



Ronco sopra Ascona, 18 novembre 2024

---

## MESSAGGIO MUNICIPALE NO. 455/2024

Approvato con risoluzione no. 247 del 18.11.2024

---

### **Adozione di un nuovo Regolamento organico dei dipendenti**

Onorevole signora Presidente,  
Onorevoli signore e signori Consiglieri Comunali,

come già indicato nel Messaggio Municipale n. 449/2024, il Municipio ha deciso di avviare una riforma complessiva dei Regolamenti comunali. Questa iniziativa ha lo scopo di allineare i regolamenti alle normative superiori, sia cantonali che federali, e di adeguarli alle nuove esigenze sia dell'amministrazione comunale sia dell'utenza. La proposta di un nuovo Regolamento dei dipendenti si inserisce come parte integrante del processo di aggiornamento dei regolamenti comunali.

#### **A. NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE**

##### **I. Premessa**

Il regolamento organico dei dipendenti attualmente in vigore, approvato dal Consiglio comunale il 31 gennaio 2012 (**Allegato 1**), ha subito alcune modifiche successive, approvate dal vostro consesso il 20 marzo 2017, il 27 agosto 2018 e il 25 febbraio 2019.

Con il presente messaggio, il Municipio sottopone alla vostra attenzione una revisione completa del regolamento (**Allegato 2**). Questo nuovo strumento è concepito dall'Esecutivo per sviluppare e garantire una gestione dell'apparato amministrativo più moderna ed efficiente.

##### **II. Il nuovo testo e le principali modifiche**

###### **1. In generale**

Il nuovo testo legislativo è suddiviso in 8 Titoli per un totale di 101 articoli. È stata completamente rivista la struttura sistematica, oltre ad essere stati adeguati il contenuto e la forma di diverse norme.

Il **Titolo I** comprende le norme relative al campo di applicazione del regolamento, ai principi della politica del personale, alla classificazione dei dipendenti e alle competenze per le nomine e le assunzioni.

Il **Titolo II** disciplina la costituzione del rapporto di impiego. Questo Titolo è suddiviso in quattro capitoli: il primo riguarda la nomina, il secondo l'incarico, il terzo gli ausiliari, e il quarto il regime del rapporto di impiego.

Il **Titolo III** regola i doveri del dipendente, suddivisi in tre capitoli: il primo si riferisce all'organizzazione del lavoro, il secondo ai doveri di servizio, e il terzo alle conseguenze in caso di inadempienza dei doveri di servizio.

Il **Titolo IV** disciplina i diritti dei dipendenti ed è suddiviso in cinque capitoli: il primo riguarda le funzioni, gli stipendi e le indennità; il secondo regola i giorni di riposo e le vacanze; il terzo definisce i congedi; il quarto si occupa dei casi di malattia e infortunio; e il quinto capitolo include una serie di altri diritti del dipendente.

Il **Titolo V** tratta le questioni relative alla previdenza professionale.

Il **Titolo VI** regola la cessazione del rapporto di impiego e le diverse situazioni correlate.

Il **Titolo VII** disciplina la protezione dei dati dei dipendenti comunali.

Il **Titolo VIII** concerne le disposizioni finali del regolamento.

## **2. Le principali modifiche**

Per maggiore comprensione esponiamo di seguito le principali novità introdotte nel nuovo Regolamento, nonché le ragioni delle medesime.

### **2.1 Principi della politica del personale**

Il nuovo Regolamento stabilisce i principi della politica del personale, la quale deve essere improntata a criteri di responsabilità economica e sociale (art. 2 nROD).

### **2.2 Nomina e incarico**

Il nuovo regolamento introduce una distinzione più chiara e precisa tra la nomina e l'incarico, eliminando la differenziazione tra incarico per funzione stabile e temporanea. La nomina, disciplinata dagli artt. 6 e seguenti del nROD, è l'atto attraverso il quale un dipendente viene assunto a tempo indeterminato e assegnato a una specifica funzione. L'incarico, invece, è un atto amministrativo con cui il dipendente viene assegnato a una funzione per un periodo limitato. Entrambe le procedure, nomina e incarico, richiedono un pubblico concorso, con l'eccezione degli incarichi di durata non superiore a sei mesi, prorogabili per ulteriori sei mesi (art. 11 cpv. 3 nROD).

### 2.3 Scala degli stipendi

Attualmente, gli stipendi sono determinati in base a una scala salariale specifica del Comune di Ronco s/Ascona (art. 35 vROD). La revisione propone di semplificare questo sistema, adottando la scala salariale utilizzata per gli impiegati dello Stato del Cantone Ticino e per i docenti.

### 2.4 Classificazione delle funzioni

Il nuovo regolamento prevede che l'elenco delle funzioni, i requisiti richiesti e la loro classificazione siano stabiliti dal Municipio mediante Ordinanza. Tale delega, prevista dall'art. 135 cpv. 2 LOC, è particolarmente necessaria e strategica nell'attuale contesto amministrativo. Delegare al Municipio questa responsabilità è cruciale per garantire una maggiore flessibilità e rapidità nell'adattamento delle strutture organizzative e delle competenze richieste ai dipendenti nei diversi concorsi di assunzione.

È essenziale evidenziare che, per i dipendenti attualmente in carica (nominati), gli stipendi stabiliti secondo il nuovo ROD non potranno in alcun modo risultare inferiori a quelli percepiti al momento della sua entrata in vigore (art. 98 cpv. 1 nROD). In questo contesto, il Municipio propone la seguente classificazione delle funzioni per i dipendenti già nominati, da inserire in un'apposita Ordinanza:

<b>Funzione</b>	<b>Classe</b>
Segretario Comunale	11
Responsabile della cancelleria	6
Contabile	5
Fontaniere	5
Caposquadra	5
Operaio qualificato	3
Funzionaria amministrativa	3

Per i dipendenti di nuova nomina si propone per contro la seguente classificazione:

<b>Funzione</b>	<b>Classe</b>
Segretario Comunale	11
Responsabile edilizia privata / pubblica	8
Contabile	5
Fontaniere	5
Caposquadra	4
Operaio qualificato	3
Funzionaria amministrativa	3

### 2.5 Aumenti annuali, promozioni e gratifiche

Il meccanismo degli aumenti annuali rimane sostanzialmente invariato rispetto alla situazione attuale, basandosi sul principio del riconoscimento, salvo nei casi in cui le prestazioni risultino insufficienti (art. 41 nROD). Tuttavia, il sistema delle promozioni non è più previsto, poiché le funzioni sono ora assegnate a una singola classe di stipendio. In alternativa, è possibile riclassificare una funzione in caso di modifiche sostanziali nei compiti attribuiti o nei requisiti necessari per svolgere la funzione (art. 45 cpv. 2 nROD).

È inoltre prevista la possibilità di concedere una gratifica straordinaria (art. 46 nROD). In particolare, il Municipio ha la facoltà di concedere un ulteriore aumento annuale ai dipendenti che hanno raggiunto il massimo della classe della funzione occupata, a condizione che tale aumento non superi l'importo dell'ultimo aumento previsto per quella classe. Questa facoltà può essere esercitata per un massimo di cinque volte.

### 2.6 Compenso per prestazioni fuori orario

L'attuale regolamento prevede il pagamento per le prestazioni effettuate al di fuori dell'orario normale di lavoro. Il nuovo regolamento, allineandosi con le prassi adottate da altri comuni, propone invece di compensare tali prestazioni con un supplemento orario (art. 52 cpv. 3 nROD).

