

Regolamento dei dipendenti dello Stato (del 2 luglio 2014)

IL CONSIGLIO DI STATO
DELLA REPUBBLICA E CANTONE TICINO

viste

- la legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti del 15 marzo 1995
- la legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti del 5 novembre 1954
- la legge sulle competenze organizzative del Consiglio di Stato e dei suoi dipartimenti del 25 giugno 1928

decreta:

Campo d'applicazione

Art. 1 1Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti del Cantone sottoposti alla legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti del 15 marzo 1995 (di seguito LORD) e retribuiti secondo la legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti del 5 novembre 1954 (di seguito LStip).

2Sono riservate le disposizioni concernenti singole categorie di dipendenti contenute nella legislazione speciale.

3Le seguenti disposizioni si applicano per analogia e nel limite delle norme settoriali anche ai docenti comunali.

Funzionario dirigente

Art. 2 1Funzionario dirigente è il responsabile di una o più unità amministrative così previste dagli organigrammi dei dipartimenti. Queste funzioni sono elencate nel regolamento concernente le funzioni e le classificazioni dei dipendenti dello Stato.

2Ogni dipendente ha un proprio funzionario dirigente. Il Consigliere di Stato esercita direttamente tale funzione nei confronti dei direttori di divisione, dei segretari generali e degli altri dipendenti a lui direttamente subordinati, con facoltà di delega.

3In mancanza di un supplente predesignato, spetta al funzionario dirigente superiore assicurare senza interruzione l'esercizio della funzione dirigente presso ciascuna unità.

4Al funzionario dirigente compete la gestione del personale attribuito. I servizi centrali intervengono sussidiariamente.

5Al funzionario dirigente è data la competenza di richiamare verbalmente o per iscritto i propri collaboratori in caso di inadempienze minime.

Servizi centrali del personale

Art. 3 1Sono servizi centrali per la gestione del personale ai sensi del presente regolamento:

- a) per gli impiegati secondo l'art. 1 cpv. 1 lett. a) LORD: la Sezione delle risorse umane del Dipartimento delle finanze e dell'economia;
- b) per i docenti cantonali secondo l'art. 1 cpv. 1 lett. b) LORD: la Sezione amministrativa del Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport.
- c) per i dipendenti dell'Istituto delle assicurazioni sociali: la relativa direzione.

2Ai servizi centrali compete la formulazione di proposte relative alla politica generale del personale, la consulenza e il supporto ai funzionari dirigenti nonché il controllo in generale dell'applicazione delle norme.

3In caso di mancato rispetto delle norme del diritto del personale da parte dei funzionari dirigenti, ai servizi centrali è data la competenza di effettuare una segnalazione al rispettivo funzionario dirigente superiore.

Procedura di concorso

a) In generale

Art. 4 1I servizi centrali curano la pubblicazione su Foglio ufficiale o interna dei bandi di concorso; raccolgono e sottopongono all'autorità di nomina tutti i documenti relativi.

2Nel bando di concorso sono indicati la funzione con i relativi compiti, i requisiti che devono essere soddisfatti e le condizioni di assunzione.

³Le funzioni sono elencate nel regolamento concernente le funzioni e le classificazioni dei dipendenti dello Stato.

⁴Ogni funzione messa a concorso è per principio designata al maschile e al femminile.

⁵Non sono sottoposti alla pubblicazione del concorso:

- a) le promozioni per le funzioni di carriera interna alle singole unità amministrative;
- b) i trasferimenti interni a pari funzione;
- c) i casi specifici dove l'autorità di nomina decide di rinunciare al pubblico concorso;
- d) una quota di almeno 1/6 dei posti di apprendistato, dedicati a minorenni con problemi di formazione, da individuare da parte dei servizi centrali in collaborazione con la Divisione della formazione professionale o la Divisione della scuola.

b) Docenti

Art. 5 ¹La graduatoria per il passaggio dall'incarico alla nomina dei docenti cantonali è allestita sulla base della valutazione dell'attività del docente.

²A parità di risultato della graduatoria per i docenti cantonali fa stato, di regola, l'anzianità di servizio.

³La nomina dei docenti comunali avviene in conformità alla procedura di assunzione.

⁴Per quanto riguarda il criterio della nazionalità straniera, l'autorizzazione di cui all'art. 4 LORD deve essere chiesta unicamente per i candidati che sono cittadini dei paesi non aderenti all'Unione europea o all'Associazione europea di libero scambio.

⁵Per quanto riguarda il criterio dell'abilitazione non ottenuta in Ticino, l'autorizzazione è subordinata a una buona conoscenza della lingua italiana.

Documentazione

Art. 6 ¹Il bando di concorso definisce le condizioni necessarie per la presentazione della candidatura.

²Le autocertificazioni devono essere firmate in originale, mentre gli altri documenti allegati possono essere presentati in fotocopia.

³I servizi centrali possono richiedere in ogni tempo la presentazione dei documenti originali, che al termine della procedura verranno restituiti al concorrente.

⁴Al termine della procedura di concorso e specificatamente alla crescita in giudicato della decisione, i documenti fotocopiati giusta il cpv. 2 prodotti dai concorrenti non assunti, vengono distrutti; è data facoltà ai non assunti di chiedere la restituzione di detta documentazione entro i termini di ricorso.

Preavviso medico

Art. 7 In caso d'inidoneità di candidati dal profilo medico, il servizio medico del personale fornisce un preavviso negativo d'assunzione all'attenzione dell'autorità di nomina.

Atto di nomina o d'incarico

Art. 8 ¹L'atto di nomina o d'incarico indica la funzione, la classe con i relativi aumenti di stipendio, la relativa voce contabile e il grado d'occupazione.

²Esso prevede inoltre la sede e l'attribuzione di servizio iniziali, gli eventuali obblighi e le condizioni particolari relativi alla funzione, nonché se la funzione è svolta in lavoro ripartito.

