Regolamento organico dei dipendenti

in applicazione della Legge organica comunale del 10 marzo 1987 (in seguito LOC) e delle relative norme di applicazione

Titolo I
Norme generali

Art. 1 Campo di applicazione

[1]Le disposizioni del presente regolamento (ROD) regolano i rapporti d'impiego fra Comune e dipendenti e si applicano a tutti i dipendenti del Comune.
[2]Il rapporto d'impiego dei docenti dell'Istituto scolastico è disciplinato dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD).
[3]Le denominazioni professionali utilizzate nel presente ROD si intendono al maschile e al femminile.

Art. 2 Principi della politica del personale

[1]La politica del personale, attuata dal Municipio, è subordinata al rispetto dei compiti istituzionali e delle disposizioni del presente ROD, inoltre alle disponibilità finanziarie del Comune.
[2]Il Comune impiega il suo personale in modo adeguato, economico e socialmente responsabile, e persegue lo scopo di avvicinare l'Amministrazione al cittadino. La politica del personale tende in particolare:

a) rendere attrattivo l'impiego presso l'amministrazione comunale;
b) considerare le esigenze dei collaboratori, promuovendo allo stesso tempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità e la polivalenza;
c) favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei funzionari dirigenti;
d) garantire un trattamento salariale adeguato a tutti i dipendenti;
e) assicurare le pari opportunità tra donna e uomo;
f) garantire le stesse opportunità ai disabili, il loro impiego e la loro integrazione;
g) garantire la protezione della personalità e della salute nonché la sicurezza del personale sul posto di lavoro;
h) garantire il promovimento di un atteggiamento rispettoso dell'ambiente sul posto di lavoro;
i) creare le premesse per l'istituzione di posti di tirocinio e di formazione;
j) assicurare un'informazione adeguata del personale.

[3]Il Municipio promuove una gestione per obiettivi e applica un sistema di valutazione periodica per il personale.

Art. 3 Consultazione del personale

[1]Il Municipio consulta la Commissione del personale in merito alla politica del personale.
[2]Consulta la Commissione del personale:

a) prima di procedere a modifiche di norme che definiscono le condizioni di lavoro del personale;

b) prima di creare o modificare sistemi per il trattamento di dati che riguardano il personale;
c) per questioni legate alla sicurezza sul lavoro e per i provvedimenti sull'igiene del lavoro;
d) sulle questioni relative alla formazione del personale.

[3]I singoli dipendenti possono prendere posizione e presentare proposte su questioni professionali o concernenti l'Amministrazione comunale in generale

Art. 4 Suddivisione dei dipendenti

I dipendenti sono suddivisi in tre ordini:
a) i nominati ai sensi del Titolo II, Capitolo 1;
b) gli incaricati ai sensi del Titolo II, Capitolo 2;
c) gli ausiliari ai sensi del Titolo II, Capitolo 3.

Art. 5 Competenze per nomine e assunzioni

Nomine e assunzioni sono di competenza del Municipio.

Titolo II
Costituzione del rapporto di impiego
Capitolo I
Nomina

Art. 6 Definizione

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

Art. 7 Requisiti

[1]I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:
a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali; è inoltre riservato l'art. 142 LOC (Segretario comunale);
b) esercizio dei diritti civili;
c) condotta morale ineccepibile, suffragata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;
d) costituzione fisica sana e compatibile con la funzione;
e) titoli di studio, requisiti di idoneità e di preparazione, contemplati dalla legge/dal bando di concorso.

[2]Il servizio svolto alle dipendenze di altre amministrazioni pubbliche o private può supplire, a giudizio del Municipio, alla carenza di un titolo di studio.

Art. 8 Modalità

[1]La nomina dei dipendenti avviene mediante pubblico concorso esposto all'albo comunale per un periodo di almeno 14 giorni e sul Foglio Ufficiale.

[2]Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico (esterno); in questo caso deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri dipendenti nominati e incaricati. Il concorso interno va pubblicato all'albo comunale.
[3]Il bando di concorso descrive la funzione, i requisiti e determina i documenti e certificati da produrre. I candidati presentano la candidatura in forma cartacea completa dei documenti indicati nel bando di concorso.
[4]A giudizio del Municipio un'autocertificazione può sostituire i certificati relativi allo stato di salute e al casellario giudiziale. Tuttavia, in caso di assunzione, è comunque richiesta la presentazione dei certificati ufficiali
[5]L'assunzione può essere subordinata, a giudizio del Municipio, all'esito di una visita preventiva eseguita dal medico di fiducia dell'autorità di nomina che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione per la quale egli concorre, come pure a un eventuale esame attitudinale destinato ad accertare i requisiti di idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione.
[6]Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, copia del presente regolamento e tutte le disposizioni municipali relative al personale.

Art. 9 Nomina a tempo parziale
[1]Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale o, su richiesta del dipendente nominato, ridurre il grado di occupazione, a condizione che siano rispettati le esigenze e i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze di servizio.
[3]Stipendio, indennità e vacanze saranno riconosciuti proporzionalmente al grado di occupazione.