### 2.7 Giorni di riposo

Si propone di introdurre due mezze giornate supplementari di riposo. Attualmente, il pomeriggio della Vigilia di Natale e di Capodanno sono considerati giorni di riposo. La proposta è di riconoscere intere giornate di riposo per questi giorni, se cadono in un giorno lavorativo (art. 61 cpv. 2 nROD).

### 2.8 Riduzione delle vacanze

Si propone di rivedere il meccanismo di riduzione delle ferie in caso di assenze prolungate dovute a malattia, infortunio o servizio militare, quando queste superano i 60 giorni complessivi in un anno civile (art. 63 cpv. 1 lett. a ROD).

### 2.9 Congedi

La natura e la durata dei congedi sono riviste (art. 64 e segg. nROD), allineandosi alla legislazione federale e cantonale in materia.

### 2.10 Stipendio in caso di assenza per malattie e infortunio

L'attuale regolamento prevede il pagamento dello stipendio intero per un periodo di 720 giorni in caso di assenza per malattia o infortunio, sia professionale che non professionale. Il nuovo regolamento introduce le seguenti modifiche (art. 71 nROD):

- a) pagamento dello stipendio intero per i primi 30 giorni di assenza;
- b) pagamento del 90% dello stipendio per i successivi 700 giorni;

- c) introduzione di un periodo di osservazione di 900 giorni, che si estende continuamente senza interruzione. Durante questo periodo, tutti i periodi di inabilità lavorativa, indipendentemente dalla loro durata, vengono conteggiati;
- d) calcolo del periodo di malattia basato sulla durata effettiva dell'inabilità, anziché sommare i giorni di presenza parziale come avviene attualmente. Questo cambiamento evita che il biennio di malattia si estenda a un quadriennio in caso di incapacità lavorativa al 50% o anche oltre, come avviene con le incapacità parziali più prolungate.

#### 2.11 Fine del rapporto di impiego

L'art. 84 nROD precisa meglio la casistica per il quale il datore di lavoro può sciogliere il rapporto di impiego per giustificati motivi.

#### 2.12 Protezione dei dati

È introdotto un intero capitolo, che comprende gli articoli 87-95 del nuovo Regolamento Organico dei Dipendenti (nROD), dedicato alla tutela dei dati personali dei dipendenti comunali. Questo capitolo disciplina in modo specifico la raccolta, l'archiviazione, l'utilizzo e la protezione delle informazioni personali dei dipendenti, assicurando il rispetto della privacy e la conformità alle normative vigenti in materia di protezione dei dati.

### **3. Consultazione del personale**

Conformemente alle disposizioni in vigore, il Municipio ha consultato i dipendenti sulla modifica del regolamento dei dipendenti. Non vi sono state particolari osservazioni sulla proposta di modifica.

### **4. Conclusioni**

Il Municipio considera la proposta sottoposta alla vostra attenzione equilibrata, poiché tutela sia gli interessi del datore di lavoro che quelli dei dipendenti. Essa rappresenta, inoltre, un passo avanti verso una gestione moderna ed efficiente dell'amministrazione comunale.

Sulla base delle considerazioni sopraesposte, vi invitiamo a voler


#### **risolvere:**

1. È adottato il nuovo Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Ronco sopra Ascona.
2. Il Municipio stabilirà la data di entrata in vigore del Regolamento dopo aver ricevuto la ratifica dall'autorità cantonale competente.

Con la massima stima.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco  
Paolo Senn



Il Segretario  
Avv. Giuseppe Cotti

Allegati:

- Regolamento organico dei dipendenti in vigore
- Nuovo Regolamento organico dei dipendenti

Per esame e rapporto

Commissione			
Gestione	Petizioni	Edilizia	Piano Regolatore

**REGOLAMENTO ORGANICO**  
DEI DIPENDENTI  
DEL  
**COMUNE DI RONCO SOPRA ASCONA**

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 31 gennaio 2012.

Pubblicato dal 2 febbraio 2012 al 20 marzo 2012.

Approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali, il 20 aprile 2012.

---

# REGOLAMENTO ORGANICO DIPENDENTI DEL COMUNE DI RONCO SOPRA ASCONA

---

## INDICE

### **TITOLO I Norme generali**

Art. 1	Campo d'applicazione	pagina 6
Art. 2	Rapporto d'impiego	pagina 6
Art. 3	Competenza assunzioni	pagina 6

### **TITOLO II Costituzione del rapporto d'impiego**

#### Capitolo 1 Nomina

Art. 4	Definizione	pagina 6
Art. 5	Requisiti	pagina 6
Art. 6	Modalità della nomina	pagina 7
Art. 7	Periodo di prova	pagina 7
Art. 8	Nomina a tempo parziale	pagina 7
Art. 9	Nullità della nomina	pagina 7

#### Capitolo 2 Incarico

##### **Sezione 1 Incarico per funzione stabile**

Art. 10	Definizione	pagina 7
Art. 11	Durata	pagina 8
Art. 12	Trasformazione in nomina	pagina 8

##### **Sezione 2 Incarico per funzione temporanea**

Art. 13	Definizione	pagina 8
Art. 14	Durata e modalità	pagina 8
Art. 15	Casi particolari	pagina 8
Art. 16	Apprendisti e praticanti	pagina 8



## **TITOLO III Doveri del dipendente**

### Capitolo 1 Organizzazione del lavoro

Art. 17	Orario di lavoro	pagina 9
Art. 18	Assenze prevedibili	pagina 9
Art. 19	Assenze non prevedibili	pagina 9
Art. 20	Assenze arbitrarie	pagina 10
Art. 21	Supplenze	pagina 10
Art. 22	Descrizione delle funzioni	pagina 10
Art. 23	Modalità	pagina 10

### Capitolo 2 Doveri di servizio

Art. 24	Immagine dell'amministrazione	pagina 11
Art. 25	Esecuzione del lavoro	pagina 11
Art. 26	Segreto d'ufficio	pagina 11
Art. 27	Divieto di accettare doni	pagina 11
Art. 28	Occupazioni accessorie	pagina 11

### Capitolo 3 Mancanza ai doveri di servizio

Art. 29	Responsabilità per danni	pagina 12
Art. 30	Sorveglianza del personale	pagina 12
Art. 31	Provvedimenti disciplinari	pagina 12
Art. 32	Inchiesta e rimedi giuridici	pagina 12
Art. 33	Misure cautelari	pagina 13
Art. 34	Termini e prescrizioni	pagina 13

## TITOLO IV Diritti del dipendente

### Capitolo 1 Stipendi e indennità

Art. 35	Scala degli stipendi	pagina 13
Art. 36	Classifica delle funzioni	pagina 14
Art. 37	Requisiti professionali	pagina 15
Art. 38	Stipendio iniziale	pagina 16
Art. 39	Stipendio orario	pagina 16
Art. 40	Promozioni	pagina 16
Art. 41	Anzianità di servizio	pagina 17
Art. 42	Compenso per prestazioni fuori orario	pagina 18
Art. 43	Indennità per economia domestica	pagina 18
Art. 44	Assegno per figli e assegno di formazione	pagina 19
Art. 45	Indennità per superstiti	pagina 19
Art. 46	Diritto alle indennità	pagina 19
Art. 47	Indicizzazione	pagina 19
Art. 48	Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni	pagina 19

### Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze

Art. 49	Giorni di riposo	pagina 20
Art. 50	Vacanze a) durata	pagina 20
Art. 51	b) modalità	pagina 20
Art. 52	c) riduzione	pagina 21