³Per l'incarico è inoltre indicata la durata dello stesso.

a) Stipendio iniziale

Art. 9 L'autorità di nomina può riconoscere, nella definizione dello stipendio iniziale, la precedente esperienza professionale di rilievo per l'esercizio della funzione con un riferimento equilibrato allo stipendio precedente e alle situazioni esistenti nella medesima unità amministrativa.

b) Sede di servizio

Art. 10 ¹Per sede di servizio s'intende il luogo dove il dipendente svolge le proprie funzioni.

²Gli impiegati possono avere più sedi di servizio a dipendenza del luogo in cui svolgono le proprie funzioni.

³Per i docenti la sede di servizio è dove prestano la maggior parte delle ore di attività.

⁴Il domicilio civile diverso dalla sede di servizio non conferisce alcun diritto a facilitazioni d'orario, a indennità o ad altre agevolazioni.

⁵La modifica della sede di servizio è di competenza del funzionario dirigente.

Descrizione della funzione

Art. 11 ¹Il funzionario dirigente è responsabile dell'allestimento della descrizione della funzione.

²La descrizione della funzione è documento integrativo dell'atto di nomina o d'incarico e deve essere presentata dal funzionario dirigente al dipendente entro un mese dall'entrata in servizio. La descrizione della funzione deve essere trasmessa, firmata da entrambi, ai servizi centrali.

³Per i docenti la descrizione della funzione tiene conto dell'art. 78 LORD.

⁴La descrizione della funzione deve essere tempestivamente adeguata alle mutazioni dei compiti richiesti dalla funzione. La procedura è analoga a quella definita dal cpv. 2.

⁵La descrizione della funzione è inoltre parte integrante della documentazione di richiesta di pubblicazione del bando di concorso.

Persone disabili e casi sociali

Art. 12 ¹Le persone disabili o con problemi sociali che possono essere integrate professionalmente nell'amministrazione cantonale, ma non rispondono o non rispondono appieno ai requisiti della funzione vengono assunte in base al regolamento sul personale ausiliario dello Stato del 3 aprile 1990.

²I dipendenti dello Stato che successivamente al periodo di prova divengono persone disabili o con problemi sociali devono essere mantenuti nella medesima funzione o reintegrati in un'altra funzione per quanto ciò sia ragionevolmente esigibile, grazie anche alle misure di cui all'art. 5a della legge; se non rispondono o non rispondono appieno ai requisiti della funzione il loro rapporto d'impiego è mutato in contratto ausiliario e trattato in base al Regolamento sul personale ausiliario dello Stato del 3 aprile 1990.

³La quota delle persone di cui ai cpv. 1 e 2 deve tendere al 3% del totale del personale.

⁴Le spese salariali per questa categoria di dipendenti sono gestite separatamente in base a una pianificazione pluriennale volta a raggiungere l'obiettivo di cui al cpv. 3. I salari sono definiti tenendo in considerazione le ordinarie scale salariali, l'effettiva produttività della persona disabile o con problemi sociali, nonché le singole situazioni inerenti ai redditi percepiti dalle assicurazioni sociali.

Tempo parziale e lavoro ripartito

Art. 13 ¹Chi occupa un posto a tempo parziale, deve assoggettarsi alla necessità di presenza secondo le esigenze di servizio stabilite dal funzionario dirigente.

²Il lavoro ripartito (job sharing) consiste nella divisione complementare e consensuale del medesimo posto di lavoro.

³In questo caso la ripartizione dell'attività lavorativa così come la presenza alternativa sul posto di lavoro è concordata tra i dipendenti che si dividono i compiti e soggiace all'approvazione del funzionario dirigente.

Mobilità interna

Art. 14 ¹Per mobilità interna s'intende il cambiamento di sede di servizio con il mantenimento della stessa funzione o il cambiamento di funzione nell'ambito di una stessa classificazione salariale, nella medesima sede di servizio o in altra sede.

²Per favorire la mobilità interna, i servizi centrali indicano un concorso interno o coordinano un trasferimento interno nel caso in cui vi sia l'accordo delle parti in causa.

³I trasferimenti all'interno dello stesso dipartimento, a parità di funzione, sono consentiti senza concorso.

⁴In questi casi, per i trasferimenti all'interno della stessa unità amministrativa, è competente il rispettivo funzionario dirigente; tra unità all'interno della stessa divisione, è competente il Direttore di divisione o il Segretario generale; per i trasferimenti tra divisioni, è competente il Direttore del dipartimento.

Valutazione periodica

Art. 15 ¹La valutazione periodica degli impiegati è applicata unicamente al personale nominato e a quello incaricato.

²Ai docenti si applicano le disposizioni per i loro rispettivi ordini di scuola.

Occupazione accessoria

a) Per gli impiegati

Art. 16 ¹L'autorizzazione per l'esercizio di un'occupazione accessoria è di competenza del Direttore di divisione o del Segretario generale, sentito il rispettivo funzionario dirigente. È

riservata la facoltà dell'Autorità di nomina di revocare in ogni tempo l'autorizzazione se dovessero manifestarsi ragioni di opportunità contrarie.

²L'autorizzazione deve essere trasmessa ai servizi centrali.

b) Per i docenti

Art. 17 ¹Per i docenti cantonali l'autorizzazione è di competenza del servizio centrale, sentiti i direttori scolastici o gli ispettori e il superiore diretto.

²Per i docenti comunali l'autorizzazione è di competenza dell'autorità di nomina, sentiti i direttori scolastici o gli ispettorati scolastici.

Carica pubblica

Art. 18 ¹L'autorizzazione per l'esercizio di una carica pubblica è di competenza del Direttore di divisione o del Segretario generale, sentito il rispettivo funzionario dirigente. È riservata la facoltà dell'autorità di nomina di revocare in ogni tempo l'autorizzazione se dovessero manifestarsi ragioni di opportunità contrarie.

²L'autorizzazione deve essere trasmessa ai servizi centrali.

³L'esercizio di una carica pubblica durante il tempo libero non dà diritto a compenso o a recupero alcuno.

⁴Per i docenti comunali l'autorizzazione è di competenza dell'autorità di nomina, sentiti i direttori scolastici o gli ispettorati scolastici.

