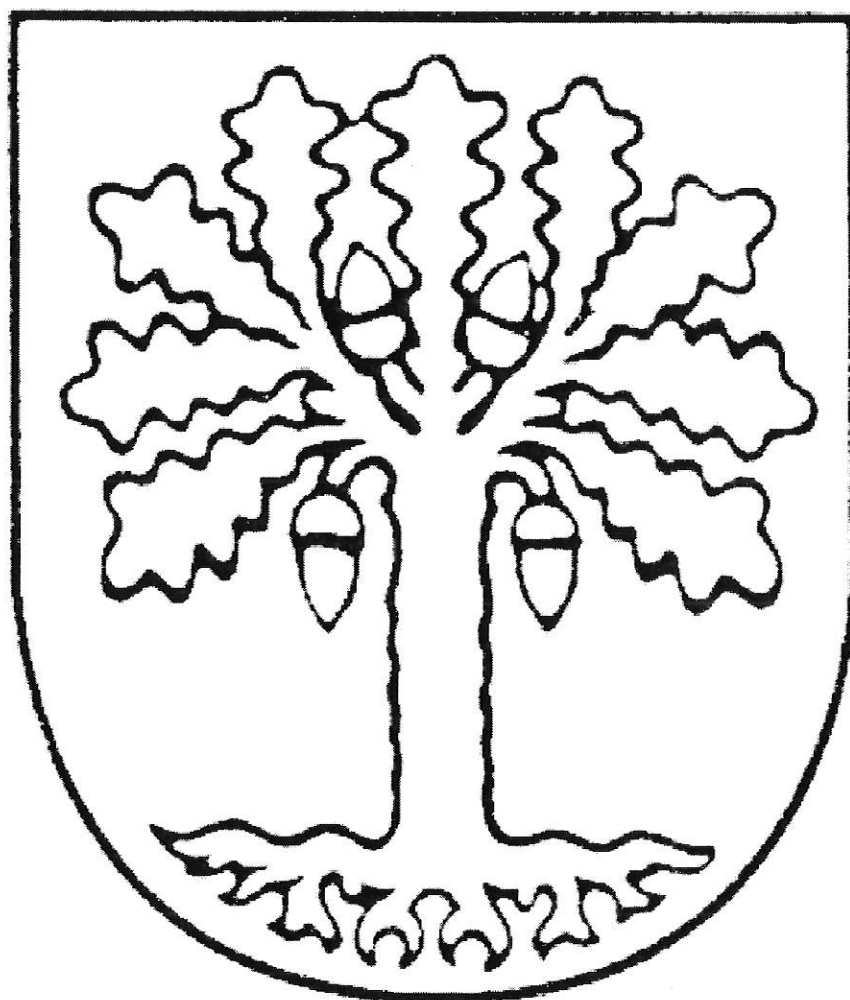


# COMUNE DI ROVEREDO



---

## REGOLAMENTO ORGANICO PER IL PERSONALE

**I. Disposizioni generali**

Art. 1. Oggetto

Il presente regolamento disciplina il rapporto di lavoro tra il Comune e i suoi collaboratori.

Art. 2. Campo d'applicazione

Il presente regolamento si applica a tutti i collaboratori del Comune, tranne nei settori regolati da legislazione specifica.

Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e della scuola dell'infanzia è disciplinato dalla legislazione cantonale e comunale in materia.

Per casi e funzioni particolari il Municipio può far capo a contratti di lavoro speciali.

Art. 3. Disposizioni applicabili

Il rapporto di lavoro è di diritto pubblico.

Se il contratto individuale di lavoro e il diritto comunale non contengono nessuna regolamentazione, fanno stato per analogia le disposizioni del Codice delle obbligazioni.

Art. 4. Autorità competenti

La nomina, l'incarico, la disdetta e le decisioni in materia del diritto del personale competono al Municipio.

L'amministrazione comunale rende esecutive le decisioni del Municipio.

Art. 5. Rapporti d'impiego

I dipendenti sono suddivisi in tre ordini:

- a) i dipendenti nominati,
- b) i dipendenti incaricati,
- c) gli apprendisti.

## **II. Rapporto di lavoro**

### **1. Nomina**

#### Art. 6. Definizione

La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato nell'organico comunale.

#### Art. 7. Requisiti di base

I requisiti di base per la nomina vengono determinati dal Municipio a dipendenza della funzione professionale.

Vengono nominate solo persone che godono dell'esercizio dei diritti civili e di una buona reputazione. Essi devono inoltre adempiere alle seguenti condizioni:

- a) essere di costituzione fisica idonea all'esercizio della funzione,
- b) non essere iscritti nel casellario giudiziale centrale per crimini o delitti,
- c) possedere i certificati e i titoli richiesti.

