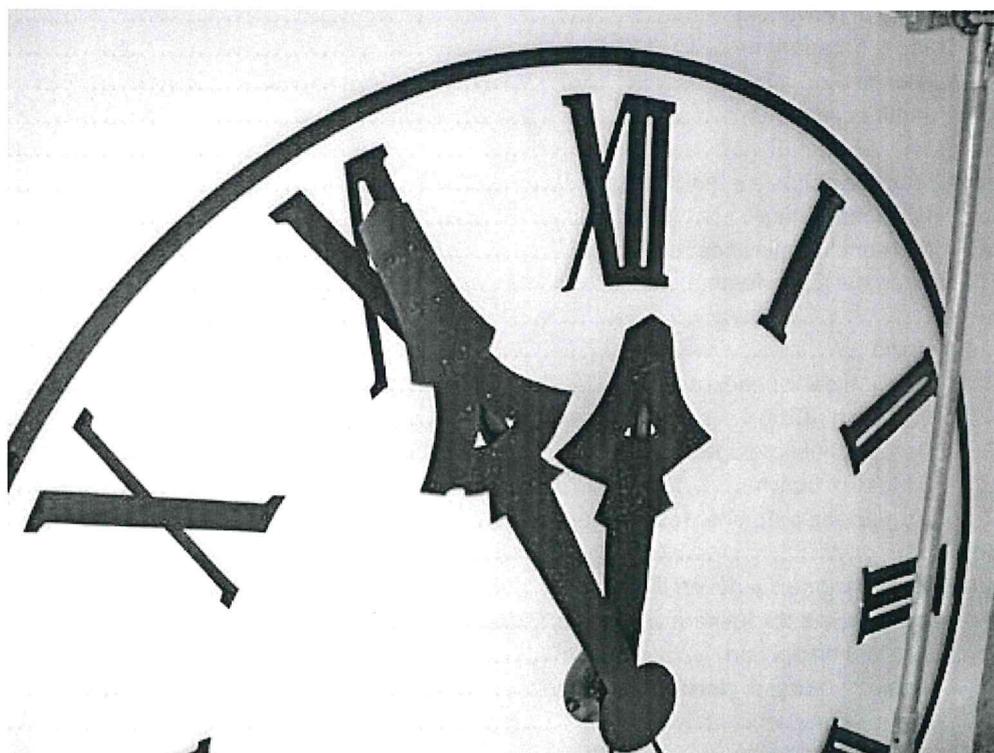


REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BODIO



Sommario

Disposizioni generali	4
Capitolo I - Campo d'applicazione	4
Art. 1 Impiegati e docenti	4
Art. 2 Suddivisione dei dipendenti.....	4
Capitolo II - Nomina e incarico	5
Sezione A.....	5
Norme comuni.....	5
Art. 3 Autorità di nomina	5
Sezione B.....	5
Nomina.....	5
Art. 4 Definizione	5
Art. 5 Nazionalità, requisiti, domicilio	5
Art. 6 Modalità.....	5
Art. 7 Periodo di prova	6
Art. 8 Grado d'occupazione	6
Art. 9 Apprendisti.....	6
Art. 10 Nullità di nomina	6
Sezione C.....	6
Incarico per funzione stabile e temporanea	6
Art. 11 Funzione stabile	7
Art. 12 Funzione temporanea	7
Capitolo III - Doveri del dipendente.....	8
Sezione A.....	8
Doveri di servizio	8
Art. 13 Obblighi del dipendente.....	8
Art. 14 Segreto d'ufficio	8
Art. 15 Occupazioni accessorie.....	8
Art. 16 Cariche pubbliche.....	8
Art. 17 Formazione permanente	9
Sezione B.....	9
Sorveglianza e violazione dei doveri di servizio.....	9
Art. 18 Sorveglianza disciplinare	9
Art. 19 Sanzioni disciplinari.....	9
Art. 20 Inchiesta e rimedi giuridici	9
Art. 21 Misure cautelari	10
Art. 22 Commisurazioni.....	10
Art. 23 Responsabilità per danni	10
Capitolo IV - Diritti del dipendente.....	11
Sezione A.....	11
Stipendio, promozione, indennità, gratificazioni	11
Art. 24 Scala degli stipendi	11
Art. 25 Classifica delle funzioni	11
Art. 26 Requisiti	12
Art. 27 Stipendio iniziale.....	12
Art. 28 Aumenti annuali	12
Art. 28 a Promozione	12
Art. 29 Promozione tramite mutamento di funzione.....	13
Art. 30 Qualifiche	13
Art. 31 Assegni familiari	13
Art. 32 Indennità per picchetto	13
Art. 33 Gratificazioni per anzianità di servizio.....	13

