



**Comune
di
Gravesano**

Regolamento Organico dei dipendenti



INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Campo d'applicazione
- Art. 2 Rapporto d'impiego
- Art. 3 Competenza

TITOLO II

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Capitolo I

Nomina

- Art. 4 Definizione
- Art. 5 Presupposti
- Art. 6 Requisiti
- Art. 7 Modalità di assunzione
- Art. 8 Documentazione
- Art. 9 Periodo di prova
- Art. 10 Nomina a tempo parziale
- Art. 11 Nullità della nomina

Capitolo II

Incarico a tempo determinato

- Art. 12 Definizione
- Art. 13 Casi di applicazione
- Art. 14 Procedura
- Art. 15 Casi particolari
- Art. 16 Apprendisti e praticanti

TITOLO III DOVERI DEL DIPENDENTE

Capitolo I Organizzazione del lavoro

- Art. 17 Orario di lavoro
- Art. 18 Assenze prevedibili
- Art. 19 Assenze non prevedibili
- Art. 20 Assenze arbitrarie
- Art. 21 Supplenze
- Art. 22 Descrizione della funzione
- Art. 23 Mobilità interna

Capitolo II Qualifiche dei dipendenti

- Art. 24 Valutazione periodica

Capitolo III Doveri di servizio

- Art. 25 Doveri di servizio
- Art. 26 Segreto d'Ufficio
- Art. 27 Divieti vari
- Art. 28 Occupazioni accessorie
- Art. 29 Attività lucrative
- Art. 30 Cariche pubbliche

CAPITOLO IV Violazione dei doveri di servizio

- Art. 31 Responsabilità per danni
- Art. 32 Sorveglianza del personale
- Art. 33 Provvedimenti disciplinari
- Art. 34 Commisurazione
- Art. 35 Inchiesta e rimedi giuridici
- Art. 36 Misure cautelari / sospensione in caso di inchiesta
- Art. 37 Prescrizioni, termini, abbandono
- Art. 38 Obbligo di notifica dell'autorità giudiziaria

TITOLO IV DIRITTI DEL DIPENDENTE

Capitolo I Stipendi ed indennità

- Art. 39 Scala degli stipendi
- Art. 40 Funzioni e stipendi
- Art. 41 Requisiti
- Art. 42 Stipendio iniziale
- Art. 43 Gratifiche straordinarie
- Art. 44 Aumenti annuali
- Art. 45 Stipendio orario
- Art. 46 Pagamento dello stipendio
- Art. 47 Promozione
- Art. 48 Gratifica per anzianità di servizio
- Art. 49 Lavoro straordinario
- Art. 50 Compenso ore straordinarie
- Art. 51 Indennità per economia domestica
- Art. 52 Indennità per figli
- Art. 53 Indennità per superstiti
- Art. 54 Diritto alle indennità
- Art. 55 Indennità di trasferta
- Art. 56 Indicizzazione

Capitolo II Giorni di riposo e vacanze

- Art. 57 Giorni di riposo
- Art. 58 Vacanze a) durata
- Art. 59 Vacanze b) estinzione / interruzione
- Art. 60 Vacanze c) riduzione

Capitolo III Congedi

- Art. 61 Congedi pagati
- Art. 62 Congedo per maternità e parto
- Art. 63 Congedo per adozione
- Art. 64 Altri congedi

Capitolo IV Malattia e infortunio

- Art. 65 Principio
- Art. 66 Assenze per malattia e infortunio
- Art. 67 Surrogazione
- Art. 68 Disposizioni particolari
- Art. 69 Prestazioni complementari

Capitolo V Servizio militare e protezione civile obbligatori

- Art. 70 Assenze per servizio militare
- Art. 71 Indennità per perdita di guadagno
- Art. 72 Servizio obbligatorio: definizione

Capitolo VI

Altri diritti

Art. 73 Diritto di associazione

Art. 74 Formazione / perfezionamento professionale

Art. 75 Congedo per formazione / perfezionamento professionale con partecipazione finanziaria del Comune, per esigenze di servizio

Art. 76 Congedo per formazione / perfezionamento professionale con partecipazione finanziaria concordata

Art. 77 Congedo per formazione / perfezionamento professionale senza partecipazione finanziaria del Comune

Art. 78 Congedi particolari

Art. 79 Recupero delle spese

TITOLO V

PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 80 Cassa pensioni

TITOLO VI

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Art. 81 Cessazione del rapporto di impiego

Art. 82 Limiti di età

Art. 83 Dimissioni

Art. 84 Decesso

Art. 85 Licenziamento

Art. 86 Disdetta

Art. 87 Indennità di uscita in caso di disdetta

Art. 88 Attestato di servizio

TITOLO VII

CONTESTAZIONI

Art. 89 Procedura

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 90 Entrata in vigore

Art. 91 Abrogazioni

Art. 92 Misure transitorie

Art. 93 Diritto suppletorio

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Campo d'applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di impiego dei dipendenti del Comune di Gravesano.