#### Art. 8. Procedura di nomina

La nomina dei dipendenti avviene mediante pubblico concorso. Il bando va esposto all'albo comunale per un periodo di almeno 15 giorni e pubblicato sul Foglio ufficiale.

Il bando di concorso indica le mansioni della funzione, i documenti e i certificati da produrre. I documenti e i certificati non sono di regola richiesti ai dipendenti già in carica.

#### Art. 9. Esami

Il Municipio può subordinare l'assunzione all'esito di una visita medica da parte del medico di fiducia del Municipio, rispettivamente all'esito di un esame attitudinale.

#### Art. 10. Nomine interne

Per favorire la mobilità interna o per altri giustificati motivi l'autorità di nomina può indire un concorso aperto unicamente ai propri dipendenti nominati.

Art. 11. Nomina a tempo parziale

In casi particolari giudicati opportuni il Municipio, compatibilmente con le esigenze di servizio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale. In tal caso il grado di occupazione deve essere almeno del 50%.

**2. Incarico**

Art. 12. Incarico

I rapporti d'impiego di durata determinata, provvisoria o per i quali non si può garantire un impiego duraturo vengono conferiti tramite incarico.

Qualora un concorrente non adempisse i requisiti posti per la nomina, può essere assunto tramite incarico.

Art. 13. Trasformazione in nomina

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

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

Art. 14. Durata e procedure d'incarico

La durata dell'incarico è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione. La durata può essere determinata oppure indeterminata.

Per incarichi di durata determinata non superiori ad 1 anno il pubblico concorso non è necessario. Negli altri casi va applicata la procedura prevista all'art. 8 cpv. 1.

Art. 15. Casi particolari

Il Comune promuove l'assunzione di personale diversamente abile e a tal fine non è tenuto ad effettuare concorsi.

In casi particolari segnalati dall'autorità cantonale o al beneficio di assicurazioni sociali è possibile l'assunzione a condizioni speciali previa sottoscrizione di uno specifico accordo scritto.

### **3. Apprendisti**

#### Art. 16. Apprendisti

Il Municipio può assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio. Il rapporto di tirocinio è inoltre regolato dalle disposizioni federali e cantonali in materia.

### **4. Costituzione / cessazione**

#### Art. 17. Assunzione

Il rapporto di lavoro viene costituito con la stipulazione di un contratto scritto di diritto pubblico.

#### Art. 18. Periodo di prova

I primi 12 mesi sono considerati periodo di prova. In casi motivati il periodo di prova può essere prolungato al massimo di 6 mesi.

In caso di riduzione a seguito di assenza dal posto di lavoro per un periodo complessivo superiore a 30 giorni, il periodo di prova si prolunga per un periodo equivalente a quello delle assenze.

#### Art. 19. Termini e scadenze di disdetta

Il termine di disdetta è di:

- a) 2 settimane durante il periodo di prova,
- b) di 2 mesi durante il secondo anno di servizio,
- c) di 3 mesi dal terzo al settimo anno di servizio compresi,
- d) di 4 mesi dall'ottavo anno di servizio.

Durante il periodo di prova la disdetta deve avvenire per la fine di una settimana, in seguito per la fine di un mese.

La disdetta va inoltrata per iscritto.

Con il consenso di entrambe le parti si può derogare i termini di disdetta stabiliti contrattualmente o previsti dalla presente legge.

Art. 20. Tipi di cessazione, esonero dal lavoro

Il rapporto di lavoro cessa a seguito di:

- a) disdetta,
- b) scadenza del periodo d'impiego stabilito contrattualmente,
- c) scioglimento consensuale,
- d) raggiungimento del limite d'età,
- e) pensionamento anticipato,
- f) decesso.

La decisione in merito all'esonero completo o parziale dal lavoro al momento della cessazione del rapporto spetta all'autorità di nomina.

Art. 21. Disdetta ordinaria

La disdetta da parte del Comune dopo il periodo di prova di personale nominato presuppone un motivo oggettivo sufficiente, in particolare:

- a) la violazione di obblighi legali o contrattuali derivanti dal rapporto di lavoro,
- b) prestazioni insufficienti o comportamento insoddisfacente,
- c) l'assenza o il venir meno dell'idoneità all'adempimento del lavoro,
- d) il venir meno o il mancato adempimento alle condizioni di assunzione,
- e) la carente disponibilità a svolgere un altro lavoro esigibile,
- f) la carente disponibilità a una riorganizzazione oggettivamente giustificata ed esigibile,
- g) la soppressione dell'impiego o l'adeguamento dell'impiego a mutate condizioni organizzative, aziendali o economiche.

