Comune di
Monteceneri

Messaggio Municipale No. 317
Risoluzione Municipale No. 304/2024

14 maggio 2024

Nuovo Regolamento organico dei collaboratori comunali (ROCC)

Onorando Consiglio comunale,

con il presente messaggio vi sottoponiamo per esame e approvazione il nuovo Regolamento organico dei collaboratori del Comune.

Introduzione

La qualità dei servizi sempre più acquisisce importanza per l'Ente pubblico, che opera in un contesto di monopolio, dove l'utente non ha possibilità di scelta. L'esigenza di orientare i servizi alla qualità, secondo criteri aziendali, soprattutto per dare soddisfazione alla collettività su quanto erogato, è pertanto fondamentale.

Tali mutamenti dell'ambiente di riferimento spingono i Comuni più virtuosi a focalizzarsi non più solo, e principalmente, sugli aspetti economico-finanziari, ma anche, e soprattutto, sul recupero di efficacia, sulla misurazione delle proprie prestazioni e sulla soddisfazione degli attori presenti sul territorio. L'attenzione alla qualità dei servizi consente di valutare il cittadino non più come destinatario passivo di prestazioni erogate, ma come titolare di diritti da tutelare. Conseguenza di questo cambiamento è il riconoscimento della centralità della soddisfazione del cittadino, che può avvenire unicamente con personale motivato, competente, qualificato e soddisfatto. Uno stipendio migliore, maggiore flessibilità, un'attività di lavoro stimolante con più responsabilità, sono gli elementi chiave su cui il pubblico impiego dovrebbe puntare nell'ottica di recuperare attrattività.

Il Municipio propone pertanto una revisione complessiva del Regolamento per rispondere alle esigenze del Comune e dei collaboratori, tenendo conto delle nuove aspettative, delle nuove responsabilità nonché per favorire l'attrattività dell'impiego e la conciliabilità tra lavoro e famiglia. Il Regolamento funge da base di riferimento per il rapporto di lavoro tra il Comune e il suo personale; è pertanto vitale rivisitarlo per attualizzarne il contenuto alle necessità e alle sfide moderne.

L'attuale regolamento è stato approvato ad aprile 2022 ed è entrato in vigore nel corso del medesimo anno. La proposta di modifica avviene dopo soli due anni per diversi motivi, principalmente riconducibili al progetto di riorganizzazione dell'Amministrazione comunale, alle difficoltà nell'applicazione di alcune normative e al modello di regolamento promosso dalla Sezione degli enti locali (SEL).

L'Amministrazione comunale negli ultimi 5 anni si è confrontata a problematiche importanti. Le ripetute dimissioni dei collaboratori (10 negli ultimi 3 anni) e la non ottimale organizzazione, hanno portato a un clima di sfiducia, a un aumento dei costi derivanti da mandati esterni e ad una diminuzione della qualità dei servizi resi alla cittadinanza. Anche la realizzazione degli obiettivi politici è stata in buona parte preclusa per l'insufficienza di risorse necessarie per darvi seguito.

Nell'anno 2020 il Municipio ha quindi dato mandato a una ditta esterna (iQ Center) di svolgere un'analisi dell'Amministrazione per valutare lo stato di salute della stessa. L'indagine, sospesa a causa della pandemia, si è conclusa a fine 2022. L'indagine si è svolta attraverso interviste individuali, che hanno permesso di stabilire il clima organizzativo anche dal punto di vista delle dimensioni strutturali e interpersonali. Si è così potuta ottenere una "fotografia" dell'Amministrazione, che potesse anche valutare l'impatto di azioni organizzative sui processi di lavoro quotidiani.

I risultati hanno rilevato alcuni aspetti positivi, come: l'ambiente soddisfacente in termini strutturali e strumentali; la passione per il lavoro e la buona collegialità tra i colleghi. Al contempo sono emersi una serie di punti critici che necessitavano un intervento puntuale e tempestivo; tra questi quello della mancanza di leadership e di una persona che fungesse da figura guida per tutta l'Amministrazione.

Il primo passo implementato è stato quindi quello di individuare un Segretario comunale, che disponesse di esperienza nella gestione e organizzazione, sia dal punto di vista lavorativo sia dal punto di vista di conduzione del personale e che potesse dare avvio a una serie di misure per ristabilire la situazione e portare un concreto miglioramento all'azione del Comune. Individuato, ad esso è quindi stato affidato il mandato di riorganizzazione dell'Amministrazione comunale, progetto approvato dal Municipio e presentato al Consiglio comunale in una seduta extra LOC il 22 maggio 2023.

Il progetto prevede una serie di obiettivi da raggiungere a corto e lungo termine, nello specifico il miglioramento dell'efficienza, della gestione finanziaria, dell'immagine del Comune, della motivazione del personale, della collaborazione, del senso di appartenenza e della fidelizzazione del personale. Le aree relative alla gestione del personale che necessitavano un miglioramento erano quelle inerenti all'organigramma, alla struttura, al ruolo e al concetto di leadership. Si sono quindi sviluppate una serie di misure praticabili, di cui alcune già implementate: sono state ridefinite le funzioni, colmando le posizioni scoperte e creando un organigramma strutturato e definito; si sono stabilizzati gli impieghi di alcuni collaboratori per ovviare all'inquadramento contrattuale incerto; è stato introdotto un sistema di valutazione annuale comprensivo della definizione di obiettivi chiari e precisi; è stata creata un'Ordinanza relativa alle deleghe per rafforzare l'importanza del ruolo del collaboratore e sgravare al contempo l'Esecutivo comunale di oneri minori; si sono implementate le formazioni interne e si è dato avvio a incontri ricorrenti e puntuali. Questi provvedimenti hanno creato la base da cui partire con una serie di altre misure atte a migliorare il benessere lavorativo e dare risposte di maggior qualità alla politica e all'utenza. Infatti è bene evidenziare come era necessario in primo luogo stabilizzare la struttura, "coltivando" la fiducia vista la presenza di un organico con numerosi collaboratori nuovi e inesperti.

L'esigenza di modificare il Regolamento dei collaboratori si situa all'interno delle misure praticabili.

Dalla fine degli anni '20 si inizia a parlare di "organizational behavior", ovvero la valutazione del comportamento organizzativo per identificare i fattori che influenzano la produttività, la soddisfazione e il benessere organizzativo, con lo scopo di migliorare l'efficacia e l'efficienza. Questi studi e modalità di pensiero, concentrandosi sull'orientamento umanistico, hanno preso piede in ogni campo lavorativo, compreso quello dell'ambito del settore pubblico; possiamo infatti citare un inciso del rapporto condotto dall'iQ Center che indica: "*nei servizi pubblici, il clima organizzativo è una componente della qualità del servizio erogato in quanto nell'erogazione di un servizio, la qualità delle condizioni di lavoro è direttamente visibile all'utenza. (...) Un buon clima psicologico dell'operatore, una buona qualità delle relazioni interpersonali e soprattutto condizioni strutturali e organizzative che favoriscono il benessere dei lavoratori ci consentono di pensare ad un servizio di buona qualità e di poter prevedere la soddisfazione dell'utente finale.*".

Negli ultimi anni, soprattutto post Covid-19, il benessere psicofisico e l'equilibrio tra vita privata e professionale sono temi venuti alla ribalta. Sempre più studi scientifici hanno dimostrato una correlazione evidente tra il cosiddetto "work-life balance" e la soddisfazione del posto di lavoro, unitamente alla prestazione del collaboratore. Confusione, sovraccarico lavorativo, mancanza di fiducia e di attitudine verso la comprensione dell'essere umano sono solo alcuni dei fattori che generano un elevato livello di stress e un gravoso calo motivazionale/operativo, portando i collaboratori a pensare di dimettersi anche poco dopo l'assunzione. È sempre più chiaro che in pochi desiderano tornare alle condizioni lavorative pre-pandemiche, c'è stato un vero e proprio cambiamento nel modo di intendere il lavoro: viene richiesta maggiore flessibilità e si presta particolare attenzione a una correlazione tra i propri bisogni e valori e quelli dell'organizzazione in cui si lavora. Quest'ultimo punto è l'"employee engagement" ovvero il coinvolgimento da parte dei propri collaboratori, risultato di fattori interni ed esterni, che porta a un approccio mentale positivo al lavoro. Tradizionalmente la soddisfazione del personale era legata totalmente alla retribuzione e ad eventuali benefits monetari, oggi invece questi due elementi sono sì necessari, ma non più sufficienti. Si parla quindi di "total reward", ovvero l'insieme di elementi che compongono la ricompensa per il lavoratore: retribuzione, flessibilità, equilibrio vita-lavoro, opportunità di sviluppo e altri benefits.

Nell'organizzazione del mondo del lavoro attuale è il collaboratore che sceglie il posto di lavoro, si parla di un mercato in continuo cambiamento e altamente competitivo. Basti pensare alla difficoltà nel reperire personale qualificato, al fenomeno post Covid-19 delle grandi dimissioni riscontrato in tutto il mondo e non per ultimo al rifiuto da parte del collaboratore di andare "oltre" sul lavoro con partecipazione passiva, isolamento e disimpegno cronico ("quiet quitting"). Questi "trends" influenzano in maniera preponderante il mercato del lavoro, ponendo l'attrattività quale punto centrale per attirare e fidelizzare i collaboratori. Anche il settore pubblico, sebbene non sia in competizione sul mercato dal punto di vista monetario, risente e risentirà sempre più di queste tendenze nell'ambito del personale.

Fino alla fine del secolo scorso, l'impiego nel settore pubblico era più ambito per una questione di sicurezza lavorativa, tuttavia nel tempo le aziende private si sono evolute nella tutela del dipendente e nella garanzia del lavoro. L'attrattività dell'amministrazione pubblica e l'interesse di avere un impiego in essa sono andati sempre più scemando, portando come conseguenza la difficoltà nell'ottenere candidati, soprattutto validi e capaci.

Da tenere in considerazione è anche la progressiva uscita della generazione dei "baby boomer" dal mondo del lavoro, persone che spesso ricoprono posizioni di responsabilità e altamente qualificate. Nei prossimi anni ci sarà obbligatoriamente un ricambio generazionale di notevole impatto, nel quale capire i desideri e i fattori importanti per le nuove generazioni, profondamente diversi da quelle passate, è il tassello che porterà il datore di lavoro a trattenere i migliori talenti e a trovarne di nuovi.

È quindi evidente la necessità di adottare nuove strategie che abbiano un più largo spettro, che non si basino solo su elementi materiali e che mettano al primo posto nella lista delle priorità il benessere del lavoratore, che è la risorsa più importante per un'organizzazione.

Nella stesura di questo nuovo Regolamento, sono stati coinvolti direttamente e in maniera partecipativa tutti i collaboratori per riaffrontare le criticità e sviluppare le possibili aree di miglioramento. Insieme a questi spunti e a quelli derivanti dal modello di regolamento, sono stati anche rivisti alcuni articoli che in questi due anni hanno comportato delle problematiche nell'attuazione.

Il documento è già stato sottoposto alla Sezione degli enti locali, che non ha individuato esigenze di cambiamento e/o criticità.

Commento alle proposte principali di modifica

Trattandosi di una revisione completa del regolamento, la quale comporta anche delle modifiche inerenti alla struttura, un confronto sistemico con l'attuale regolamento non è praticabile. Di seguito vengono quindi riportate le modifiche principali con il loro relativo commento, i due testi legislativi vengono invece allegati al presente Messaggio municipale.

TITOLO I – NORME GENERALI
All'interno delle norme generali sono stati omessi i principi e gli obiettivi dell'Amministrazione comunale. L'idea è di non regolamentare all'interno di un testo di legge dei concetti basilari insiti nell'esistenza dell'Amministrazione, che devono costantemente mutare con l'evoluzione delle esigenze e della società.

Art. 2 Consultazione del personale
In questo articolo viene tolta la Commissione del personale a favore di un contatto diretto con l'autorità di nomina. La creazione della citata Commissione era stata pensata per favorire la comunicazione e per evitare tensioni interne. La stessa tuttavia non si è mai concretizzata e l'aggiunta di nuove unità all'organico ha migliorato la struttura organizzativa, permettendo di avere delle figure di riferimento per il personale. Si vuole quindi ristabilire il collegamento diretto tra Municipio e collaboratori, vuoi per un'immediatezza delle prese di posizioni, vuoi per una maggiore possibilità data al singolo di esprimere il proprio parere e vuoi per favorire il dialogo aperto.

Art. 3 Rapporto di impiego
È stato introdotto l'ordine degli ausiliari con degli articoli successivi riguardanti le modalità di applicazione. Questa tipologia di impiego è largamente utilizzata nella maggior parte dei Comuni, compreso il nostro, è quindi necessario disciplinare le modalità in articoli specifici rispetto a una menzione in un unico capoverso (vedi articolo 1 capoverso 6).

TITOLO II – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO
Capitolo 1 – Nomina
In questo capitolo vengono stabiliti i requisiti per la nomina, le modalità e il periodo di prova. I requisiti proposti vengono ripresi da quanto proposto dalla SEL, per le modalità è stato equiparato il termine di pubblicazione all'albo (7 giorni) rispetto a quanto richiesto come minimo dalla Legge organica comunale ed è stata esplicitata la procedura per indire un concorso interno aperto ai propri collaboratori.

Per quanto riguarda la nomina a tempo parziale è stato tolto il grado di occupazione minimo necessario per accedere alla funzione di Capo servizio. All'interno dell'Amministrazione ci sono altre funzioni che hanno un ruolo di responsabilità e si ritiene che la stessa non è da collegare al grado di occupazione, ma alle capacità e alle competenze della persona nominata. Sono le esigenze del servizio che devono determinare la presenza necessaria.

Capitolo 2 – Incarico
Il presente capitolo è stato modificato nella struttura e per rendere più chiare le formalità da eseguire. Si è voluto altresì differenziare in maniere specifica l'incarico dall'ausiliario, rimandando le assunzioni per un supporto di breve periodo a quest'ultimo. In aggiunta viene inserito un articolo inerente agli apprendisti.

Capitolo 3 – Ausiliari
Come indicato precedentemente, sono stati aggiunti degli articoli specifici riguardanti le modalità di applicazione per il personale ausiliario. In particolare ne vengono stabilite le norme, parificando questo ordine ai collaboratori per l'osservazione dei doveri di servizio e per l'assicurazione contro gli infortuni, la malattia e l'affiliazione alla cassa pensioni. L'assunzione di personale ausiliario è una misura relativa a una eccezionalità del momento, per la quale si necessità di un aiuto momentaneo e non stabilito come può essere nel caso di un incarico. Anche se di natura straordinaria, la persona assunta rappresenta il Comune e pertanto si ritiene giusto uguagliare nei diritti e nei doveri questa categoria ai collaboratori. Questo tipo di rapporto è destinato, ad esempio, agli operai avventizi.

TITOLO III – DOVERI DEL COLLABORATORE
Capitolo 1 – Organizzazione del lavoro
Art. 16 Orario di lavoro
Una delle modifiche più significative riguarda l'orario di lavoro, con la proposta di passare da 42 ore settimanali a 40. Partendo da un confronto con gli altri Comuni del Cantone, solo un terzo applica ancora l'orario di 42 ore settimanali, mentre gli altri hanno già introdotto da diverso tempo le 40 ore settimanali.

Anche a livello europeo, da una statistica stilata nel 2022, la settimana lavorativa nel settore pubblico è in media di 37,7 ore. Diversi sono i casi in Europa di riduzione dell'orario di lavoro o di implementazione della settimana composta di 4 giorni lavorativi, come il caso del Belgio che ha approvato quest'ultima misura a livello legislativo. Già nel 2022 in Svizzera in alcune imprese è stata introdotta la settimana lavorativa di 4 giorni, dalle quali sono emerse una maggior motivazione e un atteggiamento più positivo, ma soprattutto meno assenteismo e una maggiore attrattività del datore di lavoro. Una riduzione dell'orario di lavoro è stato oggetto di un progetto pilota della Città di Zurigo, nella quale parte del personale a turni ha sperimentato la settimana lavorativa di 35 ore.

Ponendo attenzione alle condizioni di lavoro, la volontà è quella di effettuare una riduzione dell'orario di lavoro di due ore settimanali per favorire la conciliabilità tra lavoro professionale e il tempo libero. Di fatto si tratta di 24 minuti ogni giorno per un grado di occupazione a tempo pieno, minuti che non andrebbero a inficiare la produttività giornaliera del servizio. Stimando il tempo annuo però il collaboratore otterrebbe circa 100 ore di tempo libero in più. Questo investimento nel benessere del personale non solo promuove la motivazione e la concentrazione, ma, come anche evidenziato nell'introduzione del presente Messaggio, lo si può considerare un'opportunità strategica per migliorare i risultati, l'efficienza e l'ambiente di lavoro. La misura non ha conseguenze finanziarie.

Art. 21 Supplenze
È stato modificato il periodo necessario per ottenere l'indennità di supplenza, aumentando a 60 giorni consecutivi il tempo minimo richiesto e il momento da cui la stessa decorre. Una supplenza di una funzione di categoria superiore è difficilmente eseguibile da un solo collaboratore, molto più spesso viene svolta da diverse persone, anche per una questione di tempo e mole di lavoro. L'articolo è stato quindi riformulato in un'ottica di una situazione in cui un collaboratore deve essere temporaneamente spostato in una funzione di categoria superiore, per la quale quindi dopo un periodo iniziale di assestamento ha diritto a un'indennità. La misura può solo avvantaggiare economicamente il Comune.

Art. 24 Obbligo di residenza
È stato formulato un articolo specifico per l'obbligo di residenza in caso di funzioni con particolari esigenze di servizio. Attualmente questa norma è citata in differenti articoli (art. 18 e art. 41) relativi alla nomina. Si è voluto creare un articolo generale che possa valere per ogni ordine di impiego anche perché è un requisito stabilito dalla funzione e non dalla tipologia di ordinamento.

Capitolo 2 – Doveri di servizio del collaboratore
Art. 28 Attività accessorie
L'articolo è stato strutturato meglio, dando la possibilità al Municipio di autorizzare e definire anche le eventuali attività accessorie a favore di Enti o Consorzi nei quali il Comune ha un interesse.

Art. 29 Divieti
È stato inserito un articolo esplicativo dei divieti per i collaboratori, raggruppandoli e esplicitandoli in modo esaustivo.

Capitolo 3 – Mancanze ai doveri di servizio
Art. 36 Trattenute sullo stipendio
Viene aggiunto a tutela del Comune un articolo in merito alle trattenute sullo stipendio di un collaboratore, nel caso in cui si debba compensare quanto dovuto da esso per imposte, tasse o altro.

TITOLO IV – DIRITTI DEL COLLABORATORE
Capitolo 1 – Funzioni, stipendi e indennità
In questo capitolo i due principali cambiamenti sono relativi alla soppressione della gratifica per anzianità di servizio e dell'indennità per economia domestica, quest'ultima già abrogata dal Cantone dall'anno 2014. La revisione delle classi di stipendio, effettuata negli ultimi anni, ha permesso di apportare un beneficio a livello monetario per gran parte dei collaboratori. Da questo punto l'eliminazione dell'indennità per economia domestica diventa meno incisiva nella disponibilità finanziaria della famiglia. La proposta di riduzione dell'orario settimanale di lavoro al contempo concede più tempo a disposizione e favorisce la conciliabilità tra lavoro e famiglia. La misura ha anche un effetto positivo per il Comune in termini finanziari.

Art. 39 Stipendio iniziale
Si rende solo l'esperienza professionale il motivo per cui lo stipendio al momento dell'assunzione può differire dal minimo della classe di quella prevista per la funzione. L'articolo attualmente in vigore definiva anche ulteriori casistiche poco chiare e difficilmente applicabili in maniera equivalente.

Art. 42 Stipendio orario
Viene lasciato il medesimo articolo, in quanto la divisione per 2000 è relativa ad un orario settimanale di lavoro di 40 ore. La misura non ha effetti finanziari.

Art. 44 Gratifiche straordinarie e per anzianità di servizio
In questo articolo si è tolta la possibilità di concedere l'anticipo di uno o più aumenti annuali come gratifiche per prestazioni meritevoli, per lasciare l'aumento legato unicamente alla valutazione annuale.

Art. 45 Compenso per prestazioni fuori orario
È stato posticipato l'orario della normale fascia giornaliera (dalle ore 19:00 alle ore 20:00) e sono state modificate le condizioni per determinati supplementi orari: il supplemento del 75% verrà riconosciuto esclusivamente durante le festività ufficiali riconosciute dal Cantone e quindi la misura potrebbe risultare vantaggiosa economicamente per il Comune.

Art. 46 Picchetti
Attualmente la remunerazione dei picchetti è stabilita tramite una direttiva interna che prevede un importo orario per i giorni feriali e un altro quelli festivi. Per facilità di gestione si sceglie di passare a un importo giornaliero, differenziato per i giorni feriali rispetto a quelli festivi. La proposta prevede di definire un intervallo per entrambe le casistiche che lasci margine di manovra e che venga quindi stabilito tramite Ordinanza municipale. Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro, tuttavia la persona deve essere sempre reperibile in poco tempo e questo implica una responsabilità e una restrizione per il collaboratore. L'idea di lasciare una forchetta è per tenere in considerazione anche eventuali aumenti del costo di vita. Facciamo presente che il limite più basso della nuova proposta dell'articolo corrisponde a quanto oggi ricevuto dal collaboratore: attualmente per un giorno feriale sono fr. 26.35 mentre per quello festivo sono fr. 79.20. La misura non prevede, se applicate le tariffe minime, aumenti di costo per il Comune.