Il rapporto d'impiego per i docenti comunali è regolato dalle disposizioni cantonali.

Il rapporto d'impiego del personale ausiliario è retto dal diritto privato (art. 319 CO) ed è disciplinato dal Regolamento sul personale ausiliario dello Stato del 3 aprile 1990.

2. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.

Art. 2

Rapporto d'impiego

I dipendenti sono suddivisi in due ordini:

a) i nominati ai sensi del Titolo II – Capitolo I;

b) gli incaricati ai sensi del Titolo II – Capitolo II.

Art. 3

Competenza

Il conferimento delle nomine e degli incarichi, rispettivamente le assunzioni sono di competenza del Municipio.

TITOLO II

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO (ASSUNZIONE)

Capitolo I Nomina

Art. 4 **Definizione**

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

Art. 5 **Presupposti**

La nomina è subordinata ai titoli di studio e ai requisiti di età, di idoneità e di preparazione contemplati nella descrizione della funzione individuale (mansionario) e pubblicati nel bando di concorso.

Art. 6 **Requisiti**

I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera o per cittadini stranieri permesso di domicilio; riservata l'applicazione degli accordi internazionali, ed esercizio dei diritti civili;
- b) costituzione fisica compatibile con la funzione;
- c) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione della funzione individuale (mansionario).

Art. 7 **Modalità di assunzione**

1. La nomina ha luogo in base ad un concorso pubblicato all'albo comunale e, se giustificato, nel Foglio ufficiale cantonale per la durata minima di 15 giorni.
2. L'assunzione può essere subordinata all'esito di un eventuale esame attitudinale.

Art. 8 **Documentazione**

1. I concorrenti devono produrre i titoli di studio, eventuali certificati di lavoro, il certificato individuale di stato civile o l'atto di famiglia, l'estratto del casellario giudiziale ed eventuali altri documenti richiesti dal bando di concorso.
2. Sono esonerati dalla presentazione dei documenti i dipendenti, nominati o incaricati, già alle dipendenze del Comune.
3. Il prescelto, riceve, con l'atto di nomina, la descrizione della funzione (mansionario), le condizioni di stipendio, la copia del presente regolamento ed ogni altra disposizione applicabile.

- Art. 9** **Periodo di prova**
1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno è considerato di prova.
 2. Durante il periodo di prova il rapporto di impiego può essere disdetto da ambo le parti per la fine di ogni mese, con trenta giorni di preavviso.
 3. Per i dipendenti la cui assunzione è subordinata ad un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.
 4. Nei casi dubbi, l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di 2 anni.

- Art. 10** **Nomina a tempo parziale**
- Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale.

- Art. 11** **Annullabilità e nullità della nomina**
1. È annullabile la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.
 2. È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 5).

Capito II

Incarico a tempo determinato

- Art. 12** **Definizione**
- L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assegnato ad una funzione per un periodo determinato.

- Art. 13** **Casi di applicazione**
- L'incarico è conferito in luogo della nomina quando:
- a) Il titolare della funzione ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;
 - b) In difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti di requisiti di nomina (art. 5).

- Art. 14** **Procedura**
1. L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura prevista per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dell'incarico.
 2. Per rinnovare un incarico ai dipendenti che hanno dato buona prova e che confermano la loro disponibilità, si può prescindere dalla pubblicazione di un nuovo concorso.

- Art. 15** **Casi particolari**
- Per lavori urgenti della durata non superiore a sei mesi, l'assunzione può avvenire senza pubblico concorso.

Art. 16**Apprendisti e praticanti**

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

Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e dai decreti federali e cantonali in materia.

TITOLO III

DOVERI DEL DIPENDENTE

Capitolo I Organizzazione del lavoro

- Art. 17** **Orario di lavoro**
1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.
 2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure l'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze.
 3. In caso di necessità il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro.
- Art. 18** **Assenze prevedibili**
1. Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile facoltativi o a qualche altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e debitamente autorizzate dal Municipio.
 2. Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate.
- Art. 19** **Assenze non prevedibili**
1. Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e a qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al Municipio e adeguatamente giustificate.
 2. In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico:
 - se l'assenza si protrae oltre i 3 giorni consecutivi;
 - il Municipio può richiedere la certificazione medica anche in caso di assenza sino a 3 giorni, per singoli casi o a singoli dipendenti, se le stesse si ripetono con frequenza o per altri motivi fondati.
 3. Le uscite di casa, sia nel caso della malattia, sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico.
 4. È riservata la facoltà al Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune.
- Art. 20** **Assenze arbitrarie**
1. Le assenze conformi a quanto previsto dagli art. 18 e 19 sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale sullo stipendio del mese successivo all'accertamento e/o la riduzione proporzionale del diritto alle vacanze.
 2. Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Art. 21**Supplenze**