Art. 22. Disdetta immediata

Per motivi gravi, entrambe le parti contraenti possono disdire in ogni momento il rapporto di lavoro senza osservare i termini.

È considerato grave ogni motivo che non permette di esigere la continuazione del rapporto di lavoro da chi dà la disdetta.

Art. 23. Conseguenze particolari in caso di disdetta

In caso di disdetta del personale previsto dall'art. 14 senza motivi oggettivi sufficienti è dovuta un'indennità pari a 3 mensilità se si tratta di personale alle dipendenze del Comune da meno di 8 anni e un'indennità pari a 6 mensilità nel caso di personale alle dipendenze del Comune da oltre 8 anni.

In caso di disdetta abusiva o ingiustificata ai sensi del Codice delle obbligazioni l'indennità è al massimo di 6 mensilità.

Le indennità previste ai cpv. 1 e 2 non sono cumulabili.

Se nell'ambito di uno scioglimento del rapporto di lavoro viene concordata di comune accordo una cessazione immediata senza che vi sia un motivo grave per uno scioglimento, può essere stabilita un'indennità di uscita.

Art. 24. Raggiungimento del limite d'età, pensionamento differito

Il rapporto di lavoro cessa senza disdetta con il raggiungimento dell'età ordinaria di pensionamento.

Dopo il raggiungimento del limite d'età, il rapporto d'impiego può essere proseguito quale rapporto di lavoro a tempo determinato, al massimo però fino alla fine del mese nel quale il collaboratore compie il 67° anno d'età.

Art. 25. Pensionamento flessibile

Il collaboratore può andare in pensione anticipatamente, a condizione che il pensionamento anticipato non provochi spese supplementari. Per il pensionamento anticipato si applica per analogia il regolamento del Governo dei Grigioni del 12 marzo 2013 sul pensionamento anticipato, ad eccezione degli art. 3 cpv. 1 e 4 cpv. 2.

Il pensionamento anticipato presuppone il compimento del 60° anno d'età e almeno 10 anni completi di servizio presso il Comune. In caso di pensionamento anticipato la pensione transitoria ammonta al 100% della rendita semplice massima di vecchiaia AVS.

In casi motivati, l'autorità di nomina può ordinare il pensionamento anticipato.

Art. 26. Pensionamento per motivi di salute

Il rapporto di lavoro cessa senza disdetta nella misura del grado d'invalidità.

Fa stato la decisione dell'ufficio assicurazione invalidità competente.

**III. Diritti dei dipendenti**

**1. Rimunerazione**

Art. 27. Classi di stipendio e scatti per anzianità di servizio

Fa stato la seguente scala degli stipendi cantonale ed i rispettivi scatti per anzianità di servizio:

<u>Classe di stipendio</u>	<u>Minimo (12 mensilità)</u>	<u>Massimo (12 mensilità)</u>
22	103 956	147 636
21	98 364	139 680
20	93 024	132 132
19	87 996	124 968
18	83 208	118 200
17	78 696	111 756
16	74 436	105 708
15	70 392	99 984
14	66 576	94 560
13	62 988	89 460
12	59 580	84 636
11	56 412	80 136
10	53 424	75 864
9	50 580	71 844
8	47 964	68 136
7	45 492	64 608

Gli importi corrispondono a un indice nazionale dei prezzi al consumo di 103.9 punti (indice dicembre 2005).

Dopo il minimo di ogni classe di stipendio seguono 21 scatti per anzianità di servizio. I primi 5 scatti si elevano ognuno al 3 percento, i successivi 6 ognuno al 2 percento e gli ultimi 10 ognuno all'1.5 percento del minimo.

#### Art. 28. Classificazione dei posti e delle funzioni

Il Municipio stabilisce la pianta organica e classifica i posti attribuendoli alle diverse classi di funzione. Di regola ad ogni funzione-tipo vengono attribuite 3 classi.

#### Art. 29. Classi di avvio e di funzione, stipendio iniziale, computo degli anni di servizio

Durante il periodo di prova, il collaboratore viene collocato in una classe di stipendio d'avvio minima. Trascorso tale periodo, il Municipio attribuisce al dipendente la classe di funzione.

L'attribuzione della classe al singolo dipendente dipende dalla formazione, dalle capacità, dei requisiti intellettuali, caratteriali e fisici, nonché il carico di lavoro e le condizioni di lavoro.

Nel fissare lo stipendio iniziale il Municipio può tener conto di precedenti attività in una funzione uguale o simile e computare in parte o del tutto gli anni di servizio prestati. Quando non c'è computo di anni di servizio il salario iniziale corrisponde al minimo della relativa classe di stipendio.