Art. 10 Nullità della nomina
È nulla la nomina di dipendenti conseguita con manovre fraudolente.

Capitolo II
Incarico

Art. 11 Definizione
[1]L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto per un periodo determinato.
[2]L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dello stesso.
[3]Per incarichi di una durata non superiore ai sei mesi, prorogabili al massimo per altri sei mesi, il Municipio può prescindere dal pubblico concorso.
[4]L'incarico può essere rinnovato.

Art. 12 Casi di applicazione
[1]L'incarico è conferito in luogo della nomina:

a) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;
b) quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina;
c) per il personale in formazione compreso quello in apprendistato;
d) quando l'assunzione è vincolata dalla durata effettiva di un progetto.

Art. 13 Procedura

Si può prescindere dalla procedura di concorso per rinnovare l'incarico ai dipendenti che hanno dato buona prova e che confermano la loro disponibilità entro un termine assegnato.

Art. 14 Apprendisti

Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse della formazione professionale dei giovani, assumere mediante pubblico concorso apprendisti con regolare contratto di tirocinio. Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi federali e cantonali in materia.

Capitolo III
Ausiliari

Art. 15 Personale ausiliario

[1]Il personale stagista, supplente, avventizio e consimile (necessario a coadiuvare i servizi dell'Amministrazione nell'esecuzione di compiti a carattere straordinario e provvisorio o nell'evasione di accumuli transitori di lavoro), i pensionati e gli invalidi, sono assunti quale personale ausiliario per un massimo di sei mesi sull'arco di un anno civile.
[2]Il personale ausiliario è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli art. 319 ss del CO. Il contratto dev'essere stipulato in forma scritta preventivamente all'inizio dell'attività.
[3]Il Municipio può procedere direttamente all'assunzione di personale ausiliario, senza pubblico concorso.

Capitolo IV
Regime del rapporto di impiego

Art. 16 Periodo di prova

[1]Il primo anno di servizio è considerato di prova. Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungato fino al conseguimento di detto attestato.
[2]Se la prova non è soddisfacente, l'autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato con preavviso di trenta giorni per la fine di un mese; la disdetta deve essere motivata. Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.

[3]Nei casi dubbi, l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni.

Titolo III
Doveri del dipendente
Capitolo I
Organizzazione del lavoro

Art. 17 Settimana lavorativa

[1]La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì. Gli uffici dell'amministrazione sono chiusi il sabato, la domenica e i giorni festivi riconosciuti nel Cantone; lo sono pure la Vigilia di Natale e di Capodanno e in circostanze specifiche per disposizione del Municipio.
[2]Il lavoro di sabato, domenica e giorni festivi potrà essere richiesto, a titolo eccezionale, per l'esecuzione di compiti e servizi particolari.
[3]Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i servizi nei quali il lavoro è svolto a turni. Al dipendente di questi servizi sono comunque garantiti in media, in un anno civile, almeno due giorni di riposo ogni settimana, riservate le disposizioni di legge superiore vincolanti.

Art. 18 Orario di lavoro

[1]L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.
[2]La ripartizione sull'arco del giorno, della settimana, del mese e dell'anno sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti.
[3]Laddove le condizioni organizzative lo permettono o lo rendano necessario, il Municipio può introdurre l'orario flessibile e/o differenziato e il telelavoro presso il domicilio del dipendente. La relativa regolamentazione è di competenza del Municipio.

Art. 19 Prestazioni fuori orario

[1]Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti lo richiedano, nella misura in cui siano in grado di farlo e lo si possa ragionevolmente pretendere da loro secondo le regole della buona fede.
[2]Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio o dal Segretario comunale, eventualmente dal funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale (Ordinanza sulle deleghe).

Art. 20 Mansioni integrative

Se ragioni di servizio lo esigono, al dipendente possono essere assegnate, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre alle mansioni derivanti dall'atto di nomina, altre mansioni o incarichi senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

Art. 21 Assenze prevedibili

[1]Le assenze prevedibili, quali vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile facoltativi, formazione o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal Segretario comunale o dal funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale (Ordinanza sulle deleghe).

[2]Le assenze per servizi o impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate al Segretario comunale o al funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale (Ordinanza sulle deleghe).

Art. 22 Assenze non prevedibili

[1]Le assenze non prevedibili, quali malattia e infortunio, o per qualunque altro titolo, devono essere immediatamente annunciate al Segretario comunale o al funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale (Ordinanza sulle deleghe).

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

a) se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi;
b) in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai tre giorni, per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno;
c) se l'assenza è immediatamente precedente o susseguente alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo.

[3]Qualora le circostanze lo giustifichino il Municipio, il Segretario comunale o il funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale (Ordinanza sulle deleghe) può esigere il certificato medico per ogni assenza.

