

**Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Quinto  
(ROD)**

**Sommario**

<b>Capitolo I</b>	<b>Norme generali.....</b>	<b>3</b>
Art. 1	Campo d'applicazione .....	3
Art. 2	Definizione.....	3
Art. 3	Nomina e assunzione .....	3
Art. 4	Assunzioni di personale avventizio.....	3
Art. 5	Personale ausiliario .....	3
Art. 6	Requisiti della nomina .....	4
Art. 7	Periodo di prova .....	4
Art. 8	Rottura del rapporto di lavoro .....	4
Art. 9	Dimissioni .....	4
Art. 10	Diritto di disdetta.....	4
Art. 11	Posizione del segretario comunale.....	5
Art. 12	Limite di età.....	5
Art. 13	Previdenza professionale .....	5
<b>Capitolo II</b>	<b>Obblighi e doveri del personale .....</b>	<b>5</b>
Art. 14	Durata del lavoro settimanale.....	5
Art. 15	Assenze per ragioni di salute .....	6
Art. 16	Assenze per alti motivi .....	6
Art. 17	Assenze arbitrarie .....	6
Art. 18	Assenze per malattia, infortunio o per ragioni militari .....	6
Art. 19	Mansioni.....	7
Art. 20	Doveri di servizio .....	7
Art. 21	Supplenza .....	7
Art. 22	Occupazioni accessorie .....	7
Art. 23	Segreto d'ufficio.....	7
Art. 24	Disposizione in giudizio .....	7

Art. 25	Divieto d'acceptare doni .....	8
Art. 26	Provvedimenti disciplinari .....	8
Art. 27	Prescrizioni .....	8
Art. 28	Responsabilità per danni .....	8
<b>Capitolo III</b>	<b>Diritti .....</b>	<b>9</b>
Art. 29	Diritto alla funzione .....	9
Art. 30	Scala degli stipendi .....	9
Art. 31	Classificazione delle funzioni.....	9
Art. 32	Pagamento dello stipendio e tredicesima .....	9
Art. 33	Stipendio iniziale, aumenti annuali e qualifiche .....	9
Art. 34	Indennità per figli .....	9
Art. 35	Gratificazioni per anzianità di servizio .....	10
Art. 36	Promozioni .....	10
Art. 37	Salario del dipendente in caso di decesso .....	10
Art. 38	Indennità speciali.....	10
Art. 39	Lavoro straordinario e compenso .....	10
Art. 40	Prestazioni per picchetti .....	10
Art. 41	Stipendio nel caso di assenze per servizio militare, protezione civile e altri corsi.....	11
Art. 42	Stipendio nel caso di assenze per malattia e infortunio.....	11
Art. 43	Riduzione delle prestazioni assicurative.....	11
Art. 44	Giorni di riposo .....	11
Art. 45	Vacanze .....	12
Art. 46	Congedi pagati .....	12
Art. 47	Congedo maternità.....	13
Art. 48	Congedo per adozione .....	13
Art. 49	Assenza per bisogni privati.....	13
Art. 50	Assicurazione infortuni .....	13
Art. 51	Assicurazione malattia .....	13
<b>Capitolo IV</b>	<b>Disposizioni transitorie .....</b>	<b>14</b>
Art. 52	Applicazione del Regolamento .....	14
Art. 53	Entrata in vigore .....	14

## Capitolo I Norme generali

### Art. 1 Campo d'applicazione

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano, in quanto non sia diversamente disposto, a tutti i dipendenti del Comune e delle Aziende comunali.

Il rapporto di impiego per i docenti dell'Istituto scolastico comunale è regolato dalle Leggi e disposizioni cantonali.

Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono sia al maschile che al femminile.

### Art. 2 Definizione

E' dipendente del Comune di Quinto ogni persona nominata in tale qualità e in pianta stabile dal Municipio, sulla base del presente Regolamento.