Art. 30. Adeguamento del salario

Il Municipio stabilisce lo stipendio dei dipendenti comunali alla fine di ogni anno per il 1. gennaio successivo. Può venir concesso uno scatto salariale quale riconoscimento dell'anzianità di servizio, a condizione che il rendimento e il comportamento del dipendente durante l'anno siano stati soddisfacenti.

Il Municipio stabilisce un sistema di valutazione della resa e del comportamento dei collaboratori.

In considerazione della situazione finanziaria del Comune e della situazione economica generale, dell'evoluzione generale degli stipendi nelle amministrazioni pubbliche e nell'economia privata, nonché della precedente evoluzione dello stipendio del collaboratore il Municipio può decidere di non concedere adeguamenti del salario, rispettivamente concedere più di uno scatto di adeguamento.

Art. 31. Aumenti e riduzioni straordinari dello stipendio

In caso di prestazioni particolarmente buone o per motivi importanti, il Municipio può procedere ad aumenti di stipendio.

Il Municipio può ridurre la remunerazione, se le prestazioni sono insufficienti oppure il comportamento essenziale per lo svolgimento della funzione non soddisfa.

Art. 32. Pagamento dello stipendio

Lo stipendio è versato alla fine di ogni mese.

Il Municipio determina la data precisa e il modo del pagamento.

Il personale deve essere in regola con il pagamento dei tributi verso il Comune e le sue aziende. Caso contrario, l'importo dovuto potrà essere trattenuto sullo stipendio.

Art. 33. Tredicesima mensilità

Qualora il rapporto di lavoro sia durato più di 6 mesi, oppure sia stato contratto per oltre 6 mesi, viene versata una tredicesima mensilità in novembre.

La tredicesima mensilità ammonta a un dodicesimo del salario base annuo percepito. Le indennità di seduta (art. 37) e quelle per lavoro con onorario speciale (art. 36) e fuori orario (art. 38) non vengono tenute in considerazione.

Se il rapporto di servizio dura meno di un anno, la tredicesima mensilità viene calcolata pro rata.

Il Municipio può decurtare o sospendere la tredicesima mensilità:

- a) in caso di prestazioni insufficienti, oppure
- b) se il comportamento essenziale per lo svolgimento della funzione non soddisfa, oppure
- c) per la durata di una misura o sanzione penale.

Art. 34. Carovita

Il Municipio compensa il rincaro alla fine di ogni anno per l'anno civile successivo. Al riguardo è determinante l'indice nazionale dei prezzi al consumo di fine novembre. In tempi di bassa congiuntura e di situazione precaria delle finanze comunali è possibile rinunciare all'indennità totale di rincaro. In caso di mutamento delle condizioni il Municipio può, in un secondo tempo, reintegrare totalmente o parzialmente nello stipendio base il rincaro non compensato.

**2. Assegni sociali e speciali, rimborso spese**

Art. 35. Assegni per i figli e indennità sociali

L'assegno per i figli si conforma alla legge sugli assegni familiari.

L'indennità sociale è decisa annualmente dal Municipio e viene versata ai collaboratori che hanno obblighi finanziari di mantenimento nei confronti dei figli.

**3. Rimunerazione per orari speciali**

Art. 36. Indennità per lavoro con onorario speciale e servizio di picchetto

Il Municipio regola l'indennità spettante ai dipendenti che nel normale tempo di lavoro settimanale per la durata e l'esigenza del servizio, devono eseguire il loro lavoro con orario speciale o che devono tenersi di picchetto.

Art. 37. Indennità per prestazioni

Lo stipendio costituisce l'indennità per tutte le prestazioni in servizio del Comune e per la durata del lavoro.

I dipendenti che in base al loro ordine di servizio o su ordine del Municipio partecipano fuori dell'orario normale di lavoro a sedute del Municipio, del Consiglio comunale e di commissioni del Consiglio comunale hanno diritto ad un'indennità di seduta oppure al compenso in altrettante ore di congedo. Le modalità vengono regolate nell'ordinanza esecutiva del Municipio.

Le ore prestate fuori orario dai dipendenti in occasione di votazioni ed elezioni e per lavori straordinari di una certa entità prestati su ordine del Municipio, vengono di regola compensate con altrettante ore di congedo. Se tale compenso non è possibile, il Municipio può corrispondere un'indennità in contanti, calcolata sulla scorta dello stipendio base.

I dipendenti del Comune non hanno diritto a percentuali sulle tasse, a diarie, a provvigioni e ad altri introiti per prestazioni ufficiali fatti nell'ambito dei loro compiti. Simili contributi ed indennità spettano alla Cassa comunale.