Accettazione doni o inviti

Art. 19 I dipendenti rifiutano doni, profitti pecuniari o inviti suscettibili di compromettere la loro indipendenza o capacità di agire.

a) doni

Art. 20 ¹È ammessa da parte del dipendente l'accettazione di piccoli doni o altri profitti pecuniari rientranti negli usi sociali il cui valore non supera fr. 50.-.

²Ai dipendenti che partecipano a un processo di acquisto o decisionale è vietato accettare anche piccoli doni, altri profitti o inviti se:

- a) sono proposti da un offerente effettivo o potenziale o da una persona che partecipa al processo decisionale o che è interessata da quest'ultimo;
- b) non può essere esclusa una relazione tra il dono, il profitto o l'invito e il processo di acquisto o decisionale.

³In caso di dubbio, i dipendenti accertano con il proprio funzionario dirigente l'ammissibilità dell'accettazione di doni o profitti.

b) inviti

Art. 21 ¹I dipendenti devono rifiutare inviti suscettibili di compromettere la loro indipendenza o capacità di agire. Gli inviti all'estero devono essere rifiutati, salvo autorizzazione scritta del rispettivo funzionario dirigente almeno a livello di direttore di divisione o segretario generale.

²Ai dipendenti che partecipano a un processo di acquisto o decisionale è vietato accettare inviti se:

- a) sono proposti da un offerente effettivo o potenziale o da una persona che partecipa al processo decisionale o che è interessata da quest'ultimo;
- b) non può essere esclusa una relazione tra l'invito e il processo di acquisto o decisionale.

³In caso di dubbio, i dipendenti accertano con il proprio funzionario dirigente l'ammissibilità dell'accettazione di inviti.

Obbligo di notifica e d'informazione

Art. 22 ¹Tutti i dipendenti sono tenuti a notificare e a documentare ai servizi centrali i fatti rilevanti per il rapporto d'impiego e di retribuzione quali, segnatamente, i cambiamenti dello stato di famiglia, di domicilio o d'indirizzo.

²I beneficiari delle indennità definite da leggi o regolamenti sono tenuti a notificare immediatamente all'Ufficio degli stipendi e delle assicurazioni i fatti suscettibili di fondare, modificare o estinguere il diritto alla percezione. Le indennità indebitamente percepite sono compensate sullo stipendio, riservate le eventuali sanzioni disciplinari.

³I beneficiari di indennità che omettono la notifica, perdono il diritto al rimborso trascorsi sei mesi dalla fine del mese in cui si è verificato l'evento.

Fumo

Art. 23 1All'interno dell'Amministrazione cantonale e nei veicoli dello Stato è vietato fumare.
2È permesso fumare solo negli appositi spazi fumatori, separati fisicamente dal resto dell'ambiente, debitamente contrassegnati e adeguatamente ventilati.
3Il divieto non si applica ai locali e uffici non frequentati dall'utenza che hanno carattere esclusivamente o prevalentemente individuale.

Assenze e presenze

Art. 24 1I funzionari dirigenti sono responsabili del controllo delle presenze/assenze dei loro collaboratori.
2Il dipendente deve chiedere l'autorizzazione al suo funzionario dirigente per tutte le assenze programmabili, quali congedi, scali ore, affari personali e per ragioni di servizio (missioni).
3Ai docenti delle scuole cantonali, in caso di assenza per affari personali autorizzata dal rispettivo funzionario dirigente, non viene effettuata alcuna riduzione sullo stipendio per le assenze fino a un massimo di tre giorni, se nel corso dell'anno scolastico recuperano le ore perse d'insegnamento.
4Per i docenti cantonali la direzione di istituto comunica alla Sezione amministrativa quando e come sono state recuperate le ore perse.

Assenze arbitrarie

Art. 25 1Le assenze effettuate senza autorizzazione o giustificazione sono considerate arbitrarie.
2La competenza a stabilire l'assenza arbitraria spetta al funzionario dirigente.
3Il dipendente deve essere sentito.
4Le assenze arbitrarie sono computate sullo stipendio del mese successivo all'accertamento, riservate le sanzioni disciplinari.

Assenze per malattia e infortunio

Art. 26 1Il dipendente, in caso di malattia o di infortunio:
a) deve avvertire immediatamente e mantenere informato il funzionario dirigente;
b) non può uscire dall'abitazione o dall'istituto di cura tra le 22.00 e le 07.00, se l'inabilità lavorativa è del 100%;
c) può effettuare periodi di vacanza durante un periodo di malattia e/o infortunio (totale o parziale) usufruendo dei propri giorni di vacanza o di gratifica, previa autorizzazione del medico curante e per i casi d'infortunio anche dell'assicurazione LAINF, in ogni caso con comunicazione al servizio medico del personale;
d) deve, se l'assenza supera tre giorni consecutivi (festivi compresi), esibire un certificato d'inabilità lavorativa su modulo ufficiale redatto da un medico autorizzato a esercitare in Svizzera. Impiegati e docenti devono far pervenire, il modulo ufficiale al Servizio medico del personale entro una settimana dall'inizio dell'assenza.
2Il primo certificato medico d'inabilità lavorativa ha una validità massima di 15 giorni (festivi compresi); ulteriori certificati medici inerenti allo stesso evento hanno una validità massima di 30 giorni (festivi compresi) e devono pervenire entro la scadenza del certificato medico antecedente.
3Il funzionario dirigente deve mantenere regolarmente i contatti con il collaboratore assente e documentarli.
4Il funzionario dirigente o i servizi centrali del personale possono richiedere il certificato medico d'inabilità lavorativa già dal primo giorno di assenza quando le assenze inferiori ai tre giorni si ripetono con frequenza.
5I servizi centrali del personale possono, autonomamente o su richiesta dei funzionari dirigenti, procedere a controlli diretti delle assenze.