Capitolo 2 – Giorni di riposo e vacanze
Art. 52 Vacanze – durata
Le conseguenze negative della pandemia sulla vita delle persone hanno portato a mutare profondamente alcuni concetti, come ad esempio il tempo dedicato alla famiglia, agli affetti e al tempo libero. Durante la pandemia ci sono state transizioni molto rapide verso il telelavoro ed è aumentato inaspettatamente il tempo libero, considerato che l'orario di lavoro e gli spostamenti tra casa e lavoro si sono drasticamente ridotti. La digitalizzazione del lavoro ha ridotto in maniera importante il confine tra vita privata e vita professionale, basti pensare alla possibilità di lavorare da remoto che rende una persona assente a essere comunque costantemente reperibile. La possibilità di avere il tempo per staccare e dedicarsi sia a sé stessi che alla propria famiglia può arginare l'aumento delle malattie legate al lavoro ed è fonte di forme alternative di produttività come il volontariato, le associazioni benefiche o sportive altrettanto utili alla società. Se guardiamo il settore privato, molte più imprese offrono dei vantaggi e servizi aggiuntivi per i propri collaboratori, che toccano vari ambiti quali lo sviluppo, la vita privata, il benessere fisico, piani pensionistici. In ambito di vacanze, molte aziende e molti contratti collettivi prevedono come base 5 settimane (ad esempio Coop, Migros, istituti assicurativi e istituti di credito, ...), arrivando anche a 7/8 settimane di vacanza per la fascia di età più alta. Offrire un pacchetto di benefici più competitivo è quindi diventata la chiave per avere e trattenere talenti qualificati.

Per questi motivi il progetto di riorganizzazione prevedeva di introdurre 5 settimane per il personale sotto i 50 anni e 6 settimane per quelli con più di 50 anni. Il Municipio ha tuttavia ritenuto prematuro ed eccessivo allo stato attuale andare in questa direzione, visti gli altri benefici proposti. In futuro l'azione potrà comunque essere rivalutata.

Capitolo 3 – Congedi
Art. 55 Congedi pagati
Si sono introdotti i congedi previsti da leggi superiori, come ad esempio le 14 settimane per gravi problemi di salute di un figlio oppure i 5 giorni per volontariato e si sono rivisti i casi per cui si può recuperare un congedo se già assenti per altre circostanze.

Art. 57 Altri congedi
Attualmente il Regolamento prevede che, in caso di congedo non pagato, il collaboratore conserva il rapporto di impiego senza una limitazione temporale. È stato quindi introdotto un termine massimo di 24 mesi.

Art. 58 Congedo per formazione professionale
Vengono definite le circostanze per le quali i costi sostenuti dal Municipio devono essere rimborsati dal collaboratore. Il promovimento della formazione e dell'aggiornamento professionale è un elemento cardine per lo sviluppo di un'Amministrazione, ma ciò non deve essere a discapito del Comune. La formazione, di cui il Comune si prende a carico i costi, deve essere pensata in un'ottica di arricchimento per la funzione svolta e per il buon funzionamento del servizio. La misura vuole essere una maggior garanzia per il Comune in termini monetari.

Capitolo 4 – Malattia e infortunio
Art. 59 Principio
In questo articolo vengono riportati solo i principi inerenti alla copertura dei costi da parte del Comune. Le norme relative alle assenze sono state meglio specificate negli articoli seguenti.

Art. 60 Assenze per malattia e infortunio
Si sono apportate due modifiche alle assenze per malattia e infortunio. La prima riguarda l'aumento del periodo di giorni per il quale il collaboratore ha diritto allo stipendio intero, passando da 365 a 730 giorni. Le malattie o gli infortuni, che comportano un'assenza continuata per più di un anno, sono invalidanti e il collaboratore deve spesso sostenere una serie di costi non indifferenti per le cure. Come misura sociale si vuole quindi supportare la persona in questo difficile periodo per lo meno per la parte monetaria. Oggi, per il secondo anno di malattia, lo stipendio garantito è del 90%. La misura può essere compensata, con un contenuto maggior onere assicurativo, da un adeguamento delle polizze.

La seconda modifica è relativa alla gestione delle indennità. Attualmente le indennità spettano al datore di lavoro che versa lo stipendio netto al collaboratore, tuttavia le disposizioni AVS stabiliscono che le prestazioni assicurative in caso di infortunio, malattia o invalidità non sono parte del salario determinante. Pertanto all'AVS deve essere annunciato il salario al netto delle indennità assicurative, in tal senso è stato modificato l'articolo menzionando "stipendio" e non più "stipendio netto" ed è stato rimosso l'attuale articolo 80 sul diritto alle prestazioni. La proposta ha anche un effetto economico positivo, non dovendo più il datore di lavoro far fronte agli oneri sociali.

TITOLO VI – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO
Art. 71 Dimissioni
Il preavviso di disdetta è stato formalizzato a 6 mesi anche per le funzioni di Segretario, Vice segretario e Capo ufficio. È stato inoltre portato a 3 mesi il termine di disdetta per i collaboratori incaricati, nel caso di incarichi che durano da più di 1 anno.

Art. 76 Attestato di servizio
Si introduce il secondo capoverso per i casi in cui l'attestato di servizio debba limitarsi solo alla tipologia di impiego, tralasciando soprattutto le prestazioni e la condotta. Il collaboratore ha diritto ad esigere che dal proprio certificato di lavoro vengano omesse queste informazioni, si è voluto quindi regolamentare la modalità.

TITOLO VIII – PROTEZIONE DEI DATI DEI COLLABORATORI
Art. 87 Sorveglianza sul posto di lavoro
Si introduce l'articolo suggerito dalla SEL sulla sorveglianza sul posto di lavoro.

Conclusione

In un contesto di sempre maggior concorrenzialità, la proposta di revisione del Regolamento organico dei collaboratori, orientato ad un'amministrazione moderna, vuole concorrere a favorire l'impiego presso il Comune senza aggravare l'onere finanziario, ma orientandosi agli elementi principali di valutazione nella scelta dell'impiego: **equilibrio tra vita privata e professionale** (lavoro flessibile e/o a tempo parziale, vacanze, orario lavorativo, ...); **atmosfera di lavoro piacevole** (riconoscimento, collaborazione, postazioni di lavoro, strumenti di lavoro, ...) e **condizioni salariali competitive** (stipendio, sicurezza sociale, assicurazioni sociali, ...).

Visto quanto precede, si invita il Consiglio Comunale a voler

Decidere:

1. È approvato il nuovo Regolamento organico dei collaboratori comunali.
2. Il nuovo Regolamento organico dei collaboratori comunali entra in vigore il 1. gennaio 2025, riservata la ratifica dell'Autorità cantonale competente.

Con la massima stima.

PER IL MUNICIPIO DI MONTECENERI

Il Sindaco

P. Solcà

COMUNE DI MONTECENERI

Il Segretario

C. Sasselli

Allegato:

- Nuovo Regolamento organico dei collaboratori comunali (ROCC)
- Regolamento organico dei dipendenti in vigore
- Modello Regolamento organico dei dipendenti comunali (ROD) – Circolare SEL n. 3/2022

Commissione incaricata all'esame	
Edilizia e opere pubbliche	
Gestione	X
Petizione	X
Pianificazione del Territorio	

Comune di
Monteceneri

REGOLAMENTO ORGANICO DEI COLLABORATORI COMUNALI

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI 4
ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE 4
ART. 2 CONSULTAZIONE DEL PERSONALE 4
ART. 3 RAPPORTO DI IMPIEGO 4
ART. 4 COMPETENZA PER NOMINE E ASSUNZIONI 4
TITOLO II – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO 4
CAPITOLO 1 - NOMINA 4
ART. 5 DEFINIZIONE DI NOMINA 4
ART. 6 REQUISITI 4
ART. 7 MODALITÀ 5
ART. 8 PERIODO DI PROVA 5
ART. 9 NOMINA A TEMPO PARZIALE 5
ART. 10 ANNULLABILITÀ E NULLITÀ DELLA NOMINA 5
CAPITOLO 2 - INCARICO 6
ART. 11 DEFINIZIONE 6
ART. 12 DURATA 6
ART. 13 MODALITÀ 6
ART. 14 APPRENDISTI 6
CAPITOLO 3 – AUSILIARI 6
ART. 15 PERSONALE AUSILIARIO 6
TITOLO III – DOVERI DEL COLLABORATORE 7
CAPITOLO 1 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO 7
ART. 16 ORARIO DI LAVORO 7
ART. 17 ASSENZE PREVEDIBILI 7
ART. 18 ASSENZE NON PREVEDIBILI 7
ART. 19 ASSENZE ARBITRARIE 8
ART. 20 MALATTIA E INFORTUNIO DURANTE LE VACANZE 8
ART. 21 SUPPLENZE 8
ART. 22 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI 8
ART. 23 MOBILITÀ 8
ART. 24 OBBLIGO DI RESIDENZA 9
CAPITOLO 2 - DOVERI DI SERVIZIO DEL COLLABORATORE 9
ART. 25 IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE 9
ART. 26 ESECUZIONE DEL LAVORO 9
ART. 27 SEGRETO D'UFFICIO 9
ART. 28 ATTIVITÀ ACCESSORIE 9
ART. 29 DIVIETI 9
CAPITOLO 3 - MANCANZE AI DOVERI DI SERVIZIO 10
ART. 30 RESPONSABILITÀ PER DANNI 10
ART. 31 GESTIONE DEL PERSONALE 10
ART. 32 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI 10
ART. 33 INCHIESTA E RIMEDI GIURIDICI 10
ART. 34 MISURE CAUTELARI 11
ART. 35 TERMINI E PRESCRIZIONE 11
ART. 36 TRATTENUTE SULLO STIPENDIO 11
TITOLO IV – DIRITTI DEL COLLABORATORE 11
CAPITOLO 1 – FUNZIONI, STIPENDI E INDENNITÀ 11
ART. 37 SCALA DEGLI STIPENDI E MODALITÀ DI PAGAMENTO 11
ART. 38 CLASSIFICA DELLE FUNZIONI 12
ART. 39 STIPENDIO INIZIALE 12
ART. 40 VALUTAZIONE PERIODICA DEI COLLABORATORI 12
ART. 41 AUMENTI ANNUALI DI SALARIO 12
ART. 42 STIPENDIO ORARIO 12
ART. 43 PROMOZIONI 12
ART. 44 GRATIFICHE STRAORDINARIE E PER ANZIANITÀ DI SERVIZIO 13
ART. 45 COMPENSO PER PRESTAZIONI FUORI ORARIO 13

ART. 46 PICCHETTI 13
ART. 47 INDENNITÀ PER I FIGLI 13
ART. 48 INDENNITÀ PER I SUPERSTITI 14
ART. 49 DIRITTO ALLE INDENNITÀ 14
ART. 50 ALTRE PRESTAZIONI 14
CAPITOLO 2 - GIORNI DI RIPOSO E VACANZE 14
ART. 51 GIORNI DI RIPOSO 14
ART. 52 VACANZE - DURATA 14
ART. 53 VACANZE - MODALITÀ 15
ART. 54 VACANZE - RIDUZIONE 15
CAPITOLO 3 - CONGEDI 15
ART. 55 CONGEDI PAGATI 15
ART. 56 CONGEDO MATERNITÀ, PARENTALE, ALLATTAMENTO E ADOZIONE 16
ART. 57 ALTRI CONGEDI 17
ART. 58 CONGEDO PER FORMAZIONE PROFESSIONALE 17
CAPITOLO 4 - MALATTIA E INFORTUNIO 17
ART. 59 PRINCIPIO 17
ART. 60 ASSENZE PER MALATTIA E INFORTUNIO 17
ART. 61 DISPOSIZIONI PARTICOLARI 18
CAPITOLO 5 - SERVIZIO MILITARE, DI PROTEZIONE CIVILE ED ALTRI CORSI 18
ART. 62 SERVIZIO MILITARE, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZIO CIVILE OBBLIGATORIO 18
ART. 63 SERVIZIO VOLONTARIO O FACOLTATIVO O ALTRI CORSI 18
CAPITOLO 6 - ALTRI DIRITTI 19
ART. 64 CARICHE PUBBLICHE 19
ART. 65 DIRITTO DI ASSOCIAZIONE 19
ART. 66 PROTEZIONE DELLA SFERA PERSONALE 19
ART. 67 ABITI DI LAVORO, ATTREZZI E MEZZI DI TRASPORTO 19
TITOLO V – PREVIDENZA PROFESSIONALE 19
ART. 68 PREVIDENZA PROFESSIONALE 19
TITOLO VI – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO 20
ART. 69 CASISTICA 20
ART. 70 LIMITI DI ETÀ 20
ART. 71 DIMISSIONI 20
ART. 72 DECESSO 20
ART. 73 DESTITUZIONE 20
ART. 74 DISDETTA 20
ART. 75 INDENNITÀ DI DISDETTA 21
ART. 76 ATTESTATO DI SERVIZIO 21
TITOLO VII – CONTESTAZIONI 22
ART. 77 PROCEDURA 22
TITOLO VIII – PROTEZIONE DEI DATI DEI COLLABORATORI 22
ART. 78 SISTEMI D'INFORMAZIONE 22
ART. 79 DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI 22
ART. 80 TRASMISSIONE SISTEMATICA DEI DATI 22
ART. 81 TRASMISSIONE PUNTUALE DI DATI 23
ART. 82 ALTRE ELABORAZIONI DI DATI 23
ART. 83 DATI PERSONALI RELATIVI ALLA SALUTE 23
ART. 84 CONSERVAZIONE DEI DATI 23
ART. 85 DISPOSIZIONI ESECUTIVE 24
ART. 86 DIRITTO SUPPLETIVO 24
ART. 87 SORVEGLIANZA SUL POSTO DI LAVORO 24
TITOLO IX – DISPOSIZIONI ABROGATIVE E FINALI 24
ART. 88 NORME DI APPLICAZIONE 24
ART. 89 DIRITTO SUPPLETORIO 24
ART. 90 ABROGAZIONE 24
ART. 91 NORME TRANSITORIE 24
ART. 92 ENTRATA IN VIGORE 25

TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione

[1] Le disposizioni del presente Regolamento (di seguito "ROCC") si applicano a tutte le collaboratrici e a tutti i collaboratori (di seguito "collaboratore/i") del Comune.
[2] Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e dell'infanzia è disciplinato dalla legislazione cantonale.
[3] Il rapporto d'impiego per il personale uniformato del Corpo di Polizia comunale è disciplinato dalla legislazione cantonale relativamente ai gradi, ai salari, alle promozioni, alle indennità di servizio, all'orario di lavoro e alla durata delle vacanze.
[4] Le denominazioni professionali utilizzate nel presente ROCC si intendono al maschile e al femminile.

Art. 2 Consultazione del personale

[1] Il Municipio informa il personale in merito alla politica del personale.
[2] I singoli collaboratori possono prendere posizione e presentare proposte su questioni professionali o concernenti l'Amministrazione comunale in generale.

Art. 3 Rapporto di impiego

I collaboratori del Comune sono suddivisi in tre ordini:
a) i nominati ai sensi dell'art. 5 e seguenti;
b) gli incaricati ai sensi dell'art. 11 e seguenti;
c) gli ausiliari ai sensi dell'art. 15.

Art. 4 Competenza per nomine e assunzioni

Il conferimento delle nomine e delle assunzioni è di esclusiva competenza del Municipio, riservate le disposizioni in materia di deleghe all'amministrazione comunale per quanto attiene alle assunzioni secondo l'art. 15 lett. cpv. 3

TITOLO II – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO
Capitolo 1 - Nomina

Art. 5 Definizione di nomina

La nomina è l'atto amministrativo mediante cui il collaboratore viene assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione.

Art. 6 Requisiti

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

e) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali. Il servizio svolto alle dipendenze di altre amministrazioni pubbliche o private può supplire, a giudizio del Municipio, alla carenza di un titolo di studio.

2 Il Municipio per funzioni particolari o per speciali esigenze potrà fissare altri requisiti che saranno inclusi nel capitolato di concorso.

Art. 7 **Modalità**

1 La nomina dei collaboratori avviene mediante concorso pubblicato all'albo comunale per un periodo di almeno 7 giorni.

2 Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico (esterno); in questo caso deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri collaboratori. Il concorso interno va pubblicato all'albo comunale.

3 Il bando di concorso descrive la funzione, i requisiti e determina i documenti e i certificati da produrre.

4 L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita preventiva eseguita dal medico di fiducia del Municipio come pure ad un eventuale esame attitudinale.

5 A parità di titoli, requisiti e meriti può essere data preferenza a cittadini domiciliati nel Comune.

6 Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, copia del presente regolamento e tutte le disposizioni municipali relative al personale.

Art. 8 **Periodo di prova**

1 Per tutti i collaboratori di nuova nomina il primo anno di impiego è considerato periodo di prova. Per i collaboratori, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungato fino al conseguimento di detto attestato.

2 Durante il periodo di prova il rapporto di impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con 30 giorni di preavviso da entrambe le parti. La disdetta deve essere motivata.

3 Nei casi dubbi, il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni. La comunicazione della decisione al collaboratore deve avvenire almeno 1 mese prima del termine del periodo di prova.

Art. 9 **Nomina a tempo parziale**

1 Il Municipio, compatibilmente con le esigenze di servizio, può procedere alla nomina di collaboratori a tempo parziale.

2 Stipendio, indennità e vacanze saranno riconosciuti proporzionalmente al grado di occupazione.

Art. 10 **Annullabilità e nullità della nomina**

1 È annullabile la nomina di collaboratori decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.

2 È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.

Capitolo 2 - Incarico

Art. 11 Definizione

L'incarico è l'atto amministrativo con cui il collaboratore viene assunto per un periodo determinato.

Art. 12 Durata

[1] La durata dell'incarico è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.
[2] L'incarico può essere rinnovato.
[3] La durata complessiva dell'incarico non può superare i 3 anni; rimangono riservati i seguenti casi:

a) personale in formazione compreso quello in apprendistato;
b) quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina;
c) quando l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto.

Art. 13 Modalità

[1] L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dello stesso.
[2] Il Municipio può prevedere un periodo di prova per i concorsi ad incarico, analogamente a quanto previsto all'art. 8 per le nomine.

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 3 – Ausiliari

Art. 15 Personale ausiliario

[1] Il personale stagista, supplente, avventizio e consimile (necessario a coadiuvare i servizi dell'Amministrazione nell'esecuzione di compiti a carattere straordinario e provvisorio o nell'evasione di accumuli transitori di lavoro) e i pensionati sono assunti quale personale ausiliario.
[2] Il personale ausiliario è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli art. 319 e seguenti del CO. Il contratto deve essere stipulato in forma scritta preventivamente all'inizio dell'attività.
[3] Il Municipio o in delega il Segretario comunale possono procedere direttamente all'assunzione di personale ausiliario, senza pubblico concorso.
[4] A titolo generale il personale ausiliario deve osservare i doveri di servizio dei collaboratori comunali ed in particolare le norme del presente regolamento.
[5] Il personale ausiliario è assicurato contro gli infortuni, è affiliato alla cassa pensioni secondo le disposizioni in materia e ha diritto, se stipulata dal Comune, alle prestazioni previste dall'assicurazione collettiva perdita di guadagno in caso di malattia.

TITOLO III – DOVERI DEL COLLABORATORE
Capitolo 1 - Organizzazione del lavoro

Art. 16 **Orario di lavoro**

[1] L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali per tutto il personale occupato a tempo pieno. Ad ogni collaboratore sono riconosciuti 15 minuti di pausa al mattino e 15 minuti di pausa al pomeriggio, gli stessi sono compresi nell'orario di lavoro.
[2] La settimana lavorativa è di 5 giorni, di regola dal lunedì al venerdì. Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i servizi nei quali il lavoro è svolto a turni. Al collaboratore 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.
[3] Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettano o lo rendano necessario, il Municipio, riservate le disposizioni di Leggi superiori vincolanti, può introdurre l'orario flessibile e/o differenziato o altre modalità di lavoro (es: telelavoro). La relativa regolamentazione è di competenza del Municipio, compresi gli eventuali indennizzi nei casi in cui la modalità di lavoro venga imposta al collaboratore.
[4] In caso di necessità, i collaboratori hanno l'obbligo di prestare la loro attività anche fuori dal normale orario di lavoro su ordine del Municipio o del Segretario comunale.

Art. 17 **Assenze prevedibili**

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 collaboratore competente secondo le deleghe dell'amministrazione comunale.

Art. 18 **Assenze non prevedibili**

[1] Le assenze non prevedibili quali malattia e infortunio o per qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al Segretario comunale o al collaboratore competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale e adeguatamente giustificate.
[2] In caso di assenza per ragioni di salute, il collaboratore deve presentare spontaneamente un certificato d'inabilità lavorativa:

a) se l'assenza si protrae oltre i 3 giorni consecutivi (giorni di riposo compresi);
b) in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai 3 giorni (giorni di riposo compresi) nel corso dell'anno civile;
c) in caso di assenza immediatamente precedente o posteriore alle vacanze

[3] Qualora le circostanze lo giustifichino, il Municipio o il Segretario comunale può esigere il certificato d'inabilità lavorativa per ogni assenza.
[4] Il collaboratore assente deve tempestivamente ottenere dal medico le prescrizioni d'uscita, trasmetterle al Segretario comunale e attenervisi scrupolosamente. È riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.
[5] Il Municipio può ordinare visite di controllo per il tramite del medico di fiducia del Comune e subordinarvi il diritto allo stipendio. Se a seguito di una visita di controllo, il collaboratore non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, egli è passibile di provvedimenti disciplinari.