1. In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.
2. Qualora un dipendente ne supplisca un altro situato in una fascia di funzioni superiori e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, il Municipio, se ha ratificato la supplenza, deve versargli un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse nominato nella classe d'organico del supplito.
Il diritto all'indennità decorre dal 31esimo giorno di supplenza.
3. L'indennità per la supplenza non è assicurabile alla Cassa pensione e non crea diritti acquisiti.

Art. 22**Descrizione della funzione**

Il Municipio predispone l'allestimento della descrizione della funzione (mansionario), documento integrativo all'atto di nomina o d'incarico. La descrizione della funzione è modificabile in ogni tempo, impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.

Art. 23**Mobilità interna**

1. Il Municipio, per esigenze organizzative, può assegnare il dipendente ad altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.
2. Il Municipio può parimenti assegnare ad altra funzione il dipendente che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.
3. Nel caso in cui l'assegnazione ad una funzione di grado inferiore fosse richiesta e ottenuta dal dipendente, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico.

Capitolo II**Qualifiche dei dipendenti****Art. 24****Valutazione periodica**

1. Il Municipio promuove un sistema di qualifica periodica del personale, che tiene conto del metodo di conduzione del personale secondo obiettivi e caratteristiche delle funzioni e che ha lo scopo di sviluppare il potenziale dei collaboratori in un'ottica di miglioramento delle prestazioni all'utenza.
2. La procedura di qualifica dei dipendenti è applicata al personale nominato ed a quello incaricato.
3. Il personale ausiliario non è sottoposto alla valutazione periodica.
4. Le modalità di applicazione del presente articolo sono stabilite dal Municipio.

Capitolo III Doveri di servizio

Art. 25

Doveri di servizio

1. Il dipendente agisce in conformità alle Leggi e agli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi la sua intera attività lavorativa.
2. Egli deve adempiere al proprio dovere verso terzi, superiori, subalterni e colleghi, con cortesia, diligenza e correttezza, astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio al buon nome dell'Amministrazione e contribuire con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

Art. 26

Segreto d'ufficio

1. È vietato al dipendente divulgare gli affari di servizio che devono rimanere segreti per il loro carattere, per le circostanze o in virtù di istruzioni speciali. Tale obbligo sussista anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.
2. Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per fatti che gli sono noti in relazione al suo impegno deve essere preventivamente svincolato dal segreto d'ufficio da parte del Municipio.
L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.
3. Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio, televisione, ecc.) su fatti concernenti l'Amministrazione comunale e le Aziende municipalizzate deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio; in casi d'urgenza dal Sindaco o dal Capo Dicastero.

Art. 27

Divieti vari

È vietato al dipendente:

- a) ricevere regali in natura o in denaro o conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti il suo servizio;
- b) tenere una condotta riprovevole anche fuori dal servizio;
- c) in genere agire contro l'interesse pubblico del Comune;
- d) utilizzare attrezzature del Comune per scopi privati durante e oltre l'orario di lavoro senza l'autorizzazione del Municipio o del capo del personale.

Art. 28

Occupazioni accessorie

1. Il dipendente impiegato a tempo pieno che intende svolgere un'occupazione accessoria, necessita della preventiva autorizzazione del Municipio.
2. È considerata attività accessoria ogni attività remunerata, anche se temporanea.
3. Le attività accessorie non devono essere, in alcun modo, di pregiudizio alla funzione svolta.

Art. 29**Attività lucrative**

1. Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta.
2. La totalità delle attività non devono essere, in alcun modo, di pregiudizio alla funzione svolta.
3. Se il totale delle attività supera il 100% necessita della preventiva autorizzazione del Municipio.

Art. 30**Cariche pubbliche**

1. Per esercitare una carica pubblica il dipendente deve ottenere il permesso del Municipio.
2. Il permesso può essere negato quando dalla carica pubblica derivano limitazioni importanti nell'esercizio della funzione. Il Municipio può far dipendere il permesso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado d'occupazione.

Capitolo IV**Violazione dei doveri di servizio****Art. 31****Responsabilità per danni**

La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.