Medico del personale

Art. 27 1Il Medico del personale:
a) autorizza eccezioni ai divieti prescritti all'art. 26 cpv. 1 lett. b);
b) autorizza preventivamente la fisioterapia e le altre cure mediche riconosciute dall'assicurazione di base contro le malattie (LAMal); la domanda va presentata con la necessaria documentazione medica almeno 15 giorni prima dell'inizio delle stesse;
c) decide previa richiesta scritta, con l'allegazione di un certificato medico dal primo giorno della presa a carico, il recupero di vacanze o di congedi per gratifica sensibilmente turbati da malattia o da infortunio del dipendente, ammesso che ciò abbia causato il rientro anticipato al domicilio per problemi di salute o l'ospedalizzazione. Per i docenti il recupero è limitato ai congedi per gratifica;

- d) può chiedere al dipendente di voler far pervenire al Medico del personale, tramite il proprio medico curante, un certificato medico particolareggiato o altra documentazione medica che specifichi l'inabilità lavorativa;
- e) esegue autonomamente visite mediche di controllo o ne dispone l'esecuzione d'intesa con i servizi centrali del personale.

²Il dipendente può essere tenuto a sottoporsi a visite mediche che permettano la valutazione della sua abilità lavorativa.

³L'assenza per malattia del dipendente che per decisione del Medico del personale non è giustificata è considerata arbitraria. Resta riservata la procedura disciplinare.

⁴Il Consiglio di Stato può designare, a sostegno del Medico del personale, dei medici di fiducia.

Assenze per visita medica o simili

Art. 28 ¹Le assenze programmabili di visite mediche, fisioterapia e simili devono tenere conto delle esigenze di servizio.

²Chi lavora a tempo parziale deve di regola programmare queste assenze durante il tempo libero.

Servizio militare, di protezione civile, servizio sostitutivo e G+S; indennità perdita di guadagno (IPG)

Art. 29 ¹In caso di servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatorio o servizio civile sostitutivo svizzero il dipendente deve avvertire il funzionario dirigente non appena gli è nota la chiamata, producendo su richiesta l'ordine di marcia.

²Per le assenze, dovute a congedo pagato, per le quali è previsto il pagamento dell'indennità per perdita di guadagno, il dipendente è tenuto a trasmettere all'Ufficio degli stipendi e delle assicurazioni il formulario IPG entro 15 giorni dal termine dell'assenza.

Vacanze

a) impiegati

Art. 30 ¹Per gli impiegati la data e la durata delle vacanze, entro i limiti previsti dall'art. 41 LORD, devono essere preventivamente autorizzate dal funzionario dirigente tenuto conto delle esigenze di servizio e dei desideri dell'interessato.

²Le vacanze non possono essere compensate in denaro riservati i casi di cessazione del rapporto d'impiego ove, per esigenze di servizio e senza colpa del dipendente, le vacanze maturate e non ancora estinte, non hanno potuto essere godute.

³La riduzione delle vacanze nei casi previsti dalla LORD e dalla LStip avviene, nella misura in cui non vi è colpa del dipendente, entro l'anno in cui si è verificato l'evento che comporta la riduzione con la deduzione del corrispettivo importo sullo stipendio. Nel caso in cui il dipendente, per sua colpa o negligenza, abbia superato il limite dei giorni di vacanza di diritto previsto dall'art. 41 LORD, la compensazione avviene entro l'anno successivo quale riduzione del nuovo diritto.

⁴Nei casi di cessazione del rapporto d'impiego, la riduzione è operata in forma pecuniaria.

⁵Nei casi in cui il dipendente è sospeso dalla funzione esso non matura il diritto alle vacanze.

b) docenti

Art. 31 ¹La cessazione del rapporto d'impiego del docente coincide di regola con la fine dell'anno scolastico.

²Nel caso di cessazione nel corso dell'anno scolastico il diritto al pagamento per vacanze non godute è dato, fino a un massimo di quattro settimane, soltanto se interviene:

- a) nel corso del primo anno d'impiego;
- b) da aprile a giugno negli anni successivi.

Congedi pagati

A. In generale

Art. 32 ¹Il diritto al congedo pagato è proporzionato al grado d'occupazione del momento in cui inizia l'evento.

²La richiesta dei congedi di cui all'art. 46 cpv. 1 lett. a), b), c), d) LORD deve essere sottoposta con ragionevole anticipo al proprio funzionario dirigente, accompagnata dalla relativa attestazione.

³Il congedo è concesso nella misura in cui sia compatibile con le esigenze di servizio.

⁴Per gli impiegati i congedi pagati vengono decisi dal servizio centrale su preavviso dei funzionari dirigenti.

⁵Per i docenti cantonali i congedi dell'art. 47 e 48 LORD vengono decisi dal servizio centrale su preavviso del direttore dell'istituto scolastico sede di servizio e del superiore diretto, mentre i congedi dell'art. 46 LORD vengono decisi dal direttore dell'istituto scolastico.

⁶Per i docenti comunali i congedi dell'art. 46, 47 e 48 LORD vengono decisi dall'autorità di nomina su preavviso del direttore scolastico o dell'ispettorato scolastico.

⁷Le assenze giustificate dei congedi pagati di cui agli articoli 46 cpv. 1 lett. e), f), g), h), i), l), m), 47 e 48 LORD devono essere comunicati tempestivamente al proprio funzionario dirigente o al direttore dell'istituto scolastico.

B. In particolare

I. Affari sindacali

Art. 33 I congedi per affari o per formazione sindacale riconosciuti sono concessi nel seguente modo:

- a) per i membri di comitato fino a 12 giorni all'anno;
- b) per gli altri affiliati fino a 5 giorni all'anno.

II. Volontariato o volontariato svolto nelle colonie

Art. 34 Per volontariato sociale s'intende:

- a) prestazioni a favore di persone degenti in case di cura, ospedali, case per anziani o prestazioni a favore di persone che beneficiano di cure a domicilio e nell'ambito della relativa organizzazione per la cura a domicilio;
- b) prestazioni a favore di persone con handicap fisici o mentali;
- c) prestazioni nell'ambito di soccorso in caso di catastrofe, d'incidente o di pronto intervento;
- d) trasporti a scopo umanitario;
- e) prestazioni a favore della formazione e dell'animazione di colonie di vacanza riconosciute ai sensi della legge sul promovimento e il coordinamento delle colonie di vacanza del 17 dicembre 1973.