### Capitolo 3 Congedi

Art. 53	Congedi pagati	pagina 21
Art. 54	Congedo per gravidanza e parto - maternità	pagina 22
Art. 55	Altri congedi	pagina 22

### Capitolo 4 Malattia e infortunio

Art. 56	Principio	pagina 23
Art. 57	Assenze per malattia e infortunio	pagina 23
Art. 58	Disposizioni particolari	pagina 23
Art. 59	Prestazioni complementari	pagina 24

### Capitolo 5 Servizio militare, protezione civile

Art. 60	Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatori	pagina 24
Art. 61	Servizio volontario o facoltativo	pagina 25
Art. 62	Indennità per perdita di guadagno	pagina 25

## Capitolo 6 Altri diritti

Art. 63	Diritto di associazione	pagina 25
Art. 64	Formazione professionale	pagina 25

## **TITOLO V Previdenza professionale**

Art. 65	Cassa pensioni	pagina 25
---------	----------------	-----------

## **TITOLO VI Fine del rapporto d'impiego**

Art. 66	Casistica	pagina 26
Art. 67	Limiti d'età	pagina 26
Art. 68	Dimissioni	pagina 26
Art. 69	Decesso	pagina 26
Art. 70	Destituzione	pagina 26
Art. 71	Disdetta	pagina 26
Art. 72	Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto d'impiego	pagina 27
Art. 73	Attestato di servizio	pagina 27

## **TITOLO VII Contestazioni**

Art. 74	Procedura	pagina 27
---------	-----------	-----------

## **TITOLO VIII Disposizioni particolari**

Art. 75	Istituto scolastico	pagina 28
	a) docenti	
	b) responsabile istituto	

## **TITOLO IX Commissione del personale**

Art. 76	Commissione del personale	pagina 28
Art. 77	Competenze	pagina 28

## **TITOLO X Disposizioni transitorie e finali**

Art. 78	Norme di applicazione	pagina 28
Art. 79	Entrata in vigore	pagina 29
Art. 80	Abrogazioni	pagina 29
Art. 81	Diritto suppletorio	pagina 29

## **TITOLO I Norme generali**

---

Campo  
d'applicazione

### **Art. 1**

1.1 Il presente regolamento disciplina il rapporto di impiego dei dipendenti del Comune di Ronco sopra Ascona e delle sue Aziende municipalizzate.

Il rapporto d'impiego per i docenti delle scuole elementari e della scuola dell'infanzia del Comune è disciplinato dalle disposizioni cantonali e dal Regolamento dell'Istituto.

Il rapporto d'impiego del personale ausiliario - segnatamente gli addetti alle pulizie degli stabili e gli avventizi - è retto dal diritto privato (art. 319 CO) ed è disciplinato da un apposito mansionario.

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

Rapporto  
d'impiego

### **Art. 2**

I dipendenti sono suddivisi in due ordini:

- a) i nominati ai sensi del Titolo II Capitolo 1;
- b) gli incaricati, ai sensi del Titolo II Capitolo 2.

Competenza  
assunzioni

### **Art. 3**

Il conferimento delle nomine e delle assunzioni e la definizione dello stipendio, entro i limiti del presente regolamento, sono di esclusiva competenza del Municipio.

## **TITOLO II Costituzione del rapporto d'impiego**

---

### **Capitolo 1 Nomina**

Definizione

### **Art. 4**

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

Requisiti

### **Art. 5**

I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera, possesso ed esercizio dei diritti civili, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- b) condotta ineccepibile e costituzione fisica compatibile con la funzione;
- c) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali;
- d) a parità di requisiti può essere data preferenza al candidato domiciliato nel Comune di Ronco sopra Ascona.

Modalità della nomina **Art. 6**

1. La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico con pubblicazione all'albo comunale e sul Foglio Ufficiale cantonale per un periodo minimo di 15 giorni come pure sui quotidiani ticinesi.
2. Il bando di concorso descrive la funzione e determina i documenti e i certificati da produrre.
3. L'assunzione è subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio. Al Municipio è data la facoltà di organizzare un esame attitudinale.
4. Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, la copia del presente regolamento, le disposizioni del Comune per il personale e ogni altra disposizione applicabile.

Periodo di prova **Art. 7**

1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.
2. Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.

Nomina a tempo parziale **Art. 8**

In casi particolari e ritenuti opportuni, il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, ritenuta un'occupazione minima pari ad almeno il 50% dell'orario completo.

Nullità della nomina **Art. 9**

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

## **Capitolo 2 Incarico**

### **Sezione 1 : Incarico per funzione stabile**

Definizione **Art. 10**

Il Municipio può assumere un concorrente, mediante concorso pubblicato all'albo e sul foglio ufficiale per un periodo minimo di 15 giorni, conferendogli un

incarico per funzione stabile, qualora questi non adempia ai requisiti dall'art. 5 lett. a) e c) del presente regolamento.

Durata

**Art. 11**

L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata.

Trasformazione  
in nomina

**Art. 12**

1. Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione (in particolare quelli dell'art. 5 lett. c ).

2. Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno 3 anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti siano compensati dall'esperienza acquisita.

**Sezione 2 :        *Incarico per funzione temporanea***

Definizione

**Art. 13**

Il Municipio può procedere direttamente, mediante concorso pubblicato all'albo, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio.

Durata  
e modalità

**Art. 14**

1. La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.

2. Quando la funzione assume carattere permanente il Municipio può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative.

Casi particolari

**Art. 15**

Per lavori urgenti della durata non superiore a un mese, l'assunzione può avvenire senza pubblico concorso.

Apprendisti  
e praticanti

**Art. 16**

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

## **TITOLO III      Doveri del dipendente**

---

### **Capitolo 1 Organizzazione del lavoro**

Orario di  
lavoro

#### **Art. 17**

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

2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure l'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze.

Laddove le condizioni organizzative lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato.

3. In caso di necessità il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro; tale competenza può essere delegata al Segretario comunale.

Assenze  
prevedibili

#### **Art. 18**

1. Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile facoltativi o a qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e debitamente autorizzate dal Municipio.

2. Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate.

Assenze non  
prevedibili

#### **Art. 19**

1. Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e a qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al Municipio e adeguatamente giustificate.

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

- se l'assenza si protrae oltre i 3 giorni consecutivi;
- se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo;
- in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai 3 giorni nel corso dell'anno civile.

3. Le uscite di casa, sia nel caso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico.

4. E' riservata la facoltà al Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico

di fiducia del Comune.

Assenze  
arbitrarie

**Art. 20**

1. Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 18 e 19 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e/o delle vacanze.

2. Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Supplenze

**Art. 21**

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

2. Qualora un dipendente ne supplisca un altro situato in una fascia di funzioni superiore e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, il Municipio, se ha ratificato la supplenza, deve versargli un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse nominato nella classe d'organico del supplito.

Il diritto all'indennità decorre dal 31esimo giorno di supplenza.

Descrizione  
delle funzioni

**Art. 22**

Il Municipio predispone l'allestimento del mansionario individuale. Questo è modificabile in ogni tempo, impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.

Modalità

**Art. 23**

1. Il Municipio, per esigenze organizzative, può assegnare il dipendente ad altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.

2. Il Municipio può parimenti assegnare ad altra funzione il dipendente che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente inadeguato o impossibilitato a svolgere le sue mansioni.

3. Nel caso in cui l'assegnazione ad una funzione di grado inferiore fosse richiesta e ottenuta dal dipendente, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico.