Art. 19 **Assenze arbitrarie**

[1] Le assenze non conformi agli art. 17 e 18 del presente Regolamento sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione proporzionale dello stipendio.
[2] Resta riservata l'adozione di misure disciplinari.
[3] In casi gravi come assenze per punizioni militari o per l'espiazione di pene privative della libertà, il Municipio ha la facoltà di sopprimere il versamento dello stipendio per l'intera durata dell'assenza.

Art. 20 **Malattia e infortunio durante le vacanze**

[1] Il collaboratore che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico al Segretario comunale o al collaboratore competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale.
[2] In caso di mancata immediata segnalazione o mancata presentazione del certificato medico, l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanza.
[3] Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono al collaboratore di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia della durata non superiore ai 3 giorni.

Art. 21 **Supplenze**

[1] In caso di assenza, di impedimento o di sovraccarico di lavoro, i collaboratori devono supplirsi a vicenda senza compenso.
[2] Qualora un collaboratore ne supplisca un altro situato in una funzione di categoria superiore per un periodo di oltre sessanta 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.
[3] Il diritto all'indennità decorre dal sessantunesimo giorno di supplenza.
[4] Nel caso la funzione viene supplita da più collaboratori, l'indennità è ridotta proporzionalmente alla supplenza prestata.
[5] L'indennità per supplenza non è assicurabile ai fini della previdenza professionale e non crea diritti acquisiti.

Art. 22 **Descrizione delle funzioni**

Il Municipio predispone l'allestimento del mansionario individuale. Lo stesso è modificabile in ogni tempo.

Art. 23 **Mobilità**

[1] Il Municipio promuove la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale.
[2] Il Municipio, per esigenze organizzative, può trasferire il collaboratore ad altri Servizi a condizione di non ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.
[3] Il Municipio può parimenti trasferire ad altra funzione il collaboratore che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni. Lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa funzione. In caso di mancato accordo, il Municipio si riserva di disdire il rapporto d'impiego.

[4] Nel caso in cui il trasferimento a una funzione di grado inferiore fosse richiesto dal collaboratore, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe inferiore di organico.
[5] Nei casi di cui al cpv. 2 e 3 il collaboratore è preventivamente sentito.

Art. 24 **Obbligo di residenza**

Il Municipio, se lo richiedono esigenze particolari di servizio, può esigere l'obbligo di residenza in un luogo determinato.

Capitolo 2 - Doveri di servizio del collaboratore

Art. 25 **Immagine dell'Amministrazione**

[1] Il collaboratore deve dimostrarsi 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. Tale contegno è richiesto anche nell'uso dei social media.

Art. 26 **Esecuzione del lavoro**

I collaboratori agiscono in conformità a leggi, regolamenti, disposizioni interne e agli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi la loro intera attività lavorativa, nell'interesse della collettività.

Art. 27 **Segreto d'ufficio**

[1] Ogni collaboratore è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste 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. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. Nel caso di interesse pubblico preponderante, l'autorizzazione è negata.
[3] Qualsiasi dichiarazione pubblica su fatti concernenti l'Amministrazione comunale può essere rilasciata solo con il preventivo consenso del Sindaco, del Vicesindaco o, in assenza di questi, del Segretario comunale.

Art. 28 **Attività accessorie**

[1] L'esercizio di un'attività accessoria, anche se temporanea, deve essere autorizzata preventivamente dal Municipio.
[2] Il collaboratore non può esercitare un'occupazione accessoria remunerata o non remunerata se è incompatibile con la funzione o vi arreca pregiudizio, se lede l'immagine del Comune, se compromette l'adempimento dei doveri di servizio o se costituisce concorrenza nel campo professionale.
[3] Il collaboratore nominato o incaricato a tempo parziale può svolgere altre attività se ritenute compatibili dal Municipio con la funzione svolta.

Art. 29 **Divieti**

È vietato al collaboratore:

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 fr. 100.-;

b) abbandonare il lavoro durante l'orario lavorativo senza autorizzazione;
c) tenere una condotta riprovevole anche fuori dal servizio;
d) in generale agire contro l'interesse pubblico o del Comune;
e) utilizzare attrezzature del Comune per scopi privati durante e oltre l'orario di lavoro senza l'autorizzazione del Municipio o del Segretario comunale;
f) consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti durante gli orari di lavoro;
g) partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune.

Capitolo 3 - Mancanze ai doveri di servizio

Art. 30 Responsabilità per danni

[1] La responsabilità per danni causati dal collaboratore al Comune e a terzi è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici.
[2] Il Comune che ha risarcito il danneggiato ha diritto di regresso verso il collaboratore che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

Art. 31 Gestione del personale

[1] Il Segretario comunale è il capo del personale e in quanto tale è responsabile della conduzione dei collaboratori.
[2] Egli sorveglia i collaboratori avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei diversi servizi dell'amministrazione.
[3] I responsabili di servizio vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolamento il Segretario comunale.

Art. 32 Provvedimenti disciplinari

[1] La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei collaboratori, 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 fr. 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 3 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 collaboratore contro cui l'Autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale, ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione.

Art. 33 Inchiesta e rimedi giuridici

[1] L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta. La procedura è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza ad istanze subordinate. È inoltre ammesso il concorso di consulenti esterni.
[2] Il collaboratore ha diritto di giustificarsi, farsi assistere, prendere visione dell'incarto che lo concerne e chiedere un complemento d'inchiesta.

[3] I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.
[4] Contro i provvedimenti è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 34 **Misure cautelari**

[1] Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il collaboratore nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Al collaboratore va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza.
[2] La decisione provvisionale, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. Il ricorso non ha effetto sospensivo.
[3] Tali misure sono applicabili anche al dipendente per il quale l'Autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale.

Art. 35 **Termini e prescrizione**

[1] La facoltà di punire con misure disciplinari si prescrive entro 5 anni dal giorno in cui è stata commessa la 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] Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.

Art. 36 **Trattenute sullo stipendio**

[1] Lo stipendio, escluse le indennità per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal collaboratore al Comune per imposte, tasse, multe o altro.
[2] La compensazione per pretese del Comune sullo stipendio del collaboratore può avvenire solo previa diffida.

TITOLO IV – DIRITTI DEL COLLABORATORE
Capitolo 1 – Funzioni, stipendi e indennità

Art. 37 **Scala degli stipendi e modalità di pagamento**

[1] La scala degli stipendi fa riferimento alla scala salariale applicata agli impiegati dello Stato del Cantone Ticino e ai docenti.
[2] È concessa ai collaboratori un'indennità di carovita corrispondente, nei termini e nei modi, a quella stanziata per i collaboratori dello Stato del Cantone Ticino.
[3] Lo stipendio annuo è corrisposto in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata nel mese di dicembre.
[4] Lo stipendio è versato al collaboratore entro il giorno 25 di ogni mese.
[5] Se il collaboratore entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro svolto.

Art. 38 **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. 37, sono stabiliti mediante Ordinanza municipale.

Art. 39 **Stipendio iniziale**

[1] Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde di regola al minimo della classe di quella prevista per la rispettiva funzione; può tuttavia essere considerata l'esperienza professionale acquisita presso imprese pubbliche o private.
[2] In seguito a un passaggio da una funzione ad un'altra di grado superiore, il nuovo stipendio non dovrà essere inferiore a quello precedente.

Art. 40 **Valutazione periodica dei collaboratori**

[1] Il Municipio promuove, per il tramite di un'apposita Ordinanza, un sistema di valutazione periodica del personale.
[2] La valutazione viene discussa con il collaboratore che ha diritto di farvi aggiungere le proprie osservazioni. Il collaboratore controfirma il documento come prova di averne preso atto.
[3] L'aumento salariale e le gratifiche straordinarie devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di valutazione.

Art. 41 **Aumenti annuali di salario**

[1] Ai collaboratori è concesso meritocraticamente un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno civile secondo gli scatti previsti dalla scala cantonale fino al massimo della classe della funzione occupata, riservati i cpv. 2, 3 e 4 del presente articolo.
[2] Se le prestazioni del collaboratore sono insufficienti sulla base della valutazione periodica di cui all'art. 40, il Municipio può negare l'aumento annuale mediante decisione formale. Il collaboratore ha diritto ad essere sentito.
[3] Il collaboratore matura l'aumento se all'inizio dell'anno civile ha compiuto almeno sei mesi di servizio. Questa regola fa stato anche per le interruzioni di servizio non pagate.
[4] Il Consiglio comunale, su proposta del Municipio, può, in caso di difficoltà finanziarie, bloccare transitoriamente per un anno nel corso della medesima legislatura gli scatti di stipendio. La proposta deve essere formulata nell'ambito del messaggio sul preventivo.

Art. 42 **Stipendio orario**

Lo stipendio orario dei collaboratori soggetti al ROCC è calcolato dividendo per 2000 il relativo stipendio annuo fissato nella scala degli stipendi.

Art. 43 **Promozioni**

[1] La promozione consiste nel passaggio individuale da una funzione ad un'altra di grado superiore. Essa può avvenire in seguito a:

a. occupazione di una funzione superiore resasi vacante (in seguito a concorso);
b. mutamento significativo dei compiti, sostanziato mediante una nuova valutazione analitica della funzione.

[2] In caso di promozione il collaboratore riceve lo stipendio calcolato secondo l'art. 39.

Art. 44 **Gratifiche straordinarie e per anzianità di servizio**

1 Per prestazioni particolarmente meritevoli il Municipio può accordare, in casi eccezionali, una gratifica straordinaria, non assicurabile all'istituto di previdenza, sino al massimo del 5% dello stipendio annuo, oppure fino a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.
2 Le relative decisioni devono essere motivate segnatamente con i risultati delle valutazioni periodiche.
3 Dopo 20 anni di servizio e successivamente ogni 5 anni, al collaboratore è accordata una gratifica pari a 20 giorni lavorativi di congedo pagato; tale gratifica è corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Entro 1 mese dall'evento, il collaboratore può chiedere parzialmente o totalmente il pagamento in denaro della relativa gratifica.
4 Tenuto conto delle esigenze di servizio, la gratifica, su richiesta del collaboratore, può essere distribuita al massimo sui 4 anni successivi all'anno di maturazione del diritto.

Art. 45 **Compenso per prestazioni fuori orario**

1 È considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:
a) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle ore 20:00 alle ore 07:00) o nei giorni di riposo secondo l'art. 51;
b) è ordinato o autorizzato dal Segretario comunale o dal collaboratore competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale.
2 Le prestazioni fuori orario danno diritto ad un supplemento orario del 25%. Il sabato e la domenica il supplemento orario è del 50%, mentre nelle festività ufficiali riconosciute dal Cantone il supplemento orario è del 75%.
3 Le prestazioni fuori orario devono rivestire carattere eccezionale e sono compensate con ore di congedo. La modalità di recupero delle stesse è regolata tramite Ordinanza.
4 Il Municipio regola tramite Ordinanza l'eventuale pagamento delle prestazioni fuori orario maggiorate dai previsti supplementi.

Art. 46 **Picchetti**

1 I collaboratori, se richiesto dalla funzione, sono tenuti a prestare servizio notturno festivo e di picchetto secondo le disposizioni emanate dal Municipio.
2 Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro.
3 In caso di intervento durante il picchetto, il tempo di intervento è considerato tempo di lavoro e corrisposto secondo l'art. 45.
4 Le indennità di picchetto sono fissate all'interno di un intervallo da fr. 26.00 a fr. 30.00 per giorno feriale e da fr. 80.00 a fr. 85.00 per il sabato, la domenica e per le festività ufficiali riconosciute dal Cantone. Il Municipio regola tramite Ordinanza l'importo corrisposto.

Art. 47 **Indennità per i figli**

Il collaboratore ha diritto agli assegni di famiglia previsti dalla Legge sugli assegni di famiglia. Le indennità non sono cumulabili con prestazioni analoghe percepite dall'altro coniuge.

Art. 48 **Indennità per i superstiti**

Alla morte del collaboratore attivo i suoi superstiti (coniuge, partner registrato e/o figli per i quali il collaboratore percepisce gli assegni figli) ricevono un'indennità unica pari ad 1/4 dello stipendio annuo lordo comprensivo delle eventuali indennità.

Art. 49 **Diritto alle indennità**

[1] Il diritto a 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 alle indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.
[3] Il collaboratore è tenuto a notificare immediatamente al Segretario comunale o al collaboratore competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale i fatti suscettibili di fondare, modificare o estinguere il diritto alla percezione.
[4] Sono riservate le disposizioni della Legge sugli assegni di famiglia.

Art. 50 **Altre prestazioni**

Il Municipio regola tramite Ordinanza le indennità per missioni d'ufficio ed eventuali altre prestazioni.

Capitolo 2 - Giorni di riposo e vacanze

Art. 51 **Giorni di riposo**

[1] Sono considerati di principio giorni di riposo:
a) il sabato;
b) la domenica;
c) le feste ufficiali riconosciute dal Cantone, alla vigilia delle quali il lavoro termina un'ora prima;
d) il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno, nonché il mattino del mercoledì delle Ceneri.

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

Art. 52 **Vacanze - durata**

[1] Il collaboratore ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:
a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20° anno di età;
b) 20 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 40° anno di età;
c) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 55° anno di età;
d) 30 giorni lavorativi a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 56° anno di età.

[2] Il collaboratore a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.
[3] 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.

Art. 53 **Vacanze - modalità**

1 Il diritto alle vacanze si estingue il 30 aprile dell'anno successivo, data in cui il collaboratore può vantare un massimo di 5 giorni di ferie residue dall'anno precedente. Le vacanze non possibili da godere prima del 30 aprile per gravidanza, malattia, infortunio o adempimento di un obbligo legale sono posticipate.
2 Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, riservati i casi di cessazione del rapporto d'impiego per i quali, per esigenze di servizio e senza colpa del collaboratore, le vacanze maturate e non ancora estinte non hanno potuto essere godute.
3 Qualora la cessazione del rapporto di lavoro avvenga dopo che il collaboratore ha già usufruito delle vacanze, sarà effettuata una deduzione sullo stipendio di un importo pro-rata relativo al periodo di vacanza cui il collaboratore non aveva diritto. Questa prassi non viene applicata in caso di decesso.
4 Le vacanze sono definite in un piano allestito dai responsabili dei singoli settori previa consultazione del personale interessato e sottoposto al Segretario comunale per approvazione.
5 Il Municipio può differire il periodo delle vacanze stabilite se ragioni o necessità di servizio lo esigono, rispettando comunque eventuali impegni preventivamente assunti dal collaboratore.
6 Per il personale di pulizia, cuochi e collaboratori scolastici le vacanze sono già considerate nella definizione dell'orario di lavoro.

Art. 54 **Vacanze - riduzione**

1 Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria, servizio civile sostitutivo, malattia o infortunio senza colpa del collaboratore superano i 60 giorni consecutivi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se il collaboratore ha lavorato almeno tre mesi.
2 Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità e paternità.
3 In caso di assenze per servizio militare e di protezione civile volontari, di sospensione dalla funzione, pene privative della libertà, il collaboratore non matura il diritto alle vacanze.
4 Qualora intervenga, a vacanze in tutto o in parte già compiute, una circostanza qualsiasi che determini la riduzione di vacanze, la riduzione avverrà sulle vacanze dell'anno successivo. Consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.

Capitolo 3 - Congedi

Art. 55 **Congedi pagati**

1 Il collaboratore ha diritto ai seguenti congedi pagati:
a) 8 giorni consecutivi lavorativi per matrimonio a partire dalla data del matrimonio civile o religioso o, se richiesto dal collaboratore, entro 6 mesi da quest'ultima;
b) 5 giorni consecutivi lavorativi dalla morte del coniuge, del convivente, del partner registrato o di un figlio;

c) 3 giorni consecutivi lavorativi dalla morte dei genitori, di un fratello o di una sorella;
d) massimo 10 giorni lavorativi in un anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, del convivente, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico;
e) massimo 14 settimane per gravi problemi di salute di un figlio dovuti a malattia o infortunio a un'indennità di assistenza ai sensi degli art. 16n-16s LIPG;
f) 1 giorno per il matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, e per il funerale di nonni e abiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii;
g) 1 giorno in caso di trasloco;
h) il tempo strettamente necessario per ricorrenze speciali di famiglia, per i funerali di un altro parente o collega d'ufficio, per comparire davanti alle Autorità, fino ad un massimo di un giorno;
i) 12 giorni lavorativi annui per cariche pubbliche e impegni sindacali;
j) 8 giorni lavorativi per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport;
k) 5 giorni lavorativi per il volontariato sociale, per il volontariato svolto nelle colonie e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO.

[2] I congedi previsti dal cpv. 1 non possono essere differiti. Se il fatto che crea questo diritto si verifica quando il collaboratore è già assente, non è ammesso il recupero, tranne per i casi di cui al cpv. 1 lett. a), b), c), d), e) ed f).

[3] I congedi di cui al capoverso 1 lett. f) valgono per analoghi gradi di parentela del coniuge, del partner registrato e del convivente.

Art. 56 Congedo maternità, parentale, allattamento e adozione

[1] La collaboratrice ha diritto ad un congedo pagato per maternità della durata di 18 settimane. Il collaboratore ha diritto ad un congedo pagato per paternità della durata di 10 giorni lavorativi, da consumare entro 6 mesi dalla nascita.

[2] Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, 4 settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.

[3] La collaboratrice può beneficiare, in caso di parto, di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi. La richiesta deve essere formulata al più tardi con 2 mesi di preavviso dal rientro dal congedo maternità.

[4] Nei limiti stabiliti dal cpv. 3, in alternativa il congedo può essere concesso, interamente o parzialmente al padre del nascituro.

[5] Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.

[6] In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il collaboratore, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 18 settimane.

[7] In caso di adozione, il collaboratore può beneficiare di un congedo, totale o parziale non pagato, per un massimo di 9 mesi.

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

[9] Il rientro dal congedo avviene nella stessa funzione e alle stesse modalità. Richieste di riduzione del grado occupazionale devono essere inoltrate con 2 mesi di preavviso dalla data di rientro e possono essere subordinate a spostamenti all'interno dell'Amministrazione comunale.

Art. 57 **Altri congedi**

[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 fondati motivi familiari.
[2] In caso di congedo non pagato il collaboratore perde il diritto allo stipendio e alle indennità. Conserva invece il rapporto d'impiego, per un periodo massimo di 24 mesi.

Art. 58 **Congedo per formazione professionale**

[1] Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei collaboratori, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei collaboratori stessi.
[2] Nei casi di formazione obbligatoria per esigenze di servizio l'intero costo sarà preso a carico dal Comune, come negli altri casi ritenuti necessari per la crescita e la riqualifica professionale.
[3] In caso di scioglimento del rapporto di lavoro, a richiesta o per colpa del collaboratore, prima di 3 anni dalla fine del corso per il quale la partecipazione alle spese da parte del Comune è stata superiore ai fr. 3'000, il Municipio esige la totale o parziale rifusione delle spese e degli stipendi, comprensivi degli oneri sociali a carico del datore di lavoro, percepiti durante i congedi nei seguenti termini:

- entro 1 anno dalla fine di un corso, rifusione di 3/3;
- entro 2 anni dalla fine di un corso, rifusione di 2/3;
- entro 3 anni dalla fine di un corso, rifusione di 1/3.

Capitolo 4 - Malattia e infortunio

Art. 59 **Principio**

[1] Il Comune assicura tutti i collaboratori contro la perdita di salario dovuta a infortuni professionali e non professionali o malattia. Il Comune si assume integralmente il relativo premio.
[2] Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura. Il Comune si assume integralmente il relativo premio.
[3] Il Comune può stipulare assicurazioni per la copertura del salario dei propri collaboratori in caso di malattia. Il Comune si assume integralmente il relativo premio.

Art. 60 **Assenze per malattia e infortunio**

[1] In caso di assenza per malattia, infortunio professionale e infortunio non professionale, o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il collaboratore ha il diritto allo stipendio per un periodo di 730 giorni. In caso di inabilità lavorativa parziale, questa disposizione si applica in modo proporzionale alla sola parte inabile. Il diritto allo stipendio 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 proprio medico di fiducia o tramite gli istituti assicurativi, subordinandovi il diritto allo stipendio.

[3] Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il collaboratore ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, se si è consapevolmente esposto ad un pericolo straordinario, se ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto.
[4] Sono inoltre applicabili le disposizioni contrattuali degli istituti assicurativi in materia, i principi enunciati dalla LAINF e dalla Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del collaboratore).
[5] Al più tardi dopo 6 mesi dall'inizio dell'inabilità lavorativa, il collaboratore deve presentare una richiesta di prestazioni all'AI. Di comune accordo con il datore di lavoro, tale notifica può avvenire in tempi più brevi (comunicazione per il rilevamento tempestivo).

Art. 61 Disposizioni particolari

[1] Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il collaboratore riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio per 730 giorni ai sensi dell'art. 60 cpv. 1.
[2] Durante l'assenza per motivi di salute, 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 collaboratore 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 e degli istituti assicurativi.
[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. 3.
[5] Le prestazioni uniche o in capitale versate dalle assicurazioni spettano al collaboratore, e in caso di decesso ai suoi superstiti.