[4]Per le assenze di lunga durata il certificato medico dovrà essere presentato con scadenze almeno mensili.

[5]Le prescrizioni di uscita, cui occorre attenersi sia nel corso della malattia, sia durante la convalescenza, rilasciate dal medico curante, devono essere trasmesse al Municipio o al Segretario comunale o al funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale (Ordinanza sulle deleghe). È riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.

[6]Il Municipio può ordinare visite di controllo per il tramite di un suo medico di fiducia e subordinarvi il diritto allo stipendio. Su preavviso dello stesso può chiedere al dipendente di seguire determinate prescrizioni mediche, se condivise dal suo medico curante. Il rifiuto di ossequiare tale richiesta comporta la perdita dei diritti previsti all'art. 68.

[7]Se a seguito di una visita di controllo, il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere l'attività, è passibile di provvedimenti disciplinari.

Art. 23 Assenze ingiustificate

[1]Le assenze non conformi a quanto previsto dagli artt. 21 e 22 sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio.

[2]Assenze ingiustificate possono dar luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari.

Art. 24 Malattia e infortunio durante le vacanze

[1]Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso al Municipio o al Segretario comunale o al funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale (Ordinanza sulle deleghe), trasmettendo il relativo certificato medico.

[2]In caso di mancata immediata segnalazione o mancata presentazione del certificato medico, l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanza.

[3]Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono al dipendente di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia di durata non superiore ai tre giorni.

Art. 25 Supplenze

[1]In caso di assenza, impedimento o soverchio di lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.

[2]Qualora un dipendente ne supplisca un altro, assente per malattia, infortunio o giustificati motivi, situato in una fascia di funzione superiore e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, ha diritto a partire dal trentunesimo giorno consecutivo, se il Municipio ha ratificato la supplenza, di percepire un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse promosso nella funzione del supplito.

[3]Se il supplente non svolge tutte le mansioni assegnate al titolare della funzione, il Municipio riduce di conseguenza l'indennità dovuta secondo il cpv. 2.

[4]Non si inizia il computo di un nuovo periodo se al termine della supplenza di cui al cpv. 2 dovesse subentrare un'ulteriore interruzione per malattia o infortunio o giustificati motivi entro un massimo di 30 giorni.

Art. 26 Modifica delle funzioni e mobilità interna

[1]Il Municipio, allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, può modificare l'assegnazione ai vari servizi dei dipendenti e/o le loro mansioni senza lederne gli interessi economici e la dignità professionale. Il dipendente deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

[2]In caso di ottenimento di un trasferimento ad una funzione di grado inferiore su richiesta del dipendente, lo stipendio sarà quello corrispondente alla nuova funzione.

[3]Qualora il dipendente, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione, il Municipio si riserva di trasferirlo ad altra funzione con stipendio conforme alla relativa classe di organico, oppure, in caso di mancato accordo, di disdire il rapporto d'impiego. La decisione deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

Capitolo II
Doveri di servizio

Art. 27 Doveri di servizio

[1]Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo stabilito dalle direttive di servizio. Egli è tenuto ad agire in conformità ai regolamenti, alle disposizioni interne e agli interessi del Comune.

[2]Egli deve personalmente eseguire i compiti a lui assegnati. Deve contribuire con spirito d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

[3]Egli deve adempiere il proprio dovere verso terzi, superiori, subalterni e colleghi con cortesia, zelo, diligenza e correttezza, e astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio al buon nome dell'amministrazione comunale; tale contegno è richiesto anche nell'uso dei social media.

Art. 28 Segreto d'ufficio

[1]Ogni dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

[2]Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego deve preventivamente essere svincolato dal segreto d'ufficio da parte del Municipio. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. Essa può essere rifiutata solo se lo esige un preminente interesse pubblico.

[3]Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio, televisione, internet, ecc.) su fatti concernenti l'amministrazione comunale deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio, in caso di urgenza dal Sindaco.

Art. 29 Occupazioni accessorie

[1]Per l'esercizio di un'occupazione accessoria rimunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.

[2]Il dipendente non può esercitare un'occupazione accessoria rimunerata o non rimunerata che sia incompatibile con la funzione o che vi arrechi pregiudizio o che comprometta l'adempimento dei doveri di servizio o che costituisca concorrenza nel campo professionale.

[3]L'autorità di nomina può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.

[4]In caso di nomina o incarico a tempo parziale il dipendente può svolgere altre occupazioni accessorie. Il Municipio può negare l'autorizzazione per tali attività solo nel caso in cui queste risultino incompatibili con la funzione svolta dal dipendente.