## Capitolo 2 Doveri di servizio

Immagine  
dell'amministrazione

### Art. 24

1. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica.

2. Egli deve evitare atti o omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

Esecuzione del  
lavoro

### Art. 25

1. Il dipendente deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati e previsti dalle relative *prescrizioni* e direttive di servizio emanate dal Municipio e dal Segretario comunale.

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

Segreto  
d'ufficio

### Art. 26

1. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, a cui è vincolato anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.

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

Divieto di  
accettare doni

### Art. 27

E' vietato al dipendente, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare e farsi promettere per sé o per terzi doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.

Occupazioni  
accessorie

### Art. 28

1. Le occupazioni accessorie remunerate non sono di regola ammesse.

2. Il Municipio può autorizzare, in via eccezionale, attività accessorie remunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione svolta e se non vengono svolte dopo le ore 19.00 e nei giorni festivi o durante le vacanze.

3. Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta.

### Capitolo 3 Mancanza ai doveri di servizio

Responsabilità  
per danni

#### Art. 29

La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici, del 24.10.1988.

Sorveglianza del  
personale

#### Art. 30

1. Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune.

2. Egli è responsabile della conduzione dei dipendenti.

3. Il Segretario comunale vigila sull'operato del personale informando regolarmente il Municipio.

4. Il Segretario comunale redige, su indicazione del Municipio, gli obiettivi annuali per i dipendenti e li comunica ai dipendenti. Alla fine dell'anno esegue una valutazione sul raggiungimento degli obiettivi e la discute con i collaboratori. Le qualifiche sono sottoposte per approvazione al Municipio.

Provvedimenti  
disciplinari

#### Art. 31

1. La violazione dei doveri d'ufficio, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento dei compiti assegnati, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a fr. 500.--;
- 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.

2. Tali misure sono applicabili anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale per reati intenzionali di azione pubblica (art. 133 LOC).

Inchiesta  
e  
rimedi  
giuridici

#### Art. 32

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari sarà preceduta da un'inchiesta nella quale il dipendente ha

il diritto di essere sentito, farsi assistere e prendere visione dei relativi atti.

2. I provvedimenti saranno motivati e comunicati per iscritto all'interessato, con l'indicazione dei rimedi di diritto.

3. Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 15 giorni dalla notifica.

Misure cautelari **Art. 33**

1. Il Municipio può sospendere immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta disciplinare. Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza.

2. Contro tale decisione è data facoltà di ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

Termini  
e prescrizioni

**Art. 34**

1. La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.

2. La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.

3. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.

## **TITOLO IV Diritti del dipendente**

---

### **Capitolo 1 Stipendi e indennità**

Scala degli  
stipendi

**Art. 35**

1. La scala degli stipendi allegata è stata stabilita sull'indice ufficiale del mese di gennaio 2017 corrispondente a 100.

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 è diviso in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.

4. Ai dipendenti è concesso di regola un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala cantonale. L'adeguamento è subordinato alla qualifica che annualmente è preparata dal segretario comunale e approvata dal Municipio.

Le qualifiche del segretario comunale sono allestite come all'articolo 30 da parte del capodicastero amministrazione e sottoposte per approvazione al Municipio.

Se le prestazioni del dipendente sono insufficienti, l'autorità di nomina può bloccare l'aumento annuale mediante decisione formale.

Il dipendente dev'essere sentito.

Restano riservate le norme per il trasferimento o la disdetta.

5. Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.

6. Nell'ambito della presentazione dei conti preventivi, il Consiglio comunale, se la situazione finanziaria del Comune lo richiede, può decidere il blocco parziale o totale degli aumenti annuali e delle promozioni al merito. In caso di netto miglioramento della situazione finanziaria, il Consiglio comunale può decidere di compensare completamente o in parte, la perdita di salario subita dai dipendenti nella forma che più riterrà opportuna.

7. Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Classifica Art. 36

delle funzioni 1. Per ogni funzione sono previste 4 classi di stipendio una classe iniziale o d'avviamento alla funzione (A) e tre classi di prestazione normale (B).

2. Le classi di stipendio delle singole funzioni e il grado di occupazione sono:

A	B	Funzione	No.	%OCC.
30	31-32-33	segretario/a comunale	1	100
27	28-29-30	tecnico/a comunale	1	50-100
24	25-26-27	contabile	1	30-50
21	22-23-24	aiuto contabile	1	30-50
22	23-24-25	funzionario/a	1	100
21	22-23-24	caposquadra operai	1	100
19	20-21-22	operaio qualificato	2	100
		operaio qualificato	1	50-100
21	22-23-24	fontaniere-responsabile ACAP	1	70
		operaio qualificato	1	30
13	14-15-16	cuoco/a	1	50
20	21-22-23	impiegato/a turismo	1	30-50
20	21-22-23	impiegato/a agenzia postale	1	40
19	20-21-22	sorvegliante del porto	1	25
		operaio qualificato	1	25

3. Il Municipio è autorizzato in conformità a valutazioni oggettive dell'attività svolta dai singoli dipendenti di riconoscere una gratifica annuale fino a concorrenza del 50% di una mensilità non assicurabile alla Cassa pensioni. La concessione della gratifica non comporta alcun diritto acquisito per gli anni successivi.

Requisiti professionali

**Art.37** La nomina alle funzioni è subordinata al possesso dei seguenti titoli professionali:

*Funzioni e requisiti*

A) Amministrazione

Segretario/a comunale

Diploma cantonale per l'esercizio della professione di segretario comunale. Formazione adeguata alla funzione, capacità di gestione elaboratore dati, conoscenza delle lingue nazionali e della contabilità comunale. Una comprovata esperienza dirigenziale in ambito comunale, statale o privato costituisce titolo preferenziale.

Contabile

Attestato professionale federale di specialista in finanza e contabilità o altri titoli di studio nel settore, rilasciati da un'università o da una scuola universitaria professionale. La comprovata esperienza contabile in ambito privato o pubblico costituiscono titolo preferenziale. È richiesta la conoscenza delle lingue nazionali.

Aiuto contabile

Attestato federale di capacità quale impiegato di commercio con maturità professionale commerciale, maturità commerciale cantonale. È richiesta la conoscenza delle lingue nazionali.

Funzionario/a

Attestato federale quale impiegato di commercio e diploma cantonale di funzionario/a amministrativo/a degli enti locali. Buone conoscenze delle lingue nazionali e spiccate capacità organizzative. Formatore di apprendisti impiegati di commercio con esperienza pluriennale. Saper supplire il segretario comunale in sua assenza.

Impiegato/a turismo

Attestato federale quale impiegato di commercio, di ufficio o titolo equivalente. Adeguata esperienza nel settore amministrativo e turistico e buone conoscenze scritte e parlate delle lingue nazionali. Una formazione nell'ambito turistico costituirà titolo preferenziale, essere flessibile e disponibile a lavorare anche all'infuori dei normali orari d'ufficio e durante i festivi se necessario.

Impiegato/a agenzia postale

Attestato federale quale impiegato di commercio, di ufficio o titolo equivalente. Adeguata esperienza nel settore amministrativo-postale e buona conoscenza delle lingue nazionali.

B) Ufficio tecnico, fontaniere, caposquadra, servizi esterni e mensa

Tecnico/a comunale

Diploma quale ingegnere o architetto. Diploma cantonale di tecnico comunale. Conoscenza elaboratore dati, CAD e lingue nazionali. Buone capacità organizzative. Licenza di condurre cat. B.