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BODIO

Art. 34	Indennità in caso di decesso	14
Sezione B.....		14
Stipendio in caso di assenza		14
Art. 35	Assenza per malattia	14
Art. 36	Assenza per infortunio professionale e non professionale.....	14
Art. 37	Assenza per servizio militare, servizio civile e protezione civile	15
Art. 38	Surrogazione	15
Sezione C.....		15
Elaborazione dei dati per la gestione del personale.....		15
Art. 39	Sistema d'informazione	15
Sezione D		17
Previdenza ed assicurazioni.....		17
Art. 49	Cassa pensione	17
Art. 50	Assicurazione contro gli infortuni e malattia.....	17
Sezione E		18
Durata del lavoro e lavoro straordinario		18
Art. 51	Orario di lavoro	18
Art. 52	Lavoro straordinario e fuori orario	18
Sezione F		18
Vacanze e congedi		18
Art. 53	Vacanze: in generale	18
Art. 54	Casi particolari	19
Art. 55	Riduzione in caso di assenza	19
Art. 56	Congedi pagati	19
Art. 57	Congedo maternità, paternità ed adozione.....	20
Art. 58	Occupazione durante la maternità	20
Art. 59	Altri congedi	20
Sezione G		20
Diritti sindacali.....		20
Art. 60	Diritto d'associazione.....	20
Capitolo V - Mobilità interna		21
Art. 61	Mobilità interna	21
Art. 62	Mobilità interna richiesta	21
Capitolo VI - Cessazione del rapporto d'impiego		22
Art. 63	Cessazione del rapporto d'impiego.....	22
Art. 64	Limite d'età	22
Art. 65	Prepensionamento per ragioni organizzative	22
Art. 66	Dimissioni	22
Art. 67	Destituzione.....	22
Art. 68	Soppressione di funzione	22
Art. 69	Disdetta	23
Disposizioni speciali, transitorie e finali		23
Art. 70	Applicazione ROD e diritto suppletorio	23
Art. 71	Mansioni integrative	23
Art. 72	Norme di applicazione	23
Art. 73	Uniformi, abiti da lavoro e alloggio	23
Art. 74	Abrogazioni	24
Art. 75	Entrata in vigore	24

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BODIO

IL CONSIGLIO COMUNALE DI BODIO

In applicazione della Legge Organica Comunale (LOC) del 10 marzo 1987 e seguenti modifiche e delle relative norme di applicazione,

DECRETA

Disposizioni generali

Capitolo I - Campo d'applicazione

Art. 1 Impiegati e docenti

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

Art. 2 Suddivisione dei dipendenti

1. I dipendenti del Comune e delle Aziende comunali sono suddivisi in due ordini:
 - a. personale nominato in pianta stabile ai sensi dell'art. 4;
 - b. personale incaricato ai sensi degli art. 11 e 12 del presente regolamento.

Capitolo II - Nomina e incarico

Sezione A Norme comuni

Art. 3 Autorità di nomina

La nomina e l'assunzione del personale del Comune sono di esclusiva competenza del Municipio.

Sezione B Nomina

Art. 4 Definizione

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

Art. 5 Nazionalità, requisiti, domicilio

1. I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
 - b. condotta incensurata e attitudini psicofisiche compatibili con la funzione messa a concorso;
 - c. esercizio dei diritti civili;
2. A parità di requisiti, il domicilio nel Comune avrà carattere preferenziale.
3. Allo scopo di disporre di personale particolarmente qualificato o in caso di necessità, il Municipio può assumere persone di nazionalità straniera, ma domiciliate o residenti.

Art. 6 Modalità

1. L'assunzione avviene in base ad un concorso, pubblicato sul Foglio ufficiale cantonale ed esposto agli albi pubblici, per un periodo di 15 giorni. Il Municipio può ampliare l'informazione per il tramite dei quotidiani.
2. In caso di urgenza la durata del concorso può essere ridotta ad un minimo di 8 giorni di pubblicazione.
3. Il bando di concorso indica la funzione, le mansioni di questa, la formazione ed i relativi documenti e certificati da produrre.
4. I requisiti di idoneità o di attitudine psicofisica ed il grado di preparazione possono essere accertati, a giudizio del Municipio, mediante esame.
5. Il prescelto riceve, con l'atto di assunzione, le condizioni di stipendio, copia del presente regolamento, eventuali regolamenti interni e le disposizioni municipali concernenti il personale.
6. Prima di entrare in carica il segretario comunale e i dipendenti abilitati ad allestire perizie o rapporti di contravvenzione, nonché quelli designati dal regolamento comunale, rilasciano la dichiarazione di fedeltà alla Costituzione ed alle leggi firmando il relativo attestato che viene loro consegnato dal Municipio.

Art. 7 Periodo di prova

1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina è considerato periodo di prova il primo anno d'impiego.
cpv.1. 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.
cpv.2. Il Segretario privo del diploma cantonale deve conseguirlo entro due anni, pena la decadenza dalla carica. Il Municipio può concedere una proroga di un anno.
2. Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese, con trenta giorni di preavviso. Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.
3. Nei casi dubbi il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.
4. Nel caso di assegnazione ad altra funzione è data facoltà al Municipio di ridurre il periodo di prova.

