



REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI

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
- Art. 7 Periodo di prova
- Art. 8 Nomina a tempo parziale
- Art. 9 Nullità della nomina

Capitolo 2 Incarico

Incarico per funzione stabile

- Art. 10 Definizione
- Art. 11 Durata
- Art. 12 Trasformazione in nomina

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 Assenze arbitrarie
- Art. 21 Supplenze
- Art. 22 Descrizione delle funzioni
- Art. 23 Mobilità
- Art. 24 Obbligo di residenza

Capitolo 2 Doveri di servizio

- Art. 25 Immagine dell'amministrazione
- Art. 26 Esecuzione del lavoro
- Art. 27 Segreto d'ufficio
- Art. 28 Divieto di accettare doni
- Art. 29 Occupazioni accessorie



Capitolo 3
Mancanza ai doveri di servizio

- Art. 30 Responsabilità per danni
- Art. 31 Sorveglianza del personale
- Art. 32 Provvedimenti disciplinari
- Art. 33 Inchiesta e rimedi giuridici
- Art. 34 Misure cautelari
- Art. 35 Termini e prescrizioni

TITOLO IV
Diritti del dipendente

Capitolo 1
Stipendi e indennità

- Art. 36 Scala degli stipendi
- Art. 37 Funzioni, requisiti e classificazioni
- Art. 38 Funzionari dirigenti
- Art. 39 Stipendio iniziale
- Art. 40 Stipendio orario
- Art. 41 Promozioni
- Art. 42 Anzianità di servizio
- Art. 43 Compenso per prestazioni fuori orario
- Art. 44 Prestazioni fuori orario di funzionari dirigenti
- Art. 45 Picchetti
- Art. 46 Indennità per figli
- Art. 47 Indennità per superstiti
- Art. 48 Diritto alle indennità
- Art. 49 Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni

Capitolo 2
Giorni di riposo e vacanze

- Art. 50 Giorni di riposo
- Art. 51 Vacanze a) durata
- Art. 52 b) modalità
- Art. 53 c) riduzione

Capitolo 3
Congedi

- Art. 54 Congedi pagati
- Art. 55 Congedo per maternità e parto
- Art. 56 Altri congedi

Capitolo 4
Malattia e infortunio

- Art. 57 Principio
- Art. 58 Assenze per malattia e infortunio
- Art. 59 Disposizioni particolari
- Art. 60 Prestazioni complementari

Capitolo 5

Servizio militare, protezione civile e altri corsi

- Art. 61 Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatori
- Art. 62 Servizio volontario o facoltativo o altri corsi
- Art. 63 Indennità per perdita di guadagno



Capitolo 6

Altri diritti

- Art. 64 Diritto di associazione
- Art. 65 Formazione professionale
- Art. 66 Pause

TITOLO V

Previdenza professionale

- Art. 67 Cassa pensioni

TITOLO VI

Fine del rapporto d'impiego

- Art. 68 Casistica
- Art. 69 Limiti di età
- Art. 70 Dimissioni
- Art. 71 Decesso
- Art. 72 Licenziamento
- Art. 73 Disdetta
- Art. 74 Indennità d'uscita
- Art. 75 Attestato di servizio

TITOLO VII

Contestazioni

- Art. 76 Procedura

TITOLO VIII

Disposizioni particolari

- Art. 77 Istituto scolastico
- Art. 78 Corpo pompieri

TITOLO IX

Commissione del personale

- Art. 79 Commissione del personale
- Art. 80 Competenze

TITOLO X

Disposizioni transitorie e finali

- Art. 81 Norme di applicazione
- Art. 82 Entrata in vigore
- Art. 83 Abrogazioni
- Art. 84 Misure transitorie
- Art. 85 Diritto suppletorio



REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CAPRIASCA

TITOLO I Norme generali

Art. 1 Campo d'applicazione

¹Il presente regolamento disciplina il rapporto di impiego dei dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate.

²Il rapporto d'impiego per i docenti è regolato dalle disposizioni cantonali e dal Regolamento dell'Istituto.

³Il rapporto d'impiego per gli agenti di polizia è regolato dalle disposizioni cantonali, tranne che per quanto previsto espressamente al loro riguardo dal presente regolamento.