Fontaniere

Attestato federale professionale di fontaniere. Attestato sorvegliante acquedotto. Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia e del genio civile. L'attestato federale di installatore di impianti sanitari costituisce titolo preferenziale. Licenza di condurre cat. B.

Caposquadra

Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio civile. Capacità di organizzazione del lavoro ed esperienza nella conduzione del personale esterno. Licenza di condurre cat. B.

Operaio qualificato

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

Sorvegliante del porto

Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio civile e dell'artigianato.  
Licenza di condurre cat. B. Licenza di condurre natanti.

Cuoco/a

Attestato di fine tirocinio quale cuoco o titolo equivalente riconosciuto in ambito cantonale.

Stipendio  
iniziale

**Art. 38**

1. Al momento dell'assunzione verrà applicato lo stipendio della classe inferiore di quelle previste dall'art. 36 per la rispettiva funzione.

Nel caso di candidati di nuova assunzione, con scarsa esperienza professionale in attività di analogo livello o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per un periodo di due anni al massimo, una riduzione del 5% dello stipendio rispetto a quello previsto per la funzione.

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

Stipendio orario **Art. 39**

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

Promozioni

**Art. 40**

1. Ogni promozione è subordinata all'esito del rapporto di qualifica da parte del capo del personale. Le modalità di qualifica sono disciplinate da un regolamento interno; al dipendente è garantito il diritto di essere sentito.

2. Sussistono le seguenti possibilità di promozione:

- coloro che, assunti al minimo dello stipendio della loro classe (classe inferiore, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale corrispondente alle aspettative medie previste dal relativo servizio, possono essere promossi nelle classi mediane;
- coloro che, inseriti nelle classi mediane, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio, possono essere promossi alla classe superiore se in possesso dei titoli di studio richiesti dalla rispettiva funzione.

Il sistema di promozione sopra descritto non trova applicazione o la trova solo parzialmente se il dipendente non è stato assunto al minimo della classe inferiore (art. 38 cpv 2).

3. Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto di anzianità secondo l'art. 36.

4. I presupposti per le promozioni a funzioni simili di grado superiore sono indicate nella descrizione individuale delle funzioni.

5. Nei casi di cambiamento di funzione si applica la procedura del pubblico concorso secondo l'art. 6. In tal caso lo stipendio della nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 37, ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.



Anzianità di servizio

**Art. 41**

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.
4. Per il 15esimo anno di servizio il Municipio concede un congedo pagato di 10 giorni lavorativi. Per il 35esimo e 40esimo anno di servizio, oltre alla gratifica prevista alla cifra 1, il dipendente beneficia pure di 10 giorni di congedo pagato.

Compenso per prestazioni fuori orario

**Art. 42**

1. E' considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:
  - a) supera il normale orario di lavoro (176 ore in media al mese);
  - b) è svolto al di fuori della seguente fascia oraria giornaliera: 07.00 - 18.00;
  - c) è ordinato o autorizzato dal Municipio o, per delega, dal Segretario comunale o dal Sindaco.Per le prestazioni fuori orario si corrisponde il salario orario più un supplemento del:

50% per lavori compiuti dalle ore 18.00 alle ore 07.00 nei giorni feriali;  
50% per lavori compiuti dalle ore 07.00 alle ore 18.00 nei giorni festivi;  
75% per lavori compiuti dalle ore 18.00 alle ore 07.00 nei giorni festivi;

2. Il sabato ed i giorni di congedo speciali concessi dal Municipio sono considerati giorni festivi.

3. Le prestazioni fuori orario sono compensate con giornate di congedo o con denaro a seconda delle esigenze di servizio, previo accordo con l'interessato.

4. I supplementi delle prestazioni fuori orario sono pagati in denaro. Su richiesta del dipendente possono

essere compensati con giornate di congedo tenendo conto delle esigenze di servizio.

5. Il Municipio può far recuperare le ore in eccedenza in qualsiasi momento.

6. Il dipendente, se richiesto dalla funzione, è tenuto a prestare a turni il servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Le relative modalità e l'indennizzo sono disciplinati da un'apposita ordinanza.

Indennità per  
economia  
domestica

**Art. 43**

1. Il dipendente, coniugato con figli di età inferiore ai quindici anni e riconosciuti ai fini delle prestazioni previste dall'art. 44 del presente Regolamento, ha diritto ad un'indennità per economia domestica purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo dell'indennità corrisponde a quello riconosciuto dallo Stato per i suoi dipendenti.

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

Assegno per  
figli  
e  
assegno di  
formazione

**Art. 44**

1. Il dipendente ha diritto all'assegno per figli e all'assegno di formazione secondo le norme della Legge cantonale sugli assegni di famiglia.

2. Tale indennità non è cumulabile con prestazioni analoghe percepite dall'altro coniuge.

Indennità per  
superstiti

**Art. 45**

Alla morte del dipendente i suoi superstiti oltre alle prestazioni della previdenza professionale ricevono un'indennità unica pari ad un quarto dello stipendio annuo lordo comprensivo delle prestazioni sociali.

Diritto alle  
indennità

**Art. 46**

1. Il diritto ad un'indennità nasce il mese in cui si verificano le condizioni di concessione, e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.

2. In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.

3. I superstiti del dipendente assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.

4. Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

Indicizzazione

**Art. 47**

Le prestazioni pecuniarie previste dal presente capitolo vengono adeguate al rincaro analogamente al cpv 2 art. 35 del presente regolamento.

Missioni  
d'ufficio,  
mandati di  
rappresentanza,  
uso dei veicoli  
privati e altre  
prestazioni

**Art. 48**

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

**Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze**

Giorni di  
riposo

**Art. 49**

1. Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato
- b) la domenica
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone
- d) il pomeriggio della vigilia di Natale e del Capodanno.

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

Vacanze  
a) durata

**Art. 50**

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

- a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20esimo anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 49esimo anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 50esimo anno di età;
- d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 59esimo anno di età.

2. Il Segretario comunale ha diritto a cinque giorni lavorativi di vacanza supplementari.

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

b) modalità

**Art. 51**

1. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 marzo dell'anno successivo. Il Municipio può derogare da questa norma.

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

2. Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dal capo del personale e sottoposto al Municipio per approvazione.

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

4. Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico, salvo i casi di malattia di durata non superiore ai due giorni o di infortunio che consente di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.

c) riduzione

**Art. 52**

1. Le assenze per malattie o infortunio superiori a 90 giorni comportano una riduzione della durata delle vacanze in ragione di un 20esimo per ogni assenza di ulteriori 30 giorni, fermo restando un minimo pari alla metà dei giorni di vacanza previsti dall'art. 50.

2. Nel caso di assenza per servizio militare e di protezione civile non obbligatori, la riduzione della durata delle vacanze corrisponde ai giorni di assenza.

3. Nei casi di assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari per punizioni o anche per altri motivi, la riduzione è pari alla loro durata.

Consumate le vacanze la riduzione avverrà sullo stipendio.

4. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato per maternità.

5. Le ore perse per cure e terapie nel mezzo della giornata non vengono riconosciute se non organizzate al termine della giornata lavorativa dopo le ore 17.00.

### Capitolo 3 Congedi

Congedi pagati

#### Art. 53

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
- a) 5 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione;
  - b) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte del coniuge o di figli;
  - c) 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte di un genitore, di un fratello o sorella;
  - d) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla nascita di un figlio;
  - e) 1 giorno per il matrimonio di figli o fratelli, decesso di nonni o abiativi, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per il trasloco;
  - f) il tempo strettamente necessario per i funerali di un parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia;
  - g) fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, dei figli, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico;
  - h) di regola 12 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale;
  - i) di regola 8 giorni per l'attività di sportivo élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport.

2. Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal Municipio.

3. Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto alla cifra 1 lettere e), f), h) e i) si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.

Congedo  
per gravidanza e  
parto -  
maternità

#### Art. 54

1. In caso di congedo per maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane.

2. Il congedo per maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 2 settimane di congedo immediatamente prima del parto.

3. La dipendente può beneficiare, in caso di parto, di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi; in alternativa il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente dal padre.
4. Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare. Queste assenze non sono retribuite.
5. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.
6. In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

Altri congedi

**Art. 55**

1. Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale o per fondati motivi familiari. I congedi per il perfezionamento professionale, autorizzati dal Municipio, sono pagati.
2. In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità. Per le vacanze vale quanto previsto dall'art. 51 cifra 3.

**Capitolo 4 Malattia e infortunio**

Principio

**Art. 56**

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

Assenze per  
malattia e  
infortunio

**Art. 57**

1. In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha il diritto allo stipendio intero per un periodo di 720 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.

2. Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.

3. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Disposizioni  
particolari

**Art. 58**

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 acquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per 720 giorni ai sensi dell'art 57. Sono riservate anche in questo caso le disposizioni applicabili in caso di invalidità.

2. I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono 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. 23 cpv 2.

5. Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione infortuni spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto; se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.

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

Prestazioni  
complementari

**Art. 59**

In caso di morte, di invalidità per infortunio totale o permanente il dipendente o i suoi superstiti, ai termini della LAINF, beneficiano delle seguenti prestazioni complementari:

- a) una volta il salario annuo LAINF in caso di decesso;
- b) una volta il salario annuo LAINF in caso di invalidità permanente.

**Capitolo 5 Servizio militare, protezione civile**

Servizio  
militare,  
protezione  
civile  
Servizio civile  
obbligatori

**Art. 60**

1. Durante il servizio militare, il servizio civile e di protezione civile il dipendente percepisce l'intero stipendio.

2. Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento e i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per gli ufficiali, gli altri casi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio militare femminile.

3. Per servizio civile si intende quello previsto in sostituzione degli obblighi militari e di protezione civile.

4. Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione civile.

Servizio  
volontario o  
facoltativo

**Art. 61**

Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo si rinvia all' art. 52 cpv 2 del presente regolamento.

Indennità per  
perdita di  
guadagno

**Art. 62**

L'indennità per perdita di guadagno spetta sempre al Comune quando questo versa lo stipendio al dipendente.



## **Capitolo 6 Altri diritti**

Diritto di  
associazione

### **Art. 63**

Al dipendente è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Costituzione federale.

Formazione  
professionale

### **Art. 64**

1. Il Municipio promuove e finanzia la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.

2. È riservata la facoltà del Municipio di recuperare, entro 3 anni, le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del dipendente.

## **TITOLO V Previdenza professionale**

---

Cassa pensioni

### **Art. 65**

Il dipendente è affiliato alla cassa di previdenza designata dal Comune, alle condizioni del relativo statuto.

## **TITOLO VI Fine del rapporto d'impiego**

---

Casistica

### **Art. 66**

Il rapporto di impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età;
- b) dimissioni;
- c) decesso;
- d) invalidità;
- e) destituzione;
- f) disdetta;
- g) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento.

Limiti di età

### **Art. 67**

1. Il rapporto di impiego cessa per limiti di età fra i 60 e i 65 anni di età, al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 68.

2. Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi dello statuto della cassa Pensioni.

Dimissioni

**Art. 68**

Il dipendente nominato o incaricato per funzione stabile, ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

- a) con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale e il tecnico comunale.
- b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.

Decesso

**Art. 69**

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

Destituzione

**Art. 70**

Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica. Si richiamano pure le disposizioni dell'articolo 31.

Disdetta

**Art. 71**

1. Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

2. Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di 6 mesi.

3. Sono considerati giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età;
- b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 24 mesi senza interruzione;
- c) le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto di impiego con il dipendente nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

4. La disdetta per soppressione del posto o della funzione, nel caso di necessità di scelta tra più dipendenti, viene pronunciata nei confronti di quelli

che hanno i requisiti e le qualifiche individuali. inferiore o il minor numero di anni di servizio. Restano riservate eccezioni a dipendenza degli oneri di famiglia o di altre fondate ragioni, a definitivo giudizio dell'autorità di nomina.

5. Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da una persona di sua fiducia.

Indennità  
d'uscita in caso  
di scioglimento  
del rapporto  
d'impiego

#### **Art. 72**

1. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'articolo 71, il dipendente ha diritto ad un'indennità d'uscita calcolata secondo la formula seguente:

$$\frac{18 \text{ mensilità} \times \text{anni interi di servizio prestati}}{30 \text{ anni di servizio}}$$

fino ad un massimo di 12 mensilità.

Attestato di  
servizio

#### **Art. 73**

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

2. A richiesta esplicita del dipendente l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

### **TITOLO VII Contestazioni**

---

Procedura

#### **Art. 74**

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

2. Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorrere al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge organica comunale.

### **TITOLO VIII Disposizioni particolari**

---

Istituto  
scolastico  
a) docenti  
b) responsabili  
   le istituto

#### **Art. 75**

Le disposizioni riguardanti i docenti sono regolate dalle Leggi cantonali applicabili, nonché da quanto previsto nel Regolamento dell'Istituto scolastico.

## **TITOLO IX Commissione del personale**

---

Commissione del personale	<p><b>Art. 76</b></p> <p>1. La Commissione del personale è composta da tre membri eletti dai dipendenti che li rappresentano nei confronti del Municipio. Essa è nominata su proposta dell'assemblea del personale ogni quattro anni entro i 4 mesi successivi le elezioni per il rinnovo dei poteri comunali.</p> <p>2. Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal Municipio con apposita ordinanza. In questo ambito il Municipio consulterà il personale.</p> <p>3. La commissione del personale può chiedere la presenza dei rappresentanti dei sindacati alle riunioni.</p>
---------------------------	--

Competenze	<p><b>Art. 77</b></p> <p>La Commissione del personale è organo consultivo del Municipio e può chiedere di essere sentita dallo stesso sulle questioni generali che interessano i dipendenti e l'organizzazione del lavoro.</p>
------------	--

## **TITOLO X Disposizioni transitorie e finali**

---

Norme di applicazione	<p><b>Art. 78</b></p> <p>Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.</p>
Entrata in vigore	<p><b>Art. 79</b></p> <p>Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio Comunale e successiva ratifica della Sezione degli Enti Locali.</p>
Abrogazioni	<p><b>Art. 80</b></p> <p>Il presente regolamento abroga:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) le disposizioni in vigore</li><li>b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.</li></ul>
Diritto suppletorio	<p><b>Art. 81</b></p> <p>Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano per analogia le norme previste dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, dal Regolamento dei dipendenti dello Stato e dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.</p>

Approvato nella seduta del Consiglio Comunale del 31 gennaio 2012, trattanda no.3

PER IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Presidente:	Il Segretario:
Boris Sussegan	Roberto Salmina

Il Municipio certifica che il presente Regolamento è stato esposto all'albo comunale per un periodo di 45 giorni dal 2 febbraio 2012 al 20 marzo 2012.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:	Il Segretario:
Paolo Senn	Roberto Salmina

Questo Regolamento è stato approvato dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali, con risoluzione no. 205-RE-11893 del 20 aprile 2012.