III. Sportivo d'élite

Art. 35 Possono beneficiare del congedo per sportivo d'élite i possessori della swiss olympic card.

IV. Matrimonio, unione registrata, decessi, nascite figli

Art. 36 ¹Il congedo per il proprio matrimonio civile o religioso o per l'unione registrata, per decesso, nascita di figli deve essere consumato entro 30 giorni dall'evento che lo ha generato.

²Per i docenti il congedo per il proprio matrimonio civile o religioso o per l'unione registrata, per decesso, nascita di figli può essere consumato, a titolo eccezionale e solo per esigenze di servizio, entro 30 giorni dall'evento.

³Per i docenti il diritto al recupero decade se l'evento si verifica durante le vacanze scolastiche e i giorni di diritto si estinguono all'interno delle stesse. Se i giorni di diritto non si estinguono, i giorni rimanenti prolungano le vacanze scolastiche.

V. Trasloco

Art. 37 Il congedo per trasloco non è differibile.

Gratifica per anzianità di servizio

Art. 38 ¹Per gli impiegati e i docenti la gratifica corrisponde a un mese di congedo pagato ed è pari a 20 giorni lavorativi.

²Il diritto alla gratifica è ridotto proporzionalmente al grado d'occupazione del giorno in cui matura il diritto.

³Per gli impiegati la gratifica deve essere consumata entro i quattro anni successivi all'anno in cui è maturata.

⁴Per i docenti il congedo pagato per gratifica può essere frazionato, al massimo, in 4 blocchi di una settimana ed è da consumare entro i 5 anni successivi.

⁵La decisione relativa alla concessione del congedo pagato compete ai servizi centrali.

⁶Per gli impiegati la data e la durata della gratifica devono essere preventivamente autorizzate dal funzionario dirigente tenuto conto delle esigenze di servizio e dei desideri dell'interessato.

⁷La gratifica per anzianità di servizio non può essere compensata in denaro riservati i casi di cessazione del rapporto d'impiego ove, per esigenze di servizio e senza colpa del dipendente, il diritto maturato e non ancora estinto, non ha potuto essere goduto.

Congedi non pagati per aggiornamento e perfezionamento

Art. 39 Per i congedi non pagati richiesti per l'aggiornamento, il perfezionamento e la riqualificazione professionale, valgono le disposizioni dello specifico regolamento.

Altri congedi non pagati

a) per gli impiegati

Art. 40 ¹Per gli impiegati la concessione di congedi non pagati che non sono di diritto è decisa dal funzionario dirigente.

²Per i congedi non pagati superiori a 3 mesi consecutivi la decisione spetta al Direttore della rispettiva divisione o al Segretario generale.

³La richiesta di un congedo non pagato deve essere presentata al funzionario dirigente almeno 2 mesi prima dell'inizio del congedo.

b) per i docenti

Art. 41 ¹Per i docenti cantonali la concessione di congedi non pagati è decisa dal direttore dell'istituto scolastico sede di servizio.

²Per i congedi superiori a 3 mesi consecutivi la concessione è di competenza della Sezione amministrativa sentiti il direttore dell'istituto scolastico sede di servizio e i superiori diretti.

³Per i docenti comunali la concessione di congedi non pagati è decisa dall'autorità di nomina, sentiti il direttore o l'ispettorato scolastico.

⁴Per i docenti che intendono usufruire di un congedo non pagato superiore a 3 mesi, la richiesta deve essere inoltrata entro il 31 marzo dell'anno scolastico che precede il congedo.

c) norme comuni

Art. 42 ¹Il ritardo nella presentazione della domanda può essere considerato per la negazione o il rinvio dell'autorizzazione.

²Copia delle decisioni va tempestivamente trasmessa ai servizi centrali del personale e all'Ufficio degli stipendi e delle assicurazioni.

³La concessione è subordinata alle esigenze di servizio e/o agli interessi dell'Amministrazione.

⁴L'eventuale congedo non pagato giusta l'art. 47 cpv. 3 LORD, inizia a decorrere dal termine del congedo maternità. Il posticipo di tale congedo è concesso per il consumo di diritti maturati, che decadrebbero nel corso del congedo.

⁵Il dipendente può beneficiare di un congedo totale di tre anni al massimo nell'arco dell'intero rapporto d'impiego o, in via eccezionale previa autorizzazione dell'autorità di nomina, l'equivalente per un massimo di 6 anni se il congedo è preso parzialmente.

⁶Il diritto al congedo non pagato è proporzionato al grado d'occupazione del dipendente al momento della relativa decisione.

Congedi pagati o non pagati a tempo parziale

Art. 43 I congedi devono essere effettuati nei termini massimi previsti dalla legge, indipendentemente dal fatto che gli stessi vengano effettuati al 100% o in una percentuale inferiore.

Congedo per dipendenti occupati a turni

Art. 44 ¹I dipendenti occupati a turni hanno diritto almeno a 102 giorni di congedo all'anno comprese le festività previste dall'art. 46 cpv. 3 LORD.

²Le singole unità amministrative regolano, in modo autonomo, la compensazione dei congedi annuali, ritenuto che il dipendente goda di regola 8,5 giorni effettivi di congedo al mese equamente ripartiti.

³Il dipendente che entra o che lascia il servizio nel corso dell'anno, ha diritto a un numero di giorni di congedo annuale proporzionale alla durata del servizio prestato.

⁴Il diritto ai congedi si estingue il 31 agosto dell'anno successivo.

⁵I congedi sono ridotti in proporzione di un giorno ogni quattro di assenza.

Recupero del lavoro straordinario

Art. 45 ¹Il diritto al recupero del lavoro straordinario per gli impiegati è riconosciuto dal funzionario dirigente e comunicato dallo stesso ai servizi centrali, al più tardi entro 30 giorni dalla prestazione che lo ha originato. Trascorso questo termine il diritto al recupero decade.

²Il diritto al recupero decade dopo sei mesi dall'evento che lo ha originato.