Art. 30 Divieti vari

È in particolare vietato al dipendente:

a) chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri e competenze d'ufficio; è ammessa l'accettazione di doni rientranti negli usi sociali il cui valore non supera CHF 50.00;

b) abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio, salvo disposizioni particolari del Municipio;
c) tenere una condotta riprovevole anche fuori dal servizio;
d) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune;
e) partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune;
f) utilizzare attrezzature del Comune per scopi privati durante e oltre l'orario di lavoro senza l'autorizzazione del Municipio o del Segretario comunale o del funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale (Ordinanza sulle deleghe);
g) consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti durante gli orari di lavoro;
h) guidare veicoli di servizio o adoperare utensili o macchinari in tempo di lavoro sotto l'influsso di sostanze alcoliche o stupefacenti. Il Municipio si riserva di effettuare controlli.

Capitolo III
Mancanze ai 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. Il Comune che ha risarcito il danneggiato ha il diritto di regresso nei confronti del proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

Art. 32 Sorveglianza del personale

[1]Il Segretario comunale è responsabile della Cancelleria comunale ed in quanto capo del personale del Comune è responsabile della conduzione dei dipendenti.
[2]Egli esercita la sorveglianza dei dipendenti avvalendosi della collaborazione dei responsabili di servizio.
[3]I responsabili di servizio vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolarmente il Segretario comunale.

Art. 33 Provvedimenti disciplinari

La violazione di doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, la trascuratezza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:
a) l'ammonimento;
b) la multa fino a CHF 500.00;
c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
d) il trasferimento ad altra funzione;
e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;

f) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
g) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
h) la destituzione.

Art. 34 Commisurazione dei provvedimenti disciplinari

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

Art. 35 Inchieste e rimedi giuridici

[1]L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta. La procedura è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza ad istanze subordinate. È inoltre ammesso il concorso di consulenti esterni.
[2]Il dipendente ha diritto di giustificarsi, farsi assistere, prendere visione dell'incarto che lo concerne e chiedere un complemento d'inchiesta.
[3]I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.
[4]Contro ogni provvedimento disciplinare è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 36 Misure cautelari

[1]Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza.
[2]La decisione di sospensione provvisionale, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. Il ricorso non ha effetto sospensivo.
[3]Tali misure sono applicabili anche al dipendente per il quale l'Autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale.

Art. 37 Termini e prescrizione

[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 in forma scritta 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.

Titolo IV
Diritti del dipendente
Capitolo I
Funzioni, stipendi e indennità

Art. 38 Diritto alla funzione

[1]Il dipendente ha il diritto di esercitare la sua funzione nei limiti previsti dal presente ROD, dall'atto di assunzione, dal mansionario (modificabile, v. art. 20 sulle mansioni integrative) e da eventuali ordinanze e direttive municipali sul personale.
[2]Qualora lo esigano ragioni di servizio, al dipendente possono essere assegnati, nei limiti dell'orario normale di lavoro, oltre ai compiti previsti dal mansionario, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno.
[3]Resta riservata l'applicazione dell'art. 25 (supplenze)

Art. 39 Scala degli stipendi

[1]La scala degli stipendi è stabilita sulla base della scala salariale applicata agli impiegati dello Stato del Cantone Ticino e ai docenti (vedi Allegato 1).
[2]La scala degli stipendi verrà adeguata dal Municipio al 1° gennaio di ogni anno, sulla base dell'indice nazionale mensile effettivo dei prezzi al consumo di novembre dell'anno precedente.
[3]Lo stipendio annuo è corrisposto in tredici mensilità; la tredicesima è versata in una o più rate a giudizio del Municipio.

Art. 40 Classifica delle funzioni

L'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste dalla scala stipendi di cui all'art. 39, sono stabiliti mediante ordinanza municipale.

Art. 41 Aumenti annuali

[1]Al dipendente è riconosciuto di regola un aumento ordinario dello stipendio corrisposto secondo la scala stipendi fino al massimo della classe della funzione occupata, riservato il cpv. 2 del presente articolo.
[2]Il Municipio, mediante decisione formale, può negare l'aumento annuale ad un dipendente le cui prestazioni sono insufficienti, sulla base della valutazione periodica di cui all'art. 46. Il dipendente ha il diritto di essere sentito. Restano riservate le norme per il trasferimento o la disdetta.
[3]Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.

Art. 42 Decorrenza degli aumenti annuali

[1]Gli aumenti decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.
[2]Il dipendente matura l'aumento se all'inizio dell'anno civile ha compiuto almeno sei mesi di servizio; se ne ha prestati meno l'aumento è computato solo a contare dall'anno successivo. Questa regola fa stato anche per le interruzioni di servizio non pagate.

Art. 43 Compenso orario

[1]Il compenso orario dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale.

[2]L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 51.

Art. 44 Trasferimento a funzione inferiore

[1]In caso di trasferimento a funzione di classe inferiore, lo stipendio deve corrispondere almeno allo stipendio della classe della nuova funzione con gli aumenti maturati.

[2]Il dipendente dev'essere sentito.

Art. 45 Riclassificazione della funzione

[1]La riclassificazione consiste nell'assegnazione di una nuova classe di stipendio a una determinata funzione.

[2]La riclassificazione avviene a fronte di modifiche sostanziali nei compiti attribuiti a una funzione oppure a seguito di una modifica sostanziale dei requisiti richiesti per l'esercizio della funzione.