Art. 32**Sorveglianza del personale**

1. Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune e dei Servizi municipalizzati.
2. Egli è responsabile della conduzione dei dipendenti, che esercita con la collaborazione di eventuali responsabili dei diversi settori dell'amministrazione.
3. I responsabili di settore vigilano sull'operato dei loro subordinati informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.
4. I rapporti tra il Municipio ed il Segretario comunale sono retti, per quanto non è previsto dal presente regolamento, dalle disposizioni della Legge Organica Comunale.

Art. 33**Provvedimenti disciplinari**

1. La violazione dei doveri d'ufficio, l'inosservanza e la negligenza nell'adempimento dei compiti assegnati, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:
 - a) l'ammonimento;
 - b) la multa fino a CHF 500.--;
 - c) il trasferimento ad altra funzione e relativo adeguamento del salario;
 - d) la sospensione dell'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di 3 mesi;
 - e) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
 - f) la destituzione.
2. Le misure disciplinari possono eccezionalmente essere cumulate fra di loro.

Art. 34**Commisurazione**

Nello stabilire i provvedimenti disciplinari il Municipio 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.

Art. 35**Inchiesta e rimedi giuridici**

1. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta, nella quale il dipendente ha diritto di essere sentito, farsi assistere e prendere visione dei relativi atti.
2. I provvedimenti saranno motivati e comunicati per iscritto all'interessato, con l'indicazione dei rimedi di diritto.
3. Contro i provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 15 giorni dalla notifica, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 36**Misure cautelative/ sospensione in caso di inchiesta**

1. Se l'interesse dell'Amministrazione comunale o dell'inchiesta lo esigono, il Municipio ha la facoltà di sospendere anche immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta.
2. La decisione provvisoria, debitamente motivata con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.
3. Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale per reati intenzionali di azione pubblica, eccettuati in casi di lieve entità o senza rilevanza per la funzione.

Art. 37**Prescrizioni, termine, abbandono**

1. La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione. In presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.
2. La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.
3. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.

Art. 38**Obbligo di notifica all'autorità giudiziaria**

Il procuratore pubblico notifica al Municipio, al più presto ma al massimo entro tre mesi dall'apertura dell'istruzione, l'esistenza di un procedimento penale a carico di un dipendente comunale, ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione.

TITOLO IV

DIRITTI DEL DIPENDENTE

Capitolo I Stipendi ed indennità

Art. 39

Scala degli stipendi

1. La scala degli stipendi è stabilita in base all'organico dei dipendenti dello Stato.
2. La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1. gennaio di ogni anno secondo quanto deciso dal Cantone Ticino per i dipendenti dello Stato.
3. Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.

Art. 40

Funzioni e stipendi

1. Le funzioni previste e le relative classi di stipendio, da intendersi esclusivamente indicatrici dello stipendio minimo e massimo, sono:

Funzione	Classe di stipendio
Segretario comunale con titolo accademico	29-35
Segretario comunale	28-34
Tecnico comunale	26-30
Segretario aggiunto / Vicesegretario	23-29
Contabile	23-29
Funzionario amministrativo	18-23
Impiegato amministrativo	16-21
Capo operaio	21-25
Operaio qualificato	19-23
Operaio non qualificato	16-20
Cuoco	17-21

2. Per quanto concerne gli Agenti di Polizia, fanno stato i gradi della classe cantonale.

Art. 41

Requisiti

La nomina alle funzioni è subordinata al possesso dei seguenti titoli professionali:

Segretario comunale

Attestato di abilitazione alla carica di Segretario comunale, esperienza professionale adeguata alla funzione, disponibilità a conseguire una formazione superiore in gestione aziendale, conoscenza di una seconda lingua nazionale.

Tecnico comunale

Diploma di ingegnere o architetto SUP/STS (o titolo equivalente) e diploma cantonale di Tecnico comunale.

Segretario aggiunto / Vicesegretario

Attestato di abilitazione alla carica di Segretario comunale, esperienza professionale adeguata alla funzione, conoscenza di una seconda lingua nazionale.

Contabile comunale

Attestato federale di capacità nel settore commercio o d'amministrazione oppure altro titolo idoneo alla funzione.

Attestato federale professionale in finanza e contabilità.

Funzionario amministrativo

Attestato federale quale impiegato di commercio, di ufficio o titolo equivalente. Formazione quale funzionario degli enti locali ed esperienza professionale adeguata alla funzione, conoscenza di una seconda lingua nazionale.

Impiegato amministrativo

Attestato federale quale impiegato di commercio, di ufficio o titolo equivalente, esperienza professionale adeguata alla funzione e conoscenza di una seconda lingua nazionale.

Capo operaio comunale

Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio, dell'artigianato o nel primario. Particolare attitudine alla conduzione di gruppi di lavoro.

Operaio qualificato

Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio, dell'artigianato o nel primario.

