete al Municipio;
  - c) ha diritto, nel caso non sia possibile il trasferimento ad altra funzione, ad un'indennità corrispondente allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio prestato, ritenuto un massimo di 13 mensilità.
3. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese, con il preavviso di sei mesi.

#### **Art. 66 Disdetta**

1. Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato per funzione stabile può esser disdetto, dopo il tempo di prova:
  - a) nel primo anno di servizio, con preavviso di un mese, per la fine di un mese;
  - b) dal secondo al nono anno di servizio incluso, con preavviso di due mesi, per la fine di un mese;
  - c) in seguito, con preavviso di tre mesi, per la fine di un mese.
2. Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato per funzione temporanea cessa, senza disdetta, alla scadenza pattuita. Qualora non sia stata specificata una data per la cessazione del rapporto di lavoro, questo può essere disdetto con un mese di preavviso, per la fine di un mese.

### **Art. 67 Applicazione ROD e diritto suppletorio**

1. Ogni dipendente è sottoposto al presente ROD ed al capitolato d'oneri in sede di nomina, ai regolamenti speciali interni delle rispettive Aziende o Amministrazioni.
2. Ogni modifica del ROD dovrà essere comunicata per iscritto a tutti i dipendenti, entro un mese dalla decisione.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni del codice delle obbligazioni e della legge federale sul lavoro quale diritto pubblico suppletorio.

### **Art. 68 Mansioni integrative**

Se ragioni di servizio lo esigono, il Municipio può assegnare al dipendente, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre agli uffici derivanti dall'atto di nomina, altre mansioni o incarichi senza che gli sia dovuto compenso alcuno qualora la richiesta non comporti l'espletamento di mansioni superiori previste per altre figure professionali.

### **Art. 69 Norme di applicazione**

1. Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.
2. Mediante speciale ordinanza di servizio, il Municipio fisserà il mansionario.
3. Il dipendente è tenuto a rispettare le specifiche direttive interne inerenti la sicurezza sul lavoro.

### **Art. 70 Uniformi, abiti da lavoro**

Il Municipio adotterà tramite separata ordinanza le disposizioni relative alle divise degli Agenti di polizia ed agli indumenti di lavoro del personale.

### **Art. 71 Disposizioni transitorie**

1. Le vacanze e ore straordinarie accumulate fino al 31.12.2013 dovranno essere godute entro il 31.12.2015. Il Municipio può concedere delle eccezioni e concedere una proroga di ulteriori due anni. Trascorso tale termine decadranno.<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;



2. L'indennità prevista dall'art. 31 del ROD 23.07.1990 per capo squadra montatori e operai viene abrogata. Ai rispettivi capo squadra verrà riconosciuta la classe di stipendio prevista dal presente ROD.
3. L'indennità riconosciuta al disegnatore AMS per la responsabilità dell'azienda acqua potabile decade. Al responsabile dell'azienda acqua potabile verrà riconosciuta la classe di stipendio prevista dal presente ROD.
4. Ai dipendenti che sulla base del ROD 23.07.1990 è stata riconosciuta una classe di stipendio superiore rispetto al presente ROD, questa viene mantenuta.
5. Ai dipendenti che sulla base del presente ROD per la funzione da loro esercitata viene riconosciuta una classe di stipendio superiore, il passaggio a questa nuova classe non avviene in modo automatico ma su decisione del Municipio.

#### **Art. 72 Abrogazioni**

Il presente ROD abroga:

- a) il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Stabio del 23 luglio 1990;
- b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

#### **Art. 73 Entrata in vigore**

Il Municipio stabilisce l'entrata in vigore del presente regolamento previa approvazione del Legislativo comunale e del Consiglio di Stato.

### **PER IL MUNICIPIO**

**Il Sindaco**

Claudio Cavadini

**Il Segretario**

Claudio Currenti

### **PER IL CONSIGLIO COMUNALE**

**Il Presidente**

Fabrizio Plebani

**Il Segretario**

Claudio Currenti

*Regolamento adottato dal Municipio in data 26 luglio 2011;*

*Regolamento adottato dal Consiglio comunale in data 5 marzo 2012;*

*Regolamento approvato dalla Sezione degli Enti locali in data 7 maggio 2012;*