Capitolo 5 - Servizio militare, di protezione civile ed altri corsi

Art. 62 Servizio militare, protezione civile e servizio civile obbligatorio

[1] Durante il servizio militare o simili, di tipo obbligatorio, il dipendente percepisce l'intero stipendio.
[2] Sono considerati servizio obbligatorio:
a) scuola reclute;
b) il servizio di avanzamento;
c) i corsi di ripetizione;
d) la protezione civile obbligatoria;
e) il servizio civile sostitutivo.

Art. 63 Servizio volontario o facoltativo o altri corsi

Per il servizio militare di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia all'art. 57 del presente regolamento.

Capitolo 6 - Altri diritti

Art. 64 **Cariche pubbliche**

[1] Per esercitare una carica pubblica il collaboratore deve ottenere il permesso dal Municipio.
[2] Il permesso può essere negato in particolare quando dalla carica pubblica derivano limitazioni nell'esercizio della funzione; il Municipio può far dipendere il permesso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.

Art. 65 **Diritto di associazione**

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

Art. 66 **Protezione della sfera personale**

[1] I collaboratori hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica.
[2] A tutela della loro personalità, segnatamente in materia di molestie psicologiche e sessuali, il Municipio adotta le necessarie misure di informazione e di prevenzione.

Art. 67 **Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto**

[1] Il Comune fornisce gratuitamente ai collaboratori gli abiti di lavoro, gli attrezzi e i mezzi di trasporto imposti loro dalle esigenze di servizio.
[2] I collaboratori che intendono usare mezzi di trasporto propri, devono essere a ciò espressamente autorizzati dal Segretario comunale.
[3] I collaboratori devono usare e custodire con cura il materiale e i mezzi 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. 68 **Previdenza professionale**

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

TITOLO VI – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Art. 69 Casistica

[1] Il rapporto d'impiego cessa per:
a) scadenza dell'incarico e/o contratto di lavoro;
b) dimissioni;
c) decesso;
d) disdetta;
e) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento;
f) invalidità;
g) pensionamento;
h) destituzione.

Art. 70 Limiti di età

[1] Il rapporto di impiego cessa per limite d'età al momento in cui il collaboratore è posto a beneficio di una rendita AVS. Il rapporto d'impiego cessa alla fine del mese in cui si raggiunge questo limite d'età. Il collaboratore passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto.
[2] Il collaboratore può chiedere il pensionamento anticipato conformemente alle disposizioni del proprio istituto di previdenza. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 71.

Art. 71 Dimissioni

[1] Dopo il periodo di prova, il collaboratore 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, il Vice segretario comunale, i Capi ufficio e i Capi servizio;
b) con un termine di 3 mesi per gli altri collaboratori.
[2] Dopo l'eventuale periodo di prova, il collaboratore incaricato può rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:
a) con un termine di 1 mese se l'incarico dura da meno di un anno;
b) con un termine di 3 mesi se l'incarico dura da più di 1 anno.
[3] I termini di cui al cpv. 1 e 2 possono essere ridotti in accordo tra le parti.

Art. 72 Decesso

In caso di decesso di un collaboratore in carica, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità ai sensi dell'art. 48.

Art. 73 Destituzione

Il Municipio può sciogliere il rapporto di 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. 74 Disdetta

[1] Dopo l'eventuale periodo di prova, il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego dei collaboratori incaricati per la fine di un mese applicando per analogia i termini previsti all'art. 71 cpv. 2, prevalendosi di giustificati motivi.
[2] Dopo il periodo di prova, il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego dei collaboratori nominati per la fine di un mese applicando per analogia i termini previsti all'art. 71 cpv. 1, prevalendosi di giustificati motivi.

[3] Sono considerati giustificati motivi:

a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;
b) l'assenza per malattia o infortunio per almeno 730 giorni senza interruzione (cfr. art. 60) o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
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 a eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 23 del presente Regolamento;
g) qualsiasi circostanza, oggettiva o soggettiva, 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 altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

[4] Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere da un rappresentante.
[5] Analogamente a quanto stabilito all'art. 15, per la disdetta di personale ausiliario fanno stato gli artt. 334 e seguenti del CO.

Art. 75 Indennità di disdetta

[1] In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 74 cpv. 3 lett. a) del presente Regolamento, il collaboratore ha diritto a un'indennità di uscita calcolata secondo la formula seguente:
[(18 mensilità) * anni interi di servizio prestati] / 30
[2] L'indennità di uscita è corrisposta anche nel caso stabilito all'art. 74 cpv. 3 lett. g) a condizione che non vi sia colpa del collaboratore.
[3] Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito.
[4] Per il calcolo dell'indennità di uscita fanno stato gli anni interi di servizio prestati. I congedi non pagati non vengono computati. Nei casi di grado d'occupazione differenziato durante gli anni di servizio prestati, per il calcolo dell'indennità di uscita viene computato il grado di occupazione medio.
[5] Dal 58° anno di età compreso sono applicabili le norme riguardanti l'istituto di previdenza.

Art. 76 Attestato di servizio

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

TITOLO VII – CONTESTAZIONI

Art. 77 Procedura

[1] Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente Regolamento sono risolte dal Municipio. Il collaboratore ha diritto di farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono.
[2] Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricordo al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge organica comunale.

TITOLO VIII – PROTEZIONE DEI DATI DEI COLLABORATORI

Art. 78 Sistemi d'informazione

[1] Il Segretario comunale, o il collaboratore competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale, 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) eventuali altre esigenze comunali.

I servizi dell'Amministrazione comunale, sotto la supervisione del Segretario comunale o dei collaboratori competenti secondo le deleghe all'amministrazione comunale, possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.
[2] 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.
[3] Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione, in collaborazione con l'amministrazione comunale.

Art. 79 Digitalizzazione dei documenti cartacei

Il Segretario comunale o il collaboratore competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale, possono 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. 80 Trasmissione sistematica dei dati

Il Segretario comunale o il collaboratore competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale, possono 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 LOC, a Leggi settoriali ed a Regolamenti comunali;

b) ai Capi ufficio e ai Capi servizio e al personale espressamente designato delle unità amministrative per gli aspetti di gestione del personale;
c) all'istituto di previdenza scelto dal Municipio per la gestione della previdenza degli assicurati;
d) altri servizi quali la Cassa cantonale di compensazione AVS/AI/IPG e le assicurazioni sociali per infortuni e malattia in base alle specifiche esigenze.

Art. 81 **Trasmissione puntuale di dati**

Il Segretario comunale o il collaboratore competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale, possono trasmettere in singoli casi dati personali a 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. 82 **Altre elaborazioni di dati**

Il Segretario comunale o il collaboratore competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale, possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 78, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei collaboratori o dell'Amministrazione comunale.

Art. 83 **Dati personali relativi alla salute**

1 Il medico di fiducia del collaboratore è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute del collaboratore, in particolare quelli relativi alla valutazione della sua idoneità lavorativa e al suo accompagnamento medico.
2 Egli può comunicare al Segretario comunale o al collaboratore competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale 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. 84 **Conservazione dei dati**

1 I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con il loro consenso eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del collaboratore, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.
2 I dati personali dei collaboratori possono essere conservati per 10 anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del collaboratore.
3 Sono conservati per una durata di 30 anni dalla fine del rapporto di impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del collaboratore.
4 I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla Legge sulla protezione dei dati.

Art. 85 **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. 86 **Diritto suppletivo**

Rimangono riservate le disposizioni di rango superiore in materia di protezione dei dati personali.

Art. 87 **Sorveglianza sul posto di lavoro**

[1] Non è ammesso l'impiego di sistemi di sorveglianza nominativa, durevole e in tempo reale della sfera privata o personale dei collaboratori sul posto di lavoro.
[2] La violazione di norme comportamentali sull'uso delle risorse informatiche, o il relativo sospetto, va costatato tramite una sorveglianza non nominativa dei dati raccolti o grazie ad indizi fortuiti.
[3] È ammessa l'analisi nominativa puntuale dei dati personali raccolti tramite sistemi di sorveglianza, in caso di costatazione o di relativi sospetti concreti di violazione delle norme comportamentali secondo il cpv. 2 del presente articolo.
[4] Il responsabile della sicurezza adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per prevenire gli abusi.
[5] I sistemi di sorveglianza o di controllo, se sono necessari per altre ragioni, devono essere concepiti e disposti in modo da non pregiudicare la salute e la liberà di movimento dei collaboratori.

TITOLO IX – DISPOSIZIONI ABROGATIVE E FINALI

Art. 88 **Norme di applicazione**

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

Art. 89 **Diritto suppletorio**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento e dalle relative ordinanze si applicano le disposizioni del diritto cantonale in materia di collaboratori pubblici (LORD, LStip e altre), e successivamente quelle del Codice delle obbligazioni quale diritto pubblico suppletorio.

Art. 90 **Abrogazione**

Il presente Regolamento abroga il precedente Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Monteceneri del 6 aprile 2022, nonché ogni altra disposizione contraria e incompatibile.

Art. 91 **Norme transitorie**

I collaboratori che termineranno un corso di formazione e di aggiornamento dopo l'entrata in vigore del presente Regolamento, fa stato quanto indicato all'art. 58.

Art. 92 **Entrata in vigore**

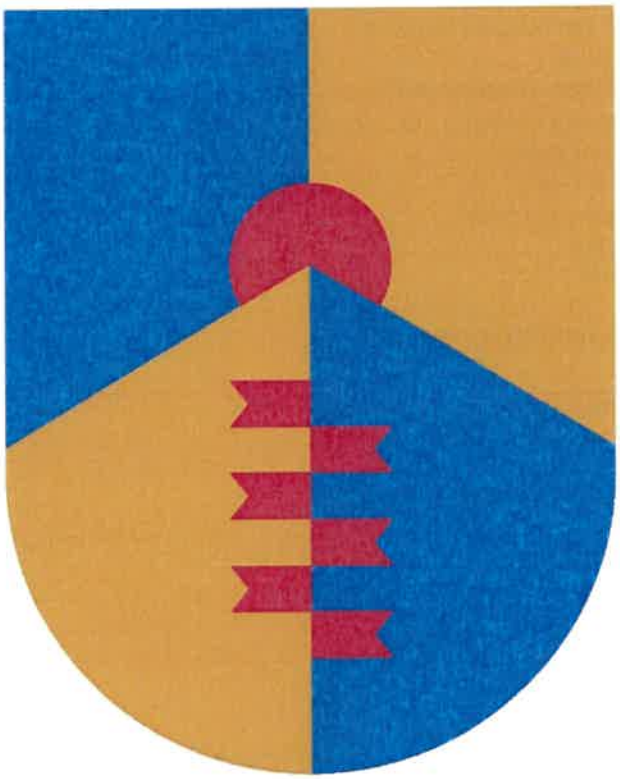
Il presente Regolamento, previa approvazione del Consiglio comunale, entra in vigore il 1° gennaio 2025.

Approvato dal Municipio con risoluzione n. 304 del 13 maggio 2024

Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del XY

Approvato dalla Sezione degli enti locali con risoluzione del XY

REGOLAMENTO ORGANICO



DEI DIPENDENTI

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI 5
ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE 5
ART. 2 FUNZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE 5
ART. 3 OBIETTIVI E STRUMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE 5
ART. 4 PRINCIPI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE 5
ART. 5 CONSULTAZIONE DELLA COMMISSIONE DEL PERSONALE 6
ART. 6 ORDINAMENTO DEI COLLABORATORI 6
ART. 7 COMPETENZA PER NOMINE E ASSUNZIONI 6
TITOLO II – PROTEZIONE DEI DATI DEI COLLABORATORI 7
ART. 8 SISTEMA DI INFORMAZIONE 7
ART. 9 DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI 7
ART. 10 TRASMISSIONE SISTEMATICA DEI DATI 7
ART. 11 TRASMISSIONE PUNTUALE DI DATI 8
ART. 12 ALTRE ELABORAZIONI DI DATI 8
ART. 13 DATI PERSONALI RELATIVI ALLA SALUTE 8
ART. 14 CONSERVAZIONE DEI DATI 8
ART. 15 DISPOSIZIONI ESECUTIVE 8
ART. 16 DIRITTO SUPPLETIVO 9
TITOLO III – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO 9
CAPITOLO 1 - NOMINA 9
ART. 17 DEFINIZIONE DI NOMINA 9
ART. 18 REQUISITI BASE 9
ART. 19 MODALITÀ 9
ART. 20 MANSIONI E RISPETTO DEL CAPITOLATO DI SERVIZIO 10
ART. 21 PERIODO DI PROVA 10
ART. 22 NOMINA A TEMPO PARZIALE 10
ART. 23 NULLITÀ DELLA NOMINA 11
CAPITOLO 2 - INCARICO 11
ART. 24 DEFINIZIONE 11
ART. 25 DURATA E MODALITÀ 11
ART. 26 CASI PARTICOLARI 11
TITOLO IV – DOVERI DEL COLLABORATORE 11
CAPITOLO 1 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO 11
ART. 27 ORARIO DI LAVORO 11
ART. 28 ASSENZE PREVEDIBILI 12
ART. 29 ASSENZE NON PREVEDIBILI 12
ART. 30 ASSENZE ARBITRARIE 13
ART. 31 SUPPLENZE E INDENNITÀ 13
ART. 32 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI (MANSIONARIO) 13
ART. 33 MOBILITÀ 13
CAPITOLO 2 - DOVERI DI SERVIZIO DEL COLLABORATORE 14
ART. 34 IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE 14
ART. 35 ESECUZIONE DEL LAVORO 14
ART. 36 OBBLIGO DI FORMAZIONE 15
ART. 37 SEGRETO D'UFFICIO 15
ART. 38 ATTIVITÀ PRIVATE DOPO LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO 15
ART. 39 DIVIETO DI ACCETTARE DONI E INVITI 15
ART. 40 ATTIVITÀ ACCESSORIE 16
ART. 41 DOMICILIO 16
CAPITOLO 3 - MANCANZE AI DOVERI DI SERVIZIO 16
ART. 42 RESPONSABILITÀ PER DANNI 16
ART. 43 GESTIONE DEL PERSONALE 17

ART. 44 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI ... 17
ART. 45 TERMINI E PRESCRIZIONE ... 18
TITOLO V – DIRITTI DEL COLLABORATORE ... 18
CAPITOLO 1 - STIPENDI E INDENNITÀ ... 18
ART. 46 SCALA DEGLI STIPENDI E MODALITÀ DI PAGAMENTO ... 18
ART. 47 STIPENDIO INIZIALE ... 18
ART. 48 VALUTAZIONE PERIODICA DEI COLLABORATORI ... 18
ART. 49 PROMOZIONI, RICLASSIFICAZIONE DELLA FUNZIONE E TRASFERIMENTI ... 19
ART. 50 AUMENTI ANNUALI DI SALARIO ... 19
ART. 51 GRATIFICHE PER PRESTAZIONI PARTICOLARMENTE MERITEVOLI E PER ANZIANITÀ DI SERVIZIO ... 20
ART. 52 STIPENDIO ORARIO ... 20
ART. 53 ORARIO DI LAVORO E LAVORO FUORI ORARIO ... 20
ART. 54 DIRITTO ALLE INDENNITÀ PER LAVORO NOTTURNO, NEI GIORNI DI RIPOSO ED ALTRE MANSIONI SPECIALI ... 21
ART. 55 INDENNITÀ PER ECONOMIA DOMESTICA ... 22
ART. 56 DIRITTO ALLE INDENNITÀ PER I FIGLI ... 22
ART. 57 DIRITTO ALLE INDENNITÀ PER I SUPERSTITI ... 22
ART. 58 INDICIZZAZIONE ... 22
ART. 59 ALTRE PRESTAZIONI ... 22
CAPITOLO 2 - GIORNI DI RIPOSO E VACANZE ... 23
ART. 60 GIORNI DI RIPOSO ... 23
ART. 61 VACANZE - DURATA ... 23
ART. 62 VACANZE - MODALITÀ ... 23
ART. 63 VACANZE - RIDUZIONE ... 24
CAPITOLO 3 - CONGEDI E PAUSE ... 24
ART. 64 CONGEDI PAGATI ... 24
ART. 65 CONGEDO MATERNITÀ, PARENTALE, ALLATTAMENTO E ADOZIONE ... 25
ART. 66 ALTRI CONGEDI ... 26
ART. 67 PAUSE ... 26
ART. 68 CONVERSIONE TREDICESIMA MENSILITÀ IN TEMPO LIBERO ... 26
CAPITOLO 4 - MALATTIA E INFORTUNIO ... 26
ART. 69 PRINCIPIO ... 26
ART. 70 ASSICURAZIONE PER INFORTUNIO ... 27
ART. 71 ASSICURAZIONE PER MALATTIA ... 27
ART. 72 DISPOSIZIONI PARTICOLARI ... 27
CAPITOLO 5 - SERVIZIO MILITARE, DI PROTEZIONE CIVILE ED ALTRI CORSI ... 28
ART. 73 SERVIZIO MILITARE E DI PROTEZIONE CIVILE OBBLIGATORI ... 28
ART. 74 INDENNITÀ PER PERDITA DI GUADAGNO ... 28
CAPITOLO 6 - ALTRI DIRITTI ... 28
ART. 75 CARICHE PUBBLICHE ... 28
ART. 76 DIRITTO DI ASSOCIAZIONE ... 28
ART. 77 PROTEZIONE DELLA SFERA PERSONALE ... 29
ART. 78 FORMAZIONE PROFESSIONALE ... 29
ART. 79 ESCLUSIONE DELLA PARTECIPAZIONE A TASSE E DIRITTI ... 29
ART. 80 DIRITTO ALLE PRESTAZIONI ... 29
ART. 81 ALLOGGIO DI SERVIZIO ... 30
ART. 82 INDENNITÀ DI TRASFERTA ... 30
ART. 83 UNIFORMI, ABITI, ATTREZZI DI LAVORO E MEZZI DI TRASPORTO ... 30
TITOLO VI – PREVIDENZA PROFESSIONALE ... 30
ART. 84 PREVIDENZA PROFESSIONALE ... 30
TITOLO VII – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO ... 30
ART. 85 CASISTICA ... 30
ART. 86 LIMITI DI ETÀ ... 31
ART. 87 DIMISSIONI ... 31
ART. 88 DECESSO ... 31

ART. 89 SOPPRESSIONE DEL POSTO O DELLA FUNZIONE 31
ART. 90 DISDETTA 31
ART. 91 PROCEDURA DI DISDETTA 32
ART. 92 INDENNITÀ DI DISDETTA 32
ART. 93 ATTESTATO DI SERVIZIO 33
ART. 94 PROCEDURE 33
TITOLO VIII – COMMISSIONE DEL PERSONALE 33
ART. 95 COMPOSIZIONE, NOMINA 33
ART. 96 COMPETENZE 33
ART. 97 NORME E APPLICAZIONE 34
TITOLO IX – DISPOSIZIONI ABROGATIVE E FINALI 34
ART. 98 ABROGAZIONE 34
ART. 99 DIRITTO SUPPLETORIO 34
ART. 100 NORME TRANSITORIE 34
ART. 101 ENTRATA IN VIGORE 34

TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione

[1] Le disposizioni del presente Regolamento (di seguito "ROD") si applicano a tutte le collaboratrici e a tutti i collaboratori (di seguito "collaboratore/i") del Comune e delle Aziende comunali.
[2] Al Municipio è delegata la competenza di disciplinare le funzioni, i relativi requisiti e le classificazioni.
[3] Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e dell'infanzia è disciplinato dalla legislazione cantonale.
[4] Il rapporto d'impiego per il personale uniformato del Corpo di Polizia comunale è disciplinato dalla legislazione cantonale relativamente ai gradi, ai salari, alle promozioni, alle indennità di servizio, all'orario di lavoro e alla durata delle vacanze.
[5] Le denominazioni professionali utilizzate nel presente ROD si intendono al maschile e al femminile.
[6] Il personale stagista, supplente, avventizio e consimile è assunto quale personale ausiliario. Il rapporto d'impiego del personale ausiliario è retto, di principio, dal diritto privato (art. 319 e segg. CO).
[7] Il Municipio può assumere apprendisti/e con regolare contratto di tirocinio. Per queste assunzioni fa stato l'art. 344 e segg. CO. Al termine del tirocinio l'apprendista non può vantare nessun obbligo di assunzione da parte del Comune.

Art. 2 Funzione dell'Amministrazione comunale

L'Amministrazione comunale:
a) rende esecutive le decisioni del Municipio per il tramite dei responsabili di Dicastero;
b) fornisce supporto, assistenza e consulenza tecnica al Municipio e ai responsabili di Dicastero per l'adozione delle proposte di decisione;
c) fornisce servizi e prestazioni di qualità e in modo efficiente al cittadino, a Enti e associazioni private e ad altri Enti pubblici.

Art. 3 Obiettivi e strumenti dell'Amministrazione comunale

Il Comune promuove la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi e a tale scopo:
a) attua una politica globale ed attiva del personale fondata sul conseguimento dei compiti previsti dai mansionari delle singole funzioni;
b) favorisce lo sviluppo professionale dei collaboratori;
c) rende attrattiva la funzione pubblica riconoscendo titoli di studio e capacità professionali, così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.

Art. 4 Principi dell'Amministrazione comunale

[1] La politica del personale, definita e attuata dal Municipio, è subordinata prioritariamente al rispetto dei compiti istituzionali dell'Ente pubblico, persegue lo scopo di avvicinare

l'Amministrazione ai cittadini, è concepita secondo le disponibilità finanziarie del Comune e considera le esigenze dei collaboratori.

