



COMUNE DI MORBIO INFERIORE

Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Morbio Inferiore

(del 5 ottobre 1999)

IL CONSIGLIO COMUNALE DI MORBIO INFERIORE

Richiamati gli art. 125 e seguenti, 135 e 136 della Legge organica comunale

d e c r e t a

TITOLO I - NORME GENERALI

Campo di applicazione

Art. 1 ¹Le disposizioni del presente regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti del Comune e dell'Azienda AP, ad eccezione dei docenti.

²Ai docenti delle Scuole Elementari e dell'Infanzia sono applicabili la Legge sulla scuola, la Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti e la Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti, la Legge sulla Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato, nonché ogni altra disposizione cantonale vigente in materia.

³Le denominazioni professionali utilizzate nella presente legge si intendono al maschile e al femminile.

Rapporto d'impiego

Art. 2 I dipendenti del Comune e dell'Azienda AP sono suddivisi in due ordini:

- a) i nominati in pianta stabile ai sensi del titolo II, capitolo I;
- b) gli incaricati ai sensi del titolo II, capitolo II.

Competenza

Art. 3 ¹Le assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio.

²È data facoltà al Municipio di sottoporre i concorrenti ad un adeguato esame di assunzione.

TITOLO II - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

CAPITOLO I

Nomina

Definizione

Art. 4 La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione.

Requisiti di base

Art. 5¹⁾ ¹I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- b) condotta ineccepibile e comprovata dalla presentazione di un attestato di buona condotta e dell'estratto del casellario giudiziale;
- c) costituzione fisica compatibile con la funzione;
- d) titoli di studio, requisiti di età, formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni e nel bando di concorso.

²In caso di necessità il Municipio può derogare al cpv. 1 let. a) del presente articolo e nominare candidati di nazionalità straniera, ma domiciliati o residenti in Svizzera.

³A parità di requisiti, è data la preferenza ai cittadini domiciliati nel Comune di Morbio Inferiore e, quale criterio secondario, ai cittadini svizzeri.

⁴Per il segretario comunale sono riservati i disposti di cui all'art. 143 LOC.

Modalità

Art. 6¹⁾ ¹La nomina dei dipendenti avviene previo concorso pubblicato sul Foglio Ufficiale e all'albo comunale per un periodo di almeno 7 giorni. Per i casi in cui è prevista una promozione interna e per gli incarichi il Municipio può rinunciare alla pubblicazione sul Foglio Ufficiale.

²Il bando di concorso indica la funzione, i documenti e i certificati da produrre. I documenti e i certificati non sono di regola richiesti ai dipendenti già in carica.

³L'assunzione è subordinata alla presentazione di un rapporto ufficiale del medico curante del dipendente o di una autocertificazione sul formulario ufficiale e ad un eventuale esame attitudinale.

⁴Il prescelto riceve, con l'atto della nomina, le condizioni di stipendio, copia del Regolamento organico e di eventuali regolamenti interni e copia del mansionario definitivo.

Periodo di prova

Art. 7 ¹Il primo anno di servizio è considerato di prova.

²Se la prova non è soddisfacente, l'autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato con preavviso di un mese per la fine di un mese; la disdetta deve essere motivata.

³Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.

⁴Nei casi dubbi, l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni o fino all'ottenimento dell'attestato di idoneità per la funzione ricoperta, se l'assunzione era subordinata al conseguimento di detto attestato.²⁾

⁵La nomina ad altra funzione, non conseguita con la promozione di cui all'art. 40, è assimilata a nuova nomina ai fini del periodo di prova.

In caso di esito insoddisfacente il dipendente è reintegrato a tutti gli effetti nella precedente attività.

Nomina a tempo parziale

Art. 8 ¹Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, ritenuta un'occupazione minima pari ad almeno il 50% dell'orario completo. La nomina a orario parziale è ammessa solo quando le esigenze dell'amministrazione lo permettono.

¹⁾ Articolo modificato con risoluzione 15 dicembre 2014, ratifica 23 febbraio 2015.

²⁾ Capoverso modificato con risoluzione 15 dicembre 2014, ratifica 23 febbraio 2015.

²Se le esigenze di servizio lo consentono il Municipio può concedere riduzioni di orario fino ad un massimo del 50% ai dipendenti già nominati.

Nullità della nomina

Art. 9 ¹ È nulla la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.

²È parimenti nulla la nomina ottenuta con la frode e con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 5).

CAPITOLO II

Sezione 1 - Incarico per funzione stabile

Definizione

Art. 10 ¹L'incarico per funzione stabile è l'assunzione a tempo determinato, qualora nessun candidato adempia i requisiti richiesti dall'art. 5 cpv. 1) lett. c) e d) del presente regolamento.

²Il Municipio può incaricare persone straniere non domiciliate in Svizzera che adempiono i requisiti richiesti dall'articolo 5 cpv. 1 lett. b), c) e d).

³L'incarico per funzione stabile può essere conferito anche qualora l'occupazione sia inferiore al 50% dell'orario completo di lavoro o quando la retribuzione è calcolata sulla base delle ore di servizio effettivamente prestate.

Durata

Art. 11 L'incarico per funzione stabile può avere durata indeterminata.

Trasformazione in nomina

Art. 12 ¹Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione.

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

Sezione 2 - Incarico per funzione temporanea

Definizione

Art. 13 L'incarico per funzione temporanea è l'assunzione per funzioni istituite a titolo provvisorio o per le quali non si può garantire un impiego duraturo.