Art. 38. Supplemento per prestazioni fuori orario

Il Municipio regola le indennità spettanti ai dipendenti per delle prestazioni fuori orario da corrispondere oltre al compenso in ore di congedo.

Danno diritto a questa indennità le prestazioni eseguite nei giorni feriali tra le 20.00 e le 06.00 e nei giorni festivi.

Il Municipio può prevedere che per determinate funzioni quadro sino a 5 ore mensili di prestazioni supplementari o fuori orario sono comprese nel salario base e non possono essere compensate o altrimenti retribuite.

**4. Rimunerazione in caso di inabilità al lavoro**

Art. 39. Stipendio in caso di servizio militare

Durante il servizio militare o di protezione civile obbligatori viene corrisposto l'intero stipendio. Durante la scuola recluta e i servizi militari volontari, rispettivamente durante il servizio civile, i collaboratori ricevono:

- a) se coniugati o aventi obblighi di mantenimento in base a norme legali o decisioni giudiziarie, l'80% del salario
- b) agli altri collaboratori il 60% del salario.

Al momento di lasciare il servizio del Comune deve essere rimborsato lo stipendio percepito durante gli ultimi 2 anni per servizi d'avanzamento durati complessivamente più di 4 mesi come segue:

- a) nel primo anno 50%,
- b) nel secondo anno 25%.

Art. 40. Stipendio in caso di malattia

Se il rapporto di lavoro è durato più di 3 mesi o se è stato contratto per più di 3 mesi per la durata della comprovata inabilità al lavoro causa malattia di regola lo stipendio viene corrisposto fino a 24 mesi, in ragione dell'80%. Durante il primo mese di assenza per malattia viene corrisposto il salario completo.

Il Municipio decide sulla stipulazione di un'assicurazione di indennità giornaliera per malattia. I premi vengono ripartiti in ragione del 40% a carico del dipendente e in ragione del 60% a carico del datore di lavoro.

L'adesione all'assicurazione indennità giornaliera di malattia è obbligatoria.

Le prestazioni dell'assicuratore di indennità giornaliera vengono versate al Comune fintanto che esso paga lo stipendio.

Il salario da corrispondersi in caso di malattia può essere decurtato in caso di colpa da parte del dipendente.

Art. 41. Stipendio in caso di infortunio

Per la durata della comprovata inabilità al lavoro causa infortunio professionale o non professionale viene corrisposto l'80% dello stipendio fino alla ripresa del lavoro o alla disdetta del rapporto di lavoro. Durante il primo mese di assenza per infortunio viene corrisposto il salario completo.

Il Municipio decide sulla stipulazione di un'assicurazione di indennità giornaliera per infortunio professionale e non professionale. I premi inerenti l'assicurazione infortuni professionali sono a carico del datore di lavoro, quelli inerenti l'assicurazione infortuni non professionali a carico del dipendente.

Le prestazioni dell'assicuratore di indennità giornaliera vengono versate al Comune fintanto che esso paga lo stipendio.

Il salario da corrispondersi in caso di infortunio può essere decurtato in caso di colpa da parte del dipendente.

Art. 42. Stipendio in caso di gravidanza e dopo il parto

Durante il periodo in cui il Comune riceve un'indennità in caso di maternità secondo la legge federale, il versamento dello stipendio ammonta all'80%.

Art. 43. Previdenza professionale

I dipendenti sono assicurati contro le conseguenze economiche della vecchiaia, dell'invalidità e della morte.

L'assicurazione contro le conseguenze economiche della vecchiaia, dell'invalidità e della morte è regolata dal capitolo "VII. Cassa rendita e cassa di previdenza".

**5. Altri diritti**

Art. 44. Diritti di associazione

Il personale ha diritto di appartenere ad associazioni e sindacati professionali.

Art. 45. Cariche pubbliche

Il dipendente, con il consenso del Municipio, può assumere cariche pubbliche che non pregiudicano il servizio.

Sono riservate le disposizioni comunali sull'incompatibilità delle cariche politiche.

Art. 46. Indennità ai superstiti in caso di decesso

In caso di decesso di un collaboratore viene versato per il mese in cui è avvenuto il decesso lo stipendio base incluse le indennità di funzione e le indennità sociali.

I superstiti sostenuti finanziariamente dalla persona deceduta ricevono queste prestazioni per due ulteriori mesi.

Art. 47. Rimborso spese

Per il rimborso delle spese per il servizio fuori sede e delle altre spese in contanti dei dipendenti fanno stato le disposizioni della legislazione sul personale del Cantone dei Grigioni.