Art. 8 Grado d'occupazione

1. Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti ad orario parziale, purché siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con l'esercizio della funzione svolta.
2. Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni può essere concessa una riduzione o un aumento del grado di occupazione a dipendenti già nominati. Se dopo tre anni il grado di occupazione rimane invariato e diverso da quello fissato all'atto di assunzione, il Municipio può prevedere un aumento o una riduzione del grado di nomina.
3. In entrambi i casi stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

Art. 9 Apprendisti

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

Art. 10 Nullità di nomina

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

Sezione C

Incarico per funzione stabile e temporanea

Art. 11 Funzione stabile

1. L'incarico per funzione stabile è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assegnato ad una funzione, tra quelle descritte all'art. 25, a tempo indeterminato.
2. Il Municipio, in difetto di concorrenti idonei, può assumere un candidato sprovvisto dei requisiti di nomina previsti all'art. 5 cpv. 1 lett. a).
3. Valgono inoltre le seguenti condizioni:
 - a. l'incarico è conferito previo concorso pubblico;
 - b. l'incaricato soggiace alle norme per il personale nominato, fatte salve quelle relative alla disdetta del rapporto di lavoro (lett. d);
 - c. l'incaricato deve far parte della Cassa pensioni alla quale il Comune di Bodio è affiliato, e meglio come prescritto dall'art. 49;
 - d. lo scioglimento del rapporto di lavoro avviene nei casi previsti dall'art. 63;
 - e. dopo tre anni d'incarico il dipendente deve essere nominato, a condizione che i presupposti dell'art. 5 siano adempiuti.

Art. 12 Funzione temporanea

1. L'incarico per funzione temporanea è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assunto per eseguire, per un tempo limitato, un compito determinato;
2. il Municipio stabilisce, di volta in volta, i requisiti a dipendenza delle esigenze;
3. i dipendenti con incarico temporaneo, non superiore ai sei mesi, prorogabile al massimo per altri sei mesi, sono assunti dal Municipio senza concorso;
4. l'incaricato per funzione temporanea è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli artt. 319 e segg. Codice delle obbligazioni.

Capitolo III - Doveri del dipendente

Sezione A

Doveri di servizio

Art. 13 **Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente svolge personalmente, con impegno, diligenza e cortesia le mansioni a lui assegnate e tutela gli interessi del Comune.
2. Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo di lavoro stabilito dal presente regolamento. Egli è responsabile del servizio affidatogli.
3. Il superiore è responsabile degli ordini che impartisce.
4. In caso di supplenza effettiva ininterrotta e completa di un dipendente di classe superiore, ordinata dal Municipio, il supplente ha diritto, oltre allo stipendio, a partire dall'inizio del secondo mese, ad 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. L'indennità concessa termina a supplenza ultimata.
5. Il dipendente non può abbandonare il posto di lavoro senza il consenso del Segretario comunale o di chi lo rappresenta in delega.
6. Al dipendente è fatto divieto di chiedere, accettare o farsi promettere doni o altri profitti, a compenso di prestazioni inerenti al servizio. È pure esclusa qualsiasi partecipazione del personale a tasse, sportule, multe, gratificazioni di qualsiasi natura che devono essere devolute alla Cassa comunale.
7. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e agire con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.
8. Egli deve evitare atti od omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione anche fuori dall'orario di lavoro.

Art. 14 **Segreto d'ufficio**

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

Art. 15 **Occupazioni accessorie**

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

Art. 16 **Cariche pubbliche**

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

Art. 17 Formazione permanente

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

Sezione B

Sorveglianza e violazione dei doveri di servizio

Art. 18 Sorveglianza disciplinare

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

Art. 19 Sanzioni disciplinari

1. Le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite dal Municipio con le seguenti sanzioni disciplinari, riservata l'azione penale:
 - l'ammonimento;
 - la multa fino a CHF 500.00;
 - 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. Tali misure sono applicabili anche nei casi dell'art. 133 LOC (Obbligo di notifica dell'Autorità giudiziaria).

Art. 20 Inchiesta e rimedi giuridici

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta.
2. Il dipendente ha diritto di giustificarsi, di farsi assistere, di prendere visione dell'incarto che lo concerne e di chiedere un complemento d'inchiesta.
3. Tutte le sanzioni devono essergli comunicate per iscritto e motivate, con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.
4. Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro 30 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi hanno effetto sospensivo.

Art. 21 Misure cautelari

1. Durante l'inchiesta è facoltà del Municipio sospendere anche immediatamente il dipendente dalla carica oppure trasferirlo provvisoriamente ad altra funzione.
2. Tale misura è applicabile anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale a carico di un dipendente eccettuati i casi senza rilevanza per la funzione.
3. Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

Art. 22 Commisurazioni

Nello stabilire i provvedimenti disciplinari si tiene conto della colpa, dei motivi, della condotta precedente, del grado e della responsabilità del dipendente come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi o compromessi, considerando anche le conseguenze della perdita di fiducia nei confronti del dipendente.