Operaio non qualificato

Comprovata esperienza e attitudine al lavoro esterno.

Cuoco

Attestato di fine tirocinio quale cuoco o titolo equivalente riconosciuto a livello cantonale.

Art. 42**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, quali ad esempio l'esercizio di una funzione analoga in un altro posto, preparazione speciale, capacità e condizioni particolari.
3. Nel caso di candidati di giovane età, con 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 inferiori rispetto a quello minimo previsto per la funzione.

Art. 43**Gratifiche straordinarie**

1. Ai dipendenti particolarmente meritevoli il Municipio può accordare una gratificazione straordinaria fino ad un massimo del 5% dello stipendio annuo, non assicurabile alla Cassa pensioni, oppure fino a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.
2. La decisione deve essere motivata con i risultati delle valutazioni periodiche che devono essere compilate per ogni dipendente.
3. La concessione della gratifica straordinaria non comporta alcun diritto acquisito per gli anni successivi.

Art. 44**Aumenti annuali**

Gli aumenti annuali di stipendio sono di competenza del Municipio e non soggiacciono ad alcun automatismo.

Art. 45**Stipendio orario**

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

Art. 46**Pagamento dello stipendio**

Lo stipendio è versato entro il 25 di ogni mese.

Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio è corrisposto proporzionalmente al periodo di lavoro.

Art. 47**Promozione****a) In generale**

1. La promozione consiste nel passaggio da una funzione ad un'altra di grado superiore.

b) Stipendio

1. Nei casi di promozione il nuovo stipendio corrisponde almeno all'importo dell'ultimo stipendio annuale percepito.

Art. 48**Gratifica per anzianità di servizio**

1. A partire dal 20esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati.
2. In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.
3. Il dipendente può richiedere al Municipio di convertire la gratifica (20 giorni lavorativi) in tutto o in parte in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio.
4. Tenuto conto delle esigenze di servizio, la gratificazione, su richiesta del dipendente, può essere distribuita al massimo sui 4 anni successivi all'anno di maturazione del diritto.

Art. 49**Lavoro straordinario**

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario, in particolare durante le ore notturne e i giorni festivi, quando necessità contingenti o esigenze di servizio lo richiedono.
2. È considerato lavoro straordinario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:
 - a) eccede il normale lavoro (40 ore settimanali);
 - b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera;
 - c) è ordinato o autorizzato dal Municipio o, per delega, dal Segretario comunale.
3. Il lavoro straordinario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere di regola recuperato entro la fine del mese successivo.
4. Il lavoro straordinario, il lavoro notturno e quello durante i giorni festivi sono compensati con giornate di congedo o con denaro a seconda delle esigenze di servizio, sentito l'interessato.

Art. 50**Compenso ore**

1. Il diritto al recupero delle ore è riconosciuto dal Segretario comunale, e per quest'ultimo dal Municipio, al più tardi entro fine anno. Quando per ragioni di servizio il recupero in ore di congedo non è possibile, esse danno diritto ad un'indennità pari al compenso orario calcolato sulla base dello stipendio annuo; il compenso in stipendio non potrà superare il 50% del totale delle ore straordinarie.
2. Il sabato e i giorni di congedo speciali concessi dal Municipio sono considerati giorni festivi.
3. Le prestazioni sono corrisposte come segue:
 - senza supplemento, per lavori compiuti dalle ore 06:00 alle ore 18:00 nei giorni feriali;
 - con supplemento del 50% per lavori compiuti dalle ore 06:00 alle ore 18:00 nei giorni festivi;
 - con supplemento del 50% per lavori compiuti dalle ore 18:00 alle ore 06:00 nei giorni feriali e festivi.

Art. 51**Indennità per economia domestica**

1. Il dipendente, coniugato con figli di età inferiore ai quindici anni e riconosciuti ai fini delle prestazioni previste dall'art. 52 del presente Regolamento, ha diritto ad un'indennità per economia domestica purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo dell'indennità corrisponde a quello riconosciuto dallo Stato per i suoi dipendenti.
2. Hanno pure diritto alle 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 cpv. precedente.
3. Quando due dipendenti sono coniugati tra di loro, oppure separati o divorziati, è corrisposta una sola indennità.

Art. 52**Indennità per figli**

1. Il dipendente ha diritto all'indennità annua per figli secondo le norme della Legge cantonale sugli assegni famiglia (LAF).
2. In deroga alla LAF, il diritto all'indennità può essere fatto valere fino al compimento del venticinquesimo anno di età per i figli all'apprendistato e agli studi.
3. Tale indennità non è cumulabile con prestazioni analoghe percepite dall'altro coniuge.