[3]Essa impone l'esecuzione di una nuova valutazione analitica.

[4]Gli stipendi modificati a seguito di una riclassificazione vengono calcolati seguendo i medesimi principi applicati per le promozioni o per i trasferimenti a funzione inferiore.

Art. 46 Valutazione

[1]Il Municipio promuove un sistema di valutazione annuale del personale.

[2]La valutazione viene discussa con il dipendente che ha diritto di farvi aggiungere proprie osservazioni. Il dipendente controfirma il giudizio come prova di averne preso atto.

[3] La mancata concessione degli aumenti ordinari di stipendio devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di valutazione.

Art. 47 Pagamento dello stipendio

[1]Lo stipendio è versato al dipendente, di regola, il giorno 25 di ogni mese.

[2]Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro effettuato.

[3]Lo stipendio, esclusi gli assegni per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al datore di lavoro o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse e multe.

[4]Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al dipendente affinché proceda al pagamento di quanto dovuto entro un termine di 30 giorni, pena la trattenuta diretta dallo stipendio.

[5]Al dipendente è in ogni caso garantito il minimo vitale previsto dalla legislazione federale sull'esecuzione e sul fallimento.

Art. 48 Gratifiche 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.
[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 convertire metà della gratifica (11 giorni lavorativi) in congedo pagato.

Art. 49 Servizio di picchetto
Il dipendente, se necessario, può essere tenuto a prestare servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Il servizio di picchetto viene ricompensato in base al Regolamento concernente le indennità ai dipendenti dello Stato.

Art. 50 Indennità di trasferta, pasti e pernottamenti
Le indennità per missioni d'ufficio, che implicano trasferte, pasti e pernottamenti, sono calcolate in base al Regolamento concernente le indennità ai dipendenti dello Stato.

Art. 51 Compenso per prestazioni fuori orario
[1]È considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:
a) supera il normale orario settimanale di lavoro;
b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 7.00 alle 19.00);
c) è ordinato o autorizzato dal Municipio o, per delega, dal Segretario comunale.
[2]Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere in linea di principio recuperato nella forma del congedo entro tre mesi.
[3]La prestazione fuori orario dà diritto ai seguenti supplementi:
a) supplemento orario del 25% per lavori eseguiti fra le 19.00 e le 22.00 nei giorni feriali e per quelle eseguiti il sabato fino alle 22.00;
b) supplemento orario del 50% per i lavori eseguiti fra le 22.00 e le 07.00 dei giorni feriali e del sabato, nonché per i lavori eseguiti la domenica e nelle festività ufficiali riconosciute dal Cantone.
[4]Trascorso il termine di cui al capoverso 2, il diritto al recupero decade, salvo casi eccezionali che sono valutati singolarmente dal Municipio. Quest'ultimo può differire il termine per ulteriori due mesi.
[5]Qualora, in casi estremi, il recupero di cui ai cpvv. 2 e 4 non fosse possibile, il Municipio concede un indennizzo pari al compenso orario maggiorato dai previsti supplementi.
[6]Per il calcolo del compenso orario si applica la seguente formula: (stipendio annuo / 2000).

Art. 52 Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile e servizio civile sostitutivo svizzeri
[1]Il dipendente assente per servizio militare o di protezione civile o servizio civile sostitutivo percepisce lo stipendio intero qualora si tratti di servizi obbligatori.
[2]Il Municipio può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo.

Art. 53 Soppressione dello stipendio

In caso di assenze ingiustificate dal lavoro, il Municipio sopprime il versamento dello stipendio per la durata dell'assenza.

Art. 54 Deduzioni

Agli effetti delle deduzioni per sospensione dal lavoro (art. 33 lett. e) ROD) e assenze ingiustificate (art. 23 ROD) entra in linea di conto lo stipendio annuo. Non sono soggetti a riduzione gli assegni di famiglia.

Art. 55 Assegni di famiglia

Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia secondo le norme della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (Laf).

Art. 56 Indennità di uscita in caso di scioglimento del rapporto d'impiego

[1]In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 81 cpv. 3 lett. a), il dipendente ha diritto a un'indennità d'uscita.
[2]L'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente: 18 mensilità x anni interi di servizio prestati / 30 fino ad un massimo di 12 mensilità.
[3]Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile.
[4]L'indennità secondo il cpv. 2 non è dovuta quando il dipendente può beneficiare delle prestazioni di vecchiaia in base alle disposizioni del regolamento dell'istituto di previdenza professionale dei dipendenti.
[5]L'indennità d'uscita non è concessa nei casi in cui il dipendente rifiuti senza motivi validi un posto di lavoro adeguato all'interno dell'amministrazione comunale.

Art. 57 Diritto alle indennità

1Il diritto alle indennità/assegni nasce il mese in cui se ne verificano le condizioni e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.
[2]In caso di domanda tardiva il diritto alle indennità/assegni è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.
[3]Il dipendente è tenuto a notificare immediatamente al Municipio o al Segretario comunale o al funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale i fatti suscettibili di fondare, modificare o estinguere il diritto alla percezione.
[4]Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (Laf).