Art. 23 Responsabilità per danni

1. La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente, nell'esercizio delle sue funzioni, è retta dalla legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1998. Il diritto privato federale si applica a titolo suppletivo (art. 29 Lresp.).
2. Il Comune che ha risarcito il danneggiato ha il diritto di regresso contro il proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

Capitolo IV - Diritti del dipendente

Sezione A

Stipendio, promozione, indennità, gratificazioni

Art. 24 Scala degli stipendi

1. I dipendenti risultanti dall'organico del presente Regolamento sono retribuiti secondo le classi di stipendio della scala cantonale in vigore fino al 31 dicembre 2017. La tabella di riferimento è quella del 2017. Gli impiegati a tempo parziale sono retribuiti in modo proporzionale al tempo di lavoro effettivo.
2. Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio. Compatibilmente con le esigenze di servizio, l'autorità di nomina può concedere la facoltà agli impiegati di chiedere la conversione parziale di al massimo due settimane della tredicesima mensilità in congedo.
3. La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto previsto per i dipendenti dello Stato del Cantone Ticino.

Art. 25 Classifica delle funzioni

1. Le funzioni corrispondono alle classi stabilite dalla scala stipendi allegata, parte integrante del presente Regolamento.
2. Le classi di stipendio delle singole funzioni sono:

Classe	Funzione	Formazione minima
A) Amministrazione 28 – 31	segretario comunale	diploma cantonale di Quadro Dirigente degli enti locali (da conseguire entro due anni dalla nomina)
24 – 26	vice segretario	diploma cantonale di Quadro Dirigente degli enti locali (da conseguire entro due anni dalla nomina)
21 – 23	funzionario amministrativo	diploma cantonale di funzionario/a amministrativo/a degli enti locali
17 – 19	impiegato amministrativo	
B) Ufficio tecnico 23 – 26	responsabile ufficio tecnico	
19 – 22	operaio qualificato	
17 – 18	operaio	

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BODIO

21 - 23	fontaniere diploma federale di fontaniere
C) Scuole	
17 – 19	cuoca scuola dell'infanzia
14 – 16	aiuto cuoca scuola dell'infanzia

Art. 26 Requisiti

1. Il Municipio stabilisce i requisiti minimi di nomina per ogni mansione.
2. Nel caso in cui, a seguito del concorso, non possa essere designato un candidato in possesso dei requisiti stabiliti dal Municipio, quest'ultimo può prevedere per il nuovo concorso requisiti diversi.

Art. 27 Stipendio iniziale

1. Lo stipendio iniziale è fissato all'atto di nomina e corrisponde al minimo della classe prevista per la rispettiva funzione.
2. Il Municipio può stabilire uno stipendio iniziale maggiore, quando ciò è giustificato da circostanze speciali, come l'esercizio di una funzione analoga presso altre amministrazioni pubbliche, preparazione speciale, capacità e condizioni particolari o di mercato.

Art. 28 Aumenti annuali

1. Ai dipendenti è concesso di regola un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala degli stipendi. Un blocco dell'aumento annuale ad un dipendente che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione o un adeguamento di due o più scatti agli impiegati particolarmente meritevoli può essere deciso dal Municipio secondo l'esito delle qualifiche svolte dal capo del personale (art. 30).
2. Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno, sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.
3. L'aumento è corrisposto se, all'inizio dell'anno civile, il dipendente ha compiuto almeno 6 mesi di servizio; se ne ha prestato meno, l'aumento è corrisposto solo a contare dall'anno successivo. Questa regola è applicabile anche per le interruzioni di servizio che non fossero pagate, secondo le norme del regolamento.
4. Il computo degli aumenti si fa tenendo calcolo di tutto il tempo dell'attività svolta dall'interessato alle dipendenze dello stesso Comune.
5. Nel caso di esercizi contabili con disavanzi importanti il Municipio può altresì proporre al Consiglio comunale di bloccare gli aumenti al personale nel preventivo successivo.

Art. 28 a Promozione

1. Il Municipio procede alla promozione dei dipendenti secondo l'esito della qualifica personale.
2. La promozione ad una classe superiore avviene secondo le seguenti direttive:
 - a. coloro che, assunti secondo l'art. 27 cpv.1, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale corrispondente alle aspettative medie previste dal relativo servizio o settore e hanno almeno cinque anni di attività sono promossi alla classe mediana. Se le prestazioni sono superiori alla media, il Municipio può promuovere il dipendente alla classe mediana dopo almeno due anni di attività;

- b. coloro che, inseriti nella classe mediana da almeno cinque anni, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio o settore, sono promossi alla classe superiore.
3. Il Municipio può promuovere alla classe di eccellenza, ossia la più alta prevista per la funzione, il dipendente che ha raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio o settore.
4. La promozione ad una classe superiore non presuppone il mantenimento degli aumenti annuali, conseguiti nella classe precedente. Il nuovo stipendio corrisponde almeno allo stipendio precedente incrementato di un aumento annuale secondo l'art. 28.
5. Il Municipio può concedere due o più scatti annuali.
6. Il Municipio può, in deroga alla classificazione prevista dall'art. 25 cpv.2, concedere la promozione al dipendente ad una classe superiore rispetto alla massima assegnata alla relativa funzione. Tale deroga può venire applicata nei casi in cui il dipendente ha assunto nuovi compiti all'interno dell'amministrazione - ma legati alla propria funzione - o ha svolto formazioni per compiti specifici.