Durata e modalità

Art. 14 ¹La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione, ma al massimo per 1 anno.

²Per incarichi la cui durata complessiva, tenuto conto dei rinnovi, supera il periodo di un anno, il Municipio deve far capo a pubblico concorso. Sono applicabili per analogia le modalità dell'art. 6.

³Quando la funzione assume carattere permanente, il Municipio può procedere all'assunzione in pianta stabile secondo le relative modalità.

Casi particolari

Art. 15 L'assunzione di personale invalido, di persone al beneficio dell'assistenza o di programmi occupazionali è competenza del Municipio. In questi casi le disposizioni dell'art. 14 non sono vincolanti.

TITOLO III - DOVERI DEL DIPENDENTE

CAPITOLO I

Organizzazione del lavoro

Orario di lavoro

Art. 16 ¹L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.

²La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari, a seconda delle esigenze dei servizi. Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato.

³In caso di necessità i dipendenti hanno l'obbligo, su ordine del caposervizio, di prestare la loro attività fuori dal normale orario di lavoro e durante i giorni di riposo o di congedo.

Il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale.

Assenze prevedibili

Art. 17 Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile obbligatorio o facoltativo, o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal caposervizio; quelle dei capiservizio preannunciate al capo del personale.

Assenze non prevedibili

Art. 18 ¹Le assenze non prevedibili quali malattia e infortunio o per qualunque altro titolo, devono essere immediatamente annunciate al caposervizio e, appena possibile, adeguatamente giustificate.

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

- se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi;
- su richiesta del capo del personale dopo la terza assenza inferiore ai tre giorni nel corso dell'anno civile.

Qualora le circostanze lo giustificano, il capo del personale può esigere il certificato medico per ogni assenza immediatamente antecedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo.¹⁾

³Il dipendente assente deve tempestivamente ottenere dal medico le prescrizioni d'uscita, trasmetterle al caposervizio e attenervisi scrupolosamente.

⁴Il Municipio può ordinare visite di controllo del medico di fiducia. Il rifiuto di ossequiare a questa disposizione comporta la perdita dei diritti previsti dall'art. 61.

Se a seguito di una visita di controllo il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, egli è passibile di sanzioni disciplinari.

Malattia e infortunio durante le vacanze

Art. 19 ¹Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico.

²Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia della durata non superiore ai due giorni.

¹⁾ Capoverso modificato con risoluzione 15 dicembre 2014, ratifica 23 febbraio 2015.

Assenze arbitrarie	<p>Art. 20 ¹Le assenze non conformi agli art. 17, 18 e 19 del presente regolamento sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.</p> <p>²L'assenza ingiustificata di un dipendente per un periodo di oltre 5 giorni lavorativi è parificabile, previo diffida raccomandata a presentare giustificazioni, a regolari dimissioni con effetto immediato.</p>
Supplenze	<p>Art. 21 ¹I dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.</p> <p>²Il dipendente può essere incaricato dal Municipio di supplire un altro di categoria superiore. Egli ha diritto, dopo tre mesi, a una indennità che non può superare tuttavia la differenza tra la classe di stipendio del supplente e quella del supplito secondo l'anzianità di servizio del supplente.</p> <p>³L'indennità per supplenza inizia a decorrere dal settimo mese per le funzioni che implicano un onere di supplenza.</p> <p>⁴Laddove il supplente non svolge tutti i compiti assegnati al titolare della funzione, il Municipio fissa caso per caso la relativa indennità.</p>
Descrizione delle funzioni	<p>Art. 22¹⁾ Il Municipio allestisce il mansionario. Questo è modificabile in ogni tempo, impregiudicato il diritto allo stipendio percepito, dopo aver sentito l'interessato. Il dipendente ha diritto di farsi assistere.</p>
Mobilità	<p>Art. 23 ¹Il Municipio, per esigenze organizzative, può trasferire il dipendente ad altri servizi a condizione di non ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.</p> <p>²Il Municipio può parimenti trasferire ad altra funzione il dipendente che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.</p> <p>³Nei casi di cui al cpv. 1 e 2 il dipendente è preventivamente sentito e ha diritto di farsi assistere.</p> <p>⁴Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesta dal dipendente e concessa dal Municipio, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe inferiore di organico.</p>
Residenza	<p>Art. 24 Il Municipio, se lo richiedono esigenze di servizio, può imporre ai dipendenti l'obbligo di residenza in luogo determinato a partire dal momento dell'assunzione di quella funzione.</p>

CAPITOLO II

Doveri di servizio

Immagine dell'amministrazione	<p>Art. 25 Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica.</p>
Esecuzione del lavoro	<p>Art. 26 ¹Il dipendente deve eseguire i compiti a lui assegnati seguendo le direttive emanate dal Municipio, dal capo del personale e dai rispettivi Capiservizio.</p>

¹⁾ Articolo modificato con risoluzione 15 dicembre 2014, ratifica 23 febbraio 2015.

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

³I Capiservizio assicurano lo svolgimento dei compiti che spettano al loro servizio.

Obbligo di formazione

Art. 27 ¹Il dipendente è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento e deve essere disponibile al perfezionamento e alla riqualificazione professionale stabiliti dal Municipio.

La partecipazione è computata quale tempo di lavoro.