⁴In conformità della vigente Legge cantonale e dei relativi comprensori che assegnano al Comune di Capriasca il ruolo di Comune sede, è istituita la commissione tutoria regionale, con personale amministrativo secondo tali disposizioni. Riservate queste ultime, se vincolanti, lo stesso è assoggettato al presente regolamento per quanto attiene alla scala gerarchica, allo stipendio, agli aspetti disciplinari, agli orari di lavoro, ecc. Le direttive concernenti l'organizzazione dell'ufficio e l'espletamento delle mansioni ad esso connesso, competono per contro al Presidente della Commissione.

⁵Il rapporto d'impiego del personale ausiliario – segnatamente degli addetti alle pulizie degli stabili e degli avventizi – per quanto non previsto dal seguente regolamento è retto dal diritto privato (art. 319 CO) ed è disciplinato da un apposito mansionario.

⁶Le denominazioni professionali utilizzate nella presente legge si intendono al maschile e al femminile.

Art. 2 Rapporto d'impiego

I dipendenti sono suddivisi in due ordini:

- a) i nominati ai sensi del Titolo II Capitolo 1;
- b) gli incaricati, ai sensi del Titolo II Capitolo 2.

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, riservata l'applicazione di accordi internazionali.
- b) condotta morale ineccepibile e costituzione fisica compatibile con la funzione;
- c) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali.

Art. 6 Modalità

¹La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico.

²Il bando di concorso descrive la funzione e determina i documenti e i certificati da produrre.



³L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio come pure da un eventuale esame delle capacità e delle attitudini.

⁴Il 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

¹Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.

²Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.

³È applicabile l'art. 130 LOC.

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 Nullità della nomina

¹È annullabile la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla Legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.

²È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.

Capitolo 2

Incarico

Incarico per funzione stabile

Art. 10 Definizione

Il Municipio può assumere, conferendogli un incarico per funzione stabile, un concorrente, qualora questi non adempia ai requisiti dell'art. 5 cpv. 1 lett. a) e c) del presente regolamento.

Art. 11 Durata

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

Art. 12 Trasformazione in nomina

¹Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione (in particolare quelli dell'art. 5 cpv. 1 lett. a) e c).

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

Incarico per funzione temporanea

Art. 13 Definizione

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

Art. 14 Durata e modalità

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

²Quando 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 e per supplenze della durata non superiore a tre mesi, l'assunzione può avvenire senza pubblico concorso.

Art. 16 Apprendisti e praticanti

Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio e 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

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

²Le Pause non sono comprese nell'orario di lavoro.

³La 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.

⁴In caso di necessità il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro. Tale competenza può essere delegata al Capo del personale.

Art. 18 Assenze prevedibili

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

²Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere annunciate per tempo.

Art. 19 Assenze non prevedibili

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

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

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

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

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

Art. 20 Assenze arbitrarie

¹Le assenze non conformi a quanto previsto dagli artt. 18 e 19 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio.

²Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.



Art. 21 Supplenze

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

²Qualora un dipendente ne supplisca un altro situato in una fascia di funzione superiore e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, per un periodo di oltre 30 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 31esimo giorno di supplenza.

Art. 22 Descrizione delle funzioni

Il Municipio predispose l'allestimento del mansionario individuale. Questo è modificabile in ogni tempo.

Art. 23 Mobilità

¹Il Municipio, per esigenze organizzative, può assegnare il dipendente ad altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale.

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

³Nel caso in cui l'assegnazione sia ad una funzione di grado diverso, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico.

Art. 24 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. 25 Immagine dell'amministrazione

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

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

Art. 26 Esecuzione del lavoro

¹Il dipendente deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati e previsti dalle relative prescrizioni e direttive di servizio emanate dal Municipio, dal Capo del personale o da altre persone da loro designate, perseguendo gli obiettivi concordati.

²Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse della collettività.

Art. 27 Segreto d'ufficio

¹Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, cui è vincolato anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

²La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.

Art. 28 Divieto di accettare doni

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. 29 Occupazioni accessorie

¹Occupazioni accessorie remunerate non sono di regola ammesse.

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

³Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta. In ogni caso la somma dei tempi parziali non può eccedere il tempo pieno.

Capitolo 3

Mancanza ai doveri di servizio

Art. 30 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 24.10.1988.

Art. 31 Sorveglianza del personale

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

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

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

Art. 32 Provvedimenti disciplinari

¹La violazione dei doveri d'ufficio, la trascuratezza, la negligenza nell'adempimento dei compiti assegnati, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a fr. 500.00;
- c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- d) il trasferimento ad altra funzione;
- e) la sospensione per un tempo determinato dall'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- f) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
- g) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
- h) la destituzione.