Art. 53**Indennità per superstiti**

1. Alla morte del dipendente i suoi superstiti ricevono un'indennità unica pari ad un quarto dello stipendio annuo, compresi eventuali indennità di rincarato, supplementi, indennità familiare e per i figli.
2. Sono considerati superstiti:
 - a) il coniuge;
 - b) i figli per i quali il dipendente ha diritto all'assegno figli;
 - c) per le altre persone verso le quali adempiva un obbligo di assistenza valgono le disposizioni legali (CO 338).

Art. 54**Diritto alle indennità**

1. Il diritto ad un'indennità nasce il mese in cui si verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.
2. In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.
3. I superstiti del dipendente assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.
4. Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

Art. 55**Indennità di trasferta**

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

Art. 56**Indicizzazione**

Le prestazioni pecuniarie previste dal presente capitolo vengono adeguate al rincaro analogamente al cpv. 2 art. 39 del presente regolamento.

Capitolo II Giorni di riposo e vacanze

Art. 57**Giorni di riposo**

1. Sono considerati giorni di riposo:

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

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

2. Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente di regola ha diritto a due giorni consecutivi di riposo della durata di 24 ore ciascuno, di cui uno deve cadere di domenica almeno due volte al mese.

Art. 58**Vacanze – a) durata**

1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:

- a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20esimo anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 49esimo anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 50esimo anno di età.

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

Art. 59**Vacanze – b) estinzione/interruzione**

1. Il diritto alle vacanze si estingue il 30 aprile dell'anno successivo.

Il Municipio può derogare da questa norma.

Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo casi particolari.

2. Chi entra in servizio nel corso dell'anno civile, chi interrompe definitivamente il rapporto contrattuale o chi lo interrompe temporaneamente a seguito dell'ottenimento di un congedo non pagato o per altra analoga circostanza, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio.

3. Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico.

Art. 60

Riduzione

1. Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile Svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa del dipendente superano i tre mesi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se il dipendente ha lavorato almeno tre mesi.
2. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità.

Capitolo III

Congedi

Art. 61

Congedi pagati

1. Il dipendente può beneficiare dei seguenti congedi pagati:
 - a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, affari pubblici, per il volontariato sociale e per il congedo gioventù, al massimo 8 giorni all'anno;
 - b) per l'attività di sportivo d'élite come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport 8 giorni all'anno;
 - c) per matrimonio 5 giorni consecutivi;
 - d) per malattia grave del coniuge, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni all'anno;
 - e) per decesso del coniuge o di figli 5 giorni consecutivi;
 - f) per decesso di genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni consecutivi;
 - g) per nascite di figli 2 giorni consecutivi;
 - h) per decesso di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, per trasloco o altre circostanze speciali in famiglia 1 giorno;
 - i) il tempo strettamente necessario per funerali di altro parente, o per ricorrenze speciali in famiglia.
2. Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto alla cifra 1 lett. f), g) e h) si verificano durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.
3. Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal Municipio.
4. I congedi di cui al cpv. 1 lett. a) e b) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni all'anno.

Art. 62

Congedo per maternità

1. In caso di maternità, la dipendente ha diritto ad un congedo pagato di 16 settimane.
2. Il congedo per maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 2 settimane di congedo immediatamente prima della prevista data del parto.
3. La dipendente può beneficiare, in caso di parto, di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi. In alternativa il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente dal padre.

Art. 63**Congedo per adozione**

1. In caso di adozione di bambini, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto ad un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.
2. In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

Art. 64**Altri congedi**

1. Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, per un massimo di due anni, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale o per fondati motivi familiari.
2. In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità. Per le vacanze vale quanto previsto dall'art. 60.

Capitolo IV Malattia e infortunio

Art. 65**Principio**

1. Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, secondo la legislazione federale.
2. Il pagamento della quota d'assicurazione LAINF non professionale e la quota d'assicurazione LAINF professionale sono a carico del Comune.
3. Il Comune stipula assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi.
Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del dipendente ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.

Art. 66**Assenze per malattia e infortunio**

1. In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha il diritto allo stipendio intero per un periodo di 730 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.
2. Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.
3. Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli acquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per 730 giorni ai sensi dei capoversi precedenti. Sono riservate anche in questo caso le disposizioni applicabili in caso di invalidità.
4. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Art. 67**Surrogazione**

1. Le indennità giornaliere o le rendite versate dall'assicurazione spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori spettano al dipendente.
2. Le indennità in capitale versate dall'assicurazione contro gli infortuni o dall'Assicurazione militare federale in caso di menomazione dell'integrità spettano direttamente al dipendente.
3. Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del dipendente contro il terzo responsabile.