²Il Municipio ha la facoltà di ricuperare le spese e lo stipendio corrisposti per la formazione professionale richiesta per l'assunzione, la promozione e il cambiamento di funzione, se il rapporto d'impiego fosse sciolto su domanda del dipendente o per sua colpa nei 3 anni successivi. Il recupero avviene in proporzione al periodo mancante ai tre anni.

³Il dipendente ha diritto a 5 giorni all'anno di congedo pagato per formazione professionale, previo preavviso del caposervizio e accordo del Municipio e se le esigenze organizzative lo permettono.

⁴Il Municipio informa regolarmente i dipendenti sulle possibilità formative esistenti.

Segreto d'ufficio

Art. 28 ¹Il dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

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

³Interviste, dichiarazioni o informazioni ai mass-media su fatti concernenti l'amministrazione comunale, le scuole e le aziende, possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio o, in casi urgenti, del capo del personale.

Divieti vari

Art. 29 E' vietato al dipendente:

- a) chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti per atti inerenti ai loro doveri e competenze d'ufficio. Vi è violazione dei doveri di servizio anche quando un terzo, complice il dipendente, chiede, accetta o si fa promettere doni o profitti.
- b) abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante il tempo di lavoro. La frequentazione di esercizi pubblici durante le pause è regolata dal Municipio nella relativa ordinanza;
- c) svolgere durante l'orario di lavoro qualsiasi attività estranea ai propri compiti professionali (militare, associazioni, gruppi politici, ecc.);
- d) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune o trasgredire le norme del presente regolamento.

Occupazioni accessorie

Art. 30 ¹Le occupazioni accessorie remunerate non sono ammesse.

²Il Municipio può autorizzare in via eccezionale l'esercizio di attività accessorie remunerate a condizione che non pregiudichino in alcun modo l'attività del dipendente e che non siano concorrenziali all'artigianato o al commercio.

³Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se ritenute compatibili dal Municipio con la sua funzione.

⁴Le indennità versate da terzi per prestazioni fornite da un dipendente nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni spettano al Municipio.

CAPITOLO III

Mancanze ai doveri di servizio

Responsabilità per danni	<p>Art. 31 La responsabilità per danni causati dal dipendente al Comune e a terzi è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.</p>
Sorveglianza del personale	<p>Art. 32 ¹Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune e dell’Azienda AP.</p> <p>²Egli è responsabile della sorveglianza dei dipendenti per il tramite dei rispettivi capiservizio.</p> <p>³I quadri intermedi vigilano sull’operato dei loro subordinati informandone regolarmente i propri superiori per la via di servizio.</p> <p>⁴La direzione didattica dell’Istituto scolastico compete al Direttore.</p>
Provvedimenti disciplinari	<p>Art. 33 La violazione dei doveri d’ufficio da parte dei dipendenti, la trascuranza e la negligenza nell’adempimento delle mansioni loro assegnate sono punite dal Municipio, a seconda della gravità, con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l’azione penale:</p> <ul style="list-style-type: none">a) l’ammonimento;b) la multa fino a fr. 500.--;c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;d) il trasferimento ad altra funzione;e) la sospensione dall’impiego per un periodo massimo di tre mesi;f) il licenziamento.
Inchiesta e rimedi giuridici	<p>Art. 34¹⁾ ¹L’applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un’inchiesta, nella quale il dipendente ha il diritto di essere sentito, di farsi assistere e prendere visione dei relativi atti.</p> <p>²I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all’interessato con l’indicazione dei rimedi di diritto.</p> <p>³... Abrogato</p> <p>⁴Contro questi provvedimenti è dato ricorso entro 30 giorni dalla loro notifica al Consiglio di Stato.</p>
Misure cautelari	<p>Art. 35 ¹Il Municipio, in casi gravi, può sospendere immediatamente dalla carica e privare dello stipendio il dipendente contro il quale è aperta un’inchiesta.</p> <p>²Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l’autorità giudiziaria notifica al Municipio l’apertura di un procedimento penale per reati d’azione pubblica.</p> <p>³La decisione di sospensione, debitamente motivata e con l’indicazione dei rimedi di diritto, è notificata immediatamente all’interessato.</p> <p>⁴La decisione di sospensione entra immediatamente in vigore. L’eventuale impugnativa non ha effetto sospensivo.</p>

¹⁾ Articolo modificato con risoluzione 15 dicembre 2014, ratifica 23 febbraio 2015.

Art. 36 ¹Il Municipio deve avviare l'inchiesta e prendere un eventuale provvedimento disciplinare entro un anno dal giorno in cui ha avuto conoscenza delle mancanze ai doveri di servizio.

Restano riservate eventuali successive procedure ricorsuali.

²Tale termine è sospeso qualora il Municipio intenda subordinare l'adozione di un provvedimento disciplinare all'esito di un procedimento penale.

³L'avvio dell'inchiesta disciplinare deve avvenire in ogni caso entro 5 anni dal giorno in cui è stata commessa la mancanza ai doveri di servizio.

TITOLO IV - DIRITTI DEL DIPENDENTE

CAPITOLO I

Stipendi e indennità

Elenco delle
funzioni -
requisiti
professionali -
classi di
stipendio

Art. 37¹⁾ ¹Per ogni funzione sono previste tre classi di stipendio: una classe iniziale o d'avviamento alla funzione (a), una classe mediana o di prestazione normale (b) e una classe superiore o di merito (c).