²Tali misure sono applicabili anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria ha pronunciato una sentenza penale.

Art. 33 Inchiesta e rimedi giuridici

¹L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. È garantito il diritto di essere sentito e di farsi assistere da una persona di fiducia.

²I provvedimenti saranno motivati e comunicati per iscritto all'interessato, con l'indicazione dei rimedi di diritto.

³Contro i provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 15 giorni dalla notifica, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 34 Misure cautelari

¹Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta disciplinare.

²Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale.



Art. 35 Termini e prescrizioni

¹La 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.

²La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.

³Se 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. 36 Scala degli stipendi¹

¹La scala degli stipendi è stabilita in base all'organico dei Dipendenti dello Stato.

²La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto deciso dal Cantone Ticino per i dipendenti dello Stato.

³Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.

⁴Ai dipendenti è concesso un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala cantonale fino al raggiungimento degli aumenti massimi previsti dalla classe in cui il dipendente è collocato. L'adeguamento è subordinato alla qualifica, positiva, che annualmente è allestita dal Municipio.

⁵Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.

⁶Nell'ambito della presentazione dei conti preventivi, il Consiglio comunale, se la situazione finanziaria del Comune lo richiede, può decidere il blocco parziale o totale degli aumenti annuali. In caso di netto miglioramento della situazione finanziaria, il Consiglio comunale può decidere di compensare completamente o in parte, la perdita di salario subita dai dipendenti nella forma che più riterrà opportuna.

⁷Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Art. 37 Classifica delle funzioni¹

L'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste della scala stipendi all'art. 36 ROD sono stabilite dal Municipio mediante ordinanza.

Art. 38 Funzionario dirigente¹

¹Funzionario dirigente è il responsabile di una o più unità amministrative così come previste dagli organigrammi. Queste funzioni, riservati regolamenti o statuti specifici, includono segnatamente:

- a. il Segretario,
- b. il Vice Segretario,
- c. il Direttore dell'ISC,
- d. il Responsabile dell'Arena Sportiva,
- e. il Capo dell'Ufficio tecnico,
- f. il Vice Capo dell'ufficio tecnico,
- g. il Responsabile dell'Azienda Acqua Potabile,
- h. il Capo dell'Ufficio contabilità,
- i. il Responsabile della Cancelleria,
- j. il Responsabile di Casa Capriasca.



²Il ruolo di funzionario dirigente è attribuito solo per rapporti di impiego superiori o pari ad almeno al 50%. Nella sua attribuzione, il Municipio tiene conto delle esigenze di servizio.

³Ogni dipendente ha un proprio funzionario dirigente. Il Municipio esercita direttamente tale funzione nei confronti del Segretario comunale e degli altri dipendenti a lui direttamente subordinati, con facoltà di delega.

⁴In mancanza di un supplente predesignato, spetta al funzionario dirigente superiore assicurare senza interruzione l'esercizio della funzione dirigente presso ciascuna unità.

Art. 39 Stipendio iniziale

¹Al momento dell'assunzione lo stipendio è quello della classe inferiore di quelle previste dall'art. 37 per la rispettiva funzione.

²Nel caso di candidati di nuova assunzione, con scarsa esperienza professionale in attività di analogo livello o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per un periodo di due anni al massimo, una riduzione del 5% dello stipendio rispetto a quello previsto per la funzione.

³Il Municipio può derogare a quanto previsto alla cifra 1 se il candidato, al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti definiti dall'art. 37, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.

Art. 40 Stipendio orario

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

Art. 41 Promozioni

¹Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale. Le modalità di qualifica sono disciplinate da un regolamento interno; al dipendente è garantito il diritto di essere sentito.

²Sussistono le seguenti possibilità di promozione:

- coloro che hanno raggiunto un livello di prestazione individuale corrispondente alle aspettative medie previste dal relativo servizio, possono essere promossi alla classe mediana, prevista all'art. 37;
- coloro che, inseriti nella classe mediana, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio, possono essere promossi alla classe superiore.

³Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto di anzianità secondo l'art. 36.

⁴I presupposti per le promozioni a funzioni simili di grado superiore sono indicate nella descrizione individuale delle funzioni.

⁵Nei casi di cambiamento di funzione si applica la procedura del pubblico concorso secondo l'art. 6. In tal caso lo stipendio della nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 37, ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.

Art. 42 Anzianità di servizio

¹A partire dal 20esimo anno di servizio, presso il Comune di Capriasca, e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati.