Art. 68**Disposizioni particolari**

1. I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro (sabato e domenica).
2. Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni del medico curante o del medico di fiducia del Comune.
3. Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 23 cpv. 2.

Art. 69**Prestazioni complementari**

1. In caso di morte, di invalidità per infortunio totale o permanente il dipendente o i suoi superstiti, ai termini della LAINF, beneficiano delle seguenti prestazioni complementari:
 - a) 2 volte il salario annuo LAINF in caso di decesso;
 - b) 4 volte il salario annuo LAINF in caso di invalidità permanente.

Capitolo V

Servizio militare e protezione civile obbligatori

- Art. 70 Assenze per servizio militare – diritto allo stipendio**
Durante le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria e servizio civile, i dipendenti hanno 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.
A partire dal 31esimo giorno il diritto allo stipendio è riconosciuto nella misura del:
- a) 75% dello stipendio se celibi, vedovi, separati, o divorziati senza obblighi di assistenza;
 - b) 90% dello stipendio se sposati oppure se celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza.
- Art. 71 Indennità per perdita di guadagno**
L'indennità per perdita di guadagno spetta al Comune nella misura in cui versa lo stipendio al dipendente.
- Art. 72 Servizio obbligatorio: definizione**
1. Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dal diritto federale concernente i servizi di istruzione per ufficiali, gli altri corsi d'istruzione in genere, nonché i corsi del servizio femminile.
 2. Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione civile.
 3. Per servizio civile si intende quello previsto dalla Legge federale sul servizio civile sostitutivo.

Capitolo VI

Altri diritti

- Art. 73 Diritto di Associazione**
Al dipendente è garantito il diritto di appartenere ad associazioni professionali sindacali.
- Art. 74 Formazione / perfezionamento professionale**
Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'Amministrazione e dei dipendenti stessi.
- Art. 75 Congedo per formazione/perfezionamento professionale con partecipazione finanziaria del Comune, per esigenze di servizio**
1. Per esigenze di servizio il Municipio può autorizzare o dichiarare obbligatoria la frequenza ad una scuola o ad un corso.
 2. In questo caso viene di regola concesso il congedo pagato. Per quanto concerne le indennità di trasferta, per pasti e pernottamento, sono applicabili i disposti dell'art. 55 del presente regolamento. Vengono rimborsate eventuali tasse di iscrizione o di frequenza.

Art. 76**Congedo per formazione/perfezionamento professionale con partecipazione finanziaria concordata**

1. Le condizioni di cui all'articolo precedente sono concesse allorché i seguenti presupposti sono adempiuti cumulativamente:
 - a) esiste un interesse diretto per l'Amministrazione, in quanto trattasi di un argomento che attiene all'esercizio della funzione svolta dal dipendente;
 - b) le condizioni di servizio lo permettono;
 - c) il dipendente dimostra impegno nello svolgimento dei propri compiti.
2. Per le formazioni di durata superiore a 20 giorni lavorativi, la partecipazione alle spese ed il tempo di assenza dal posto di lavoro vengono concordati di volta in volta con il dipendente, che può essere tenuto a partecipare con un contributo.
3. La concessione di congedi pagati per formazione/perfezionamento professionale e le relative condizioni sono oggetto di risoluzioni municipali.

Art. 77**Congedo per formazione/perfezionamento professionale senza partecipazione finanziaria del Comune**

1. Il Municipio può autorizzare la partecipazione a corsi facoltativi di formazione e perfezionamento professionale durante l'orario di lavoro mediante l'attribuzione di un congedo non pagato, se i seguenti presupposti sono adempiuti cumulativamente:
 - a) le condizioni di servizio lo permettono;
 - b) il dipendente dimostra impegno nello svolgimento dei propri compiti.
2. Per questi congedi non è riconosciuta alcuna partecipazione alle spese.

Art. 78**Congedi particolari**

La partecipazione a seminari, giornate di studio, congressi preventivamente autorizzata dal Municipio o dal responsabile del personale, viene considerata a tutti gli effetti missione d'ufficio.

Art. 79**Recupero delle spese**

1. In caso di scioglimento del contratto di lavoro con il Comune, a richiesta o per colpa dell'impiegato, prima della scadenza di un termine di due anni dalla fine di un corso di formazione/perfezionamento professionale i cui costi sono stati interamente sostenuti dal Municipio, quest'ultimo può esigere la totale o parziale rifusione delle spese e degli stipendi percepiti dal dipendente durante il congedo pagato.
2. Per il calcolo del recupero delle spese di formazione/perfezionamento professionale, vale la seguente regola:
 - a) dopo il primo anno intero di attività: rimborso nella misura del 75%;
 - b) dopo il secondo anno intero di attività: rimborso nella misura del 50%.