I requisiti professionali e le classi di stipendio previste per le singole funzioni sono i seguenti:

Funzione	Requisiti	Classe		
		(a)	(b)	(c)
Segretario comunale	lic. diritto o economia + attestato di abilitazione	31	33	35
	oppure SUP economia o specialista in finanze e contabilità con attestato professionale federale + attestato di abilitazione	29	31	33
Vice segretario	SUP economia, SMS o maturità commerciale con attestato di abilitazione	27	29	31
	oppure SUP economia, SMS o maturità commerciale senza attestato di abilitazione	26	28	30
Contabile	SUP economia o specialista in finanze e contabilità con attestato professionale federale	28	30	32
Vice contabile	SUP economia, specialista in finanze e contabilità con attestato professionale federale o maturità professionale con adeguata esperienza	24	26	27
Funz. Amministrativo qualificato	Scuola media di commercio, AFC impiegato di commercio o d'ufficio	20	22	23

¹⁾ Articolo modificato con risoluzione 15 dicembre 2014, ratifica 23 febbraio 2015. Precedenti modifiche 10 settembre 2001, ratifica 19 ottobre 2001 e 8 ottobre 2007, ratifica 4 dicembre 2007.

Informatico	SUP informatica o altra formazione specifica	22	24	25
Operatore sociale	Titolo universitario in scienze sociali o diploma SUP lavoro sociale o, subordinatamente, diploma cantonale di consulente in sicurezza sociale	26	27	28
Capotecnico	Diploma ETH ing. civile o architettura	30	32	34
	oppure			
	SUP costruzioni e territorio	28	30	32
Vice capotecnico	SUP costruzioni e territorio	26	28	30
Assistente tecnico	Diploma SSST	23	24	25
Disegnatore	Attestato federale di capacità	19	21	22
Capo operaio	Attestato federale di capacità	21	22	23
Vice capo operaio	Attestato federale di capacità	20	21	22
Operaio con compiti particolari	Attestato federale di capacità	19	20	21
Operaio qualificato	Attestato federale di capacità	18	19	20
Operaio non qualificato	Licenza scuola media	16	17	18
Custode centro sportivo	Attestato federale di capacità	19	20	21
Usciere	AFC + formazione quale assistente o ausiliario di polizia	19	20	21
Custode scuole	Attestato federale di capacità	19	20	21
Cuoco scuola dell'infanzia	Attestato federale di capacità	18	19	20
Inserviente scuola dell'infanzia	Licenza scuola media	16	17	18

²Il Municipio assume il personale previsto dalla pianta organica secondo le esigenze dell'amministrazione, senza discriminazione di sesso.

³In casi eccezionali il Municipio ha la facoltà di concedere ulteriori aumenti straordinari fino ad un massimo di due classi oltre il massimo della rispettiva funzione a singoli dipendenti in situazioni particolari dovute alla concorrenza del settore privato.

Scala degli stipendi

Art. 38 ¹Le classi di stipendio previste dall'art. 37 sono riferite alla scala degli stipendi adottata dallo Stato del Cantone Ticino, versione 2014. ¹⁾

²Gli adeguamenti al rincaro hanno luogo annualmente conformemente a quanto deciso dalle competenti autorità cantonali.

³I dodici tredicesimi dello stipendio sono versati mensilmente. La tredicesima mensilità è versata in una o più rate a giudizio del Municipio.

⁴In caso di cessazione del rapporto d'impiego è versata la quota di tredicesima proporzionale al periodo dell'anno in cui è stato prestato servizio.

⁵Al personale occupato a tempo parziale lo stipendio sarà corrisposto proporzionalmente al grado di occupazione.

⁶Lo stipendio annuo del cuoco e degli inservienti della scuola dell'infanzia corrisponde ad undici tredicesimi delle rispettive classi previste dall'art. 37.

Stipendio iniziale

Art. 39 ¹Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde al minimo della classe iniziale prevista dall'art. 37 per la rispettiva funzione.

²Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti definiti all'art. 37, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.

³Nel caso di assunzione di dipendenti con nulla o scarsa esperienza, o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per due anni al massimo, uno stipendio fino a due classi inferiore rispetto a quello minimo previsto per la funzione.

Promozioni

Art. 40 ¹Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale. Le modalità di qualifica sono disciplinate da un'ordinanza municipale; al dipendente è garantito il diritto di essere sentito e assistito.

²Sussistono le seguenti possibilità di promozione:

- coloro che, assunti secondo l'art. 39 cpv. 1, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale corrispondente alle aspettative medie previste per la loro funzione, possono essere promossi alla classe mediana;
- coloro che, inseriti nella classe mediana, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie previste per la loro funzione, possono essere promossi alla classe superiore.

³Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di un aumento annuale secondo l'art. 41.

⁴Nei casi di cambiamento di funzioni si applica la procedura del pubblico concorso secondo gli art. 5 e 6.

In tal caso lo stipendio della nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 39 ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.

Aumenti annuali

Art. 41 ¹I dipendenti hanno diritto, di regola, ad un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno fino all'esaurimento di quanto previsto per la rispettiva classe.

²Il minimo e il massimo di ogni classe e la scala degli aumenti annuali corrispondono a quelli previsti dalla tabella adottata dallo Stato del Cantone Ticino.

¹⁾ Capoverso modificato con risoluzione 15 dicembre 2014, ratifica 23 febbraio 2015.

³Il primo aumento è corrisposto se la nomina è avvenuta nel 1. semestre.