Art. 29 Promozione tramite mutamento di funzione

1. Le promozioni di dipendenti per le funzioni di carriera interna alle singole unità amministrative il Municipio prescinde dalla pubblicazione del concorso.
2. In caso di promozione ad una nuova funzione il dipendente sarà inserito nella corrispettiva fascia di retribuzione.
3. L'occupazione di una nuova funzione da parte di un dipendente presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto prescritto dal capitolato d'oneri concernente la nuova funzione.

Art. 30 Qualifiche

1. Il Municipio introduce, per il tramite di un'apposita ordinanza, un sistema di qualifica periodica del personale.
2. I rapporti di qualifica devono essere discussi con il dipendente secondo le modalità previste dall'ordinanza. È previsto, se necessario, un colloquio intermedio con il dipendente durante l'anno di attività.
3. Le promozioni devono avvenire secondo uno specifico rapporto di qualifica.

Art. 31 Assegni familiari

1. Il dipendente ha diritto agli assegni familiari (assegno per figli e assegno di formazione) previsti dalla legge federale (LAFam) e cantonale sugli assegni familiari(LAF).
2. Il diritto agli assegni può essere fatto valere fino al compimento del venticinquesimo anno d'età per i figli in formazione (art. 3 LAFam).

Art. 32 Indennità per picchetto

1. Al dipendente chiamato ad effettuare il servizio di picchetto fuori dal normale orario di lavoro è riconosciuta un'indennità fissata dal Municipio tramite ordinanza.
2. Il servizio di picchetto sarà regolato a dipendenza delle reali necessità e stabilito dal Municipio.

Art. 33 Gratificazioni per anzianità di servizio

1. Dopo 20 anni di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente è accordata una gratificazione pari ad un mese di stipendio da effettuarsi entro la successiva scadenza d'anzianità. Tale gratificazione

può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. I periodi di congedo non pagati superiori a 30 giorni non vengono computati per stabilire gli anni di servizio.

2. Ad un mese di stipendio corrispondono 20 giorni lavorativi di congedo. Il dipendente può chiedere di commutare il mese di congedo nel pagamento della corrispettiva indennità per un massimo del 50% della gratificazione. E' determinante lo stipendio riconosciuto al dipendente al momento della nascita del diritto.
3. La gratifica può essere distribuita al massimo sui 4 anni successivi all'anno di maturazione del diritto.
4. In caso di pensionamento la gratifica è concessa nella misura di un quinto per ogni anno intero di servizio maturato dall'anno successivo all'ultima gratifica percepita.

Art. 34 Indennità in caso di decesso

In caso di decesso di un dipendente in carica ai superstiti è versato lo stipendio del mese in corso più il corrispettivo di un mese di stipendio, comprensivi della quota parte di tredicesima maturata.

Sono considerati superstiti il coniuge, il partner registrato, i figli nelle medesime condizioni stabilite dall'art. 31 ROD e il convivente, nonché i genitori di cui il defunto era sostegno.

Sezione B

Stipendio in caso di assenza

Art. 35 Assenza per malattia

1. In caso di malattia il dipendente ha diritto:
 - a. all'intero stipendio per 360 giorni;
 - b. al 90% dello stipendio per altri 360 giorni;
 - c. agli assegni familiari senza la riduzione di cui alla lett. b.
2. In caso di capacità lavorativa limitata, il grado di presenza sul lavoro o la riduzione delle prestazioni devono essere precisate dal medico, con il certificato che dovrà essere presentato nel termine di tre giorni.
3. Il Municipio può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori ai tre giorni, se queste si ripetono con frequenza, o per fondati motivi.
4. Il Municipio può ordinare in ogni momento, un controllo presso il suo medico di fiducia.
5. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.
6. Se l'assenza si protrae per oltre due anni, senza interruzione, al dipendente è data disdetta per giustificati motivi, nel qual caso tornano applicabili le disposizioni sulla Cassa pensione.
7. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati dalla LAINF.

Art. 36 Assenza per infortunio professionale e non professionale

1. In caso di assenze per infortunio professionale e non professionale o per evento di cui risponde l'assicurazione militare, il dipendente percepisce l'intero stipendio per due anni. Gli assegni familiari non sono soggetti a riduzione.
2. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.

3. Se l'assenza si protrae per oltre due anni, senza interruzione, al dipendente è data disdetta per giustificati motivi, nel qual caso tornano applicabili le disposizioni sulla Cassa pensione.
4. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati dalla LAINF.