³Restano riservate le possibilità di pagamento delle ore di lavoro straordinario alle condizioni di cui agli articoli 71 cpv. 3 LORD e 17 LStip.

Inchiesta disciplinare

a) procedura

Art. 46 ¹Le informazioni preliminari in materia disciplinare sono raccolte dal funzionario dirigente; i servizi centrali possono prestare assistenza o subentrare, se richiesto, nell'esecuzione.

²Quando dalle informazioni preliminari i fatti risultino evidenti o ammessi e siano stati rispettati i diritti del dipendente di cui all'art. 36 cpv. 2 LORD, la decisione di sanzione disciplinare di competenza del funzionario dirigente, del Direttore di divisione o dei Segretari generali è resa senza formale apertura di un'inchiesta e con motivazione sommaria. Sono riservati più formali accertamenti e una motivazione sostanziata in sede di ricorso.

³Il dipendente interpellato a titolo di informazioni preliminari può chiedere che sia aperta una formale inchiesta a suo carico.

⁴Quando dalle informazioni preliminari il caso appaia di una gravità che eccede l'adeguatezza delle sanzioni delegate all'art. 47 del presente regolamento, il funzionario dirigente, rispettivamente il Direttore divisione o il Segretario generale, è tenuto a coinvolgere il servizio centrale interessato, che richiede all'Autorità di nomina la formale apertura d'inchiesta.

⁵La formale apertura d'inchiesta compete al Consiglio di Stato, che designa chi la conduce. La delega a specialisti esterni rimane eccezionale e dev'essere giustificata da interessi preminenti dell'Amministrazione.

⁶Copia delle decisioni disciplinari va trasmessa al servizio centrale e al dipartimento interessato.

b) Autorità competenti

Art. 47 ¹Nei casi in cui l'inchiesta non è aperta dall'Autorità di nomina il funzionario dirigente ha la competenza di infliggere un ammonimento.

²La competenza di infliggere una multa fino a fr. 500.– spetta al Direttore di divisione o al Segretario generale.

³In caso di esclusione o di ricsuzione, la competenza è attribuita al livello dirigente superiore o, se del caso, esercitata dal Autorità di nomina.

⁴Sono riservate le attribuzioni speciali di competenze previste da altre norme.

⁵Le decisioni di sanzioni disciplinari prese in delega di competenze devono in ogni caso rispettare i diritti del dipendente di cui all'art. 36 cpv. 2 LORD.

⁶Copia delle decisioni disciplinari deve essere trasmessa al servizio centrale e al dipartimento interessato.

Attestato di servizio

Art. 48 ¹L'attestato di servizio, steso dal rispettivo funzionario dirigente, è controfirmato e trasmesso al dipendente dai servizi centrali del personale.

²Nel caso in cui vi fossero più funzionari dirigenti interessati alla stesura del documento, il coordinamento e la redazione finale sono assicurati dai servizi centrali del personale.

³Il dipendente può richiedere in ogni momento un attestato intermedio.

Commissione conciliativa

Art. 49 ¹La commissione è composta da cinque membri, due designati dal Consiglio di Stato, due designati dalle Associazioni del personale e da un presidente designato di comune accordo.

²La commissione resta in carica quattro anni. La sua elezione avviene entro il 31 dicembre dell'anno in cui è eletto il Consiglio di Stato e con effetto a contare dal 1° gennaio dell'anno successivo.

³Il presidente è tenuto a indire entro un termine di 15 giorni, a decorrere dalla prospettazione di disdetta, un'udienza di conciliazione e a comunicare al più presto all'Autorità di nomina se le parti hanno raggiunto un accordo.

⁴In caso di mancata conciliazione il verbale d'udienza consegnato immediatamente alle parti vale quale formale comunicazione.

Durata e calcolo del diritto allo stipendio

Art. 50 ¹Il diritto allo stipendio e a eventuali indennità decorre dal giorno dell'entrata in funzione e non dalla nomina o dal conferimento dell'incarico. I giorni festivi e i sabati all'inizio del mese sono considerati giorni di servizio effettivo per il dipendente che inizia effettivamente il servizio il giorno lavorativo successivo al giorno festivo.

²Esso si estingue al momento della cessazione del rapporto di impiego.

³Esso è sospeso durante i periodi di sospensione dalla carica, congedo non pagato, assenza per malattia e infortunio, superiori ai limiti stabiliti dall'art. 23 LStip, o durante le assenze arbitrarie.

⁴Per gli impiegati le riduzioni di stipendio sono calcolate nel seguente modo:

$$\frac{\text{ore effettive di assenza} \times \text{salario mensile lordo}}{\text{ore dovute}}$$

⁵La retribuzione delle vacanze non godute avviene secondo la seguente formula:

$$\frac{\text{giorni di vacanza} \times 1.4 \times \text{stipendio mensile}}{30}$$

⁶Per i docenti le riduzioni di stipendio sono calcolate nel seguente modo:

$$\frac{\text{giorni di assenza} \times \text{stipendio mensile lordo}}{\text{giorni dell'anno scolastico}/12}$$

Conversione della tredicesima mensilità in tempo libero

Art. 51 ¹L'impiegato può richiedere la conversione della tredicesima mensilità in un congedo non pagato totale o parziale.

²Il congedo totale corrisponde a 20 giorni lavorativi ridotti proporzionalmente al grado d'occupazione.

³La concessione di questo congedo non pagato è subordinata al preavviso favorevole del funzionario dirigente, che ne verifica la compatibilità con le esigenze di servizio e con il consumo di altri diritti del dipendente.

⁴La decisione, su preavviso del funzionario dirigente, è di competenza dei servizi centrali.

⁵I diritti concessi ma non consumati vengono computati sul salario del mese di gennaio dell'anno seguente.

Diritto allo stipendio in caso di assenza per malattia o infortunio

Art. 52 ¹Per inizio del periodo biennale di assenza ai sensi dell'art. 23 LStip, si intende l'assenza superiore ai 15 giorni consecutivi. Durante il periodo biennale tutte le assenze sono computate per stabilire il diritto allo stipendio secondo l'art. 23 cpv. 1 LStip.