⁴La concessione dell'aumento annuale dello stipendio è decisa a giudizio del Municipio, sulla base della valutazione espressa dal caposervizio e tenuto conto delle disposizioni cantonali riguardanti il personale sussidiato.

⁵L'aumento di stipendio annuale può essere negato a quel dipendente che non ha raggiunto, nel corso dell'anno, un livello di prestazione individuale corrispondente alle aspettative medie. La decisione deve essere motivata e notificata all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto. Il dipendente ha diritto di farsi assistere.

Aumenti straordinari

Art. 42 ¹Ai dipendenti che svolgono compiti speciali o che dimostrano un impegno particolare il Municipio può:

- a) concedere l'anticipo di uno o più aumenti annuali;
- b) accordare una gratificazione straordinaria non assicurabile alla cassa pensioni fino ad un massimo del 5% dello stipendio annuo;
- c) accordare fino ad un massimo di 10 giorni di congedo pagato.

Stipendio orario

Art. 43 ¹Lo stipendio orario comprensivo di indennità per la tredicesima mensilità è calcolato dividendo per 2000 lo stipendio annuo fissato nella scala degli stipendi per la relativa classe.

²In caso di incarico a ore, di assunzione di personale avventizio o di supplenti esterni valgono le disposizioni previste dalla relativa ordinanza municipale.

Gratifiche per anzianità di servizio

Art. 44¹⁾ ¹Dopo venti anni di servizio e successivamente ogni cinque anni il dipendente può beneficiare di una gratificazione di quattro settimane di congedo pagato. Tale gratificazione può essere riconosciuta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente.

²Se necessario in base alle esigenze del servizio il Municipio può commutare la gratifica in tutto o in parte in un importo corrispondente ad uno stipendio mensile.

Lavoro fuori orario

Art. 45 ¹Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedano.

²Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate e autorizzate dal capo del personale. Egli può delegare tale competenza ai capiservizio.

³Le ore straordinarie comandate verranno compensate con i seguenti aumenti:

dalle ore 06.00 alle ore 20.00	lunedì/venerdì	nessun supplemento
	sabato, domenica e giorni festivi	50%
dalle ore 20.00 alle ore 06.00	lunedì/venerdì	50%
	sabato, domenica e giorni festivi	75%

⁵Le prestazioni fuori orario con relativi eventuali supplementi sono compensate con giornate di congedo o remunerate a seconda delle esigenze dei servizi e in accordo con il capo del personale.

⁶Per le classi 28.ma e superiori non è previsto alcun supplemento per il lavoro fuori orario.

¹⁾ Articolo modificato con risoluzione 15 dicembre 2014, ratifica 23 febbraio 2015.

⁷I recuperi sono effettuati secondo le modalità previste per le vacanze.

Indennità per il lavoro notturno, domenicale e festivo regolari ed altre mansioni speciali

Art. 46 Le indennità per il regolare lavoro notturno, domenicale e festivo, per il servizio di picchetto, per le missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza e per l'uso di veicoli privati sono disciplinate da un'apposita ordinanza municipale dopo aver sentito i sindacati. In questi casi non sono applicabili gli aumenti previsti dall'art. 45 cpv. 3.

Indennità per economia domestica

Art. 47¹⁾ Hanno diritto ad un'indennità per economia domestica annua, non indicizzata, di fr. 1'200.-- i dipendenti coniugati i cui figli, di età inferiore ai 12 anni, danno diritto alle prestazioni previste dall'art. 48 del presente regolamento.

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

³Quando due dipendenti sono coniugati fra di loro, oppure separati o divorziati, è corrisposta una sola indennità.

Assegni di famiglia

Art. 48 ¹Il dipendente ha diritto all'indennità annua stabilita e regolata dalla legge cantonale sugli assegni famigliari ai salariati (LAF).

²In deroga alla LAF, il diritto all'indennità può essere fatto valere fino al compimento del venticinquesimo anno di età per i figli all'apprendistato o agli studi.

Diritto alle indennità

Art. 49 ¹Il diritto ad una indennità nasce il mese successivo a quello in cui se ne 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 al massimo per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.

³Il dipendente assunto a tempo parziale percepisce le indennità proporzionalmente all'orario di lavoro.

⁴Tutte le indennità di cui agli art. 47 e 48 non sono cumulabili con prestazioni analoghe percepite dall'altro coniuge.

Altre prestazioni

Art. 50 Il Municipio regola mediante ordinanze o disposizioni interne le norme riguardanti: le abitazioni di servizio, i veicoli, le trasferte per missioni d'ufficio, le uniformi, i capi di abbigliamento, gli attrezzi di lavoro e il materiale vario.

CAPITOLO II

Giorni di riposo e vacanze

Giorni di riposo

Art. 51 ¹Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone;
- d) il pomeriggio: della vigilia di Natale, del 31 dicembre, del martedì grasso e del Venerdì Santo;
- e) la giornata del 29 luglio, solennità di Santa Maria dei Miracoli;

¹⁾ Articolo modificato con risoluzione 15 dicembre 2014, ratifica 23 febbraio 2015.

²Il lavoro cessa un'ora prima nel pomeriggio delle viglie dei giorni festivi riconosciuti.

³Il Municipio decide in casi eccezionali se, in quale misura ed a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

⁴I dipendenti che, per la natura del loro impiego, prestano servizio a turni, hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello di cui al cpv 1. In ogni caso sono loro garantiti due giorni di riposo settimanali che devono cadere, almeno due volte al mese, di domenica.