²In 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.

³Il dipendente può convertire la gratifica (22 giorni lavorativi) in tutto o in parte in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio.



⁴Per il 15esimo anno di servizio il Municipio concede un congedo pagato di 10 giorni lavorativi. Gli anni di tirocinio e di congedo non sono computati negli anni di servizio.

Art. 43 Compenso per prestazioni fuori orario

¹Per il personale impiegato negli orari d'ufficio, è considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:

- a) supera il normale lavoro (176 ore in media al mese);
- b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07.00 alle 20.00) o in giorno festivo;
- c) è ordinato o autorizzato dal Municipio; lo stesso può delegare l'autorizzazione al Segretario comunale e ad altro funzionario dirigente;

Per le prestazioni fuori orario è corrisposto il salario orario più un supplemento del:

25% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni feriali;

25% per lavori compiuti dalle ore 07.00 alle ore 20.00 nei giorni festivi;

50% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni festivi;

²Il Municipio, per motivi di servizio, può modificare le fasce orarie, tramite risoluzione municipale.

³Il sabato ed i giorni di congedo speciali concessi dal Municipio sono considerati giorni festivi.

⁴Le prestazioni fuori orario sono compensate con ore di congedo o con denaro a seconda delle esigenze dei servizi, previo accordo con l'interessato.

⁵Il personale rimanente, per il quale è previsto dal mansionario o da altra disposizione comunale lavoro in turni notturni o festivi, riceve un'indennità oraria di Fr. 5.00 durante i giorni festivi (tra le 07:00 e le 20:00) e di Fr. 6.00 nelle ore notturne, sia per il servizio ordinario, sia per le prestazioni straordinarie.

⁶Di regola, i supplementi delle prestazioni fuori orario sono pagate ai dipendenti.

Art. 44 Prestazioni fuori orario di funzionari dirigenti

¹I funzionari dirigenti (art. 38) non hanno diritto alle prestazioni previste dall'art. 43.

²Quando sono chiamati a partecipare a una seduta municipale o a un'altra seduta comandata, percepiscono l'indennità di seduta, prevista dal Regolamento comunale.

Art. 45 Picchetti

¹Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro.

²In caso di intervento durante il picchetto, il tempo di intervento è considerato tempo di lavoro e retribuito secondo l'art. 43.

³Le indennità di picchetto sono fissate come segue: Fr. 15.00 per ogni giorno feriale e Fr. 75.00 per ogni giorno festivo.

⁴Il Municipio adegua al rincaro le indennità previste al cpv. 3 ogni qual volta l'aumento dell'indice dei prezzi al consumo sarà stato almeno del 10% dall'entrata in vigore o dall'ultimo adeguamento.

Art. 46 Indennità per figli

Il dipendente ha diritto agli assegni previsti dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

Art. 47 Indennità per superstiti

Alla morte del dipendente il coniuge superstite e i figli a carico oltre alle prestazioni della previdenza professionale ricevono un'indennità unica pari a un quarto dello stipendio annuo lordo comprensivo delle prestazioni sociali.

Art. 48 Diritto alle indennità

¹Il 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.



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

³Il coniuge superstite e i figli a carico del dipendente defunto assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.

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

Art. 49 Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni

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

Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze

Art. 50 Giorni di riposo

¹Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato
- b) la domenica
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone
- d) il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo.

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

³I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello risultante al cpv 1.

In ogni caso è garantito un giorno di riposo settimanale, che deve cadere di domenica almeno una volta ogni 2 settimane (Legge cantonale sul lavoro, art. 20).

Art. 51 Vacanze: durata

¹Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali:

- a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20° anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 21° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 49° anno d'età;
- c) 25 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 50° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 59° anno d'età;
- d) 30 giorni dall'anno civile in cui compie il 60° anno di età fino all'età del pensionamento.

²I funzionari dirigenti (art. 38) hanno diritto a cinque giorni lavorativi di vacanza supplementari.

³Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

Art. 52 Vacanze: modalità

¹Il diritto alle vacanze si estingue il 30 aprile dell'anno successivo. Il Municipio può derogare a questa norma. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo casi particolari.

²Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dai singoli servizi e sottoposto al capo del personale.

³Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.

⁴Il 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. 53 Vacanze: riduzione

¹Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato superano i due 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 ha lavorato almeno tre mesi.

²Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità.

³Nei casi di assenze arbitrarie la riduzione è pari alla loro durata.