### Art. 3 Nomina e assunzione

1. Nomine ed assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio.
2. Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale; stipendio e indennità saranno corrisposti in proporzione al grado di occupazione.
3. Ogni posto vacante è messo a pubblico concorso, con pubblicazione per un periodo di almeno dieci giorni all'albo comunale e sul Foglio Ufficiale.
4. Il dipendente riceve un atto di nomina con l'indicazione della funzione, dello stipendio e delle eventuali condizioni particolari, cui vanno annessi il ROD, il capitolato di servizio e gli eventuali regolamenti interni.

### Art. 4 Assunzioni di personale avventizio

Per lavori urgenti di carattere transitorio il Municipio può, prescindendo dalle formalità della nomina, assumere personale avventizio.

La retribuzione è fissata caso per caso. Solo se il lavoro assume carattere stabile, il Municipio deve far capo ad una nomina, secondo le formalità del presente Regolamento e in base alla pianta del personale. Se questa non contempla la funzione e se i posti da essa indicati risultano tutti occupati, il Municipio deve sollecitare la modificazione al Consiglio Comunale.

### Art. 5 Personale ausiliario

1. Il rapporto di impiego del personale ausiliario è retto dal diritto privato (art 319 CO) ed è disciplinato da un apposito mansionario.
2. I posti di ausiliari sono messi a pubblico concorso con pubblicazione per un periodo di almeno 10 giorni all'albo comunale.
3. Sono comunque assunti quale personale ausiliario:
  - a. i supplenti di dipendenti assunti a tempo determinato o indeterminato;
  - b. il personale necessario a coadiuvare i servizi dell'Amministrazione nell'esecuzione di compiti a carattere straordinario e provvisorio o nell'evasione di accumuli transitori di lavoro;
  - c. i pensionati, gli invalidi e il personale in formazione.

## Art. 6 Requisiti della nomina

I requisiti richiesti ad un concorrente sono:

- a) cittadinanza svizzera; è data facoltà al Municipio di prescindere da questo requisito, quando sia accertata l'impossibilità di assumere personale idoneo di nazionalità svizzera; è riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- b) condotta incensurata;
- c) idoneità alla funzione attestata da certificato medico;
- d) idoneità all'impiego attestata da titoli di studio e certificati; inoltre, per il segretario comunale, si richiama la norma di cui all'art. 142 LOC.

## Art. 7 Periodo di prova

1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno di impiego è considerato periodo di prova.
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. Nel caso di dubbi il Municipio ha la facoltà di allungare il periodo di prova sino al massimo di due anni.
4. Il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.

## Art. 8 Rottura del rapporto di lavoro

1. Verificandosi una grave trasgressione dei doveri di servizio, il Municipio può rescindere immediatamente il contratto di lavoro. Sono considerati casi gravi in particolare:
  - a. l'indebita appropriazione;
  - b. la condanna a pena infamante;
  - c. il rifiuto di adempiere i propri doveri;
  - d. l'abbandono ingiustificato del posto di lavoro;
  - e. i ripetuti atti di indisciplina.
2. In caso di licenziamento per propria colpa il dipendente non ha diritto ad alcuna indennità.

## Art. 9 Dimissioni

1. Il dipendente ha diritto di rassegnare le proprie dimissioni mediante disdetta scritta, per la fine di ogni mese, osservando i seguenti termini:
  - per il segretario comunale: con un preavviso di almeno sei mesi;
  - per gli altri dipendenti: con preavviso di almeno tre mesi.
2. In casi particolari, su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre i termini indicati.
3. Il dipendente ha diritto ad un certificato di servizio.

## Art. 10 Diritto di disdetta

1. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.
2. Il termine di preavviso nei confronti del segretario comunale e dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di sei mesi.
3. Sono considerati giustificati motivi:
  - a. La soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;

- b. L'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
  - c. Le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;
  - d. L'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
  - e. La mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
4. La disdetta per soppressione del posto o della funzione, nel caso di necessità di scelta tra più dipendenti, viene pronunciata nei confronti di quelli che hanno i requisiti e le qualifiche individuali inferiori o il minor numero di anni di servizio. Restano riservate eccezioni a dipendenza degli oneri di famiglia o di altre fondate ragioni, a giudizio del Municipio.