Vacanze
a) durata

Art. 52 Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:

- a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20.mo anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 49.mo anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 59.mo anno di età;
- d) 30 giorni lavorativi a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60.mo anno di età.

b) modalità

Art. 53¹⁾ ¹Il diritto alle vacanze si estingue il 30 giugno dell'anno successivo, salvo giustificati impedimenti di servizio ritenuti tali dal capo del personale. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate salvo nei casi di cessazione del rapporto d'impiego o di decesso.

²Le vacanze devono essere utilizzate secondo un piano da stabilire ogni anno, tenendo conto delle richieste del personale compatibilmente con le esigenze del servizio.

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

⁴Le cure termoclimatiche o di riposo sono computate quale vacanza, anche se ordinate dal medico, quando il dipendente può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.

Esse possono essere tuttavia considerate quale malattia se prescritte dal medico e comprovate dal relativo certificato che attesti l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione dalla malattia o dall'infortunio.

c) riduzione

Art. 54 ¹Una riduzione del periodo di vacanza è applicata nei seguenti casi:

- a) assenze in seguito a malattia, infortunio, assicurazione militare, servizio militare o della protezione civile, della durata complessiva di oltre 60 giorni in un anno civile: la durata delle vacanze è ridotta proporzionalmente, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno 3 mesi nel corso dell'anno;
- b) in caso di assenze per congedo non pagato, per sospensione, per condanna a una pena privativa della libertà e assenze arbitrarie: la riduzione è proporzionale al periodo di assenza.

¹⁾ Articolo modificato con risoluzione 15 dicembre 2014, ratifica 23 febbraio 2015.

CAPITOLO III

Congedi e pause

Congedi pagati

Art. 55¹⁾ ¹I dipendenti possono beneficiare dei seguenti congedi pagati:

- a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 12 giorni all'anno;
- b) per affari pubblici al massimo 12 giorni all'anno;
- c) per il volontariato sociale e per il congedo gioventù, al massimo 8 giorni all'anno;
- d) per l'attività di sportivo d'élite come pure per la frequenza di corsi di Gioventù e Sport 8 giorni all'anno;
- e) per matrimonio e unione domestica registrata 8 giorni consecutivi;
- f) per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, al massimo 10 giorni all'anno;
- g) per malattia dei figli di età inferiore ai 10 anni, previa presentazione di un certificato medico, al massimo 3 giorni all'anno;
- h) per decesso del coniuge, del partner registrato o di figli 5 giorni consecutivi;
- i) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni consecutivi;
- j) ...;²⁾
- k) per decesso di nonni, suoceri, generi, nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, per trasloco o altre circostanze speciali in famiglia 1 giorno.

²I congedi di cui al cpv. 1 lett. a), b), c), e d) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni all'anno.

Congedo maternità e allattamento³⁾

Art. 56¹⁾ ¹In caso di maternità la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la quattordicesima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.

²Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, due settimane al massimo possono essere effettuate 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.⁴⁾

⁴Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare in base alla legge federale sul lavoro.

Congedo paternità

Art. 56a⁵⁾ ¹In caso di paternità, il dipendente ha diritto a un congedo pagato di 4 settimane.

²Il diritto al congedo decorre dal momento della nascita del figlio e può essere goduto in maniera flessibile entro un anno dalla nascita del bambino.

¹⁾ Articolo modificato con risoluzione 15 dicembre 2014, ratifica 23 febbraio 2015.

²⁾ Lettera stralciata con risoluzione 15 aprile 2019, ratifica 30 luglio 2019.

³⁾ Nota marginale modificata con risoluzione 15 aprile 2019, ratifica 30 luglio 2019.

⁴⁾ Capoverso modificato con risoluzione 15 aprile 2019, ratifica 30 luglio 2019.

⁵⁾ Nuovo articolo inserito con risoluzione 15 aprile 2019, ratifica 30 luglio 2019.

³In caso di paternità il dipendente può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

Congedo per adozione

Art. 57¹⁾ ¹In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la quattordicesima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.

²In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

³I 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.²⁾

Altri congedi

Art. 58 ¹Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale, servizio militare o di protezione civile non obbligatori, sport d'élite, corsi di formazione e di aggiornamento per monitori di Gioventù e Sport, attività di volontariato sociale o fondati motivi familiari.

²Il Municipio potrà concedere un congedo nella misura in cui esso non leda il buon funzionamento del servizio.

³In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, agli aumenti annuali e a ogni altra indennità.

Per le vacanze vale quanto previsto all'art. 54 lett. b).

Pause

Art. 59 ¹Il dipendente ha diritto a dieci minuti di pausa per ogni mezza giornata di lavoro.

²Il Municipio disciplina le modalità delle pause con apposita ordinanza.

CAPITOLO IV

Malattia e infortunio

Principio

Art. 60 ¹Il Municipio assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali, non professionali, invalidità permanente e morte sulla base della legislazione cantonale e federale vigente in materia.

Il premio per l'assicurazione dei rischi professionali è a carico del Comune; quello per l'assicurazione dei rischi non professionali è a carico del dipendente.

²Il Municipio può stipulare con compagnie private assicurazioni complementari per la copertura della parte di stipendio non obbligatoriamente assicurata secondo la vigente legislazione.

I premi di queste assicurazioni complementari sono a carico del Comune.