Art. 48. Vacanze

Il diritto a vacanze ammonta annualmente a:

- a) fino al 49° anno di età 4 settimane,
- b) dal 50° al 59° anno di età 5 settimane,
- c) a partire dal 60° anno di età 6 settimane.

È determinante l'anno civile nel quale si compiono gli anni.

I giovani collaboratori hanno diritto a 5 settimane di vacanza all'anno fino all'anno civile compreso nel quale essi compiono 20 anni. Gli apprendisti hanno diritto a 5 settimane di vacanza all'anno fino alla fine del periodo di formazione.

Art. 49. Abiti di servizio

Il Municipio regola la consegna gratuita e l'uso degli abiti di servizio e protettivi.

Art. 50. Attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto

Gli attrezzi di lavoro e i mezzi di trasporto sono di regola messi a disposizione dal Comune.

Il dipendente può essere obbligato ad usare, contro indennizzo, il proprio veicolo a motore privato per trasferte di servizio.

Il dipendente autorizzato ad usare il proprio veicolo a scopi di servizio ha diritto ad un indennizzo. L'indennizzo è fissato ogni anno dal Municipio.

#### **IV. Obblighi dei dipendenti**

##### Art. 51. Obblighi generali di servizio

I collaboratori devono tutelare gli interessi pubblici. Essi devono astenersi da qualsiasi azione che comprometta questi ultimi.

Se risulta necessario dal punto di vista aziendale, i collaboratori sono tenuti a prestare ore supplementari e ad assumere supplenze. Possono venire loro affidati anche lavori esigibili che non rientrano nella loro particolare sfera di attività. In casi eccezionali può venire assegnato anche un luogo di lavoro diverso.

Durante l'orario di lavoro vige il divieto di consumare alcolici e stupefacenti.

##### Art. 52. Orario di lavoro

In caso d'impiego al 100%, nella media annua l'orario di lavoro settimanale ammonta a 42 ore. L'orario di lavoro annuo dovuto viene raggiunto lavorando in media 43 ore la settimana e prendendo in cambio 5 giorni liberi all'anno.

L'orario di lavoro settimanale durante l'anno viene definito dal Municipio in funzione delle necessità di servizio e stagionali.

##### Art. 53. Segreto d'ufficio

Ogni dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, ciò anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. Il dipendente chiamato a deporre in giudizio su fatti di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, deve chiedere il consenso al Municipio. Ciò vale anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

##### Art. 54. Supplenze

I dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso supplementare. Se la supplenza, ordinata dal Municipio, concerne un posto di categoria superiore e dura oltre 60 giorni consecutivi, il supplente ha diritto, a contare dal 60.o giorno, a un'indennità pari alla differenza fra classe di stipendio del supplente e quella del supplito, secondo l'anzianità di servizio del supplente.

Art. 55. Ricusa

I collaboratori si devono ricusare se:

- a) essi stessi,
- b) coniuge,
- c) partner registrato,
- d) una persona con la quale vivono in una convivenza di fatto,
- e) o un loro parente o affine fino al 3° grado,

hanno un interesse personale diretto nella pratica.

In casi motivati l'autorità di assunzione può estendere l'obbligo di ricusa.

Per il resto in ambito giudiziario la ricusa si conforma alle disposizioni della legge sulla giustizia amministrativa del Cantone dei Grigioni.

Art. 56. Divieto di accettare regali

I collaboratori non possono chiedere, accettare o farsi promettere per sé o per altri regali o altri vantaggi in relazione all'esercizio delle proprie attività di servizio. È fatta salva l'accettazione di regali di poco valore.

Le condizioni privilegiate che le organizzazioni professionali concordano a favore dei propri soci non sono considerati regali o altri vantaggi ai sensi del capoverso 1.

Art. 57. Domicilio, abitazione di servizio

I collaboratori sono liberi di scegliere il proprio domicilio.

Se compiti di servizio lo richiedono, l'autorità di assunzione può obbligare i collaboratori a:

- a) eleggere il proprio domicilio in una determinata località o in una determinata zona
- b) occupare un'abitazione di servizio.

Art. 58. Lavori per terzi

E' vietato assumere lavoro per conto di terzi o condurre commerci o aziende in proprio o in società con altre persone. L'Autorità di nomina può, in via eccezionale, concedere deroghe. L'autorizzazione avviene mediante decisione municipale motivata.

Art. 59. Assenze per ragioni di salute

Il dipendente che non si presenta al lavoro per ragioni di salute deve darne immediatamente avviso al diretto superiore.

Dopo tre giorni di assenza, il dipendente, senza che ciò venga espressamente richiesto deve presentare un certificato medico.