#### Art. 11            Posizione del segretario comunale

I rapporti tra il Municipio e il segretario comunale sono retti, per quanto non previsto dal presente Regolamento, dalle disposizioni della LOC.

#### Art. 12            Limite di età

1. Il rapporto d'impiego termina con la fine del mese in cui il dipendente raggiunge l'età del pensionamento.
2. Il dipendente ha il diritto di richiedere il pre-pensionamento; in tal caso valgono i termini di disdetta annunciati all'articolo 9.

#### Art. 13            Previdenza professionale

1. Tutto il personale il cui contratto di lavoro duri almeno tre mesi è assicurato tramite la Fondazione Collettiva di Previdenza (LPP), in conformità delle disposizioni della Legge federale sulla previdenza professionale per la vecchiaia, i superstiti e l'invalidità (LPP) e del Regolamento della Fondazione.
2. I premi della previdenza professionale sono a carico del Comune nella misura del 60% e degli assicurati nella misura del 40%. Sono riservate le eventuali disposizioni di legge, di tenore diverso.

## **Capitolo II    Obblighi e doveri del personale**

#### Art. 14            Durata del lavoro settimanale<sup>i</sup>

1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali per tutto il personale.
2. Il lavoro cessa un'ora prima del solito il pomeriggio precedente i giorni festivi infrasettimanali riconosciuti cantonalmente.
3. L'orario di lavoro giornaliero dei dipendenti è definito dal segretario comunale, che svolge per Legge il ruolo di capo del personale, sentito il parere del Municipio.

## Art. 15 Assenze per ragioni di salute

1. Il dipendente che non si presenta in servizio per ragioni di salute deve darne immediatamente avviso al segretario.
2. Dopo tre giorni di assenza il dipendente deve, senza essere richiesto, presentare un certificato medico, con l'indicazione della probabile durata dell'incapacità lavorativa.
3. Se l'assenza si prolunga oltre le previsioni formulate nel primo certificato, possono essere richiesti ulteriori certificati. In caso di mancata presentazione degli stessi, l'assenza è da considerare arbitraria.

## Art. 16 Assenze per alti motivi

1. Il dipendente che intende assentarsi per vacanze, servizio militare, congedi, o qualunque altro titolo, deve chiedere preventivamente l'autorizzazione al segretario.
2. Le assenze non espressamente autorizzate sono considerate arbitrarie.

## Art. 17 Assenze arbitrarie

Il periodo di assenza arbitraria è dedotto dallo stipendio del mese seguente all'accertamento. Sono inoltre riservate le sanzioni disciplinari di cui all'art. 26.

## Art. 18 Assenze per malattia, infortunio o per ragioni militari

1. Il Municipio può fare eseguire accertamenti nel caso in cui ci fossero dubbi sul motivo dell'assenza del dipendente. Se l'assenza è causata da malattia o infortunio e la durata dell'assenza sembra ingiustificata, il Municipio può far eseguire visite di controllo da parte di un medico di fiducia.
2. Durante le assenze per malattia, infortunio o per servizio militare obbligatorio, i giorni festivi sono computati quali giorni di assenza ad eccezione della domenica e del sabato immediatamente precedenti la ripresa del lavoro.
3. Il dipendente che soffre di una diminuita capacità lavorativa temporanea al lavoro ha il diritto, previa presentazione di un certificato medico, al riconoscimento del suo particolare stato soltanto nella forma dell'attribuzione di un lavoro ad esso adeguato. Egli deve presenziare durante l'intera giornata lavorativa. Il periodo della presenza intera non è soggetta a riduzione dello stipendio e delle vacanze.
4. Il dipendente che soffre di una diminuita capacità lavorativa temporanea al lavoro può eccezionalmente essere autorizzato a prestare soltanto una mezza giornata di lavoro quando ciò risponde ad esplicita prescrizione medica. Le mezze giornate di lavoro (presenza in ufficio) non sono soggette alla riduzione dello stipendio; il dipendente ha quindi il diritto al 50 % dello stipendio. Anche in questo caso le mezze giornate di assenza per malattia o infortunio vengono sommate ad eventuali altre assenze precedenti e sono soggette alla riduzione dello stipendio e delle vacanze.
5. Il dipendente che cade malato o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare il caso al Municipio appena possibile, trasmettendo il relativo certificato medico. In caso di mancata immediata segnalazione o presentazione del certificato medico, la malattia e l'infortunio sono computati come vacanze. Non cadono sotto questo dispositivo i casi di malattia che durano tre giorni o meno e non implicano un'incapacità lavorativa medicalmente attestata.