[2] Essa tende in particolare a:

a) creare le premesse per acquisire e garantire la permanenza in servizio di collaboratori che sappiano rispondere in modo adeguato ed efficace ai compiti assunti dal Comune, in base a quanto previsto dai mansionari delle singole funzioni;
b) considerare le esigenze dei collaboratori, promuovendo nel contempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità dove necessario e la polivalenza;
c) favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei Capi servizio;
d) garantire un trattamento salariale adeguato ai titoli di studio e alle capacità professionali di tutti i collaboratori con riconoscimento delle prestazioni fornite;
e) assicurare le pari opportunità a tutte le persone indipendentemente dall'origine, dalla razza, dal sesso, dall'età, dalla lingua, dalla posizione sociale, dal modo di vita, dalle convinzioni religiose, filosofiche o politiche, e da menomazioni fisiche, mentali o psichiche;
f) garantire la protezione della personalità e della salute nonché la sicurezza del personale sul posto di lavoro;
g) offrire posti di tirocinio e di formazione;
h) assicurare un'informazione adeguata al personale.

Art. 5 Consultazione della Commissione del personale

[1] Il Municipio informa la Commissione del personale in merito alla politica del personale.

[2] Il Municipio consulta la Commissione del personale:

a) prima di attuare modifiche alle normative che definiscono le condizioni di lavoro del personale;
b) prima di creare o modificare sistemi per il trattamento di dati che riguardano i collaboratori;
c) per questioni legate alla sicurezza sul lavoro e per i provvedimenti sull'igiene del lavoro;
d) per tutte le questioni che hanno effetti sugli aspetti professionali dei collaboratori.

[3] La Commissione del personale e singoli collaboratori possono prendere posizione e presentare proposte su questioni professionali o concernenti l'Amministrazione comunale in generale.

Art. 6 Ordinamento dei collaboratori

I collaboratori del Comune, compresi quelli delle Aziende comunali, sono suddivisi in due ordini:

a) i nominati ai sensi dell'art. 17 e segg;
b) gli incaricati ai sensi dell'art. 24 e segg.

Art. 7 Competenza per nomine e assunzioni

[1] Il conferimento della nomina e dell'incarico è di esclusiva competenza del Municipio.

[2] È data facoltà al Municipio di sottoporre i concorrenti a un adeguato esame.

TITOLO II – PROTEZIONE DEI DATI DEI COLLABORATORI

Art. 8 Sistema di informazione

[1] La Cancelleria comunale e i Servizi finanziari (di seguito Servizi) sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Essi gestiscono 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) eventuali altre esigenze comunali.

I Servizi possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

[2] 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.

[3] I Servizi del cpv. 1 unitamente al Servizio logistica garantiscono la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione.

Art. 9 Digitalizzazione dei documenti cartacei

I Servizi possono 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. 10 Trasmissione sistematica dei dati

I Servizi possono 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 LOC, a Leggi settoriali ed a Regolamenti comunali;
b) ai Capi servizio e al personale espressamente designato delle unità amministrative per gli aspetti di gestione del personale;
c) all'istituto di previdenza scelto dal Municipio per la gestione della previdenza degli assicurati.

Art. 11 **Trasmissione puntuale di dati**

I Servizi possono trasmettere in singoli casi dati personali a 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. 12 **Altre elaborazioni di dati**

I Servizi possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 8, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei collaboratori o dell'Amministrazione comunale.

Art. 13 **Dati personali relativi alla salute**

[1] Il medico di fiducia del collaboratore è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute dei collaboratori, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.
[2] Egli può comunicare ai Servizi dell'art. 8 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. 14 **Conservazione dei dati**

[1] I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con il loro consenso eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del collaboratore, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.
[2] I dati personali dei collaboratori possono essere conservati per 10 anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del collaboratore.
[3] Sono conservati per una durata di 30 anni dalla fine del rapporto di impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del collaboratore.
[4] I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla Legge sulla protezione dei dati.

Art. 15 **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. 16 **Diritto suppletivo**

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

TITOLO III – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Capitolo 1 - Nomina

Art. 17 **Definizione di nomina**

La nomina è l'atto amministrativo mediante cui il collaboratore viene assunto a tempo indeterminato.

Art. 18 **Requisiti base**

[1] Le persone nominate devono godere dell'esercizio dei diritti civili.
[2] Le persone nominate devono avere l'adeguata e idonea formazione professionale per la funzione da occupare in base a quanto pubblicato nel bando di concorso e ripreso nella descrizione della funzione.
[3] I requisiti per accedere alla formazione di agente di polizia sono quelli previsti dalle relative normative cantonali.
[4] A giudizio del Municipio la nomina può essere subordinata per necessità di servizio alla residenza in un determinato luogo.
[5] Il Municipio designa le funzioni legate all'esercizio della pubblica potestà e destinate a tutelare gli interessi generali del Comune, che possono essere occupate soltanto da persone di nazionalità svizzera. È concessa al Municipio la facoltà di prescindere da questo requisito, quando sia accertata l'impossibilità di assumere personale idoneo di nazionalità svizzera, sono in ogni caso riservati gli accordi internazionali.

Art. 19 **Modalità**

[1] La nomina dei collaboratori avviene mediante concorso pubblicato sul Foglio Ufficiale e all'albo comunale per un periodo di almeno 15 giorni. In casi particolari il termine può essere abbreviato ritenuto un minimo di 7 giorni.
[2] Il bando di concorso definisce le condizioni di partecipazione e di assunzione, le modalità di presentazione della candidatura e i documenti richiesti. I documenti e i certificati non sono di regola richiesti ai collaboratori già in carica.
[3] L'assunzione è subordinata all'esito dell'autocertificazione sullo stato di salute, come pure a un eventuale esame attitudinale. È riservato il diritto di sottoporre il candidato ad una visita eseguita dal medico di fiducia del Comune.
[4] Per favorire la mobilità interna o per altri giustificati motivi, l'autorità di nomina può indire un concorso aperto unicamente ai propri collaboratori nominati.
[5] A parità di titoli, requisiti e meriti è data preferenza a cittadini domiciliati nel Comune.
[6] Per la carica di Segretario comunale devono essere tenuti in considerazione anche i requisiti contemplati nella LOC.

[7] Se il concorso risulta infruttuoso o i candidati non sono ritenuti idonei, si deve procedere alla pubblicazione di un secondo concorso.

Art. 20 Mansioni e rispetto del capitolato di servizio

[1] Ogni collaboratore riceve, con l'atto di nomina, le condizioni di stipendio, una copia del ROD e di eventuali Regolamenti interni di servizio o Ordinanze e copia del capitolato di servizio fissato dal Municipio.
[2] Qualora il collaboratore durante la sua attività si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a tutte le mansioni previste nel capitolato di servizio, che deve essere firmato dal collaboratore al momento della sua assunzione, il Municipio si riserva di trasferirlo ad altra funzione con lo stipendio conforme alla nuova attività, oppure, in caso di mancato accordo, di licenziarlo.
[3] Il Municipio ha la facoltà di modificare le mansioni, di disporre rotazioni e di assegnare il personale ai vari servizi, tanto in via provvisoria che definitiva, secondo le esigenze, senza ledere gli interessi economici né la dignità professionale del trasferito.

Art. 21 Periodo di prova

[1] Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego e il primo anno di assegnamento a nuova funzione.
[2] Durante il periodo di prova per prima nomina il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con 30 giorni di preavviso. Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.
[3] Periodo di prova per il primo anno di assegnazione a nuova funzione: per il collaboratore assegnato ad altra funzione esiste il periodo di prova di un anno; durante questo periodo egli può essere trasferito al posto precedentemente occupato, o in altro di analoga funzione al precedente, alle condizioni contrattuali precedenti, esclusa la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista al cpv. 2.
[4] Per il periodo di prova per prima nomina, il Municipio in caso di dubbio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di 2 anni, conformemente alla LOC. La comunicazione della decisione al collaboratore deve avvenire almeno 1 mese prima del termine del periodo di prova.
[5] Per i collaboratori, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata dal periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.

Art. 22 Nomina a tempo parziale

[1] Il Municipio, compatibilmente con le esigenze di servizio, può procedere alla nomina di collaboratori a tempo parziale, tenuto conto delle condizioni stabilite dall'art. 18.
[2] Il grado di occupazione minimo per accedere ad una funzione di Capo servizio è dell'80%; gradi di occupazione inferiori possono essere autorizzati dal Municipio in casi giustificati tenuto conto delle esigenze di servizio.

Art. 23 **Nullità della nomina**

È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 18).

Capitolo 2 - Incarico

Art. 24 **Definizione**

L'incarico è l'atto amministrativo con cui il collaboratore viene assunto per un periodo determinato. Oltre l'anno di durata, l'incarico prevede il bando di concorso pubblico.

Art. 25 **Durata e modalità**

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

Art. 26 **Casi particolari**

[1] Per lavori urgenti della durata non superiore a 2 mesi, l'assunzione può avvenire a cura dei singoli settori, che informano tempestivamente il Municipio, per il tramite del Segretario comunale.
[2] In casi particolari segnalati dall'Autorità cantonale o al beneficio di assicurazioni sociali è possibile l'assunzione a condizioni speciali previa sottoscrizione di uno specifico accordo di diritto privato.

TITOLO IV – DOVERI DEL COLLABORATORE

Capitolo 1 - Organizzazione del lavoro

Art. 27 **Orario di lavoro**

[1] L'orario normale di lavoro è di 42 ore settimanali per tutto il personale occupato a tempo pieno.
[2] La settimana lavorativa è di 5 giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato è giorno di riposo. Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i Servizi in cui il lavoro è svolto in continuità. Al collaboratore di questi Servizi sono comunque garantiti in media, in un anno, almeno 2 giorni di riposo ogni settimana.
[3] Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettano o lo rendano necessario, il Municipio, riservate le disposizioni di Leggi superiori vincolanti, può introdurre mediante apposite Ordinanze l'orario flessibile, l'orario fisso o a turni secondo criteri adeguati all'organizzazione del lavoro.
[4] Il tempo prestato indebitamente in meno viene dedotto dalle vacanze o dallo stipendio. Sono inoltre applicabili le sanzioni previste dall'art. 44.
[5] In caso di necessità, i collaboratori hanno l'obbligo di prestare la loro attività anche fuori dal normale orario di lavoro su ordine del Municipio o del funzionario responsabile del rispettivo Settore, Ufficio o Servizio.

[6] Il Municipio può prevedere l'introduzione di altre modalità di lavoro (es: telelavoro).

Art. 28 Assenze prevedibili

Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile facoltativi, o per qualunque altro titolo, nonché per servizi o impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente preannunciate al Capo servizio e da questo autorizzate (tranne se di natura obbligatoria).

Art. 29 Assenze non prevedibili

[1] Le assenze non prevedibili quali malattia e infortunio o per qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al proprio Capo servizio e, appena possibile, adeguatamente giustificate.
[2] In caso di assenza per ragioni di salute, il collaboratore deve presentare spontaneamente un certificato d'inabilità lavorativa:

a) se l'assenza si protrae oltre i 3 giorni consecutivi (giorni di riposo compresi);
b) in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai 3 giorni (giorni di riposo compresi) nel corso dell'anno civile;
c) in caso di assenza immediatamente precedente o posteriore alle vacanze e ai giorni festivi.

[3] Qualora le circostanze lo giustifichino, il Segretario comunale può esigere il certificato d'inabilità lavorativa per ogni assenza.
[4] Il collaboratore assente deve tempestivamente ottenere dal medico le prescrizioni d'uscita, trasmetterle al Segretario comunale e attenervisi scrupolosamente.
[5] Le uscite di casa, sia nel corso della malattia, sia durante la convalescenza, devono essere permesse dal medico e sottostare alle disposizioni della cassa malati e dell'assicurazione infortuni.
[6] È riservata la facoltà al Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento per il tramite del medico di fiducia del Comune. Se a seguito di una visita di controllo, il collaboratore non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, egli è passibile di sanzioni disciplinari ai sensi dell'art. 44.

<u>Assenze non prevedibili durante le vacanze</u>

[7] Il collaboratore che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico al Segretario comunale.
[8] In caso di mancata immediata segnalazione, la malattia o l'infortunio sono computati come vacanze.
[9] Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia della durata non superiore ai 3 giorni.

Art. 30 **Assenze arbitrarie**

[1] Le assenze non conformi agli art. 28 e 29 del presente Regolamento sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.
[2] Resta riservata l'adozione di misure disciplinari.
[3] In casi gravi come assenze per punizioni militari o per l'espiazione di pene privative della libertà, il Municipio ha la facoltà di sopprimere il versamento dello stipendio per l'intera durata dell'assenza.
[4] La competenza a stabilire l'assenza arbitraria spetta al Segretario comunale.

Art. 31 **Supplenze e indennità**

[1] Con la supplenza, un collaboratore assume transitoriamente le responsabilità di una funzione di categoria superiore, oltre a quelle previste per la propria funzione.
[2] In caso di assenza, di impedimento o di sovraccarico di lavoro, i collaboratori devono supplirsi a vicenda senza compenso.
[3] Qualora un collaboratore ne supplisca un altro in un posto di categoria superiore e di maggiore responsabilità per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, il Municipio, se ha ratificato la supplenza, deve versargli a contare dal primo giorno l'indennità, che non può superare tuttavia la differenza tra la classe di stipendio del supplente e quella del supplito secondo l'anzianità di servizio del supplente.
[4] Per l'incarico di supplenza di un collaboratore in vacanza o assente per servizio militare ricorrente, il supplente non ha diritto a compenso anche quando fornisce lavoro per oltre un mese in una funzione inserita in una classe superiore alla sua.

Art. 32 **Descrizione delle funzioni (mansionario)**

[1] Il Capo servizio è responsabile dell'allestimento della descrizione della funzione. La stessa viene trasmessa al Segretario comunale e avallata dal Municipio. Essa è documento integrativo dell'atto di nomina o d'incarico e deve essere trasmessa dal Capo servizio al collaboratore per la relativa sottoscrizione e poi al Segretario comunale entro 3 mesi dall'inizio dell'attività.
[2] La descrizione della funzione può essere modificata in ogni tempo secondo le esigenze del settore in cui il collaboratore opera. Deve essere discussa preventivamente e sottoposta al collaboratore interessato, che ne prende atto sottoscrivendo il documento.

Art. 33 **Mobilità**

[1] Il Municipio promuove la mobilità interna, tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale.
[2] Il Municipio, per esigenze organizzative, può trasferire il collaboratore ad altri Servizi a condizione di non ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.

[3] Il Municipio può parimenti trasferire ad altra funzione il collaboratore che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni o se altre serie ragioni oggettive lo giustificano. Lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa funzione.
[4] Nei casi di cui al cpv. 2 e 3 il collaboratore è preventivamente sentito.
[5] Nel caso in cui il trasferimento a una funzione di grado inferiore fosse richiesto dal collaboratore e concesso dal Municipio, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe inferiore di organico.

Capitolo 2 - Doveri di servizio del collaboratore

Art. 34 Immagine dell'Amministrazione

Il collaboratore deve dimostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso sia nello svolgimento della funzione stessa, sia nella vita privata. Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori e i colleghi.

Art. 35 Esecuzione del lavoro

[1] I collaboratori agiscono in conformità alle Leggi e agli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi, di principio, la loro intera attività lavorativa. Il collaboratore deve eseguire i compiti a lui assegnati seguendo le direttive emanate dal Municipio, dal Segretario comunale e dal Capo servizio.
[2] Se le circostanze lo esigono, il collaboratore è tenuto a prestare ore di lavoro straordinario secondo gli artt. 53 e 54.
[3] I collaboratori svolgono coscienziosamente i compiti loro affidati, contribuendo con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.
[4] Se ragioni di servizio lo esigono, al collaboratore possono essere assegnati, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre i compiti previsti dall'atto di nomina, altri incarichi o mansioni, senza che gli sia dovuto compenso alcuno.
[5] Tutto il personale dell'Amministrazione comunale dovrà prestarsi a turno per le operazioni delle votazioni ed elezioni. Tutti i collaboratori possono essere chiamati fuori orario per svolgere lavori inerenti le sedute del Municipio, del Consiglio comunale e delle Commissioni. Per le citate prestazioni, le ore prestate oltre l'orario normale verranno compensate con le indennità previste agli artt. 53 e 54.
[6] Per determinate funzioni può essere imposto al collaboratore l'obbligo di risiedere nell'abitazione di servizio. Pigione e spese sono regolate dall'art. 81 del presente Regolamento.
[7] I collaboratori non possono assentarsi dal lavoro senza la debita autorizzazione del Segretario comunale o dei rispettivi Capi servizio.
[8] I Capi servizio assicurano lo svolgimento dei compiti che spettano al Settore.

Art. 36 **Obbligo di formazione**

[1] Il collaboratore è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e deve essere disponibile al perfezionamento e alla riqualifica professionale.
[2] Il Municipio ha la facoltà di recuperare, pro-rata rispetto al tempo trascorso, le spese del datore di lavoro e lo stipendio corrisposti per la formazione professionale se il rapporto d'impiego fosse sciolto a richiesta del collaboratore o per sua colpa nei 5 anni successivi. Il computo del periodo di 5 anni decorre dal termine della formazione (in caso di successo dalla data di conseguimento del diploma/attestato).
[3] Il personale può essere tenuto a frequentare dei corsi sul funzionamento dell'Amministrazione comunale.

Art. 37 **Segreto d'ufficio**

[1] È vietato al collaboratore divulgare gli affari di servizio. Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
[2] La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. Nel caso di interesse pubblico preponderante, l'autorizzazione è negata.
[3] Interviste, dichiarazioni o informazioni ai mass-media su fatti concernenti l'Amministrazione comunale e le Aziende comunali possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio o del responsabile di Dicastero o, in casi urgenti, del Segretario comunale.

Art. 38 **Attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego**

[1] Dopo la cessazione del rapporto d'impiego, le persone che intraprendono un'attività privata dipendente o indipendente non possono assumere mandati di rappresentanza nell'ambito di pratiche specifiche che hanno già trattato in precedenza direttamente come collaboratori del Comune.
[2] Il collaboratore sottoscrive una dichiarazione in tal senso al momento dell'assunzione.
[3] Il Municipio può prevedere eccezioni qualora si trovasse confrontato a situazioni che necessitano della specializzazione/esperienza dell'ex collaboratore.

Art. 39 **Divieto di accettare doni e inviti**

[1] È vietato al collaboratore, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, inviti, doni o profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.
[2] Ai collaboratori che partecipano a un processo di acquisto o decisionale è vietato accettare inviti o anche piccoli doni, altri profitti se:

a) sono proposti da un offerente effettivo o potenziale o da una persona che partecipa al processo decisionale o che è interessata da quest'ultimo;

b) non può essere esclusa una relazione tra il dono, il profitto o l'invito e il processo di acquisto o decisionale.

[3] In caso di dubbio, i collaboratori accertano con il proprio Capo servizio l'ammissibilità dell'accettazione di doni o profitti.

Art. 40 Attività accessorie

[1] L'esercizio di un'attività accessoria remunerata o non remunerata, anche se temporanea, dev'essere notificato tempestivamente all'autorità di nomina. Il collaboratore deve fornire tutte le indicazioni necessarie sul tipo e l'oggetto dell'attività, sul probabile dispendio di tempo e sull'entità dell'eventuale remunerazione.

[2] Il Municipio nega, con decisione formale, l'esercizio di un'attività accessoria se è incompatibile con la funzione o vi arreca pregiudizio, se lede l'immagine del Comune, se compromette l'adempimento dei doveri di servizio o se costituisce concorrenza nel campo professionale.

[3] In caso di concessione dell'autorizzazione, la stessa deve essere rinnovata attraverso richiesta scritta da parte dell'interessato entro 6 mesi dall'inizio di ciascuna nuova legislatura.

[4] Il Municipio può subordinare l'esercizio dell'attività accessoria alla riduzione temporanea del grado di occupazione.

[5] Il collaboratore nominato o incaricato a tempo parziale può svolgere altre attività se ritenute compatibili dal Municipio con la funzione svolta e se non ledono l'immagine del Comune.

[6] Il Municipio può autorizzare i collaboratori a svolgere, anche durante gli orari d'ufficio, occupazioni accessorie, a condizione che le stesse vengano svolte a favore di Enti o Consorzi nei quali il Comune ha uno spiccato interesse. Dette occupazioni non devono in nessun caso intralciare il normale lavoro d'ufficio.

Art. 41 Domicilio

[1] Il domicilio nel Comune può essere requisito di nomina per i collaboratori che hanno l'obbligo di risiedere in alloggi di servizio o di sorveglianza continua (custodi).

[2] Il Municipio può esigere il domicilio nel Comune per i collaboratori chiamati a interventi d'urgenza; può derogare a questa esigenza se importanti ragioni private lo giustificano.

Capitolo 3 - Mancanze ai doveri di servizio

Art. 42 Responsabilità per danni

[1] Il collaboratore è responsabile per i danni cagionati da mancanza intenzionale o per negligenza grave.

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

[3] Il Comune ha diritto di regresso verso il collaboratore responsabile anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego quando sia obbligato in giudizio a rispondere a terzi.

Art. 43 **Gestione del personale**

[1] Il Segretario comunale esercita la funzione di capo del personale su tutti i collaboratori del Comune e delle Aziende comunali, valendosi della collaborazione dei Capi servizio che esercitano la sorveglianza diretta sul personale a loro subordinato (vedi art. 137 cpv. 1 LOC).
[2] I Capi servizio vigilano sull'operato dei loro subordinati informando regolarmente il Segretario comunale, che a sua volta informa il Municipio.