Capitolo II
Giorni di riposo e vacanze

Art. 58 Giorni di riposo

[1]Sono considerati di principio giorni di riposo:
a) il sabato;

b) la domenica;
c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone.

[2]Sono considerati giorni di riposo pure il pomeriggio della Vigilia di Natale e di San Silvestro, se cadono in giorno lavorativo.

[3]Se per ragioni di servizio il dipendente non gode di una o più feste infrasettimanali, egli ha diritto entro il medesimo mese al loro ricupero con altrettanti giorni di congedo.

Art. 59 Vacanze

[1]I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:

a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compiono il 20° anno di età;
b) 20 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compiono il 49esimo anno di età;
c) 25 giorni lavorativi a contare dall'anno in cui compiono 50 anni di età;
d) 30 giorni lavorativi a contare dall'anno in cui compiono 60 anni di età.

[2]Chi entra in servizio nel corso dell'anno civile 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 prestato. Se la cessazione del rapporto di lavoro avviene dopo che il dipendente ha già usufruito delle vacanze la deduzione è fatta sullo stipendio, tranne in caso di decesso.

[3]Il diritto alle vacanze si estingue il 30 aprile dell'anno successivo, riservati casi particolari autorizzati dal Municipio o dal Segretario comunale o dal funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo casi particolari autorizzati dal Municipio, fra cui la 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.

[4]Le vacanze devono effettuarsi in modo da garantire il normale funzionamento dei servizi comunali, tenendo conto nel contempo dei desideri del personale.

[5]La data e la durata delle vacanze devono essere approvate dal Municipio o dal Segretario comunale o dal funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale, tenuto conto delle esigenze di servizio e dei desideri dell'interessato. Il dipendente ha diritto di godere di due settimane consecutive di vacanze all'anno, scelte in accordo con il Municipio o con il Segretario comunale o con il funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale.

[6]Per il personale non docente impiegato presso le scuole comunali (cuochi, inservienti, addetti alle pulizie, ecc.) le vacanze sono già considerate nella definizione dell'orario di lavoro.

Art. 60 Riduzione delle vacanze

[1] Una riduzione del periodo di vacanza è applicata nei seguenti casi:

a) assenze in seguito a malattia, infortunio o assicurazione militare della durata complessiva di oltre 60 giorni in un anno civile; il periodo di vacanza è ridotto di 1/12

per ogni mese di assenza, fermo restando il diritto del dipendente alla metà dei giorni di vacanza previsti dall'art. 59;

b) assenze per servizio militare, di protezione civile e di servizio civile sostitutivo svizzero volontari o di punizione; il Municipio stabilisce la misura della riduzione;
c) assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari; la riduzione è proporzionale alla durata delle stesse.

[2]Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità e paternità "(per l'altro genitore)".

[3]Qualora intervenga, a vacanze in tutto o in parte già compiute, una circostanza qualsiasi che determina la riduzione delle vacanze, la riduzione avverrà sulle vacanze dell'anno successivo.

Capitolo III
Congedi

Art. 61 Congedi pagati

[1]Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

a) 5 giorni lavorativi consecutivi per matrimonio, da godere entro 6 mesi dalla celebrazione del rito civile;
b) 5 giorni lavorativi per decesso del coniuge, del partner registrato, del convivente, di un figlio o di un genitore;
c) 3 giorni lavorativi per decesso di un fratello o di una sorella;
d) 10 giorni lavorativi per la nascita o adozione di un figlio, da godere entro 6 mesi dall'evento (congedo paternità) "per l'altro genitore";
e) 1 giorno lavorativo per matrimonio di figli o fratelli, sorelle e genitori;
f) 1 giorno lavorativo per il decesso di nonni o abiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato o del convivente;
g) il tempo strettamente necessario per funerali di altri parenti, colleghi di lavoro, amici o per comparire dinnanzi a un'autorità, fino a un massimo di mezza giornata;
h) il tempo strettamente necessario per visite mediche, ritenuto in principio e salvo eccezioni giustificate un massimo di 2 ore; resta inteso che, per quanto possibile, gli appuntamenti devono essere fissati all'inizio o alla fine della giornata lavorativa. Le ore eventualmente perse per cure o terapie programmate nel corso della giornata non sono riconosciute;
i) il tempo strettamente necessario per chiamate d'urgenza del Corpo Pompieri;
j) 10 giorni lavorativi all'anno per malattia dei genitori o di figli in età inferiore ai 15 anni, del coniuge, del partner registrato o del convivente con presentazione di un certificato medico a partire dal 3° evento o in caso di un singolo evento che duri più di 3 giorni;
k) 14 settimane al massimo al dipendente che ha diritto un'indennità di assistenza ai sensi degli articoli 16*n*–16*s* LIPG a causa di gravi problemi di salute di suo figlio dovuti a malattia o infortunio. Il congedo può essere esercitato in una volta sola o a giorni;
l) 7 giorni lavorativi all'anno per affari pubblici o sindacali;