## Art. 19      Mansioni

1. Ogni dipendente è assunto alla funzione in base ad un capitolato d'oneri.
2. Il Municipio può in ogni tempo modificare le mansioni e l'assegnazione dei dipendenti ai vari servizi, secondo le esigenze dell'amministrazione comunale.
3. Se ragioni di servizio lo esigono, al dipendente possono essere assegnati, oltre i compiti previsti nell'atto di nomina, altri incarichi o mansioni, senza compenso supplementare.
4. Il segretario e i dipendenti comunali hanno l'obbligo di frequentare i corsi di aggiornamento organizzati dal Cantone e dalle Associazioni di categoria. Il Municipio ne regolerà i periodi in modo da non compromettere l'attività della cancelleria.

## Art. 20      Doveri di servizio

1. Nelle ore di lavoro il dipendente deve dedicare alle sue funzioni tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio, esplicando la sua mansione con diligenza, cortesia e fedeltà.
2. E' personalmente responsabile del sollecito e regolare disbrigo delle mansioni. Deve astenersi anche fuori dal lavoro da ogni atto che sia di pregiudizio alla propria funzione e reputazione nonché al buon nome dell'amministrazione.

## Art. 21      Supplenza

I dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso. Se la supplenza ordinata dal Municipio concerne un posto di categoria e di responsabilità superiore e durata oltre trenta giorni consecutivi, il supplente ha diritto a contare dal trentunesimo giorno ad una indennità adeguata, a giudizio del Municipio

## Art. 22      Occupazioni accessorie

1. Le occupazioni accessorie remunerate non sono per principio consentite; eventuali eccezioni sono subordinate all'autorizzazione del Municipio, su domanda scritta e sono ammesse solo se vengono svolte al di fuori delle ore di servizio e se non sono in alcun modo di pregiudizio per lo svolgimento del lavoro del dipendente.
2. Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta.

## Art. 23      Segreto d'ufficio

1. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, anche dopo la cessione del rapporto d'impiego.
2. Il dipendente non può fornire a terzi senza il preventivo consenso municipale, dati riguardanti l'amministrazione del Comune o comunque desunti dai registri e dati comunali, in quanto non sia a ciò tenuto da uno specifico suo dovere di servizio.

## Art. 24      Disposizione in giudizio

1. Il dipendente non può, senza il preventivo consenso municipale, deporre in giudizio come parte, teste o perito su circostanze di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e in virtù della sua appartenenza all'amministrazione comunale.
2. Il consenso municipale è necessario anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

## Art. 25      Divieto d'accettare doni

1. E' vietato ai dipendenti chiedere, accettare o farsi promettere per sé o altri, profitti per atti inerenti ai loro doveri o alle loro competenze di servizio.
2. Vi è violazione della presente norma anche quando un terzo, complice il dipendente, chiede, accetta o si fa promettere doni o profitti.

## Art. 26      Provvedimenti disciplinari

1. La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti comunali, la trascuratezza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:
  - l'ammonimento;
  - la multa fino a fr. 500.-;
  - il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
  - il trasferimento ad altra funzione;
  - la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
  - la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
  - l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
  - la destituzione.
2. L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Il dipendente ha diritto di essere sentito e di farsi assistere. Le sanzioni sono motivate e comunicate per iscritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.
3. Il Municipio può sospendere immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Il dipendente ha il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

## Art 27      Prescrizioni

Il diritto di avviare un'inchiesta disciplinare si prescrive entro cinque anni dalla trasgressione ai doveri di servizio. L'azione per risarcimento danni e l'azione penale si prescrivono in base alle disposizioni dei relativi codici.