Art. 44 **Provvedimenti disciplinari**

[1] La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei collaboratori, la trascuranza 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 3 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 collaboratore contro cui l'Autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale, a eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione.
[3] L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Richiamati l'art.135 cpv. 3 LOC e l'art. 37 LORD è data facoltà al Municipio di delegare la conduzione della stessa a istanze subordinate. È ammesso il concorso di consulenti esterni.
[4] Al collaboratore viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Egli può farsi assistere da un patrocinatore. Le sanzioni sono motivate e comunicate per scritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.
[5] Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il collaboratore nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Al collaboratore va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisionale, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

Art. 45 **Termini e prescrizione**

[1] La facoltà di punire con misure disciplinari si prescrive entro 5 anni dal giorno in cui è stata commessa la trasgressione.
[2] Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.
[3] Contro i provvedimenti disciplinari, il collaboratore può ricorrere secondo le norme della LOC e della Legge di procedura per le cause amministrative al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

TITOLO V – DIRITTI DEL COLLABORATORE

Capitolo 1 - Stipendi e indennità

Art. 46 **Scala degli stipendi e modalità di pagamento**

[1] La scala degli stipendi è definita nell'allegato del presente Regolamento e fa riferimento alla scala salariale dei dipendenti dello Stato del Cantone Ticino.
[2] I dodici tredicesimi dello stipendio e l'indennità per i figli sono versati di regola ogni 24 del mese.
[3] Se il collaboratore entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro svolto.
[4] Il Municipio stabilisce la scadenza del pagamento della tredicesima mensilità.
[5] In caso di cessazione del rapporto d'impiego, è versata la quota di tredicesima proporzionale al periodo dell'anno in cui è stato prestato servizio.
[6] Il collaboratore è tenuto ad avere un conto corrente postale o bancario personale sul quale viene versato lo stipendio.
[7] È concessa ai collaboratori un'indennità di carovita corrispondente, nei termini e nei modi, a quella stanziata per i collaboratori dello Stato del Cantone Ticino.
[8] Il Municipio ai sensi dell'art. 135 cpv. 2 LOC disciplina le funzioni, i relativi requisiti e classificazioni mediante Ordinanza.

Art. 47 **Stipendio iniziale**

[1] Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde di regola al minimo della classe di quella prevista per la rispettiva funzione.
[2] Nel caso in cui il candidato al momento dell'assunzione possieda, oltre ai requisiti per la funzione, titoli, circostanze, attitudini speciali, o una valida esperienza professionale maturata in una funzione simile, il Municipio può attribuire uno stipendio iniziale con un certo numero di aumenti annuali oppure inserendo il candidato nella classe di stipendio più alta.

Art. 48 **Valutazione periodica dei collaboratori**

[1] La valutazione periodica dei collaboratori è applicata unicamente al personale nominato e a quello incaricato.

[2] Il colloquio ha differenti funzioni: serve alla valutazione delle prestazioni, allo sviluppo professionale e alla verifica della situazione lavorativa del collaboratore e serve a convenire le esigenze per l'anno successivo.
[3] Oggetto della valutazione periodica sono le prestazioni del collaboratore, segnatamente i compiti previsti dalla descrizione della funzione (mansionario), nonché il comportamento.
[4] Ogni collaboratore svolge con il proprio Capo servizio almeno un colloquio di valutazione all'anno, di regola entro la metà del mese di ottobre.
[5] La valutazione periodica è elemento determinante per la decisione in merito alle "Promozioni, riclassificazione della funzione e trasferimenti" (art. 49), alla concessione degli '"Aumenti annuali di salario" (art. 50), all'attribuzione, in casi particolari, di "Provvedimenti disciplinari" (art. 44) e per quanto attiene all'art. 20 "Mansioni e rispetto del capitolato di servizio".
[6] I colloqui di valutazione sono svolti dal Capo servizio con il collaboratore interessato; il Segretario comunale può assistere.
[7] I dettagli relativi alla gestione del sistema di valutazione del personale sono disciplinati dal Municipio mediante apposita Ordinanza.

Art. 49 Promozioni, riclassificazione della funzione e trasferimenti

[1] Le promozioni salariali, le riclassificazioni della funzione e i trasferimenti del personale sono di competenza del Municipio, che terrà conto della valutazione periodica del personale, degli anni di servizio, della preparazione, nonché dell'eventuale cambiamento delle condizioni di lavoro.
[2] In caso di promozione, riclassificazione della funzione o trasferimento, il nuovo stipendio non deve comunque essere inferiore a quello complessivo precedente, maggiorato di un aumento annuo.
[3] 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; il collaboratore deve essere sentito.

Art. 50 Aumenti annuali di salario

[1] Gli aumenti di stipendio sono conferiti meritocraticamente all'inizio di ogni anno civile, salvo per il primo anno nel caso in cui l'assunzione sia avvenuta dopo il 1. luglio, fino all'esaurimento degli scatti annuali previsti dalla propria classe salariale.
[2] In caso di incarico di una certa durata alle dipendenze del Comune oppure assunzione quale personale ausiliario o avventizio, il Municipio, al momento della nomina, ha la facoltà di far beneficiare il collaboratore di tanti aumenti annuali quanti sono gli anni di servizio prestati.
[3] Al collaboratore che nell'ultimo colloquio di qualifica ha ottenuto una valutazione insufficiente non viene concesso l'aumento di stipendio all'inizio dell'anno successivo. L'aumento di stipendio verrà nuovamente concesso dopo aver ottenuto una nuova valutazione di qualifica positiva.
[4] Il Consiglio comunale, su proposta del Municipio, può, in caso di difficoltà finanziarie, bloccare transitoriamente per un anno nel corso della medesima legislatura gli scatti di

stipendio. La proposta deve essere formulata nell'ambito del messaggio sul preventivo, dopo avere consultato la Commissione del personale.

Art. 51 Gratifiche per prestazioni particolarmente meritevoli e per anzianità di servizio

[1] Per prestazioni particolarmente meritevoli il Municipio può accordare, in casi eccezionali, delle gratifiche come segue:

Gratifiche per prestazioni particolarmente meritevoli

a) Da 1 a 10 giorni di vacanza supplementare se le condizioni di servizio lo permettono, fruibili con le stesse modalità delle vacanze.
b) Una gratifica in denaro compresa tra il 2% e il 5% dello stipendio annuo non assicurabile a casse pensioni.
c) L'anticipo di uno o più aumenti annuali.

[2] Le relative decisioni devono essere motivate segnatamente con i risultati delle qualifiche periodiche, che devono essere compilate per ogni collaboratore.

Gratifiche per anzianità di servizio

[3] Dopo 20 anni di servizio e successivamente ogni 5 anni, al collaboratore è accordata una gratifica pari a 20 giorni lavorativi di congedo pagato; tale gratifica è corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Entro 1 mese dall'evento, il collaboratore può chiedere parzialmente o totalmente il pagamento in denaro della relativa gratifica.

[4] Tenuto conto delle esigenze di servizio, la gratifica, su richiesta del collaboratore, può essere distribuita al massimo sui 4 anni successivi all'anno di maturazione del diritto.

Art. 52 Stipendio orario

Lo stipendio orario dei collaboratori soggetti al ROD è calcolato dividendo per 2000 il relativo stipendio annuo fissato nella scala degli stipendi.

Art. 53 Orario di lavoro e lavoro fuori orario

[1] Le modalità di lavoro tengono conto delle esigenze di servizio.

[2] Lavoro a orario flessibile

a) Per i collaboratori ad orario flessibile la fascia oraria è fissata tramite Ordinanza. La durata del lavoro è di regola di 42 ore settimanali e 8,24 ore giornaliere suddivise in una fascia oraria di presenza obbligatoria e in una fascia di presenza non obbligatoria definite in base alle esigenze di servizio.
b) Il saldo negativo non può superare mensilmente le 12 ore.
c) La condizione per il riconoscimento di prestazioni straordinarie sono la presenza di un motivo straordinario (previa autorizzazione del superiore) e orario di lavoro nella fascia oraria 19:00-07:00 o nei giorni di riposo riconosciuti.
   Sono inoltre riconosciuti i seguenti supplementi:
   +25% dalle 19:00 alle 07:00 nei giorni feriali;

+50% dalle 07:00 alle 19:00 nei giorni di riposo (ai sensi dell'art. 60);
+75% dalle 19:00 alle 07:00 nei giorni di riposo (ai sensi dell'art. 60).

d) Per i Capi servizio e per i collaboratori con classe superiore dalla 6. (compresa) non è previsto alcun supplemento per lavori straordinari, che vengono riconosciuti quale lavoro fuori orario.
e) Il Municipio definisce, tramite Ordinanza, i dettagli di applicazione dell'orario di lavoro e del lavoro fuori orario.

[3] Lavoro a orario fisso/turni

a) Il personale ad orario fisso/turni lavora di norma 8,24 ore al giorno.
b) Il conteggio delle ore da effettuare è regolato da Ordinanza e/o capitolato di servizio.
c) La condizione per il riconoscimento di prestazioni straordinarie è la presenza di un motivo straordinario (previa autorizzazione del superiore) e lavoro prestato al di fuori degli orari fissi o dei turni di lavoro prestabiliti.
Sono inoltre riconosciuti i seguenti supplementi:
+25% dalle 19:00 alle 07:00 nei giorni feriali;
+50% dalle 07:00 alle 19:00 nei giorni di riposo (ai sensi dell'art. 60);
+75% dalle 19:00 alle 07:00 nei giorni di riposo (ai sensi dell'art. 60).

[4] Le prestazioni straordinarie con relativi eventuali supplementi sono compensate di principio in tempo libero. Eventualmente, per esigenze di servizio, il Municipio può decidere di compensare con denaro le prestazioni straordinarie, comprensive di eventuali supplementi.

[5] Per i Capi servizio e per i collaboratori con classe superiore dalla 6. (compresa) non è previsto alcun supplemento per lavori straordinari, che vengono riconosciuti quale lavoro fuori orario. Gli aspetti di dettaglio sono disciplinati mediante Ordinanza.

Art. 54 Diritto alle indennità per lavoro notturno, nei giorni di riposo ed altre mansioni speciali

[1] I collaboratori sono tenuti a prestare servizio notturno festivo e di picchetto secondo le disposizioni emanate dal Municipio.

[2] Al personale che effettua regolari turni di lavoro durante le ore notturne, dalle 19:00 alle 07:00, o durante i giorni festivi ufficiali previsti del Cantone, viene corrisposta un'indennità per ora effettiva intera.

[3] È escluso il cumulo (s'intende che in caso di lavoro simultaneo, festivo e notturno) l'indennità è sempre pari a quella più alta (notturno).

[4] Il personale che effettua il picchetto per interventi di emergenza riceve un'indennità per ogni ora prestata differenziata tra giorni feriali e festivi.

[5] Se durante il servizio di picchetto il collaboratore dovesse intervenire, il tempo di lavoro prestato verrà corrisposto in base alle prestazioni menzionate all'art. 53.

[6] Alla fine di ogni mese, per le citate indennità dovrà essere presentata al Municipio una distinta. Le stesse saranno retribuite in denaro.

[7] L'ammontare delle varie indennità corrisponde a quello riconosciuto ai collaboratori cantonali, per analoga situazione.

Art. 55 **Indennità per economia domestica**

[1] Hanno diritto a un'indennità per economia domestica annua di CHF 1'892.40 (01.01.2012) i collaboratori coniugati, i cui figli, di età inferiore ai 12 anni, danno diritto alle prestazioni previste dall'art. 56 del presente Regolamento.
[2] Hanno pure diritto all'indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile e il celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al cpv. 1.
[3] Quando 2 collaboratori sono coniugati fra di loro, oppure separati o divorziati, è corrisposta una sola indennità.
[4] L'indennità è versata a partire dal mese in cui è celebrato il matrimonio o inizia l'obbligo di assistenza e termina alla fine del mese in cui cessa il fatto che dà diritto a tale indennità. Il diritto all'assegno, in caso di domanda tardiva, è riconosciuto soltanto per i 6 mesi che precedono la presentazione della domanda.

Art. 56 **Diritto alle indennità per i figli**

Il collaboratore ha diritto agli assegni di famiglia previsti dalla Legge sugli assegni di famiglia. Le indennità non sono cumulabili con prestazioni analoghe percepite dall'altro coniuge.

Art. 57 **Diritto alle indennità per i superstiti**

[1] Alla morte del collaboratore attivo i suoi superstiti ricevono un'indennità unica pari ad 1/4 dello stipendio annuo lordo comprensivo delle eventuali indennità.
[2] Secondo questo articolo sono considerati superstiti:
a) il coniuge;
b) i figli, nelle medesime condizioni stabilite dall'art. 56;
c) il partner registrato.

Art. 58 **Indicizzazione**

La scala stipendi viene adeguata ogni anno all'indice nazionale dei prezzi al consumo secondo quanto deciso per i collaboratori dello Stato del Cantone Ticino.

Art. 59 **Altre prestazioni**

Il Municipio regola mediante Ordinanze speciali la messa a disposizione di abitazioni di servizio, veicoli, uniformi, capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro, materiale vario ed eventuali altre prestazioni.

Capitolo 2 - Giorni di riposo e vacanze

Art. 60 Giorni di riposo

[1] Sono considerati di principio giorni di riposo:
a) il sabato;
b) la domenica;
c) le feste ufficiali riconosciute dal Cantone, alla vigilia delle quali il lavoro termina un'ora prima;
d) il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno, nonché il mattino delle Ceneri.

[2] Il Municipio decide volta per volta se e in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari in consonanza con le misure adottate dall'Amministrazione cantonale.

[3] Sono riservate le disposizioni municipali contrarie relative a determinate funzioni particolari, nonché quelle emanate in via di urgenza per casi straordinari.

Art. 61 Vacanze - durata

[1] Il collaboratore ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:
a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20. anno di età;
b) 20 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 40. anno di età;
c) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 55. anno di età;
d) 30 giorni lavorativi a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 56. anno di età.

[2] Il collaboratore a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

Art. 62 Vacanze - modalità

[1] Il diritto alle vacanze si estingue il 31 marzo dell'anno successivo, data in cui il collaboratore può vantare un massimo di 5 giorni di ferie residue dall'anno precedente.

[2] Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, riservati i casi di cessazione del rapporto d'impiego per i quali, per esigenze di servizio e senza colpa del collaboratore, le vacanze maturate e non ancora estinte non hanno potuto essere godute. Le vacanze non possibili da godere prima del 31 marzo per gravidanza, malattia, infortunio o adempimento di un obbligo legale sono posticipate.

[3] Le vacanze sono definite in un piano allestito dai responsabili dei singoli settori previa consultazione del personale interessato e trasmesse entro il mese di gennaio al Segretario comunale che lo presenterà al Municipio entro il mese di febbraio per la ratifica.

[4] Il Municipio può regolare, mediante apposita Ordinanza, il disciplinamento dei piani vacanze annuali.

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

[6] Le feste infrasettimanali e i giorni liberi designati dall'art. 60 cpv. 1 lett. c) e d) che cadono durante il periodo di vacanza vengono recuperate.

[7] Il decorso delle vacanze è interrotto da malattia o infortunio se immediatamente annunciati al Capo servizio di riferimento e al Segretario comunale e comprovati da

certificato d'inabilità lavorativa. Tale malattia o infortunio deve essere parificabile a quella che giustificherebbe un'assenza dal lavoro. In ogni caso non vi è interruzione delle vacanze se la malattia è di durata non superiore ai 3 giorni o se le conseguenze dell'infortunio permettono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, o sono di durata non superiore ai 3 giorni.

[8] L'inizio delle vacanze è subordinato all'autorizzazione del Capo del personale.

[9] Qualora la cessazione del rapporto di lavoro avvenga dopo che il collaboratore ha già usufruito delle vacanze, sarà effettuata una deduzione sullo stipendio di un importo pro-rata relativo al periodo di vacanza cui il collaboratore non aveva diritto. Questa prassi non viene applicata in caso di decesso.

[10] Il Municipio può differire il periodo delle vacanze stabilite se ragioni o necessità di servizio lo esigono, rispettando comunque eventuali impegni preventivamente assunti dal collaboratore.

[11] Per il personale di pulizia, cuochi e collaboratori scolastici le vacanze sono già considerate nella definizione dell'orario di lavoro.

[12] Nel caso di sospensione dalla funzione, il collaboratore non matura il diritto alle vacanze.

Art. 63 Vacanze - riduzione

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

a) in caso di assenza per malattia il computo del diritto alle vacanze è disciplinato ai sensi dell'art. 43 LORD;
b) assenze per il servizio militare non obbligatorio e congedi non pagati comportano una riduzione delle vacanze proporzionalmente al periodo di lavoro non prestato;
c) assenze per punizioni militari, sospensioni disciplinari: il collaboratore non matura il diritto alle vacanze.

[2] Qualora intervenga, a vacanze in tutto o in parte già compiute, una circostanza qualsiasi che determini la riduzione di vacanze, il computo è fatto su quelle dell'anno successivo, nella misura consentita dal conguaglio sull'eventuale residuo di vacanze dell'anno in corso oppure dedotte dallo stipendio.

[3] Le assenze per condanna a una pena privativa della libertà comportano una riduzione delle vacanze proporzionata alla loro durata.

[4] Consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.

Capitolo 3 - Congedi e pause

Art. 64 Congedi pagati

Di regola il Municipio è tenuto a concedere un congedo nella misura in cui esso non leda il buon funzionamento del Servizio.

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

a) 8 giorni consecutivi lavorativi per matrimonio o unione domestica registrata, a partire dalla data del matrimonio civile o religioso o, se richiesto dal collaboratore, entro 6 mesi da quest'ultima;

b) 5 giorni consecutivi lavorativi dalla morte del coniuge, del convivente, del partner registrato o di un figlio;
c) 3 giorni consecutivi lavorativi dalla morte dei genitori, di un fratello o di una sorella;
d) massimo 10 giorni lavorativi in un anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, del convivente, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico;
e) il giorno del matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, e del funerale di nonni e abiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii;
f) 1 giorno in caso di trasloco;
g) il tempo strettamente necessario per ricorrenze speciali di famiglia, per i funerali di un altro parente o collega d'ufficio, per comparire davanti alle Autorità, fino ad un massimo di mezza giornata;
h) 12 giorni lavorativi annui per cariche pubbliche e impegni sindacali.

[2] I congedi previsti dal cpv. 1 non possono essere differiti. Se il fatto che crea questo diritto si verifica quando il collaboratore è già assente, non è ammesso il ricupero, tranne per i casi di cui al cpv. 1 lett. b) e c).

[3] I congedi di cui al capoverso 1 lett. e) valgono per analoghi gradi di parentela del coniuge, del partner registrato e del convivente.

Art. 65 Congedo maternità, parentale, allattamento e adozione

[1] La collaboratrice ha diritto ad un congedo pagato per maternità della durata di 18 settimane. Il collaboratore ha diritto ad un congedo pagato per paternità della durata di 10 giorni lavorativi, da consumare entro 6 mesi dalla nascita.

[2] Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, 4 settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.

[3] La collaboratrice può beneficiare, in caso di parto, di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi. La richiesta deve essere formulata al più tardi con 2 mesi di preavviso dal rientro dal congedo maternità.

[4] Nei limiti stabiliti dal cpv. 3, in alternativa il congedo può essere concesso, interamente o parzialmente al padre del nascituro.

[5] Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze sono retribuite conformemente all'art. 60 dell'Ordinanza federale concernente la legge sul lavoro (OLL1).

[6] In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il collaboratore, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.

[7] In caso di adozione, il collaboratore può beneficiare di un congedo, totale o parziale non pagato, per un massimo di 9 mesi.

[8] Il rientro dal congedo avviene nella stessa funzione e alle stesse modalità. Richieste di riduzione del grado occupazionale devono essere inoltrate con 2 mesi di preavviso dalla data di rientro e possono essere subordinate a spostamenti all'interno dell'Amministrazione comunale.

Art. 66 **Altri congedi**

[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, servizio militare o di protezione civile non obbligatori, corsi G + S, attività sportiva d'élite o fondati motivi familiari. La durata di questi congedi è a discrezione del Municipio.
[2] Il collaboratore non ha diritto ai congedi supplementari previsti al cpv. 1 se le circostanze si verificano durante le vacanze, giorni di riposo o altre assenze.
[3] In caso di congedo non pagato il collaboratore perde il diritto allo stipendio, alle indennità, e quando superiore ai 12 mesi ai previsti aumenti annuali. Conserva invece il rapporto d'impiego ritenuto che l'intero premio della Cassa pensione ed altre misure di previdenza siano a suo carico.

Art. 67 **Pause**

Il Municipio ne disciplina le modalità con apposita Ordinanza.

Art. 68 **Conversione tredicesima mensilità in tempo libero**

[1] Il collaboratore può richiedere, con preavviso di 2 mesi dal termine previsto del pagamento, la conversione della tredicesima mensilità in un congedo totale o parziale.
[2] Il congedo totale corrisponde a 20 giorni lavorativi rapportati proporzionalmente al grado di occupazione.
[3] La concessione di questo congedo è subordinata al preavviso favorevole del Capo servizio, che ne verifica la compatibilità con le esigenze di servizio e con il consumo di altri diritti del collaboratore.
[4] La decisione, su preavviso del Capo servizio, è di competenza del Municipio.