Assenze per malattia o infortunio

Art. 61 ¹In caso di malattia o infortunio non professionale, anche discontinui, comprovati da certificato medico, il dipendente percepisce l'intero stipendio per i primi 360 giorni di assenza e il 50% per i successivi 360 giorni di assenza.

²Il Municipio ha la facoltà di far eseguire visite di controllo e può subordinare il diritto allo stipendio ad una visita medica da parte di un medico di fiducia.

¹⁾ Articolo modificato con risoluzione 15 dicembre 2014, ratifica 23 febbraio 2015.

²⁾ Capoverso modificato con risoluzione 15 aprile 2019, ratifica 30 luglio 2019.

3 ... 1)

⁴Il diritto allo stipendio secondo i capoversi precedenti può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto ad un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto.

⁵Se l'indennità assicurativa percepita dal Comune è superiore ai costi da esso sostenuti l'eccedenza è interamente riversata al dipendente.

**Assicurazione
militare**

Art. 62 In caso di assenza per evento coperto dalla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto all'intero stipendio per due anni e, successivamente, alle prestazioni dell'assicurazione militare fino alla ripresa del lavoro o al pensionamento.

**Disposizioni
comuni**

Art. 63 ¹L'assenza per malattia o infortunio di durata superiore a due anni senza interruzione comporta la cessazione del rapporto d'impiego. Restano riservate le eccezioni in caso di infortunio professionale e non professionale, nonché le disposizioni della Cassa pensioni.

²Le assenze si considerano continuate se non sono interrotte da una ripresa per intero del lavoro per un periodo minimo di 60 giorni consecutivi.

³Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto a rispettare l'orario normale di lavoro pur se con mansioni ridotte. Sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o di fiducia.

⁴Nei casi di capacità lavorativa ridotta in modo permanente, il Municipio può assegnare al dipendente mansioni e compiti compatibili con il suo stato di salute.

⁵Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione malattia, infortuni e dell'assicurazione militare spettano al Comune fino alla copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.

⁶Durante l'assenza per motivi di salute, i giorni non lavorativi sono computati quali giorni d'assenza, ad eccezione di quelli immediatamente precedenti la ripresa del lavoro.

⁷Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente e, in caso di decesso, ai suoi superstiti.

CAPITOLO V

Servizio militare, servizio civile, servizio di protezione civile ed altri corsi

**Servizio
militare,
servizio civile
e servizio di
protezione
civile
obbligatori**

Art. 64²⁾ ¹Durante il servizio militare, il servizio civile o il servizio di protezione civile obbligatori il dipendente ha diritto allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e, per la durata di 30 giorni nel corso di un anno, durante la scuola reclute o altri corsi. In seguito:

- a) al 75% dello stipendio se celibe, vedovo, separato o divorziato senza obblighi di assistenza;
- b) al 90% dello stipendio se sposato oppure se celibe, vedovo, separato o divorziato con obblighi di assistenza.

¹) Capoverso stralciato con risoluzione 15 dicembre 2014, ratifica 23 febbraio 2015.

²) Articolo modificato con risoluzione 15 dicembre 2014, ratifica 23 febbraio 2015.

Servizio
volontario o
facoltativo ed
altri corsi

Art. 65 Per il servizio militare e di protezione civile volontari o facoltativi e per altri corsi si rinvia agli art. 54 e 58.

Indennità per
perdita di
guadagno

Art. 66 L'indennità per perdita di guadagno spetta sempre al Comune quando esso versa lo stipendio.

CAPITOLO VI

Altri diritti

Cariche
pubbliche

Art. 67 Il dipendente può assumere cariche pubbliche che comportano assenze durante l'orario di lavoro solo con il preventivo consenso del Municipio.

Diritto di
associazione

Art. 68 Al dipendente è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Costituzione federale. Il Municipio segnalerà ai sindacati l'adozione di misure di risparmio.

TITOLO V - PREVIDENZA PROFESSIONALE

Previdenza
professionale

Art. 69 I dipendenti sono affiliati alla fondazione per la previdenza professionale obbligatoria del Comune di Morbio Inferiore alle condizioni del relativo regolamento e dello statuto.

TITOLO VI - FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Casistica

Art. 70 La cessazione del rapporto d'impiego può avvenire:

- a) per raggiunto limite di età;
- b) per dimissioni;
- c) per decesso;
- d) per soppressione della funzione;
- e) per licenziamento;
- f) per disdetta;
- g) per assenza per malattia o infortunio (art. 63 cpv. 1).

Limiti di età

Art. 71 ¹Il dipendente viene dimesso dal servizio a partire dal compimento dell'età di pensionamento LPP e riceve le prestazioni stabilite dagli statuti dell'Istituto di previdenza cui appartiene.

²Il dipendente che ha compiuto il 60.mo anno di età può chiedere il pensionamento anticipato.

³Egli ha diritto alla pensione secondo i disposti contenuti nel regolamento della fondazione per la previdenza professionale obbligatoria del Comune di Morbio Inferiore.

⁴Il dipendente che intende usufruire della possibilità di pensionamento anticipato deve inoltrare al Municipio la disdetta nei limiti previsti dall'art. 72.