Art. 37 Assenza per servizio militare, servizio civile e protezione civile

1. Durante il servizio militare, il servizio civile sostitutivo e di protezione civile obbligatori il dipendente percepisce l'intero stipendio.
2. Per servizio militare obbligatorio s'intende il servizio prestato nell'esercito svizzero segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, corsi per il conseguimento di un grado e gli altri corsi d'istruzione in generale.
3. Per servizio civile sostitutivo s'intende quello previsto dalla Legge federale sul servizio civile sostitutivo. Le assenze continuate per il servizio civile non possono in ogni caso superare i 6 mesi.

Art. 38 Surrogazione

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

Sezione C

Elaborazione dei dati per la gestione del personale

Art. 39 Sistema d'informazione

1. Il capo del personale è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Esso gestisce sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:
 - a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;
 - b) la gestione e l'amministrazione del personale;
 - c) l'allestimento di statistiche;
 - d) eventuali altre esigenze comunali.
2. I servizi possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.
3. I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.
4. Il capo del personale gestisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione.

Art. 40 Digitalizzazione dei documenti cartacei

Il Capo del personale può digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o se date le premesse distrutto.

Art. 41 Trasmissione sistematica di dati

Il capo del personale può trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

- a) al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali;
- b) ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designato delle unità amministrative per gli aspetti di gestione del personale;
- c) all'Istituto di previdenza per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

Art. 42 Trasmissione puntuale di dati

Il capo del personale può trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.

Art. 43 Altre elaborazioni di dati

Il capo del personale può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 39, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.

Art. 44 Dati personali relativi alla salute

1. Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute dei dipendenti, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.
2. Esso può comunicare al servizio responsabile dell'art. 1 unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa e eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

Art. 45 Conservazione dei dati

1. I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con il loro consenso eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.
2. I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.
3. Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto di impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.
4. I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla legge sulla protezione dei dati.

Art. 46 Sorveglianza sul posto di lavoro

1. Non è ammesso l'impiego di sistemi di sorveglianza nominativa, durevole e in tempo reale della sfera privata o personale dei dipendenti sul posto di lavoro.
2. La violazione di norme comportamentali sull'uso di risorse informatiche, o il relativo sospetto, va costatato tramite una sorveglianza non nominativa dei dati raccolti o grazie ad indizi fortuiti.
3. È ammessa l'analisi nominativa puntuale dei dati personali raccolti tramite sistemi di sorveglianza, in caso di constatazione o di relativi sospetti concreti di violazione delle norme comportamentali secondo il cpv. 2.
4. Il capo del personale adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per prevenire gli abusi.

Art. 47 Disposizioni esecutive

Il Municipio può disciplinare tramite direttiva i particolari, segnatamente i diritti e le modalità di accesso ai sistemi d'informazione, la digitalizzazione dei documenti cartacei, le modalità di conservazione e le misure di sicurezza dei dati.

Art. 48 Diritto suppletorio

Rimangono riservate le disposizioni della legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987.

Sezione D

Previdenza ed assicurazioni

Art. 49 Cassa pensione

Il dipendente è affiliato ad una Cassa pensioni a cui il Comune è affiliato alle condizioni del relativo Statuto.

Art. 50 Assicurazione contro gli infortuni e malattia

1. I dipendenti del Comune sono assicurati contro i rischi dell'infortunio professionale e non professionale e delle malattie professionali, conformemente alle disposizioni della LAINF.
2. 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 fino alla percentuale fissata dall'assicurazione più conveniente.
La quota rimanente è a carico del Comune.
3. Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi.
4. Il Comune può stipulare assicurazioni per la copertura del salario dei propri dipendenti in caso di malattia, assumendosi integralmente il relativo premio.

Sezione E

Durata del lavoro e lavoro straordinario

Art. 51 Orario di lavoro

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

Art. 52 Lavoro straordinario e fuori orario

1. È considerato lavoro straordinario o fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:
 - a. supera il normale orario di lavoro settimanale;
 - b. è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 06.00 alle 20.00);
 - c. è ordinato o giustificato dal Municipio, o per delega, dal Segretario comunale.
2. Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere in linea di principio recuperato nella forma del congedo e entro sei mesi. Il lavoro straordinario non può in ogni caso superare le 150 ore annuali.

La prestazione dà diritto ad un supplemento orario del 25%.
3. Il lavoro straordinario il sabato, la domenica, le festività ufficiali e i giorni di congedo speciali concessi dal Municipio (dalle ore 20.00 alle ore 06.00) dà diritto al supplemento orario del 50%.
4. Trascorso il termine di cui al capoverso 2, il diritto al recupero decade, salvo casi eccezionali che sono valutati singolarmente dal Municipio. Quest'ultimo può differire il termine per ulteriori due mesi.
5. Qualora, in casi estremi il recupero di cui ai cpvv. 2. e 4. non fosse possibile, il Municipio concede un indennizzo pari al compenso orario maggiorati dai previsti supplementi.