## Art. 28      Responsabilità per danni

1. La responsabilità per danni causati al Comune e/o a terzi dal dipendente, nell'esercizio delle sue funzioni, è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti e agenti pubblici. Sono riservate le disposizioni imperative del diritto federale.
2. Se il Comune ha risarcito il danneggiato allora ha il diritto di regresso nei confronti del proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

## Capitolo III Diritti

### Art. 29 Diritto alla funzione

Il dipendente ha il diritto di esercitare la sua funzione nei limiti previsti dal presente Regolamento.

### Art. 30 Scala degli stipendi

1. La scala di riferimento per gli stipendi dei dipendenti è quella prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti, all'articolo 4; la scala è allegata al presente Regolamento (allegato 1).
2. La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto deciso dal Cantone per i dipendenti dello Stato.
3. Gli stipendi dei dipendenti della Clinica dentaria comunale vengono definiti su altre basi contrattuali, tenuto conto delle indicazioni della Società Svizzera degli Odontoiatri e dei minimi e dei massimi definiti nella tabella allegata al presente Regolamento (allegato 2).

### Art. 31 Classificazione delle funzioni

L'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste nella scala per gli stipendi degli impiegati dello Stato, e meglio come indicato all'articolo 4 della LStip, sono stabilite dal Municipio mediante Ordinanza.

### Art. 32 Pagamento dello stipendio e tredicesima

Lo stipendio viene corrisposto in tredici rate mensili, di regola entro il 26 di ogni mese, previa trattenuta delle deduzioni di legge e di regolamento. La tredicesima mensilità verrà versata in una o più rate a discrezione del Municipio.

### Art. 33 Stipendio iniziale, aumenti annuali e qualifiche

1. Il dipendente di nuova assunzione percepisce il minimo della sua classe; potrà tuttavia essere considerata l'esperienza acquisita presso imprese pubbliche o private.
2. Al dipendente è riconosciuto un aumento annuale ordinario dello stipendio, secondo la scala dei dipendenti dello Stato. Il dipendente non ha diritto all'aumento se non svolge in modo soddisfacente la sua funzione; il dipendente ha diritto ad essere sentito. A tale scopo il Municipio può introdurre un sistema di qualifica periodica del personale; i rapporti di qualifica devono essere in ogni caso discussi con il dipendente.
3. L'aumento è valevole dall'inizio dell'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'inizio d'attività ha luogo nel corso del primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato dal 1° gennaio dell'anno in corso; al contrario dal primo gennaio dell'anno successivo.

### Art. 34 Indennità per figli

I dipendenti hanno diritto all'indennità per i figli uguale a quella corrisposta dallo Stato ai suoi dipendenti.

## Art. 35 Gratificazioni per anzianità di servizio

Le gratificazioni per anzianità di servizio saranno corrisposte secondo il sistema attuato dallo Stato per i suoi dipendenti.

## Art. 36 Promozioni

E' facoltà del Municipio di promuovere un dipendente ad altra funzione, tenendo conto dei meriti e del livello delle prestazioni.

Se un dipendente assume un posto di funzione superiore, gli anni di servizio prestati vengono interamente calcolati.

## Art. 37 Salario del dipendente in caso di decesso

In caso di decesso del dipendente è concesso agli eredi diretti ascendenti o discendenti, ai parenti conviventi, di cui il defunto era di sostegno, tre stipendi interi, senza deduzioni sociali.

## Art. 38 Indennità speciali

Il Municipio disciplina, mediante Ordinanza, le indennità speciali per missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza, per l'uso di veicoli privati, per l'uso di telefoni privati, per la messa disposizione di mezzi speciali quali trax, scavatrici, trattori, ecc...