Approvato nella seduta del Consiglio Comunale del 20 marzo 2017, trattanda no.4 (modifica degli articoli 36, 37 e 41).

PER IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Presidente:	Il Segretario:
Boris Sussegan	Roberto Salmina

Il Municipio certifica che la modifica degli articoli 36, 37 e 41 è stata esposta all'albo comunale per un periodo di 45 giorni dal 23 marzo 2017 al 09 aprile 2017 (dal 10 aprile 2017 al 23 aprile 2017 ferie esecutive) e dal 24 aprile 2017 al 22 maggio 2017.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:	Il Segretario:
Paolo Senn	Roberto Salmina

La modifica degli articoli 36, 37 e 41 è stata approvata dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali con risoluzione no. 205-RE-14271 del 7 giugno 2017.

Approvato nella seduta del Consiglio Comunale del 27 agosto 2018, trattanda no.8 (modifica degli articoli 35, 36 e 37).

PER IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Presidente:	Il Segretario:
Flavio Materni	Roberto Salmina

Il Municipio certifica che la modifica degli articoli 35, 36 e 37 è stata esposta all'albo comunale per un periodo di 45 giorni dal 29 agosto 2018 al 12 ottobre 2018.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:	Il Segretario:
Paolo Senn	Roberto Salmina

La modifica degli articoli 35, 36 e 37 è stata approvata dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali con risoluzione no. 205-RE-14861 del 23 novembre 2018.

Approvato nella seduta del Consiglio Comunale del 25 febbraio 2019, trattanda no. 5 (modifica degli articoli 35 e 71).

PER IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Presidente:	Il Segretario:
Flavio Materni	Roberto Salmina

Il Municipio certifica che la modifica degli articoli 35 e 71 è stata esposta all'albo comunale per un periodo di 45 giorni dal 27 febbraio 2019 al 12 aprile 2019.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:	Il Segretario:
Paolo Senn	Roberto Salmina

La modifica degli articoli 35 e 71 è stata approvata dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali con risoluzione no. 205-RE-15087 del 30 aprile 2019.



# 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

<sup>1</sup>Le disposizioni del presente regolamento (ROD) regolano i rapporti d'impiego fra Comune e dipendenti e si applicano a tutti i dipendenti del Comune.

<sup>2</sup>Il rapporto d'impiego dei docenti dell'Istituto scolastico è disciplinato dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD).

<sup>3</sup>Le denominazioni professionali utilizzate nel presente ROD si intendono al maschile e al femminile.

### Art. 2 Principi della politica del personale

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Il Municipio promuove una gestione per obiettivi e applica un sistema di valutazione periodica per il personale.

### Art. 3 Consultazione del personale

<sup>1</sup>Il Municipio informa il personale in merito alla politica del personale.

<sup>2</sup>Consulta il 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.

<sup>3</sup>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, riservate le disposizioni in materia di deleghe all'amministrazione comunale per quanto attiene alle assunzioni secondo l'art. 4 lett. b) e c).

## **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**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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**

<sup>1</sup>La nomina dei dipendenti avviene mediante pubblico concorso esposto all'albo comunale per un periodo di almeno 7 giorni e sul Foglio Ufficiale.



<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Il bando di concorso descrive la funzione, i requisiti e determina i documenti e certificati da produrre. I candidati presentano la candidatura, se non specificato altrimenti, in forma elettronica completa dei documenti indicati nel bando di concorso.

<sup>4</sup>A giudizio del Municipio un'autocertificazione può sostituire certificati di terzi.

<sup>5</sup>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.

<sup>6</sup>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**

<sup>1</sup>Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale o ridurre il grado di occupazione di dipendenti nominati, a condizione che il grado d'occupazione non sia inferiore al 50% dell'orario completo, che siano rispettati le esigenze e i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze di servizio.

<sup>3</sup>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**

<sup>1</sup>L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto per un periodo determinato.

<sup>2</sup>L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dello stesso.

<sup>3</sup>Per incarichi di una durata non superiore ai sei mesi, prorogabili al massimo per altri sei mesi, il Municipio può prescindere dal pubblico concorso.

<sup>4</sup>L'incarico può essere rinnovato.

<sup>5</sup>La durata complessiva dell'incarico non può superare 3 anni; rimangono riservati i casi di cui all'art. 12.

#### **Art. 12 Casi di applicazione**

<sup>1</sup>L'incarico è conferito in luogo della nomina:

a) quando il grado di occupazione è inferiore al 50%;

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

#### **Art. 13 Procedura**

Nei casi dell'art. 12 lett. a) e b) 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**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Il Municipio o in delega i servizi dell'amministrazione può/possono procedere direttamente all'assunzione di personale ausiliario, senza pubblico concorso.

### Capitolo IV Regime del rapporto di impiego

#### **Art. 16 Periodo di prova**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Il lavoro di sabato, domenica e giorni festivi potrà essere richiesto per l'esecuzione di compiti e servizi particolari.

<sup>3</sup>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**

<sup>1</sup>L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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**

<sup>1</sup>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).

<sup>2</sup>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**

<sup>1</sup>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).

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>Per le assenze di lunga durata il certificato medico dovrà essere presentato con scadenze almeno mensili.

<sup>5</sup>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.

<sup>6</sup>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. 71.

<sup>7</sup>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**

<sup>1</sup>Le assenze non conformi a quanto previsto dagli artt. 21 e 22 sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio.

<sup>2</sup>Assenze ingiustificate possono dar luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari.

**Art. 24 Malattia e infortunio durante le vacanze**

<sup>1</sup>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.

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

<sup>3</sup>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**

<sup>1</sup>In caso di assenza, impedimento o sovrappiù di lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>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**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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**

<sup>1</sup>Ogni dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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**

<sup>1</sup>Per l'esercizio di un'occupazione accessoria remunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.

<sup>2</sup>Il dipendente non può esercitare un'occupazione accessoria remunerata o non remunerata 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.

<sup>3</sup>L'autorità di nomina può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.

<sup>4</sup>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**

<sup>1</sup>Il Segretario comunale è responsabile della Cancelleria comunale ed in quanto capo del personale del Comune è responsabile della conduzione dei dipendenti.

<sup>2</sup>Egli esercita la sorveglianza dei dipendenti avvalendosi della collaborazione dei responsabili di servizio.

<sup>3</sup>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**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Il dipendente ha diritto di giustificarsi, farsi assistere, prendere visione dell'incarto che lo concerne e chiedere un complemento d'inchiesta.

<sup>3</sup>I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.

<sup>4</sup>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**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>La decisione di sospensione provvisoria, 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 dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

<sup>3</sup>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**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato in forma scritta entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.

<sup>3</sup>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**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Resta riservata l'applicazione dell'art. 25 (supplenze).

##### **Art. 39 Scala degli stipendi**

<sup>1</sup>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).

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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. 47. Il dipendente ha il diritto di essere sentito. Restano riservate le norme per il trasferimento o la disdetta.

<sup>3</sup>Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.

##### **Art. 42 Decorrenza degli aumenti annuali**

<sup>1</sup>Gli aumenti decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.

<sup>2</sup>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**

<sup>1</sup>Il compenso orario dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale.

<sup>2</sup>L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 54.

**Art. 44 Trasferimento a funzione inferiore**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Il dipendente dev'essere sentito.

**Art. 45 Riclassificazione della funzione**

<sup>1</sup>La riclassificazione consiste nell'assegnazione di una nuova classe di stipendio a una determinata funzione.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Essa impone l'esecuzione di una nuova valutazione analitica.