La riduzione avverrà sullo stipendio.

Capitolo 3 Congedi

Art. 54 Congedi pagati

¹Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) 8 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione;
- b) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte del coniuge o di figli;
- c) 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte di un genitore, di un fratello o sorella;
- d) 3 giorni lavorativi consecutivi dalla nascita o dall'adozione di un figlio;
- e) 1 giorno per il matrimonio di figli o fratelli, decesso di nonni o abbiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per il trasloco;
- f) il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia;
- g) fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, dei figli, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico;
- h) di regola 8 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale (come da direttiva del Consiglio di Stato);
- i) di regola 8 giorni per l'attività di sportivo d'élite (detentore di una *Swiss Olympic Card*), come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport.

²Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal Municipio.

³Per i congedi di cui alla cifra 1 lettere h e i e alla cifra 2 è inteso che saranno concessi compatibilmente con le necessità di servizio e per un totale annuo massimo di 12 giorni usufruibili in frazioni di giornate, mezze giornate o ore piene.

⁴Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto alla cifra 1 lettere e), f), h) e i) e alla cifra 2 si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.

Art. 55 Congedo per maternità e parto

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

²Il 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.

³La 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 concesso interamente o parzialmente al padre.

⁴Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare. Sono applicabili le disposizioni dell'articolo 60 dell'ordinanza 1 della Legge Federale sul lavoro.

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

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



Art. 56 Altri congedi

¹Il 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.

²In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità. Per le vacanze vale quanto previsto dall'art. 52 cifra 3.

Capitolo 4 Malattia e infortunio

Art. 57 Principio

¹Il Comune assicura tutti i dipendenti contro la perdita di salario dovuta a infortuni professionali e non professionali o malattia.

²I premi sono a carico del Comune ad eccezione di quello relativo all'assicurazione contro gli infortuni non professionali, che è a completo carico del dipendente.

³Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi. Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del dipendente ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.

Art. 58 Assenze per malattia e infortunio

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

²Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.

³Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Art. 59 Disposizioni particolari

¹Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli acquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per 720 giorni ai sensi dell'art 58. Sono riservate anche in questo caso le disposizioni applicabili in caso di invalidità.

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

³Nei 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.

⁴Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 23 cpv 2.

⁵Le prestazioni ricorrenti per perdita di salario spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto; se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.

⁶Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente, e in caso di decesso ai suoi superstiti.

Art. 60 Prestazioni complementari

In caso di morte, di invalidità per infortunio totale o permanente il dipendente o i suoi superstiti, ai termini della LAINF, beneficiano delle seguenti prestazioni complementari:



- a) una volta il salario annuo LAINF e una volta il salario eccedente in caso di decesso;
- b) due volte il salario annuo LAINF e due volte il salario eccedente in caso di invalidità permanente.

Capitolo 5

Servizio militare, protezione civile e altri corsi

Art. 61 Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatorio

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

²Per 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 corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio militare femminile.

³Per servizio civile si intende quello previsto in sostituzione degli obblighi militari e di protezione civile

⁴Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione della popolazione e protezione civile.

Art. 62 Servizio volontario o facoltativo o altri corsi

Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia all'art. 56 del presente regolamento.

Art. 63 Indennità per perdita di guadagno

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

Capitolo 6

Altri diritti

Art. 64 Diritto di associazione

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

Art. 65 Formazione professionale

¹Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.

²È riservata la facoltà del Municipio di recuperare, entro un massimo di 5 anni, le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del dipendente. Il periodo per il ricupero è fissato al momento della decisione municipale.

Art. 66 Pause

I dipendenti hanno diritto a pause secondo l'art. 15 della Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio. Il Municipio emana le disposizioni per ogni servizio.

TITOLO V

Previdenza professionale



Art. 67 Cassa pensioni

Il dipendente è affiliato alla Cassa pensioni dello Stato alle condizioni del relativo statuto.

TITOLO VI Fine del rapporto d'impiego

Art. 68 Casistica

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 del presente regolamento.

Art. 69 Limiti di età

¹Il 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. 70.

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

Art. 70 Dimissioni

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

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

Art. 71 Decesso

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

Art. 72 Licenziamento

Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego in ogni tempo e con effetto immediato se ricorrono gli estremi della destituzione ai sensi dell'art. 32 lett. h). Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica. Si richiamano pure le disposizioni dell'art. 32.