Per il calcolo del compenso orario si applica la seguente formula: salario mensile al 100% X 12 (no tredicesima) : 2080 (ore annuali).

Sezione F

Vacanze e congedi

Art. 53 Vacanze: in generale

1. I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:
 - 25 giorni lavorativi sino a 20 anni compiuti;
 - 20 giorni lavorativi sino a 49 anni compiuti;
 - 25 giorni lavorativi dall'anno in cui si compiono 50 anni di età;
 - 30 giorni lavorativi dall'anno in cui si compiono 60 anni di età;
 - un giorno supplementare ogni 10 anni, dai 21 anni compiuti fino ai 49 anni.
2. I giorni festivi infrasettimanali, riconosciuti nella Legge concernente i giorni festivi ufficiali nel Cantone Ticino, che cadono in giorni lavorativi – dal lunedì al venerdì – non contano come giorni di vacanza;

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BODIO

3. Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente ha diritto a due giorni di riposo settimanali della durata di 24 ore ciascuno, compatibilmente con le esigenze di servizio e, di regola, consecutivi.
4. Sono altresì giorni di riposo i pomeriggi della vigilia di Natale e di Capodanno.

Art. 54 Casi particolari

1. Le vacanze devono essere utilizzate secondo un piano da stabilire ogni anno, tenendo in considerazione le richieste del personale compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Le vacanze dovranno essere consumate entro il 31 agosto dell'anno successivo, pena la perdita del diritto all'utilizzo delle vacanze maturate.

Art. 55 Riduzione in caso di assenza

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

Art. 56 Congedi pagati

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
 - a. per affari pubblici, attività di carattere sociale o corsi di formazione in ambito Gioventù e Sport, al massimo 10 giorni non cumulativi all'anno, con l'autorizzazione del Municipio;
 - b. per matrimonio, 8 giorni consecutivi da effettuare entro tre mesi dalla celebrazione;
 - c. per il decesso del coniuge, del partner registrato, del convivente, di un figlio, 5 giorni;
 - d. per il decesso di un genitore, fratello, sorella 3 giorni;
 - e. per il decesso di nonni e abiatci, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato o del convivente, il giorno del funerale;
 - f. per il matrimonio di figli, fratelli o sorelle e genitori, 1 giorno;
 - g. per trasloco, 1 giorno;
 - h. 10 giorni per la cura dei figli, o dei familiari a carico (parenti stretti) ammalati. In caso di contemporanea assunzione di due coniugi, uno solo beneficia del congedo. Il Municipio può richiedere la presentazione del certificato medico dei parenti ammalati.
 - j. per affari sindacali, per membri di comitato e affiliati ordinari, al massimo 2 giorni;
 - k. il tempo strettamente necessario, per giustificati motivi, a giudizio del capo del personale.
2. Ogni dipendente che deve lasciare temporaneamente il lavoro, per una ragione che non sia la malattia, un infortunio o il servizio militare, deve domandare preventivamente il permesso al proprio superiore.
3. I permessi sono rilasciati dal Segretario comunale. Se superano i tre giorni, la competenza spetta al Municipio, ritenuto che il dipendente deve indirizzare la relativa richiesta al Segretario comunale.
4. Le assenze per esigenze private, diverse da quelle elencate al cpv.1 lett. a) – h) saranno dedotte dai giorni di vacanza o, previa autorizzazione del Municipio, saranno considerate congedo non pagato.

Art. 57 Congedo maternità, paternità ed adozione

1. In caso di maternità, la dipendente ha diritto ad un congedo pagato di 16 settimane, di cui almeno 14 dopo il parto.
2. In caso di paternità, il dipendente ha diritto ad un congedo pagato di 14 indennità giornaliere, dal giorno della nascita del figlio e sino alla riscossione delle indennità, ma al più tardi alla scadenza del termine di sei mesi a contare dalla nascita.
3. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di 16 settimane.
4. In caso di maternità il Municipio può concedere alla dipendente un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi.
5. In caso di adozione il Municipio può concedere al dipendente un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi.
6. 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. 58 Occupazione durante la maternità

1. Le donne in stato di gravidanza possono essere occupate solo nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice avviso.
2. Le madri allattanti possono essere occupate solo se vi acconsentono. In tal caso possono usufruire del tempo necessario per allattare e saranno retribuite conformemente all'art. 60 dell'Ordinanza federale concernente la Legge sul lavoro (OLL1).

Art. 59 Altri congedi

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

Sezione G Diritti sindacali

Art. 60 Diritto d'associazione

1. Il dipendente ha diritto di appartenere ad associazioni professionali e ad organizzazioni sindacali e di partecipare alle assemblee da queste indette.
2. Le spese riguardanti l'affiliazione ad associazioni professionali, come pure le spese di trasferta e di iscrizione alle relative assemblee, sono a carico del Comune.