## Art. 39 Lavoro straordinario e compenso

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario quando necessità contingenti lo richiedono. È considerato lavoro straordinario quello che è svolto al di fuori dell'usuale fascia oraria giornaliera e eccede il normale lavoro settimanale (42 ore).
2. Il lavoro straordinario deve essere ordinato e autorizzato di volta in volta dal Municipio o, per delega, dal segretario comunale che è il capo del personale.
3. Il segretario comunale non ha diritto a compenso alcuno per prestazioni fuori orario tranne quando è chiamato a compiere prestazioni notturne o festive della durata di almeno tre ore consecutive. In questi casi ha diritto ad un compenso in base al suo stipendio orario.
4. Il compenso per le prestazioni fuori orario è calcolato sulla base dei supplementi seguenti:
  - a. le ore straordinarie comandate verranno compensate con i seguenti aumenti:

dalle ore 07.00 – 20.00 dal lunedì al venerdì	0 %
dalle ore 20.00 – 07.00 dal lunedì al venerdì	25 %
i sabati	50 %
le domeniche e i giorni festivi	100 %
  - b. le prestazioni fuori orario sono compensate con ore di congedo o con denaro a seconda delle esigenze, previo accordo con gli interessati;
  - c. lo stipendio orario è calcolato dividendo lo stipendio lordo annuale per 2000 ore.

## Art. 40 Prestazioni per picchetti

1. Se necessario e richiesto dalla funzione, il dipendente deve svolgere un servizio di picchetto. In altre parole deve essere a disposizione anche durante il proprio tempo libero, entro un termine ragionevole definito nell'Ordinanza, per svolgere mansioni straordinarie di lavoro.

2. Il picchetto non è considerato tempo di lavoro, ma nel caso di un intervento effettivo il dipendente avrà diritto allo stipendio con gli aumenti previsti all'articolo 39.
3. L'indennità per il servizio di picchetto è regolata tramite Ordinanza municipale.

#### Art. 41 Stipendio nel caso di assenze per servizio militare, protezione civile e altri corsi

1. Durante il servizio militare, il servizio civile o di protezione civile obbligatori il dipendente percepisce lo stipendio intero.
2. Per il servizio militare, servizio civile o di protezione civile obbligatori si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento e i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per gli ufficiali, gli altri casi di istruzione in genere, nonché i corsi di servizio militare femminile.  
Per il servizio civile obbligatorio si intende quello previsto dalla Legge federale sul servizio civile sostitutivo.  
Per il servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione civile.
3. L'indennità per perdita di guadagno spetta al datore di lavoro nella misura in cui questi versa lo stipendio al dipendente.

#### Art. 42 Stipendio nel caso di assenze per malattia e infortunio

1. In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, comprovati da certificato medico, il dipendente ha il diritto allo stipendio intero per un periodo di 730 giorni. Il diritto decade trascorso il termine summenzionato o al momento del riconoscimento di una rendita intera di invalidità.
2. Il periodo di conteggio decorre dalla prima assenza per malattia o infortunio. Un nuovo periodo può avere inizio solo se il lavoro è stato ripreso per intero almeno durante 180 giorni consecutivi.
3. Le indennità di malattia o infortunio dell'assicurazione obbligatoria o delle assicurazioni contrattuali, spettano al Comune sino all'ammontare dello stipendio versato al dipendente. Oltre questo ammontare, spettano al dipendente.

#### Art. 43 Riduzione delle prestazioni assicurative

Il diritto allo stipendio, di cui all'articolo precedente, 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 articoli 37 LAINF e della Legge federale sull'assicurazione militare.

#### Art. 44 Giorni di riposo

Sono considerati giorni di riposo:

- a) sabato;
- b) la domenica e le feste infrasettimanali riconosciute dal Cantone e il 2 gennaio (in memoria delle vittime della valanga del 1806 a Varenzo);
- c) il pomeriggio della vigilia di Natale e di Capodanno.