²La decisione di riduzione o di soppressione del diritto allo stipendio secondo l'art. 23 cpv. 8 LStip spetta ai servizi centrali.

Trattenute sullo stipendio

Art. 53 ¹La compensazione per pretese dello Stato sullo stipendio del dipendente può avvenire solo previa diffida posteriore all'esigibilità.

²Al dipendente è in ogni caso garantito il minimo vitale previsto dalla legge federale sull'esecuzione e sul fallimento dell'11 aprile 1889.

Trattenuta e supplementi di stipendio

Art. 54 ¹Sullo stipendio annuo riconosciuto alle docenti e ai docenti di scuola dell'infanzia con refezione è applicata una trattenuta di fr. 1440.– per il pranzo, a esclusione dei docenti per i quali si applica l'art. 7 cpv. 3 della LStip.

²Alle docenti e ai docenti di scuola elementare, speciale e media per l'assistenza alla refezione degli allievi è riconosciuto, oltre al pasto gratuito, un supplemento di stipendio di fr. 16.– per 1 ora effettiva di assistenza.

Modalità di pagamento dello stipendio

Art. 55 Lo stipendio viene accreditato su di un conto corrente personale postale o bancario in Svizzera. L'Ufficio degli stipendi e delle assicurazioni può accordare eccezioni.

Surrogazione

Art. 56 ¹I dipendenti interessati sono tenuti a collaborare attivamente con lo Stato nell'esercizio del diritto di regresso segnatamente tramite l'immediata notifica all'Ufficio degli stipendi e delle assicurazioni dell'evento e dei fatti rilevanti quali il terzo responsabile e le circostanze dell'infortunio, il corretto adempimento degli obblighi di informazione nei confronti delle assicurazioni, il rifiuto di sottoscrivere transazioni di risarcimento senza il preventivo consenso scritto dell'Ufficio degli stipendi e delle assicurazioni e, se richiesto, la cessione dei propri diritti allo Stato fino a concorrenza dello stipendio ricevuto.

²L'omissione colpevole di tali obblighi da parte del dipendente interessato può comportare l'obbligo di risarcimento nei confronti dello Stato.

³La surrogazione è limitata alle prestazioni e pretese connesse all'incapacità lavorativa o di guadagno nella sua funzione o in una funzione sostitutiva del dipendente.

Aumenti straordinari di stipendio

Art. 57 ¹L'aumento straordinario previsto dall'art. 7a cpv. 1 lett. a) LStip è concesso, sulla base delle qualificazioni periodiche, solo quando sia già stato raggiunto il massimo della classe di stipendio della funzione corrispondente. Esso può essere concesso agli impiegati che dimostrano durevolmente un impegno o un rendimento tangibilmente superiore alla media o alla descrizione della funzione. La decisione viene motivata e, tramite il funzionario dirigente, comunicata al dipendente.

²La gratifica straordinaria di cui all'art. 7a cpv. 1 lett. c) LStip può essere concessa, sulla base delle qualificazioni periodiche, agli impiegati che durante l'anno precedente in modo straordinario e significativo hanno effettuato delle prestazioni eccezionali.

³La concessione della gratifica straordinaria non conferisce alcun diritto acquisito per gli anni successivi.

⁴La regolamentazione delle modalità di godimento della gratifica straordinaria è analoga a quanto previsto dall'art. 38 del presente regolamento.

⁵La gratifica di cui all'art. 7a cpv. 1 lett. c) LStip può essere concessa annualmente fino a un massimo del 5% degli impiegati, mentre l'aumento straordinario di stipendio di cui all'art. 7a cpv. 1 lett. a) LStip può essere concesso fino a un massimo del 25% degli impiegati globalmente.

Promozione, avanzamento e riclassificazione

a) in generale

Art. 58 ¹La promozione consiste nel passaggio da una funzione a un'altra di grado superiore, oppure nell'ambito della medesima funzione, il passaggio nelle classi indicate tra parentesi.

²L'avanzamento consiste nel passaggio da una classe alternativa all'altra nell'ambito della medesima funzione.

³La riclassificazione consiste nell'assegnazione di una nuova classe di stipendio a una determinata funzione.

b) Stipendio

Art. 59 ¹Nei casi di promozione o di riclassificazione, il nuovo stipendio corrisponde almeno all'importo dell'ultimo stipendio annuale percepito maggiorato di un aumento e arrotondato all'aumento superiore previsto dalla nuova classe.

²Se il massimo della nuova classe risulta inferiore all'ultimo stipendio percepito, il nuovo stipendio può essere adeguato al precedente tramite l'applicazione dell'art. 7a cpv. 1 lett. a) LStip.

³Nei casi di avanzamento gli impiegati mantengono gli aumenti annuali della classe precedente.

⁴Per il calcolo degli anni di servizio per l'avanzamento o per la promozione, i periodi di congedo non pagati superiori a 30 giorni non vengono computati.

⁵La relativa decisione indica in ogni caso il nuovo stipendio o la nuova classe di stipendio.

Sostituzione

Art. 60 ¹Per periodi di assenza di impiegati inferiori a 90 giorni non viene concessa alcuna sostituzione.

²Per periodi superiori, la sostituzione può essere concessa dalla Sezione delle risorse umane su richiesta motivata e preavvisata dal rispettivo Direttore di Divisione e dei segretari generali.

³Deroghe al cpv. 1 sono decise di volta in volta dalla Sezione delle risorse umane, sentito il rispettivo Direttore di divisione e dei segretari generali.

Supplenze

a) in generale

Art. 61 ¹La supplenza consiste nell'assunzione delle responsabilità del supplito oltre a quelle previste dalla propria funzione.

²La supplenza degli impiegati è subordinata all'autorizzazione della Sezione delle risorse umane e l'indennità è concessa agli impiegati, a contare dal primo giorno, per supplenze effettive di durata superiore a 3 mesi.

³Una funzione può essere supplita anche da più impiegati.

⁴L'indennità per supplenza non è assicurabile ai fini della previdenza professionale e non crea diritti acquisiti.