Rendita ponte	<p>Art. 71 bis¹⁾ ¹Ai dipendenti nominati a tempo pieno e con almeno vent'anni di servizio che usufruiscono della possibilità di pensionamento anticipato, il Municipio versa, in aggiunta alle altre prestazioni previste dal presente regolamento e fino al raggiungimento dell'età di pensionamento AVS, una rendita ponte pari all'80% della rendita massima AVS.</p> <p>²Per i dipendenti impiegati a tempo parziale la rendita è calcolata proporzionalmente al grado di occupazione medio durante la durata del rapporto di lavoro.</p> <p>³Per i dipendenti che non raggiungono i venti anni di servizio alle dipendenze del Comune la rendita calcolata sulla base dei cpv. 1 e 2 è ridotta del 5% per ogni anno mancante.</p> <p>⁴Gli oneri sociali dovuti dopo il pensionamento anticipato sono a carico del dipendente.</p>
Dimissioni	<p>Art. 72 Il dipendente nominato ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:</p> <p>a) con un termine di sei mesi per i dipendenti inseriti nella classe 28. o superiore;</p> <p>b) con un termine di tre mesi per gli altri impiegati;</p> <p>c) con un termine di un mese durante il periodo di prova.</p>
Soppressione della funzione	<p>Art. 73 ¹A dipendenza delle necessità dell'amministrazione, il Municipio può decidere la soppressione di una funzione.</p> <p>²In tal caso il dipendente nominato è:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pensionato se raggiunge i limiti dell'art. 71; – trasferito a funzione equivalente; – il suo rapporto d'impiego è sciolto tramite disdetta da parte del Municipio conformemente a quanto previsto dall'art. 75.
Licenziamento	<p>Art. 74 Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare.</p> <p>Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.</p>
Disdetta	<p>Art. 75 ¹Il Municipio può disdire il rapporto di lavoro:</p> <p>a) con il dipendente nominato, per giustificati motivi, scaduto il periodo di prova, con preavviso corrispondente a quello previsto dall'art. 72. Il preavviso deve essere di almeno sei mesi per dipendenti che hanno compiuto 45 anni o dopo 15 anni di servizio;</p> <p>b) con il dipendente incaricato secondo i termini fissati dal Codice delle Obbligazioni.</p> <p>Non è necessario alcun preavviso nel caso di incarico di durata determinata.</p> <p>²E' considerato giustificato motivo qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego.</p> <p>³In caso di disdetta il dipendente ha diritto a una indennità calcolata conformemente a quanto previsto dall'art. 18 cpv. 2 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (Lstip).</p> <p>Tale indennità può essere rifiutata, ridotta o sospesa alle condizioni previste dall'art. 18a Lstip.</p>

¹⁾ Art. introdotto con risoluzione 25 giugno 2001, ratifica 6 agosto 2001

Art. 76 Il dipendente ha diritto in ogni tempo ad un attestato di servizio.

TITOLO VII - CONTESTAZIONI

Procedure

Art. 77 ¹Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.

Il dipendente ha diritto a farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono.

²Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge Organica Comunale.

TITOLO VIII - COMMISSIONE DEL PERSONALE

Composizione, nomina

Art. 78 ¹La Commissione del personale è composta da cinque membri eletti dai dipendenti che rappresenta nei confronti del Municipio.

Essa è nominata su proposta dell'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 apposita ordinanza.

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

Competenze

Art. 79 La Commissione del personale è 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 IX - DISPOSIZIONI PER LA DIREZIONE DELLE SCUOLE COMUNALI

Direzione delle scuole comunali

Art. 80 La direzione dell'istituto scolastico è regolata dalla convenzione con il Comune di Vacallo per la direzione congiunta dei rispettivi istituti scolastici comunali.

TITOLO X - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Norme di applicazione

Art. 81 Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.

Dipendenti in carica

Art. 82 I dipendenti nominati in una determinata funzione prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, rimangono in carica indipendentemente da eventuali nuovi requisiti richiesti per la loro funzione.

Entrata in vigore

Art. 83 ¹Il Municipio decreta l'entrata in vigore del presente regolamento non appena divenuta definitiva l'adozione da parte del Consiglio comunale e ottenuta l'approvazione da parte del Consiglio di Stato.

²Prima dell'entrata in vigore del regolamento è data comunicazione scritta a tutti i dipendenti in carica della loro collocazione in organico e delle classi di stipendio previste per la rispettiva funzione.

³A seguito dell'introduzione del presente regolamento nessun dipendente potrà essere assegnato ad una classe di stipendio inferiore a quella attualmente occupata. Il dipendente inserito in una classe superiore a quella massima prevista per la sua funzione dal presente regolamento potrà beneficiare degli aumenti fino al massimo previsto per tale classe, conformemente a quanto previsto dall'art. 41. La presente norma non si applica in caso di cambiamento della funzione.

⁴Ai dipendenti nominati prima del 31 dicembre 1997 che raggiungono l'età di pensionamento LPP entro la fine del 2005 sono garantite le prestazioni previste dall'art. 25 del regolamento organico del 26 marzo 1992.

Abrogazione **Art. 84** ¹Il presente regolamento sostituisce il regolamento organico dei dipendenti del Comune di Morbio Inferiore del 26 marzo 1992.

²Ogni precedente disposizione incompatibile con il contenuto del presente regolamento o ad esso contraria è abrogata.

**Diritto
suppletorio** **Art. 85** 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.

Per il Consiglio Comunale:

Il Presidente
Dionigi Plebani

Il Segretario
Giovanni Keller

Ratificato dalla Sezione degli enti locali in data 31 maggio 2000.

Entrato in vigore il 1. agosto 2000 (risoluzione municipale n. 386 del 10 luglio 2000).

Ultima modifica 15 dicembre 2014, ratifica 23 febbraio 2015.