## Art. 45      Vacanze

1. I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:
  - 25 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno in cui compie 20 anni di età;
  - 20 giorni lavorativi dal 21.mo fino alla fine dell'anno in cui compie i 49 anni;
  - 25 giorni lavorativi dal 50.mo fino alla fine dell'anno in cui compie 59 anni;
  - 30 giorni lavorativi dal 60.mo anno di età.
2. Chi entra o lascia il servizio durante l'anno ha il diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dell'impiego.
3. Le vacanze dovranno essere effettuate secondo un piano da stabilire con il segretario comunale.
4. Il diritto alle vacanze, salvo casi eccezionali da riconoscere dal Municipio, si estingue con il 31 marzo dell'anno successivo.
5. Nessuno ha diritto di chiedere il pagamento di indennità per congedi o vacanze non effettuate, riservati i casi di cessazione del rapporto di impiego ove, per esigenze di servizio e senza colpe dell'impiegato, le vacanze maturate non hanno potuto essere godute.
6. Se le assenze, in seguito a malattia o infortunio o servizio obbligatorio, superano i 30 giorni in un anno civile, la durata delle vacanze viene ridotta di un giorno per ogni successiva settimana, ritenuto tuttavia che in ogni caso è garantito un minimo di vacanze pari a sei giorni lavorativi.
7. Le assenze per servizio non obbligatorio, congedo non pagato, sospensione, comportano una riduzione delle vacanze proporzionale alla durata dell'assenza.

## Art. 46      Congedi pagati

1. I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:
  - a. otto giorni in caso di matrimonio e unione domestica registrata, da effettuare entro un mese dalla celebrazione;
  - b. dieci giorni lavorativi in caso di nascita di figli (congedo paternità);
  - 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 lavorativi all'anno;
  - d. per malattia dei figli in età inferiore ai 15 anni, previa presentazione di un certificato medico a partire dal 4° evento o in caso di un singolo evento che dura più di 3 giorni, al massimo 5 giorni lavorativi all'anno (proporzionati al grado di occupazione del momento);
  - e. tre giorni consecutivi per la morte del coniuge o del partner registrato, o di un figlio, o dei genitori o di un fratello o una sorella;
  - f. un giorno per il decesso di nonni, abiatci, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii, e per analoghi gradi di parentela del partner registrato;
  - g. il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di stretti conoscenti, o per comparire davanti all'autorità, per ispezione militare;
  - h. un giorno in caso di trasloco;
  - i. 5 giorni lavorativi all'anno per l'attività di sportivo di élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù & Sport;
  - j. otto giorni per cariche pubbliche, autorizzate dal Municipio;
  - k. 5 giorni lavorativi all'anno per il volontariato sociale, se autorizzato dal Municipio.
2. I congedi di cui alle lettere i), j) e k) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, i 10 giorni all'anno.
3. Se la circostanza che dà il diritto al congedo si verifica allorquando il dipendente è già in vacanza, non è ammesso il recupero.

## Art. 47 Congedo maternità

1. In caso di maternità, la dipendente ha diritto ad un congedo pagato di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50 %, per un massimo di 4 settimane.
2. Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, 2 settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.
3. La dipendente può beneficiare, in caso di parto, di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.
4. Nei limiti stabiliti dal capoverso precedente, il congedo può essere concesso interamente o parzialmente al padre.
5. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.

## Art. 48 Congedo per adozione

1. In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino al massimo di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50 %, per un massimo di 4 settimane.
2. In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi, estendibile per i docenti fino al termine dell'anno scolastico.
3. I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono dipendenti del Comune. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

## Art. 49 Assenza per bisogni privati

1. I dipendenti che intendono assentarsi dal lavoro per bisogni privati devono chiedere il relativo permesso al segretario comunale, almeno un giorno prima. I permessi sono rifiutati quando si tratta di bisogni che possono essere soddisfatti dopo l'orario di lavoro.
2. Le assenze sono sommate e dedotte dalle vacanze – o quando le vacanze sia già state fatte – dallo stipendio.
3. Il Municipio è autorizzato a introdurre l'orario flessibile o differenziato.