m) 5 giorni lavorativi all'anno per il volontariato sociale, il volontariato svolto nelle colonie o il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO;
n) 5 giorni lavorativi all'anno per l'attività di sportivo d'élite, in possesso della Swiss Olympic Card;
o) 1 giorno lavorativo per il trasloco;
p) 3 giorni lavorativi all'anno per attività di docente o esperto di esami presso strutture scolastiche riconosciute dal Cantone, nella misura in cui il dipendente non percepisce un adeguato onorario per l'attività svolta;

[2]I congedi di cui al cpv. 1 lett. l, m e n sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 7 giorni all'anno.

[3]In caso di assenze dovute a congedo pagato, per le quali è prevista l'indennità per perdita di guadagno, la stessa spetta al datore di lavoro.

[4]Il congedo di assistenza di cui al cpv. 1 lett. k deve essere esercitato entro un termine quadro di 18 mesi. Il termine quadro decorre dal giorno per il quale è versata la prima indennità giornaliera. Se entrambi i genitori esercitano un'attività lucrativa, ognuno di loro ha diritto a un congedo massimo di 7 settimane. Possono concordare una ripartizione diversa del congedo.

Art. 62 Congedo maternità, paternità (per l'altro genitore) e allattamento

[1]In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane, a contare dal momento del parto. Nell'ambito di questo congedo, due settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.

[2]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 non pagato può essere concesso interamente o parzialmente all'altro genitore pure dipendente del Comune. Il congedo deve seguire, in via continuativa, il congedo di maternità di cui al cpv. 1.

[3]Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze sono retribuite conformemente all'art. 60 dell'Ordinanza 1 concernente la legge sul lavoro (OLL 1).

Art. 63 Congedo per adozione

[1]In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.

[2]In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi, analogamente a quanto previsto dall'art. 62 cpv. 2.

[3]I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono dipendenti del Comune. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

Art. 64 Congedi per aggiornamento e perfezionamento

[1]Ai dipendenti possono essere concessi congedi pagati o non pagati per l'aggiornamento e il perfezionamento professionale secondo le modalità definite in un'ordinanza municipale.

[2]Al Municipio è riservata la facoltà, tramite apposita Ordinanza, di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti durante il periodo di formazione o per la frequenza di corsi nel caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del dipendente.

Art. 65 Congedi pagati e non pagati di altra natura

Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati o da dedurre dalle vacanze, richiesti per giustificati motivi personali, familiari o professionali.

Art. 66 Autorizzazione per le assenze programmabili di natura non obbligatoria

Il dipendente che intende assentarsi dal lavoro per vacanza, congedi, cure, per ragioni di servizio (missioni) o a qualunque altro titolo, deve chiedere in tempo utile l'autorizzazione al Municipio o dal Segretario comunale o al funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale. In caso di disaccordo, deciderà il Municipio. Le assenze non espressamente autorizzate o senza giustificazione sono considerate arbitrarie.

Capitolo IV
Malattia e infortunio

Art. 67 Assicurazione

[1]Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, conformemente alle disposizioni della LAINF.
[2]I relativi premi sono assunti dal Comune.
[3]Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi.
[4]Il Comune può stipulare assicurazioni per la copertura del salario dei propri dipendenti in caso di malattia. Il Comune si assume integralmente il relativo premio.

Art. 68 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio

[1]In caso di assenza per malattia professionale e non professionale, infortunio professionale e non professionale, anche discontinui, comprovati da certificato medico, il dipendente percepisce il 100% dello stipendio calcolato in base al proprio grado di occupazione per i primi 30 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale, il 90% dello stipendio per i successivi 700 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni.
[2] Il Municipio ha facoltà di far eseguire visite di controllo e può subordinare il diritto allo stipendio ad una visita medica da parte di un medico di fiducia.
[3]Allo scadere dei 730 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni, oppure a fronte di una decisione di riconoscimento di una rendita intera di invalidità, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso.

Art. 69 Disposizioni particolari

[1]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 riacquista il diritto di ricevere lo stipendio ai sensi dell'art. 68 cpv. 1.

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

[3]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 contrarie del medico curante o del medico di fiducia del Comune.

[4]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. 26.

Art. 70 Annuncio all'assicurazione invalidità

Il dipendente che presenta un'inabilità lavorativa dovuta a malattia o infortunio deve presentare una domanda di prestazioni all'assicurazione invalidità al più tardi dopo sei mesi dall'inizio dell'inabilità lavorativa.

Art. 71 Riduzione dello stipendio in periodo di malattia o infortunio causati da colpa

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 ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati dalla LAINF e dalla Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Art. 72 Surrogazione

[1]Le indennità giornaliere o le rendite versate dall'assicurazione spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto.