TITOLO V

PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 80

Cassa Pensioni

I dipendenti sono obbligati a far parte del fondo di previdenza del Comune di Gravesano, secondo le norme della Legge federale sulla previdenza professionale per la vecchiaia, i superstiti e l'invalidità.

TITOLO VI

CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 81

Cessazione del rapporto di impiego

Il rapporto di impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età;
- b) dimissioni;
- c) decesso;
- d) invalidità;
- e) destituzione;
- f) disdetta;
- g) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento;
- h) scadenza dell'incarico ai sensi dell'art. 12;
- i) incompatibilità del Segretario comunale ai sensi dell'art. 139 LOC.

Art. 82

Limiti di età

1. Il rapporto di impiego cessa per limiti di età fra i 60 e i 65 anni di età, al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 83.
2. Il dipendente che ha compiuto 58 anni di età ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi dello Statuto della Cassa Pensioni.

Art. 83

Dimissioni

1. Il dipendente nominato ai sensi del presente regolamento, ha il diritto di rassegnare per iscritto le dimissioni per la fine di ogni mese:
 - a) con preavviso di 6 mesi per il Segretario comunale e il Tecnico comunale;
 - b) con preavviso di 3 mesi per gli altri dipendenti.

Art. 84

Decesso

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

Art. 85**Destituzione**

1. La destituzione può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare ai sensi dell'art. 33 cpv. 1 del presente regolamento.
2. Al dipendente destituito viene versata unicamente la prestazione di libero passaggio conformemente allo statuto della Cassa Pensioni.
3. In caso di evento tra i 60 ed i 65 anni il dipendente ha diritto alle prestazioni di pensionamento per raggiunti limiti di età conformemente allo statuto sulla Cassa Pensioni.

Art. 86**Disdetta**

1. L'autorità di nomina può sciogliere il rapporto di impiego per la fine di un mese con il preavviso di 3 mesi, prevalendosi di giustificati motivi.
2. Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di 6 mesi.
3. Sono considerati giustificati motivi:
 - b) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;
 - c) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
 - d) qualsiasi circostanza soggettiva od oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile.
4. La disdetta per soppressione del posto o della funzione, nel caso di necessità di scelta tra più dipendenti, viene pronunciata nei confronti di quelli che hanno i requisiti e le qualifiche individuali inferiori o il minor numero di anni di servizio. Restano riservate eccezioni a dipendenza degli oneri di famiglia o di altre fondate ragioni, a definitivo giudizio dell'autorità di nomina.
5. Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore.

Art. 87**Indennità di uscita in caso di disdetta**

1. In caso di scioglimento del rapporto di impiego, non imputabile al dipendente, per disdetta da parte del Municipio, il dipendente ha diritto ad un'indennità di uscita.
2. L'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente:
 $0.5 \text{ mensilità} \times \text{anni interi di servizio prestati}$, ritenuto un importo massimo pari a 6 mensilità.
Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito, comprensivo dell'indennità per economia domestica.
3. Queste prestazioni possono essere rifiutate, sospese o ridotte, quando il dipendente trova un posto di lavoro adeguato nel settore pubblico o privato, o rifiuta, senza validi motivi, un simile posto di lavoro.
4. Le disposizioni previste ai cpv. 1 e 2 si applicano soltanto a quei dipendenti che non hanno ancora raggiunto l'età che permette loro di fruire delle prestazioni contemplate nel Regolamento della Cassa Pensioni a cui sono affiliati i dipendenti del Comune.

Art. 88**Attestato di servizio**

1. A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato, su richiesta, un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.
2. A richiesta esplicita del dipendente l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

TITOLO VII**CONTESTAZIONE****Art. 89****Procedura**

1. Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.
2. Contro 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**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI****Art. 90****Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione del Dipartimento delle Istituzioni, con richiesta dell'effetto retroattivo al 1. gennaio 2012.

Art. 91**Abrogazione**

Il presente regolamento abroga:

- a) il regolamento organico per i dipendenti del Comune di Gravesano del 17 settembre 1993;
- b) ogni altra disposizioni incompatibile o contraria.

Art. 92**Misure transitorie**

Le disposizioni di cui all'articolo 41, limitatamente all'esigenza dei titoli e per i certificati, non sono applicabili ai dipendenti nominati prima dell'entrata in vigore delle modifiche apportate all'art. 41.

Art. 93**Diritto suppletorio**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano per analogia le norme previste dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, dal Regolamento dei dipendenti dello Stato e della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

Approvato dal Municipio con risoluzione nr. 70 del 13 febbraio 2012

Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 26 marzo 2012

Approvato dalla Sezione degli enti locali con risoluzione del 26 agosto 2012