## Art. 50 Assicurazione infortuni

1. Il Municipio assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali mediante polizza assicurativa e sulla base della Legislazione cantonale e federale vigente in materia.
2. Il premio per l'assicurazione dei rischi professionali è assunto dal Comune, mentre quello per i rischi non professionali dal dipendente.
3. Il Municipio può stipulare con compagnie private anche delle assicurazioni complementari per la copertura della parte di stipendio non obbligatoriamente assicurata secondo la vigente assicurazione. I premi di queste coperture complementari sono a carico del Comune.

## Art. 51 Assicurazione malattia

Ogni dipendente dev'essere assicurato contro la malattia, per la cura medica e medicinali, presso una cassa malati riconosciuta.

## Capitolo IV Disposizioni transitorie

### Art. 52 Applicazione del Regolamento

Il presente Regolamento abroga:

- a. il Regolamento organico dei dipendenti (ROD) del Comune di Quinto del 20 dicembre 1989 e successive modifiche;
- b. ogni altra disposizione comunale in materia.

Sono in ogni caso riservate le disposizioni delle Leggi federali e cantonali vigenti in materia.

### Art. 53 Entrata in vigore

Il presente Regolamento organico per i dipendenti (ROD) entra in vigore il 1° gennaio 2019, riservata l'approvazione del Consiglio comunale e la ratifica del Consiglio di Stato.

### **Approvato con risoluzione municipale no. 335 del 10 settembre 2018**

il Sindaco:  
V. Jelmini

Per il Municipio:

il Segretario:  
N. Petrini



### **Approvazione del Consiglio Comunale di Quinto: 22 ottobre 2018**

Per il Consiglio comunale:

il Presidente:  
E. Giannini

il Segretario:  
N. Petrini

Gli scrutatori:

A. Pini

E. Forni

### **Ratifica della Sezione degli Enti Locali – inc. 200-RE-14926 del 26 febbraio 2019**

**Abbreviazioni:**

<b>ROD</b>	<b>Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Quinto</b>
<b>LOC</b>	<b>Legge Organica Comunale (Legge cantonale)</b>
<b>Lord</b>	<b>Legge organica dei dipendenti</b>
<b>LStip</b>	<b>Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato</b>
<b>CO</b>	<b>Codice svizzero delle Obbligazioni</b>
<b>AVS</b>	<b>Assicurazione Vecchiaia e Superstiti</b>
<b>AI</b>	<b>Assicurazione invalidità</b>

---

<sup>i</sup> Modifica del 16 dicembre 2019

**Scala di riferimento per gli stipendi dei dipendenti comunali (ad eccezione dei dipendenti della Clinica dentaria)**

La scala di riferimento per gli stipendi dei dipendenti, escluso quelli della Clinica dentaria, è quella prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (articolo 4).

La stessa è la seguente (la tabella indica i minimi e i massimi).

**Scala degli stipendi**

<b>Classe</b>	<b>Minimo</b>	<b>Massimo</b>
1	40'610	62'133
2	45'963	70'692
3	51'213	79'175
4	56'369	87'598
5	61'446	96'278
6	66'454	104'332
7	71'405	112'677
8	76'312	121'031
9	81'187	129'412
10	86'041	137'838
11	90'887	146'328
12	95'737	154'349
13	100'602	162'416
14	105'495	170'550
15	110'427	178'769
16	115'411	187'095
17	120'459	195'545
18	125'583	204'142
19	130'794	212'903
20	136'105	221'851

**Minimi e massimi degli stipendi del personale Clinica dentaria**

La scala di riferimento per gli stipendi dei dipendenti della Clinica dentaria viene definita secondo le indicazioni della Società Svizzera degli Odontoiatri (SSO) e dell'Ordine dei medici del Canton Ticino.

Lo stipendio del medico può prevedere la possibilità di uno stipendio fisso al quale aggiungere un bonus calcolato sulla base del fatturato.

La stessa è la seguente (la tabella indica i minimi e i massimi).

**Scala degli stipendi del personale della Clinica – minimi e massimi**

<b>Classe</b>	<b>Minimo</b>	<b>Massimo</b>
Assistenti dentali	48'100	70'000
Igienista dentale	65'000	100'000
Medico dentista	120'000	200'000