Qualora l'assenza si prolunghi oltre, potranno essere richiesti ulteriori certificati.

Dopo la terza assenza durante un anno il Municipio può esigere il certificato medico anche se non è trascorso il termine di tre giorni.

#### Art. 60. Assenze ingiustificate

Le assenze ingiustificate comportano la deduzione, per il doppio della loro durata, dallo stipendio del mese susseguente l'accertamento. Essa va comunicata al dipendente mediante decreto municipale.

Sono riservate le sanzioni disciplinari.

#### Art. 61. Sorveglianza

La sorveglianza del personale incombe al segretario comunale che la esercita avvalendosi della collaborazione dei responsabili di singoli reparti.

Contro le disposizioni del capo del personale, è ammesso il reclamo al Municipio. Il reclamo va presentato, per iscritto, entro 10 (dieci) giorni dall'intimazione della decisione impugnata.

#### Art. 62. Esercizio della funzione

Il dipendente deve dedicare alle proprie funzioni tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio. Egli deve eseguire personalmente il lavoro che gli è affidato e adempiere al proprio dovere con diligenza. È vietato abbandonare il posto di lavoro senza il consenso del superiore.

#### Art. 63 Direttive nell'esercizio delle funzioni

Il Municipio può, temporaneamente, in ogni tempo, modificare le mansioni e l'assegnazione dei dipendenti ai vari servizi, a seconda delle esigenze dell'Amministrazione. Parimenti il Municipio può assegnare ai dipendenti, nel limite dell'orario normale di lavoro, altre mansioni oltre a quelle previste all'atto di nomina, senza speciale compenso.

Le mansioni modificate o aggiunte possono essere anche di classe inferiore. In tal caso rimane impregiudicato il diritto del dipendente di percepire lo stipendio corrispondente alla funzione per la quale è stato assunto.



**V. Responsabilità e procedura disciplinare e ricorso**Art. 64. Casi disciplinari

Gli impiegati comunali che intenzionalmente o per negligenza mancano ai loro doveri d'ufficio sono suscettibili di sanzioni disciplinari.

La responsabilità disciplinare è indipendente dalla persecuzione penale. Se è in corso un'inchiesta penale il procedimento disciplinare resta in sospeso fino alla conclusione della pratica penale.

E' riservata la sospensione provvisoria dal servizio con sospensione parziale o totale dello stipendio.

Art. 65. Misure disciplinari

Il Municipio, in veste di autorità disciplinare, punisce le violazioni dei doveri di servizio tenendo conto della loro gravità oggettiva e soggettiva, con le seguenti misure disciplinari:

- a) l'ammonimento,
- b) la multa sino a 1/20 dello stipendio base annuo,
- c) la sospensione dell'impiego, con sospensione parziale o totale dello stipendio, per un periodo massimo di tre mesi,
- d) il trasferimento ad altra funzione di classe inferiore con riduzione dello stipendio,
- e) la rescissione del rapporto di servizio.

L'ammonimento può essere accompagnato dalla comminatoria di una misura più grave in caso di recidiva.

Le misure di cui alle lettere b), c) e d) possono essere accompagnate dalla comminatoria delle rescissioni del rapporto di servizio in caso di recidiva.

Con il licenziamento il dipendente perde immediatamente il diritto allo stipendio.

Art. 66. Inchiesta

Le misure disciplinari sono pronunciate previa inchiesta. Il dipendente ha il diritto di conoscere l'accusa mossagli, di essere sentito, di giustificarsi, di farsi assistere da persona di sua fiducia e di prendere conoscenza degli atti dell'inchiesta, prima che siano adottate misure disciplinari.

L'inchiesta deve essere chiusa di regola entro 3 mesi.

Art. 67. Sospensione

Durante l'inchiesta amministrativa, così come per il tempo di un eventuale procedimento penale cui il Municipio intende subordinare il proprio atteggiamento, il dipendente può essere sospeso, anche immediatamente, dall'impiego e privato dello stipendio a tempo indeterminato.

Se il Municipio, in seguito, rinuncia ad ogni misura, o adotta le misure dell'ammonizione o della multa, lo stipendio trattenuto va integralmente prestato.

Art. 68. Ricorsi

Contro le decisioni disciplinari del Municipio il dipendente può ricorrere entro 30 giorni al Tribunale Amministrativo.

Art. 69. Prescrizioni

Il diritto di avviare un'inchiesta disciplinare si prescrive entro un anno dal giorno in cui il Municipio è venuto a conoscenza della trasgressione, tranne se gli stessi fatti hanno rilevanza penale e per il reato penale è prevista una prescrizione più lunga.