[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.

Capitolo V
Altri diritti

Art. 73 Diritto di associazione

Il dipendente ha diritto di appartenere ad associazioni o sindacati professionali.

Art. 74 Protezione della sfera personale

[1]I dipendenti hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica.

[2]A tutela della loro personalità, segnatamente in materia di molestie psicologiche e sessuali, il Municipio adotta le necessarie misure di informazione e di prevenzione.

Art. 75 Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto

[1]Ai dipendenti della squadra esterna sono messi a disposizione gli abiti di lavoro, le calzature, gli attrezzi, i macchinari e i mezzi di trasporto per l'adempimento dei loro compiti.

[2]I dipendenti devono usare e custodire con cura il materiale e i mezzi messi a disposizione e restano responsabili della relativa manutenzione e custodia. Possono essere chiamati a risarcire i danni cagionati intenzionalmente o per negligenza grave.

Titolo V
Previdenza professionale

Art. 76 Previdenza professionale

I dipendenti sono affiliati ad un istituto di previdenza deciso dal Municipio, alle condizioni del relativo statuto.

Titolo VI
Fine del rapporto di impiego

Art. 77 Casistica

Il rapporto d'impiego cessa per:

a) pensionamento;
b) dimissioni;
c) destituzione;
d) disdetta;
e) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 16 del presente regolamento;
f) scadenza dell'incarico;
g) invalidità;
h) decesso.

Art. 78 Limiti di età

[1]Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. Il rapporto d'impiego cessa alla fine del mese in cui si raggiunge questo limite d'età. Il dipendente passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto.

[2]Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato conformemente alle disposizioni dell'istituto di previdenza al quale è affiliato. Il Municipio può accordare anche un pensionamento parziale. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 79.

Art. 79 Dimissioni

[1]Dopo il periodo di prova, il dipendente nominato può rassegnare le dimissioni dalla sua carica con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

a) con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale e altri funzionari dirigenti;
b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.

[2]Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.

Art. 80 Destituzione

Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi della destituzione disciplinare. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.

Art. 81 Disdetta

[1]Dopo il periodo di prova, il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego del dipendente nominato per la fine di un mese, con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

[2]Il termine di preavviso nei confronti del Segretario comunale, di funzionari dirigenti e di dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di sei mesi.

[3]Sono considerati giustificati motivi:

a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;
b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 24 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza; le assenze interrotte dalla ripresa del lavoro per un periodo inferiore a 90 giorni lavorativi si considerano continuate;
c) le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;
d) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 26;
g) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

[4]Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un rappresentante.

Art. 82 Disdetta per incaricati

Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato, qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti:

a) con preavviso scritto di un mese se l'incarico dura da meno di un anno;
b) con preavviso scritto di tre mesi se l'incarico dura da più di un anno.

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

Art. 87 Trasmissione puntuale di dati

Il Segretario comunale o un altro funzionario designato dal Municipio può trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.

Art. 88 Altre elaborazioni di dati

Il Segretario comunale o un altro funzionario designato dal Municipio può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 84, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale.

Art. 89 Dati personali relativi alla salute

[1]Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute del dipendente, in particolare quelli relativi alla valutazione della sua idoneità lavorativa e al suo accompagnamento medico.
[2]Esso può comunicare al Segretario comunale o un altro funzionario designato dal Municipio unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa ed eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

Art. 90 Conservazione dei dati

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

Art. 91 Disposizioni esecutive

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

Art. 92 Diritto suppletorio

Rimangono riservate le disposizioni della legislazione cantonale sulla protezione dei dati personali.

Titolo VIII
Disposizioni finali e transitorie

Art. 93 Esecuzione del regolamento

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per rendere esecutivo il presente regolamento.

Art. 94 Dipendenti in carica

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

Art. 95 Fissazione dei nuovi stipendi e delle vacanze dei dipendenti già in carica

[1]Per i dipendenti già in carica (nominati) gli stipendi calcolati in base al presente ROD non potranno essere inferiori a quelli corrisposti al momento della sua entrata in vigore.
[2]Per i dipendenti già in carica (nominati) il periodo di vacanze acquisito sulla base del precedente regolamento non potrà essere ridotto a seguito dell'introduzione del presente regolamento.

Art. 96 Diritto sussidiario

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applica la legislazione cantonale in materia e, quale diritto pubblico suppletorio, le norme del Codice delle obbligazioni.

Art. 97 Abrogazione

Il presente regolamento abroga il precedente Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Ronco sopra Ascona, nonché ogni altra disposizione contraria e incompatibile

Art. 98 Entrata in vigore

Il Municipio fissa la data di entrata in vigore del presente regolamento una volta ottenuta la ratifica da parte dell'autorità cantonale competente.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco Il Segretario

Paolo Senn Geo Gallotti

Approvato dal Municipio con risoluzione no. 606 del 07.04.2025
Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 12.05.2025
Approvato dalla Sezione degli enti locali con risoluzione del 08.08.2025