Capitolo 4 - Malattia e infortunio

Art. 69 **Principio**

[1] In caso di assenza per malattia, infortunio professionale e infortunio non professionale, o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il collaboratore ha il diritto all'intero stipendio netto per un periodo di 365 giorni, e al 90% dello stipendio netto per i successivi 365 giorni. Il diritto allo stipendio decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI e/o LAINF, o al più tardi dopo 730 giorni di inabilità lavorativa ininterrotta. In caso di inabilità lavorativa parziale, questa disposizione si applica in modo proporzionale alla sola parte inabile.
[2] Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un proprio medico di fiducia o tramite gli istituti assicurativi, subordinandovi il diritto allo stipendio.
[3] Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il collaboratore ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, se si è consapevolmente esposto ad un pericolo straordinario, se ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono riservate le disposizioni legali e le disposizioni contrattuali degli istituti assicurativi in materia.

[4] Al più tardi dopo 6 mesi dall'inizio dell'inabilità lavorativa, il collaboratore deve presentare una richiesta di prestazioni all'AI. Di comune accordo con il datore di lavoro, tale notifica può avvenire in tempi più brevi (comunicazione per il rilevamento tempestivo ai sensi della LAI).
[5] Dopo 730 giorni d'inabilità lavorativa ininterrotta per malattia e/o infortunio il rapporto di impiego può cessare ai sensi degli art. 85 e 90 cpv. 3 lett. a) ROD.

Art. 70 **Assicurazione per infortunio**

[1] Il Comune assicura tutti i collaboratori ai sensi della LAINF.
[2] Pertanto i collaboratori con un impiego orario inferiore alle 8 ore settimanali sono coperti unicamente in caso di infortuni professionali. In questi casi, per gli infortuni non professionali, il datore di lavoro garantisce comunque il salario ai sensi dell'art. 69 cpv. 1.
[3] I premi per l'assicurazione degli infortuni professionali sono a carico del Comune. I premi per l'assicurazione degli infortuni non professionali possono essere posti a carico dei collaboratori. Il Municipio decide annualmente come suddividerli tra le parti.
[4] Il Municipio può inoltre stipulare un'assicurazione infortuni facoltativa complementare alla LAINF, la ripartizione dei premi tra datore di lavoro e collaboratori per l'assicurazione complementare sarà fissata dal Municipio.

Art. 71 **Assicurazione per malattia**

[1] Il Municipio stipula un'assicurazione per perdita di guadagno in caso di malattia ai sensi della LCA a favore di tutto il personale.
[2] Il Municipio stabilisce annualmente la quota di partecipazione dei collaboratori al premio dell'assicurazione contro la perdita di salario dovuta a malattia, ritenuto un massimo del 50% dello stesso.
[3] Un'eventuale partecipazione alle eccedenze derivante dal contratto assicurativo spetta sempre interamente al Comune.

Art. 72 **Disposizioni particolari**

[1] Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il collaboratore riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio per 730 giorni ai sensi dell'art. 69.
[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 collaboratore 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 e degli istituti assicurativi.
[4] Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego e può imporre il trasferimento ad altra funzione con diversa remunerazione.
[5] Le prestazioni assicurative ricorrenti per perdita di salario spettano al Comune fintanto che sussiste un obbligo di pagamento del salario al collaboratore.

[6] Le prestazioni uniche o in capitale versate dalle assicurazioni spettano al collaboratore, e in caso di decesso ai suoi superstiti.

Capitolo 5 - Servizio militare, di protezione civile ed altri corsi

Art. 73 **Servizio militare e di protezione civile obbligatori**

[1] Il collaboratore assente per servizio militare (corsi di ripetizione) o protezione civile o servizio civile sostitutivo svizzero percepisce:

a) lo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e di protezione civile;
b) lo stipendio intero per 30 giorni nel corso di un anno durante la scuola reclute o altri corsi, e in seguito:
   I. il 75% dello stipendio se celibe, vedovo, separato o divorziato o partner di un'unione domestica sciolta senza obbligo di assistenza;
   II. il 90% dello stipendio se sposato oppure se celibe, separato o divorziato o partner di un'unione domestica sciolta con obblighi di assistenza.

[2] È considerato servizio obbligatorio:

a) la scuola reclute;
b) il servizio di avanzamento;
c) i corsi di ripetizione;
d) il servizio della Croce rossa;
e) la protezione civile obbligatoria;
f) il servizio civile sostitutivo.

Art. 74 **Indennità per perdita di guadagno**

L'indennità per perdita di guadagno spetta di principio al Comune quando esso versa lo stipendio.

Capitolo 6 - Altri diritti

Art. 75 **Cariche pubbliche**

[1] Per esercitare una carica pubblica il collaboratore deve ottenere il permesso dal Municipio.
[2] Il permesso può essere negato in particolare quando dalla carica pubblica derivano limitazioni nell'esercizio della funzione; il Municipio può far dipendere il permesso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.

Art. 76 **Diritto di associazione**

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

Art. 77 **Protezione della sfera personale**

[1] I collaboratori hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica.
[2] A tutela della loro personalità, segnatamente in materia di molestie psicologiche e sessuali, il Municipio adotta le necessarie misure di informazione e di prevenzione.

Art. 78 **Formazione professionale**

Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei collaboratori, tenuto conto delle esigenze dell'Amministrazione comunale e dei collaboratori stessi.

Art. 79 **Esclusione della partecipazione a tasse e diritti**

Il collaboratore non ha diritto ad alcuna partecipazione a tasse di cancelleria, sportule, tasse di certificati, multe, diritti di bollo e gratificazioni di ogni natura.

Art. 80 **Diritto alle prestazioni**

[1] Le indennità giornaliere o le rendite dell'Assicurazione per invalidità spettano al Comune, ritenuto che lo stipendio previsto dall'art. 46 sia pagato integralmente.
[2] Le indennità versate dall'Assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e dall'Assicurazione militare durante l'assenza dal lavoro spettano al Comune sino alla copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al collaboratore.
[3] Se il collaboratore infortunato ha diritto a rendite d'invalidità (o ad indennità uniche) dall'Assicurazione, queste sono computabili, da parte del Comune, sul suo stipendio secondo le disposizioni seguenti:

a) se il collaboratore è in grado, nonostante l'avvenimento che ha cagionato il danno, di adempiere come prima alla sua funzione o ad altre funzioni almeno equivalenti o se la sua invalidità non supera il 15%, le prestazioni dell'assicurazione non sono computate sul suo stipendio;
b) se il grado di invalidità è superiore al 15%, la metà dell'importo corrispondente non è computato sul salario del collaboratore;
c) se il collaboratore non è in grado di adempiere integralmente alle sue funzioni o alle nuove funzioni affidategli, l'importo della rendita viene computato sul suo salario considerati tutti i fattori che pregiudicano la sua capacità lavorativa. La rendita non è computata se, in seguito all'avvenimento che ha cagionato il danno, il salario subisce una decurtazione;
d) nei casi contemplati nelle lettere precedenti si potrà rinunciare parzialmente o totalmente al computo delle prestazioni sullo stipendio, qualora in seguito all'infortunio il collaboratore non possa beneficiare di miglioramenti di stipendio che apparivano certi. Queste condizioni valgono anche per rendite acquisite prima dell'entrata al servizio del Comune, sempre che non si tratti di indennità uniche.

Art. 81 **Alloggio di servizio**

[1] Dallo stipendio dei collaboratori che, per ragioni di servizio, beneficiano dell'alloggio in uno stabile comunale, è dedotta mensilmente la pigione il cui ammontare è fissato dal Municipio.
[2] Le spese di riscaldamento e dell'acqua potabile sono a carico del Comune, mentre la fornitura di energia elettrica, le tasse rifiuti e le tasse di canalizzazione sono a carico del collaboratore.

Art. 82 **Indennità di trasferta**

Ai collaboratori è concessa un'indennità di trasferta per missioni d'ufficio, autorizzate dal Municipio, sulla base di quella stanziata per il personale dello Stato del Cantone Ticino.

Art. 83 **Uniformi, abiti, attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto**

[1] Il Comune fornisce gratuitamente ai collaboratori le divise, gli indumenti, gli attrezzi e i mezzi di trasporto imposti loro dalle esigenze di servizio.
[2] I collaboratori che intendono usare mezzi di trasporto propri, devono essere a ciò espressamente autorizzati dal Municipio.

TITOLO VI – PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 84 **Previdenza professionale**

Tutti i collaboratori del Comune che raggiungono i minimi salariali di assoggettamento fissati dalla Legge sulla previdenza professionale saranno assicurati presso un unico istituto di previdenza scelto dal Municipio.

TITOLO VII – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Art. 85 **Casistica**

[1] La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:
a) scadenza dell'incarico;
b) dimissioni;
c) decesso;
d) soppressione del posto o della funzione;
e) disdetta (come all'art. 90);
f) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 21 del presente Regolamento;
g) invalidità;
h) pensionamento;
i) destituzione.
[2] In questo ambito le competenze sono attribuite al Municipio.

Art. 86 **Limiti di età**

[1] Il collaboratore cessa automaticamente il servizio in ogni caso a partire dal compimento dell'età di pensionamento prevista dalla Legge federale sull'assicurazione vecchiaia e superstiti e riceve le prestazioni stabilite dagli statuti dell'Istituto di previdenza cui appartiene.
[2] Il collaboratore può chiedere, tra il compimento del 58° e quello del 65° anno di età, il pensionamento anticipato e fruire di una rendita vitalizia di vecchiaia in base alle disposizioni del proprio Istituto LPP.

Art. 87 **Dimissioni**

[1] Il collaboratore incaricato a tempo determinato può dimettersi:
a) con preavviso scritto di 1 mese se l'incarico dura da meno di 1 anno;
b) con preavviso scritto di 2 mesi se l'incarico dura da più di 1 anno.
[2] Il collaboratore nominato può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica, per la fine di un mese, con preavviso di 3 mesi. Per i Capi servizio, il preavviso minimo è di 6 mesi.
[3] Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.
[4] Per le richieste di prepensionamento il termine di preavviso è di 3 mesi. Per i Capi servizio il termine di preavviso è di 6 mesi.

Art. 88 **Decesso**

In caso di decesso di un collaboratore in carica, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità ai sensi dell'art. 57.

Art. 89 **Soppressione del posto o della funzione**

[1] In caso di soppressione di posto o di funzione il collaboratore nominato è:
a) in primo luogo pensionato se raggiunge i limiti d'età dell'art. 86 cpv. 2;
b) in secondo luogo trasferito a funzione equivalente;
c) in terzo luogo trasferito ad altra funzione con il mantenimento dello stipendio precedentemente percepito.
[2] La disdetta per soppressione del posto o della funzione, nel caso di necessità di scelta tra più collaboratori, viene pronunciata nei confronti di quelli che hanno i requisiti e le qualifiche individuali inferiori o il minor numero di anni di servizio. Restano riservate eccezioni a dipendenza degli oneri di famiglia o di altre fondate ragioni.

Art. 90 **Disdetta**

[1] Il rapporto di lavoro con il collaboratore incaricato a tempo determinato può essere disdetto da parte del Municipio:
a) con preavviso scritto di 1 mese se l'incarico dura da meno di 1 anno;
b) con preavviso scritto di 2 mesi se l'incarico dura da più di 1 anno.

[2] Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego dei collaboratori nominati per la fine di un mese con il preavviso di 3 mesi, per i Capi Servizio con preavviso di 6 mesi, prevalendosi di giustificati motivi.
[3] Sono considerati giustificati motivi:
a) l'assenza per malattia o infortunio per almeno 730 giorni senza interruzione (cfr. art. 72) o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
b) le ripetute inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato adempimento del mansionario previsto per la funzione;
c) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
d) la mancanza di disponibilità a eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
e) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 33 del presente Regolamento;
f) la soppressione del posto o della funzione ritenuto l'art. 89;
g) qualsiasi circostanza, oggettiva o soggettiva, 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 altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.
[4] Il Municipio può esonerare immediatamente il collaboratore dall'obbligo di prestare la propria attività durante il periodo di disdetta.

Art. 91 Procedura di disdetta

[1] La procedura di disdetta è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza a istanze subordinate. È ammesso il concorso di consulenti esterni.
[2] Il collaboratore deve essere sentito preventivamente.
[3] Durante la procedura di disdetta, il collaboratore può essere sospeso provvisoriamente dalla carica se l'interesse dell'Amministrazione comunale o della procedura lo esigono; è applicabile l'art. 44 del presente Regolamento.

Art. 92 Indennità di disdetta

[1] In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 90 cpv. 1 e cpv. 3 lett. f) del presente Regolamento, il Municipio procede al versamento di un'indennità di uscita fino ai massimi qui indicati:
a) sino allo scadere del 57° anno di età, l'indennità riconosciuta al collaboratore è calcolata secondo la formula seguente:
[(18 mensilità) * anni interi di servizio prestati] / 40.
Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito.
b) dal 58° anno di età compreso, il collaboratore, anziché alle prestazioni del precedente capoverso, ha diritto alle prestazioni previste dalle disposizioni del proprio istituto LPP.
[2] <u>Disdetta per colpa del collaboratore</u>
a) Se la disdetta è dovuta a colpa del collaboratore, l'indennità d'uscita è rifiutata.
b) Il collaboratore deve essere sentito.
c) La decisione di rifiuto dell'indennità deve essere comunicata per iscritto e debitamente motivata.

[3] Per il calcolo dell'indennità di uscita fanno stato gli anni interi di servizio prestati. I congedi non pagati non vengono computati.
[4] Nei casi di grado d'occupazione differenziato durante gli anni di servizio prestati, per il calcolo dell'indennità di uscita viene computato il grado di occupazione medio.
[5] L'indennità è ridotta proporzionalmente al guadagno conseguito o presumibile, fino ad un massimo del 50% di riduzione, quando il posto di lavoro offerto è a tempo parziale oppure quando il collaboratore o beneficiario intraprende un'attività indipendente.
[6] L'indennità non è concessa nei casi in cui il collaboratore rifiuti senza motivi validi un posto di lavoro adeguato. Per posto di lavoro adeguato si intende quello conforme alle capacità e/o alle qualifiche professionali del collaboratore.
[7] L'indennità è sospesa quando il collaboratore o il beneficiario accetta o trova un posto di lavoro nel settore privato o pubblico; essa viene versata qualora l'interessato sia licenziato senza sua colpa.

Art. 93 **Attestato di servizio**

Il collaboratore ha diritto in ogni tempo a un attestato di servizio.

Art. 94 **Procedure**

Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente Regolamento sono risolte dal Municipio.
Il collaboratore ha diritto di farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono. Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dagli artt. 208 - 213 LOC.

TITOLO VIII – COMMISSIONE DEL PERSONALE

Art. 95 **Composizione, nomina**

[1] La Commissione del personale è composta da 5 membri e 5 subentranti eletti dai collaboratori, che sono da essa rappresentati nei confronti del Municipio.
[2] Essa è nominata ogni 4 anni entro i 6 mesi successivi le elezioni comunali, dopo il rinnovo dei poteri comunali.
[3] Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal Municipio con apposita Ordinanza.

Art. 96 **Competenze**

La Commissione del personale è organo consultivo del Municipio ed è sentita dallo stesso sulle questioni generali che interessano i collaboratori e l'organizzazione del lavoro (come all'art. 5).

Art. 97 **Norme e applicazione**

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente Regolamento, previa consultazione con la Commissione del personale.

TITOLO IX – DISPOSIZIONI ABROGATIVE E FINALI

Art. 98 **Abrogazione**

Il presente Regolamento abroga il precedente Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Monteceneri del 24 gennaio 2011.

Art. 99 **Diritto suppletorio**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento e dalle relative ordinanze si applicano le disposizioni del diritto cantonale in materia di collaboratori pubblici (LORD, LStip e altre), e successivamente quelle del Codice delle obbligazioni quale diritto pubblico suppletorio.

Art. 100 **Norme transitorie**

[1] Ai collaboratori viene garantito lo stipendio percepito al momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento.
[2] I collaboratori che termineranno un corso di formazione e di aggiornamento dopo l'entrata in vigore del presente Regolamento, fa stato quanto indicato all'art. 36.
[3] Il Municipio ha la facoltà di implementare il sistema di valutazione periodico dei collaboratori (art. 48) con l'entrata in vigore del presente Regolamento.

Art. 101 **Entrata in vigore**

Le disposizioni del presente Regolamento, previa approvazione del Consiglio comunale, entrano in vigore immediatamente dopo la ratifica da parte della Sezione degli Enti Locali.

Adottato dal Municipio il 15 febbraio 2022
Approvato dal Consiglio comunale il 6 aprile 2022
Approvato dalla Sezione Enti Locali il 6 luglio 2022

Via Carlo Salvioni 14
6501 Bellinzona

telefono +41 91 814 17 11
e-mail di-sel@ti.ch
web www.ti.ch/sel

persona incaricata Nazareth Cavadini Wiesendanger

telefono +41 91 814 17 20
e-mail nazareth.cavadini@ti.ch

Repubblica e Cantone Ticino
Dipartimento delle istituzioni

Sezione degli enti locali
6501 Bellinzona

Ai
Municipi dei Comuni ticinesi

tramite portale AC

Bellinzona 25 febbraio 2022

Ns. riferimento NCW

Circolare SEL n. 3/2022

Modello Regolamento organico dei dipendenti comunali (ROD)

Signore e signori Sindaci e Municipali,
Signore e signori Segretari comunali,

la Sezione degli enti locali è spesso sollecitata dai Comuni per informazioni al proposito di Regolamenti organici dei dipendenti. Su questo tema lo scorso mese di dicembre si è del resto pure tenuto un momento informativo nell'ambito della formazione continua dei Segretari comunali.
Prendendo lo spunto da ciò, è stato di recente elaborato da parte nostra un modello di Regolamento organico dei dipendenti comunali (ROD[1]), che alleghiamo alla presente comunicazione.
Il modello è destinato a facilitare l'allestimento/aggiornamento dei ROD, che sappiamo in corso in qualche Comune.
Oltre che alle norme vincolanti LOC, esso s'ispira sia alle regolamentazioni comunemente in vigore nella realtà comunale ticinese, sia alle norme del diritto cantonale disciplinanti i rapporti di lavoro con i dipendenti sottoposti alla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD).
Il modello proposto non ha certo la pretesa di essere esaustivo. I contenuti del medesimo non sono neppure vincolanti in tutti i suoi disposti, ma possono variare a dipendenza delle scelte comunali in ragione dell'autonomia decisionale di cui godono i Comuni in quest'ambito.
A tal proposito si rammenta che i contenuti obbligatori che un simile regolamento dovrebbe contenere sono indicati all'articolo 135 della Legge organica comunale (LOC) e all'articolo 39 capoverso 1 lettera u) del Regolamento di applicazione della legge organica comunale (RALOC):

LOC-Regolamento organico dei dipendenti comunali
Art. 135 I rapporti d'impiego con i dipendenti del comune devono essere disciplinati dal regolamento comunale o dal regolamento organico dei dipendenti.

[1] Il modello si riferisce, per quanto riguarda l'istituto della nomina, **ad un rapporto di lavoro di durata indeterminata,** che un Comune può scegliere in alternativa alla nomina quadriennale di cui all'art. 125 LOC (v. art. 135 cpv. 3 LOC).

[2]Oltre alle disposizioni della presente legge il regolamento stabilisce le funzioni, i requisiti per le assunzioni, le classi di stipendio, gli obblighi e i doveri di servizio, le prestazioni sociali e la prestazione di cauzioni. Il Regolamento può prevedere una delega al Municipio per il disciplinamento delle funzioni, dei relativi requisiti e classificazioni mediante ordinanza.
[3]In deroga alle disposizioni non vincolanti di questo titolo, i comuni possono adottare le disposizioni della LORD.

RALOC-Regolamento comunale. Contenuto obbligatorio
(art. 186 LOC)
Art. 39[1]Il regolamento comunale deve obbligatoriamente contenere:
u) le funzioni e le classi di stipendio dei dipendenti del comune e delle sue aziende, i loro obblighi e doveri di servizio, i requisiti per le assunzioni, il limite di tempo oltre il quale per gli incarichi occorre procedere per pubblico concorso, le prestazioni sociali, le indennità, la prestazione di cauzioni, infine le modalità di elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi; è riservata la delega al Municipio per il disciplinamento tramite ordinanza delle funzioni, dei relativi requisiti e delle classificazioni (art. 126, 135 LOC).

Per quanto riguarda i contenuti facoltativi – il cui inserimento rientra appunto nell'autonomia decisionale del Comune – i medesimi sono evidenziati in colore giallo nel modello di ROD. Laddove ritenuto necessario, per completezza di informazione, i singoli articoli sono pure accompagnati da un nostro commento.

Sperando di esservi d'aiuto con il modello allegato, vi porgiamo i nostri migliori saluti.

SEZIONE DEGLI ENTI LOCALI

Il Capo Sezione	La Capoufficio amministrativo e del contenzioso	La giurista
Marzio Della Santa	Carla Biasca	Nazareth Cavadini W.

Allegati:
- Modello ROD

Copia a:
- Direzione del Dipartimento delle istituzioni (di-dir@ti.ch)
- Segreteria generale del Dipartimento delle istituzioni (di-sg@ti.ch)

Modello
Regolamento organico comunale dei dipendenti - ROD

Introduzione

Il modello di ROD che segue è destinato a facilitare i Comuni nell'allestimento del loro proprio ROD. Oltre alle norme vincolanti LOC, esso si ispira sia alle regolamentazioni comunemente in vigore nei Comuni del Cantone, sia alle norme del diritto cantonale che disciplinano i rapporti di lavoro con i dipendenti sottoposti alla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD). Il modello proposto non ha la pretesa di essere esaustivo. I contenuti del presente ROD non sono neppure vincolanti in tutti i suoi aspetti (vedi in seguito), ma possono variare a seconda delle scelte operate a livello locale in ragione dell'autonomia decisionale di cui godono i Comuni in questo ambito.