Art. 70. Risarcimento danni

Il dipendente è tenuto a risarcire i danni che ha causato intenzionalmente o per negligenza grave nell'esercizio delle proprie funzioni al Comune o a terzi.

Se il Comune è tenuto a risarcire danni a terzi causati intenzionalmente o per negligenza dal dipendente, ha il diritto di regresso verso il dipendente medesimo, anche dopo la cessazione del rapporto di servizio.

**VI. Protezione giuridica**

Art. 71. Diritto di ricorso

Con ricorso al Tribunale amministrativo possono essere impugnate entro 30 giorni dalla comunicazione scritta:

- a) la disdetta del rapporto di lavoro dopo il periodo di prova,
- b) le riduzioni dello stipendio che superano una mensilità e altre pretese pecuniarie,
- c) pretese in base alla legge federale sulla parità dei sessi.

Art. 72. Diritto di essere ascoltato

Prima di prendere una decisione amministrativa o disciplinare a carico del dipendente, questi deve avere la possibilità di pronunciarsi in merito per iscritto o a voce. Chi è colpito da una decisione, ha il diritto di prendere visione degli atti.

Se nell'interesse pubblico è necessaria una decisione immediata, essa può essere presa provvisoriamente. La concessione del diritto di essere sentito deve essere recuperata il più presto possibile.

**VII. Cassa rendita e cassa di previdenza**

Art. 73. Obbligo di appartenenza alla Cassa rendita o alla Cassa di previdenza

I dipendenti che hanno compiuto 17 anni e che percepiscono un salario annuo sottoposto all'AVS maggiore dell'ammontare minimo assicurabile, secondo la Legge federale sulla previdenza professionale per la vecchiaia e i superstiti e invalidità (LPP), devono appartenere o alla Cassa di rendita o alla Cassa di previdenza scelta dal Municipio a partire dall'inizio del rapporto di lavoro, secondo le direttive del regolamento della Cassa stessa.

I docenti delle scuole elementari, le insegnanti dell'asilo e il forestale appartengono alla Cassa pensione cantonale.

Art. 74. Dispensa dell'appartenenza alle assicurazioni del Comune

Il Municipio può dispensare i nuovi impiegati dal far parte della assicurazione scelta dal Municipio, qualora gli stessi, per seri motivi, intendono far parte della cassa pensione o previdenza precedente che garantisce prestazioni equivalenti.

Art. 75. Premi ordinari e contributi retroattivi per aumento di stipendio

I premi annui ordinari e i contributi retroattivi per aumento di stipendio vengono ripartiti nella misura del 50 % a carico del dipendente e del 50 % a carico del Comune.

Per i premi annui ordinari ed i contributi retroattivi dovuti dai docenti delle scuole comunali e dal forestale vale la chiave di ripartizione secondo il regolamento della cassa pensione cantonale.

Art. 76. Somme d'acquisto e copertura previdenziale

Le somme d'acquisto e di copertura previdenziale, a norma delle disposizioni del regolamento della Cassa pensione sono, di regola, a carico del nuovo assicurato.

Il dipendente che intende acquistare anni completivi di assicurazione si assume interamente i rispettivi importi.

Art. 77. Stipendio assicurato

Per gli assicurati alla cassa di rendita il salario assicurato soggetto al pagamento dei premi corrisponde al salario lordo AVS, esclusi i supplementi straordinari, le indennità di supplenza, quelle di seduta e quelle per lavoro con orario speciale e fuori orario, dedotta una quota di coordinamento.

Per i dipendenti assicurati presso la Cassa pensione cantonale il salario assicurato viene stabilito secondo le disposizioni di questa cassa.

In ogni caso lo stipendio assicurato non potrà essere inferiore a quello in soggetto al pagamento dei premi al momento dell'entrata in vigore della presente norma.

Il salario assicurato viene adeguato annualmente al 1. gennaio di ogni anno.

Art. 78. Disposizioni complementari

Per quanto non contemplato in questo regolamento fanno stato le disposizioni della Cassa pensione scelta dal Municipio.

**VIII. Disposizioni transitorie e finali**

Art. 79. Disposizioni di attuazione

Il Municipio emana le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente Regolamento.

Art. 80. Entrata in vigore

Il presente Regolamento Organico entra in vigore con l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Art. 81. Abrogazione

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento organico per il personale del Comune di Roveredo viene abrogato il Regolamento organico per il personale del 17.11.2003.

Così deciso dal Consiglio Comunale il 28 aprile 2014

**MUNICIPIO DI ROVEREDO**

Il Sindaco  
Giovanni Gobbi

Il Segretario  
Giovanni Pizzetti