Art. 73 Disdetta

¹In caso di scioglimento del rapporto di impiego, non imputabile al dipendente, per disdetta da parte del datore di lavoro, si applicano per analogia i termini previsti all'articolo 70, nonché alla cifra 2 del presente articolo.

²Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato per funzione temporanea, qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti:

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



Art. 74 Indennità d'uscita

In caso di disdetta ai sensi dell'art. 73 cifra 1, al dipendente è riconosciuta un'indennità d'uscita calcolata secondo la formula seguente: 18 mensilità x anni interi di servizio prestati

30 anni

Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito.

Art. 75 Attestato di servizio

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

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

TITOLO VII Contestazioni

Art. 76 Procedura

¹Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.

²Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorrere al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge organica comunale.

TITOLO VIII Disposizioni particolari

Art. 77 Istituto scolastico: docenti, Direzione e personale non insegnante

¹Le disposizioni riguardanti i docenti sono regolate dalle Leggi cantonali applicabili, nonché da quanto previsto nel Regolamento dell'Istituto scolastico.

²Il Direttore, per quanto riguarda il contratto di lavoro e le disposizioni di natura amministrativa, è assoggettato al presente Regolamento. Per quanto riguarda invece gli aspetti didattici e pedagogici sono applicabili le già citate disposizioni cantonali e il Regolamento dell'Istituto.

³Il personale scolastico non insegnante (impiegati, custodi e personale di pulizia) è assoggettato al presente Regolamento.

Art. 78 Corpo pompieri¹

¹Nel mansionario degli operai dei Servizi esterni dell'Ufficio Tecnico, del Servizio di approvvigionamento idrico e dell'Arena Sportiva figura tra le mansioni il servizio pompieristico presso il Corpo Pompieri Capriasca.

²Le modalità di ingaggio del personale comunale nel Corpo Pompieri sono disciplinate dal Municipio mediante specifica Ordinanza, tenuto conto della necessità di garantire la funzionalità del Corpo pompieristico e quella dei servizi comunali.

³Gli altri dipendenti possono far parte del medesimo corpo, a titolo di volontario con l'autorizzazione del Municipio.

TITOLO IX Commissione del personale

Art. 79 Commissione del personale

¹La Commissione del personale è composta da sette a nove membri eletti dai dipendenti e rappresenta i dipendenti nei confronti del Municipio. Essa è nominata dall'assemblea del personale ogni quattro anni entro i 4 mesi successivi le elezioni per il rinnovo dei poteri comunali.



²Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal Municipio con apposito regolamento. In questo ambito il Municipio consulterà il personale.

³La commissione del personale può chiedere la presenza dei rappresentanti dei sindacati alle riunioni.

Art. 80 Competenze

La Commissione del personale è un organo consultivo del Municipio e può chiedere di essere sentita dallo stesso sulle questioni generali che interessano i dipendenti e l'organizzazione del lavoro.

TITOLO X Disposizioni transitorie e finali

Art. 81 Norme di applicazione

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

Art. 82 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2012, fatta salva la ratifica della Sezione degli Enti Locali.

Art. 83 Abrogazioni

Il presente regolamento abroga:

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

Art. 84 Misure transitorie

¹Per il personale in carica al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento le disposizioni di cui all'articolo 37, limitatamente all'esigenza dei titoli e dei certificati, non sono applicabili.

²Di regola il dipendente mantiene la classe di merito in cui si trova al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento. Il Municipio, in casi particolari, può disporre altrimenti. Il collocamento nella nuova classe di stipendio avviene ai livelli acquisiti.

Art. 85 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 di Capriasca, con risoluzione no. 04 del 12 dicembre 2011.

Per il Consiglio comunale

Ferruccio Landis, **Presidente**

Tiziano Delorenzi, **Segretario**

Sandra Milesi e Stefano Quadri, **Scrutatori**

Il Municipio di Capriasca certifica che il presente Regolamento è stato pubblicato, a norma di Legge, articoli 75 e 187 LOC, a partire dal 15 dicembre 2011.



Questo Regolamento è stato approvato dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli Enti Locali con risoluzione n° 229 del 26 marzo 2012.

¹Modifica degli artt. 36, 38, 78 e 84 e introduzione del nuovo art. 37 approvata con risoluzione n° 4 del 26.04.2022 del Consiglio comunale. Pubblicata agli albi comunali, a norma degli artt. 192 LOC e 44 RALOC, dal 6 maggio al 7 giugno 2022. Approvata dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali con decisione n° 003419 del 02 agosto 2022.