Capitolo V - Mobilità interna

Art. 61 Mobilità interna

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

Art. 62 Mobilità interna richiesta

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

Capitolo VI - Cessazione del rapporto d'impiego

Art. 63 Cessazione del rapporto d'impiego

1. La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:
 - a. raggiunto limite di età;
 - b. dimissioni;
 - c. disdetta durante il periodo di prova, ai sensi dell'art. 7;
 - d. destituzione, quale sanzione disciplinare, ai sensi dell'art. 19;
 - e. soppressione della funzione;
 - f. disdetta, per i dipendenti incaricati (art. 11 e 12);
 - g. disdetta, per giustificati motivi per i dipendenti nominati (art. 60 LORD).
2. Per il Segretario comunale è pure applicabile la Legge cantonale concernente l'organico dei segretari comunali.

Art. 64 Limite d'età

1. Il rapporto d'impiego cessa, per limiti d'età, al più tardi con la fine del mese civile antecedente l'inizio della rendita AVS.
2. In caso di necessità il Municipio può prolungare la continuazione dell'impiego.
3. Il dipendente, con almeno 30 anni di servizio effettivo presso il Comune e 60 anni di età, può chiedere il pensionamento anticipato. In questo caso fruirà di una rendita vitalizia di vecchiaia ridotta, calcolata secondo i principi tecnici della Cassa pensione.

Art. 65 Prepensionamento per ragioni organizzative

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

Art. 66 Dimissioni

1. Il dipendente può dimettersi in ogni momento dalla sua carica, per la fine di un mese, con il preavviso di 3 mesi.
2. Per il Segretario comunale è richiesto un preavviso di almeno 6 mesi.
3. Su richiesta dell'interessato il Municipio può ridurre questi termini.
4. Il prepensionamento richiesto dal dipendente necessita di un preavviso di disdetta di almeno 6 mesi.

Art. 67 Destituzione

1. La destituzione è il licenziamento con effetto immediato e può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare, ai sensi dell'art. 19 cpv. 1.
2. La retribuzione del dipendente destituito cesserà con il giorno del licenziamento.

Art. 68 Soppressione di funzione

1. Il Municipio, con l'accordo del Consiglio comunale, ha la facoltà di sopprimere determinate funzioni o di crearne di nuove, anche in seguito ad aggregazione di Comuni o a consorzio dei servizi amministrativi.
2. In caso di soppressione della funzione il dipendente nominato:

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BODIO

- a. è pensionato se può essere posto al beneficio della pensione;
- b. deve essere trasferito ad altra funzione di pari dignità e di salario, ritenuto che ciò sia possibile e che l'esame di tale eventualità compete al Municipio;
- c. ha diritto, nel caso non sia possibile il trasferimento ad altra funzione, ad un'indennità corrispondente allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio prestato. Per stipendio mensile si intende 1/12 (un dodicesimo) dello stipendio lordo annuale, ritenuto che sei mesi di impiego in un anno civile sono considerati un anno intero.

Art. 69 Disdetta

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

Disposizioni speciali, transitorie e finali

Art. 70 Applicazione ROD e diritto suppletorio

1. Ogni dipendente è sottoposto al presente ROD e al capitolato d'oneri in sede di nomina, ai regolamenti speciali interni delle rispettive Aziende o Amministrazioni, riservate le norme dell'art. 72.
2. Ogni modifica dovrà essere comunicata per iscritto a tutti i dipendenti, entro un mese dalla decisione.
3. I dipendenti nominati in una determinata funzione prima dell'entrata in vigore delle modifiche del presente Regolamento, rimangono in carica indipendentemente da eventuali nuovi requisiti per quella funzione. Gli stipendi calcolati in base al presente ROD non potranno essere inferiori a quelli corrisposti al momento della sua entrata in vigore.
4. I giorni di vacanze, le ore straordinarie e i congedi acquisiti sulla base del precedente regolamento non potranno essere ridotti a seguito dell'introduzione del presente regolamento.

Art. 71 Mansioni integrative

Se ragioni di servizio lo esigono, il Municipio può assegnare al dipendente, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre agli uffici derivanti dall'atto di nomina, altre mansioni o incarichi senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

Art. 72 Norme di applicazione

1. Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.
2. Mediante speciale ordinanza di servizio, il Municipio fisserà il mansionario.

Art. 73 Abiti da lavoro

Il Municipio adotterà tramite separata ordinanza le disposizioni relative agli indumenti di lavoro del personale della squadra esterna.

Art. 74 Abrogazioni

Il presente ROD abroga:

- a. il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Bodio del 28 maggio 1990;
- b. ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

Art. 75 Entrata in vigore

Le modifiche al presente Regolamento entrano in vigore l'01.01.2023, riservata l'approvazione del Consiglio comunale e la ratifica della competente Autorità cantonale.

Per il Consiglio comunale:

Il Presidente:

Fabio Rossi

La Segretaria:

Maria Teresa Citino

Approvazione Consiglio comunale il 03.10.2022.

Approvazione da parte della Sezione cantonale degli Enti locali il 26.01.2023/4199.