⁵Il conferimento dell'indennità di supplenza esclude la sostituzione del supplito e del supplente con personale ausiliario.

⁶Per i docenti restano riservate le disposizioni del regolamento sulle supplenze dei docenti del 13 febbraio 1996 e le altre norme applicabili.

b) indennità

Art. 62 ¹La supplenza temporanea di un dipendente comporta il diritto per il supplente a un'indennità mensile stabilita in base alle seguenti fasce di classificazione minima della funzione del supplito:

- dalla classe minima di funzione 21 alla classe minima di funzione 25: fr. 200.– mensili;
- dalla classe minima di funzione 26 alla classe minima di funzione 27: fr. 300.– mensili;
- dalla classe minima di funzione 28 alla classe minima di funzione 31: fr. 400.– mensili;
- dalla classe minima di funzione 32 alla classe minima di funzione 36: fr. 500.– mensili.

²Per i casi in cui la supplenza è autorizzata a più impiegati l'indennità è ridotta proporzionalmente alla supplenza prestata.

Indennità d'uscita

Art. 63 ¹Per il calcolo dell'indennità di uscita fanno stato gli anni interi di servizio prestati. I congedi non pagati non vengono computati.

²Nei casi di grado d'occupazione parziale durante gli anni di servizio prestati, per il calcolo dell'indennità di uscita giusta l'art. 18 LStip, viene computato il grado di occupazione medio.

³Le prestazioni di cui all'art. 18 LStip sono rifiutate nei casi in cui al dipendente o beneficiario venga offerto un posto di lavoro adeguato nel settore pubblico o privato.

⁴Le prestazioni di cui all'art. 18 LStip sono ridotte nei casi in cui al dipendente o beneficiario possa venir offerto un posto di lavoro parzialmente adeguato. La riduzione tiene conto della presumibile differenza rispetto al posto precedentemente occupato.

⁵Le prestazioni di cui all'art. 18 cpv. 3 LStip sono ridotte proporzionalmente al guadagno conseguito o presumibile, fino a un massimo del 50% di riduzione, quando il posto di lavoro offerto è a tempo parziale oppure quando il dipendente o beneficiario intraprende un'attività indipendente.

⁶Per posto di lavoro adeguato ai sensi dell'art. 18a LStip si intende quello conforme alle capacità, e/o alle qualifiche professionali del dipendente.

⁷Le prestazioni di cui all'art. 18 cpv. 3 LStip sono sospese quando il dipendente o il beneficiario accetta o trova un posto di lavoro nel settore privato; essa ricomincia a decorrere qualora l'interessato sia licenziato senza sua colpa.

Trasferimento in funzione inferiore

Art. 64 ¹In caso di soppressione di posto, derivante da un trasferimento del compito all'esterno dell'Amministrazione cantonale, il titolare che viene trasferito a funzione di classe inferiore mantiene lo stipendio precedente per un massimo di 2 anni, indi viene inserito nella classe della nuova funzione con gli aumenti maturati.

²In caso di trasferimento a una funzione inferiore in seguito a inabilità lavorativa oppure a una riorganizzazione interna il titolare che viene trasferito a funzione di classe inferiore viene inserito nella classe della nuova funzione con gli aumenti maturati maggiorati dell'indennità d'uscita calcolata come differenziale fra i massimi delle due classi. L'indennità d'uscita viene corrisposta giusta l'art. 18 LStip (indennità unica per dipendenti fino al 49° anno d'età; indennità ricorrente per i dipendenti dal 50° al 59° anno d'età compreso).

³In caso di trasferimento a una funzione inferiore in seguito a incapacità, inadempienze e mancanza di produttività, situazioni conflittuali, il titolare viene inserito nella classe della nuova funzione con gli aumenti maturati.

Protezione giuridica

Art. 65 ¹Nell'ambito di un procedimento penale aperto contro dipendenti dello Stato a seguito di atti o omissioni legati allo svolgimento delle proprie funzioni, lo Stato può assumere, fino a concorrenza massima di fr. 20'000.- per singolo caso, la copertura delle spese necessarie per la difesa del dipendente. Questa disposizione si applica anche in caso di querela penale sporta da un pubblico dipendente per danni subiti nell'esercizio della sua funzione.

²La prestazione di cui al cpv. 1 è sempre subordinata all'assenza di possibilità di copertura di tali spese da parte di terzi privati o assicurazioni, e in particolare dell'assicurazione RC dello Stato o della protezione giuridica privata; essa non è cedibile.

³Le spese di cui al cpv. 1 vengono rimborsate integralmente al momento in cui sono cresciuti in giudicato il decreto di non luogo a procedere, il decreto di abbandono o la sentenza di totale proscioglimento dall'accusa. In caso di querela penale sporta da un pubblico dipendente, il rimborso interviene al momento della decisione definitiva pronunciata nei confronti del querelato.

⁴In caso di parziale responsabilità del dipendente, se ne tiene conto nel calcolo del rimborso. Lo stesso vale nei casi in cui la vertenza non si conclude con una decisione giudiziale.

⁵È riservata la facoltà del Consiglio di Stato di concedere acconti sulle spese di patrocinio penale.

⁶Sono dipendenti dello Stato ai sensi del presente articolo:

- a) gli impiegati e i docenti ai sensi dell'art. 1 LORD;
- b) il personale ausiliario ai sensi dell'art. 20 LORD;
- c) i collaboratori personali dei Consiglieri di Stato ai sensi dell'art. 19 LORD.

⁷I cpv. 1 e 3 del presente articolo non si applicano agli agenti di polizia, per i quali fanno stato le norme sulla protezione giuridica fissate nel regolamento sulla polizia del 6 marzo 1990.

Abrogazione

Art. 66 Il regolamento dei dipendenti dello Stato del 13 dicembre 1995 è abrogato.

Entrata in vigore

Art. 67 Il presente regolamento è pubblicato nel Bollettino ufficiale delle leggi e degli atti esecutivi del Cantone Ticino ed entra in vigore il 1° settembre 2014.

Publicato nel BU **2014**, 367.