<sup>4</sup>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 Gratifiche straordinarie**

Il Municipio, esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, può annualmente concedere un ulteriore aumento ai dipendenti che hanno raggiunto il massimo della classe della funzione occupata, a condizione che tale aumento non ecceda l'importo dell'ultimo aumento previsto nella classe alla quale sono assegnati. Tale facoltà è concessa per un massimo di cinque volte, ritenuto che il salario annuale non può comunque raggiungere il tetto massimo stabilito per la classe successiva.

**Art. 47 Valutazione**

<sup>1</sup>Il Municipio promuove un sistema di valutazione periodica del personale.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Le gratifiche straordinarie e la mancata concessione degli aumenti ordinari di stipendio devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di valutazione.

**Art. 48 Pagamento dello stipendio**

<sup>1</sup>Lo stipendio è versato al dipendente, di regola, il giorno 25 di ogni mese.

<sup>2</sup>Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro effettuato.

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>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.

<sup>5</sup>Al dipendente è in ogni caso garantito il minimo vitale previsto dalla legislazione federale sull'esecuzione e sul fallimento.

#### **Art. 49 Gratifiche per anzianità di servizio**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Il dipendente può convertire metà della gratifica (11 giorni lavorativi) in congedo pagato.

<sup>4</sup>Per il 15esimo anno di servizio il Municipio concede un congedo pagato di 10 giorni lavorativi. Per il 35esimo e 40esimo anno di servizio, oltre alla gratifica prevista al capoverso 1, il dipendente beneficia pure di 10 giorni di congedo pagato.

#### **Art. 50 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. 51 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. 52 Compenso per prestazioni fuori orario**

<sup>1</sup>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 18.00);
- c) è ordinato o autorizzato dal Municipio o, per delega, dal Segretario comunale.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>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.

<sup>5</sup>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.

<sup>6</sup>Per il calcolo del compenso orario si applica la seguente formula: (stipendio annuo / 2000).

### **Art. 53 Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile e servizio civile sostitutivo svizzeri**

<sup>1</sup>Il dipendente assente per servizio militare o di protezione civile o servizio civile sostitutivo percepisce lo stipendio intero qualora si tratti di servizi obbligatori.

<sup>2</sup>Il Municipio può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo.

### **Art. 54 Soppressione dello stipendio**

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

### **Art. 55 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. 56 Indennità per economia domestica**

<sup>1</sup>Il dipendente, coniugato con figli di età inferiore ai quindici anni e riconosciuti ai fini delle prestazioni previste dall'art. 58 del presente Regolamento, ha diritto a un'indennità per economia domestica purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo dell'indennità corrisponde a CHF 1'892.40 ed è adeguata all'evoluzione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo.

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

### **Art. 57 Assegni di famiglia**

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

### **Art. 58 Indennità di uscita in caso di scioglimento del rapporto d'impiego**

<sup>1</sup>In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 84 cpv. 3 lett. a), il dipendente ha diritto a un'indennità d'uscita.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile.

<sup>4</sup>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.

<sup>5</sup>L'indennità d'uscita non è concessa nei casi in cui il dipendente rifiuti senza motivi validi un posto di lavoro adeguato.

#### **Art. 59 Indennità per superstiti**

Alla morte del dipendente i suoi superstiti (coniuge, partner registrato e/o figli per i quali il dipendente percepisce gli assegni per i figli), oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari ad un quarto dello stipendio annuo lordo e delle prestazioni sociali.

#### **Art. 60 Diritto alle indennità**

<sup>1</sup>Il 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.

<sup>2</sup>In caso di domanda tardiva il diritto alle indennità/assegni è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (Laf).

## Capitolo II Giorni di riposo e vacanze

#### **Art. 61 Giorni di riposo**

<sup>1</sup>Sono considerati di principio giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone.

<sup>2</sup>Sono considerati giorni di riposo pure le viglie di Natale e di Capodanno, se cadono in giorno lavorativo.

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>Il Municipio decide volta per volta se, in quale misura e a quali condizioni, debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

#### **Art. 62 Vacanze**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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.

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

<sup>5</sup>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.

<sup>6</sup>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. 63 Riduzione delle vacanze**

<sup>1</sup>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. 63;
- 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.

<sup>2</sup>Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità e paternità.

<sup>3</sup>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. 64 Congedi pagati

<sup>1</sup>Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) 5 giorni lavorativi consecutivi per matrimonio e unione domestica registrata, 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);
- e) 1 giorno lavorativo per matrimonio di figli o fratelli, sorelle e genitori;
- f) 1 giorno lavorativo per il decesso di nonni o abiatci, 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;
- 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, 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 16n–16s 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) 7 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;

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>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. 65 Congedo maternità, paternità e allattamento**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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. 66 Congedo per adozione**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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. 66 cpv. 2.

<sup>3</sup>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. 67 Congedi per aggiornamento e perfezionamento**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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. 68 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. 69 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. 70 Assicurazione**

<sup>1</sup>Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, conformemente alle disposizioni della LAINF.

<sup>2</sup>I relativi premi sono assunti dal Comune.

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>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. 71 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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. 72 Disposizioni particolari**

<sup>1</sup>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. 72 cpv. 1.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>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. 73 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. 74 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. 75 Surrogazione**

<sup>1</sup>Le indennità giornaliere o le rendite versate dall'assicurazione spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del dipendente contro il terzo responsabile.

## Capitolo V Altri diritti

**Art. 76 Diritto di associazione**

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

**Art. 77 Protezione della sfera personale**

<sup>1</sup>I dipendenti hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica.

<sup>2</sup>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. 78 Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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. 79 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. 80 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. 81 Limiti di età**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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. 82.

#### **Art. 82 Dimissioni**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.

#### **Art. 83 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. 84 Disdetta**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un rappresentante.

#### **Art. 85 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.

#### **Art. 86 Attestato di servizio**

<sup>1</sup>A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato, su richiesta, un attestato che indichi la natura e la durata del rapporto d'impiego, e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.

<sup>2</sup>A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

## **Titolo VII**

### **Protezione dei dati dei dipendenti comunali**

#### **Art. 87 Sistemi di informazione**

<sup>1</sup>Il Segretario comunale o un altro funzionario designato dal Municipio è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Egli gestisce i sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:

- a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;
- b) la gestione e l'amministrazione del personale;
- c) l'allestimento di statistiche;
- d) altre esigenze comunali.

I servizi dell'Amministrazione comunale, sotto la supervisione del Segretario comunale o di un altro funzionario designato dal Municipio, possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

<sup>2</sup>I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.

<sup>3</sup>Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione

#### **Art. 88 Digitalizzazione dei documenti cartacei**

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

#### **Art. 89 Trasmissione sistematica di dati**

<sup>1</sup>Il Segretario comunale o un altro funzionario designato dal Municipio può trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

- a) al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali;
- b) ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designato delle unità amministrative 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. 90 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. 91 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. 87, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale.

**Art. 92 Dati personali relativi alla salute**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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. 93 Conservazione dei dati**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>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. 94 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. 95 Diritto suppletorio**

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

## **Titolo VIII**

### **Disposizioni finali e transitorie**

**Art. 96 Esecuzione del regolamento**

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

**Art. 97 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. 98 Fissazione dei nuovi stipendi e delle vacanze dei dipendenti già in carica**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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. 99 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. 100 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. 101 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.

Approvato dal Municipio con risoluzione n. 247 del 18.11.2024

Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del

Approvato dalla Sezione degli enti locali con risoluzione del