I contenuti obbligatori che un simile regolamento dovrebbe includere sono indicati all'articolo 135 della Legge organica comunale (LOC) e all'articolo 39 lett. u) del Regolamento di applicazione della legge organica comunale (RALOC):

LOC: **Regolamento organico dei dipendenti comunali**

Art. 135 [1]I rapporti d'impiego con i dipendenti del comune devono essere disciplinati dal regolamento comunale o dal regolamento organico dei dipendenti.

[2]Oltre alle disposizioni della presente legge il regolamento stabilisce le funzioni, i requisiti per le assunzioni, le classi di stipendio, gli obblighi e i doveri di servizio, le prestazioni sociali e la prestazione di cauzioni. Il Regolamento può prevedere una delega al Municipio per il disciplinamento delle funzioni, dei relativi requisiti e classificazioni mediante ordinanza.[203]

[3]In deroga alle disposizioni non vincolanti di questo titolo, i comuni possono adottare le disposizioni della LORD.[204]

Dipendenti delle aziende municipalizzate

Art. 136 Ai dipendenti delle aziende comunali si applicano le norme della presente legge; sono riservate le leggi speciali e i regolamenti comunali particolari.

RALOC: **Art. 39**[1]Il regolamento comunale deve obbligatoriamente contenere:

u) le funzioni e le classi di stipendio dei dipendenti del comune e delle sue aziende, i loro obblighi e doveri di servizio, i requisiti per le assunzioni, il limite di tempo oltre il quale per gli incarichi occorre procedere per pubblico concorso, le prestazioni sociali, le indennità, la prestazione di cauzioni, infine le modalità di elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi; è riservata la delega al Municipio per il disciplinamento tramite ordinanza delle funzioni, dei relativi requisiti e delle classificazioni (art. 126, 135 LOC).

Vi sono poi dei contenuti facoltativi, il cui inserimento rientra nell'autonomia comunale. Nel modello che segue questi ultimi sono evidenziati in giallo.
Laddove ritenuto necessario i disposti sono pure accompagnati da un ***commento SEL*** (Sezione degli enti locali).

Sottolineiamo infine che il modello si riferisce, per quanto riguarda l'istituto della nomina, **ad un rapporto di lavoro di durata indeterminata,** che un Comune può scegliere in alternativa alla nomina quadriennale di cui all'art. 125 LOC (v. art. 135 cpv. 3 LOC).

Bellinzona, 25 febbraio 2022
Modello *(ultimo aggiornamento: 19 gennaio 2023)*

Regolamento organico dei dipendenti

INDICE

TITOLO I: NORME GENERALI

Art. 1 Campo d'applicazione
Art. 2 Principi della politica del personale
Art. 3 Consultazione del personale
Art. 4 Suddivisione dei dipendenti
Art. 5 Competenza per nomine e assunzioni

TITOLO II: COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Capitolo 1: Nomina

Art. 6 Definizione
Art. 7 Requisiti
Art. 8 Modalità
Art. 9 Nomina a tempo parziale
Art. 10 Nullità della nomina

Capitolo 2: Incarico

Art. 11 Definizione
Art. 12 Casi di applicazione
Art. 13 Procedura
Art. 14 Apprendisti

Capitolo 3: Ausiliari

Art. 15 Personale ausiliario

Capitolo 4: Regime del rapporto d'impiego

Art. 16 Periodo di prova

TITOLO III: COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Capitolo 1: Organizzazione del lavoro

Art. 17 Settimana lavorativa
Art. 18 Orario di lavoro
Art. 19 Prestazioni fuori orario
Art. 20 Mansioni integrative
Art. 21 Assenze prevedibili

Art. 22 **Assenze non prevedibili**
Art. 23 **Assenze ingiustificate**
Art. 24 **Malattia e infortunio durante le vacanze**
Art. 25 **Supplenze**
Art. 26 **Modifica delle funzioni e mobilità interna**

Capitolo 2: Doveri di servizio

Art. 27 **Doveri di servizio**
Art. 28 **Segreto d'ufficio**
Art. 29 **Occupazioni accessorie**
Art. 30 **Divieti vari**

Capitolo 3: Mancanze ai doveri di servizio

Art. 31 **Responsabilità per danni**
Art. 32 **Sorveglianza del personale**
Art. 33 **Provvedimenti disciplinari**
Art. 34 **Commisurazione dei provvedimenti disciplinari**
Art. 35 **Inchieste e rimedi giuridici**
Art. 36 **Misure cautelari**
Art. 37 **Termini e prescrizione**

TITOLO IV: DIRITTI DEL DIPENDENTE

Capitolo 1: Funzioni, stipendi e indennità

Art. 38 **Diritto alla funzione**
Art. 39 **Scala degli stipendi**
Art. 40 **Classifica delle funzioni**
Art. 41 **Stipendio iniziale**
Art. 42 **Aumenti annuali**
Art. 43 **Decorrenza degli aumenti annuali**
Art. 44 **Compenso orario**
Art. 45 **Promozioni**
Art. 46 **Trasferimento a funzione inferiore**
Art. 47 **Riclassificazione della funzione**
Art. 48 **Premio**
Art. 49 **Gratifiche straordinarie**
Art. 50 **Valutazioni**
Art. 51 **Pagamento dello stipendio**
Art. 52 **Gratifiche per anzianità di servizio**
Art. 53 **Servizio di picchetto**
Art. 54 **Indennità di trasferta, pasti e pernottamenti**
Art. 55 **Compenso per prestazioni fuori orario**
Art. 56 **Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile e servizio civile sostitutivo svizzeri**
Art. 57 **Soppressione dello stipendio**
Art. 58 **Deduzioni**
Art. 59 **Assegni di famiglia**
Art. 60 **Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto d'impiego**
Art. 61 **Indennità per superstiti**
Art. 62 **Protezione giuridica**
Art. 63 **Diritto alle indennità**

Capitolo 2: Giorni di riposo e vacanze

Art. 64 Giorni di riposo
Art. 65 Vacanze
Art. 66 Riduzione delle vacanze

Capitolo 3: Congedi

Art. 67 Congedi pagati
Art. 68 Congedi non pagati
Art. 69 Congedo maternità, parentale e allattamento
Art. 70 Congedo per adozione
Art. 71 Congedo per aggiornamento e perfezionamento
Art. 72 Recupero delle spese
Art. 73 Congedi particolari
Art. 74 Congedi in genere
Art. 75 Autorizzazione per le assenze programmabili di natura non obbligatoria
Art. 76 Assenze per bisogni di funzione

Capitolo 4: Malattia e infortunio

Art. 77 Assicurazione
Art. 78 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio
Art. 79 Surrogazione
Art. 80 Disposizioni particolari

Capitolo 5: Altri diritti

Art. 81 Cariche pubbliche
Art. 82 Diritto di associazione
Art. 83 Protezione della sfera personale
Art. 84 Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto

TITOLO V: PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 85 Previdenza professionale

TITOLO VI: FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 86 Casistica
Art. 87 Limiti di età
Art. 88 Dimissioni
Art. 89 Destituzione
Art. 90 Disdetta per nominati
Art. 91 Disdetta per incaricati
Art. 92 Attestato di servizio

TITOLO VII: PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI COMUNALI

Art. 93 Sistemi d'informazione
Art. 94 Digitalizzazione dei documenti cartacei

Art. 95 Trasmissione sistematica di dati
Art. 96 Trasmissione puntuale di dati
Art. 97 Altre elaborazioni di dati
Art. 98 Dati personali relativi alla salute
Art. 99 Conservazione dei dati
Art. 100 Disposizioni esecutive
Art. 101 Diritto suppletivo

TITOLO VIII: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 102 Esecuzione del regolamento
Art. 103 Dipendenti in carica
Art. 104 Fissazione dei nuovi stipendi e delle vacanze dei dipendenti già in carica
Art. 105 Diritto sussidiario
Art. 106 Abrogazione
Art. 107 Entrata in vigore

Abbreviazioni

- Legge organica comunale (**LOC**) (del 10 marzo 1987)
- Regolamento di applicazione della legge organica comunale (**RALOC**) (del 30 giugno 1987)
- Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (**LORD**) (del 15 marzo 1995)
- Regolamento dei dipendenti dello Stato (**RDSt**) (dell'11 luglio 2017)
- Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (**LStip**) (del 23 gennaio 2017)

TITOLO I
NORME GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione

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

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

[3]Le denominazioni professionali utilizzate nel presente ROD si intendono al maschile e al femminile.

Commento SEL
Si veda l'art. 135 LOC.

Art. 2 Principi della politica del personale

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

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

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

Commento SEL
L'inserimento di questo articolo rientra nelle scelte di politica del personale di un Comune.

Art. 3 Consultazione del personale

[1]Il Municipio informa il personale in merito alla politica del personale.

[2]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.

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

Commento SEL
L'inserimento del capoverso 2 rientra nelle scelte di politica del personale di un Comune. Per il resto, trattasi di una manifestazione del diritto di essere sentiti dei dipendenti comunali.

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.

Commento SEL
Si veda l'art. 126 LOC.

Art. 5 **Competenza 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).

Commento SEL
Si veda l'art. 9 cpvv. 4 e 5 LOC.

TITOLO II
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO
Capitolo 1
Nomina

Art. 6 **Definizione**

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

Commento SEL
Il contratto di lavoro di durata indeterminata (v. art. 7 LORD) - che il Comune può scegliere grazie alla facoltà offerta dall'art. 135 cpv. 3 LOC - è un'alternativa (più flessibile per quanto riguarda in particolare le possibilità di scioglimento del rapporto di lavoro da parte del Comune) al periodo di nomina quadriennale di

cui agli artt. 125 e 127 LOC. Il presente modello regolamenta la situazione per cui il Comune opta per il regime di contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 7 Requisiti

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

Commento SEL
L'inserimento della seconda frase della lett. e) è facoltativo.

Art. 8 Modalità

[1]La nomina dei dipendenti avviene mediante pubblico concorso esposto all'albo comunale per un periodo di almeno X giorni (7 o più) e sul Foglio Ufficiale. Il Municipio può ampliare l'informazione per il tramite dei quotidiani.

[2]Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico (esterno); in questo caso deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri dipendenti nominati e incaricati. Il concorso interno va pubblicato all'albo comunale.

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

[4]A giudizio del Municipio un'autocertificazione può sostituire certificati di terzi.

[5] L'assunzione può essere subordinata, a giudizio del Municipio, all'esito di una visita preventiva eseguita dal medico di fiducia dell'autorità di nomina che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione per la quale egli concorre, come pure a un eventuale esame attitudinale destinato ad accertare i requisiti di idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione.

[6]Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, copia del presente regolamento e tutte le disposizioni municipali relative al personale.

Commento SEL
Capoverso 1: l'art. 126 cpv. 1 LOC prevede un termine di pubblicazione all'albo di almeno 7 giorni. La pubblicazione sul Foglio ufficiale è facoltativa, come pure quella sui quotidiani.
Capoverso 2: la possibilità per un Comune di far capo al concorso interno è stata ripresa dall'art. 12 cpv. 3 LORD (via art. 135 cpv. 3 LOC).

Capoverso 3: l'inserimento della seconda frase è facoltativo.
Capoversi 4 e 5: l'inserimento di questi capoversi è facoltativo.

Art. 9 **Nomina a tempo parziale**

[1]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.

[2]Stipendio, indennità e vacanze saranno riconosciuti proporzionalmente al grado di occupazione.

Commento SEL
Articolo che determina la percentuale minima, che può anche essere inferiore o superiore al 50%, necessaria per essere nominati.

Art. 10 **Nullità della nomina**

È nulla la nomina di dipendenti conseguita con manovre fraudolente.

Commento SEL
Si veda l'art. 128 LOC.

Capitolo 2
Incarico

Art. 11 **Definizione**

[1]L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto per un periodo determinato.

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

[3]L'incarico può essere rinnovato.

[4] La durata complessiva dell'incarico non può superare 3 anni; rimangono riservati i casi di cui all'art. 12.

Commento SEL
I vari ROD in vigore nel Cantone Ticino disciplinano l'incarico in maniera differente fra loro, spesso utilizzando questa modalità - prevista all'art. 126 cpv. 2 LOC - per evitare una decisione di nomina.
Nel presente modello si propone ai Comuni di adottare la struttura dell'incarico così come regolamentata dalla LORD (artt. 15, 16 e 17 LORD), la quale sembra meglio rispettare il concetto di assunzione per necessità (temporanea) indicato all'art. 126 cpv. 2 LOC.

Art. 12 **Casi di applicazione**

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.

Commento SEL
Si veda il commento all'art. 11 ROD. La lista è indicativa, così come il grado di occupazione indicato alla lett. a) (v. commento ad art. 9 ROD).

Art. 13 **Procedura**

[1]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.

Commento SEL
Si precisa che il rinnovo dell'incarico attribuito secondo l'art. 12 lett. c) ROD è soggetto alla procedura del concorso. Per le ultime due lettere dell'art. 12 ROD non entra di principio in discussione un rinnovo dell'incarico, essendo quest'ultimo conferito per la durata effettiva della formazione o del progetto.

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.

Commento SEL
I Comuni non hanno un obbligo legale di assumere apprendisti, ma semmai morale. Pure il pubblico concorso è una scelta (v. artt. 11 e 12 ROD), a garanzia della parità di trattamento fra i possibili apprendisti. Nel diritto cantonale l'apertura di un pubblico concorso è il principio, mentre 1/6 dei posti di apprendistato ne è esente per favorire giovani con problemi di formazione (art. 4 cpv. 5 lett. d) RDSt).

Capitolo 3
Ausiliari

Art. 15 **Personale ausiliario**

[1]Il personale stagista, supplente, avventizio e consimile (necessario a coadiuvare i servizi dell'Amministrazione nell'esecuzione di compiti a carattere straordinario e provvisorio o nell'evasione di accumuli transitori di lavoro), i pensionati e gli invalidi, sono assunti quale personale ausiliario.

[2]Il personale ausiliario è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli art. 319 ss del CO.
Il contratto dev'essere stipulato in forma scritta preventivamente all'inizio dell'attività.

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

Commento SEL
Sono riservate le disposizioni in materia di deleghe all'amministrazione comunale per quanto attiene alle assunzioni secondo l'art. 4 lett. c).

Capitolo 4
Regime del rapporto d'impiego

Art. 16 Periodo di prova

[1]Il primo anno di servizio è considerato di prova.
Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungato fino al conseguimento di detto attestato.

[2]Se la prova non è soddisfacente, l'autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato con preavviso di trenta giorni per la fine di un mese; la disdetta deve essere motivata.

[3]Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.

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

Commento SEL
I termini di cui ai capoversi 1 e 4 (conformi all'art. 130 LOC) potrebbero essere ridotti (da un anno a sei mesi e da due anni a un anno), applicando quelli fissati nell'art. 18 LORD (via art. 135 cpv. 3 LOC).

TITOLO III
DOVERI DEL DIPENDENTE
Capitolo 1
Organizzazione del lavoro

Art. 17 Settimana lavorativa

[1]La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì.
Gli uffici dell'amministrazione sono chiusi il sabato, la domenica e i giorni festivi riconosciuti nel Cantone; lo sono pure la mattina delle vigilie/le vigilie di Natale e di Capodanno, il mattino del mercoledì delle Ceneri e in circostanze specifiche per disposizione del Municipio.
[2]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.

Commento SEL
Molti Comuni e lo Stato del Cantone Ticino riconoscono solo metà giornata alle vigilie di Natale e Capodanno, e il martedì grasso al posto del mercoledì delle Ceneri.

Art. 18 Orario di lavoro

[1]L'orario normale di lavoro è di X ore settimanali.

[2]La ripartizione sull'arco del giorno, della settimana, del mese e dell'anno sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti. Il pomeriggio delle vigilie dei giorni festivi riconosciuti nel Cantone, l'onere lavorativo giornaliero è ridotto di un'ora.

[3]Laddove le condizioni organizzative lo permettono o lo rendano necessario, il Municipio può introdurre l'orario flessibile e/o differenziato e il telelavoro presso il domicilio del dipendente. La relativa regolamentazione è di competenza del Municipio.

Commento SEL
La seconda frase del capoverso 2 e il capoverso 3 sono facoltativi.

Art. 19 Prestazioni fuori orario

[1]Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, ad esclusione dei casi di supplenza, quando necessità contingenti lo richiedano, nella misura in cui siano in grado di farlo e lo si possa ragionevolmente pretendere da loro secondo le regole della buona fede.

[2]Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio o dal Segretario comunale, eventualmente dal funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale (Ordinanza sulle deleghe).

Art. 20 Mansioni integrative

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

Art. 21 Assenze prevedibili

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

del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale (Ordinanza sulle deleghe).

Art. 22 Assenze non prevedibili

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

[2]In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico:
a) se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi;
b) in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai tre giorni, per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno;
c) se l'assenza è immediatamente precedente o susseguente alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo.

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

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

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

[6]Il Municipio può ordinare visite di controllo per il tramite di un suo medico di fiducia e subordinarvi il diritto allo stipendio. Su preavviso dello stesso può chiedere al dipendente di seguire determinate prescrizioni mediche, se condivise dal suo medico curante. Il rifiuto di ossequiare tale richiesta comporta la perdita dei diritti previsti all'art. 78.

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

Commento SEL
Capoverso 2 lett. b) e c) e capoverso 4: è possibile una diversa regolamentazione per quanto attiene alla presentazione del certificato medico.
Capoverso 6 seconda frase: Contenuto facoltativo.

Art. 23 Assenze ingiustificate

[1]Le assenze non conformi a quanto previsto dagli artt. 21 e 22 sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio.
[2]Assenze ingiustificate possono dar luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari.

Commento SEL
Si veda l'art. 27 cpvv. 4 e 5 RDSt.

Art. 24 Malattia e infortunio durante le vacanze

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

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

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

Art. 25 Supplenze

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

[2]Qualora un dipendente assuma transitoriamente le responsabilità di una funzione di categoria superiore, oltre a quelle previste per la propria funzione, ha diritto, se il Municipio ha ratificato la supplenza e se la stessa è di durata di almeno X giorni consecutivi, di percepire un'indennità mensile stabilita in base alle seguenti fasce di classificazione della funzione del supplito:
- dalla classe di funzione X alla classe di funzione X: CHF X
- dalla classe di funzione X alla classe di funzione X: CHF X
- dalla classe di funzione X alla classe di funzione X: CHF X

[3]Non si inizia il computo di un nuovo periodo se al termine della supplenza di cui al cpv. 2 dovesse subentrare un'ulteriore supplenza entro un massimo di X giorni.

OPPURE (v. art. 60 RDSt e art. 26 LStip):

[1]L'impiegato che, su incarico del Municipio, supplisce un dipendente di categoria superiore, ha diritto, a contare dal primo giorno, per una supplenza effettiva di durata superiore a 3 mesi, a un'indennità nei limiti stabiliti dal cpv. 7.

[2]Con la supplenza un impiegato assume transitoriamente le responsabilità di una funzione di categoria superiore, oltre a quelle previste per la propria funzione.

[3]Una funzione può essere supplita anche da più dipendenti; in tal caso l'indennità è ridotta proporzionalmente alla supplenza prestata.

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

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

[6]In caso di supplenze che si concludono nel corso di un mese, la relativa remunerazione avviene pro rata temporis.

[7]La supplenza temporanea di un dipendente comporta il diritto per il supplente a un'indennità mensile stabilita in base alle seguenti fasce di classificazione della funzione del supplito: Esempi:
- dalla classe di funzione 2 alla classe di funzione 5: fr. 200.– mensili;
- dalla classe di funzione 6 alla classe di funzione 8: fr. 300.– mensili;
- dalla classe di funzione 9 alla classe di funzione 11: fr. 400.– mensili;
- dalla classe di funzione 12 alla classe di funzione 20: fr. 500.– mensili.

Commento SEL
Appare corretto prevedere una compensazione in denaro della supplenza di lunga durata. Le modalità possono variare. In questa sede sono stati mostrati due esempi di trattazione delle supplenze.

Art. 26 Modifica delle funzioni e mobilità interna

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

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

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

Commento SEL
Trattasi di una norma facoltativa. Il capoverso 1 non prevede una modifica di funzione, ma di attribuzione ai vari servizi e/o di mansioni.
L'applicazione dei capoversi 2 e 3 implica un cambiamento di funzione del dipendente, e conseguente adattamento salariale, in seguito a evidenti difficoltà lavorative. È escluso che attraverso questa disposizione si possa eludere l'obbligo del pubblico concorso per ricoprire cariche di maggiore responsabilità (e meglio retribuite), quale per esempio quella di Segretario comunale.

Capitolo 2
Doveri di servizio

Art. 27 Doveri di servizio

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

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

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

Art. 28 Segreto d'ufficio

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

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

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

Art. 29 Occupazioni accessorie

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

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

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

[4]In caso di nomina o incarico a tempo parziale il dipendente può svolgere altre occupazioni accessorie se, a giudizio del Municipio, esse sono compatibili con la funzione svolta.

Art. 30 Divieti vari

È 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 fr. 50.-;
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.

Commento SEL
Si tratta di un elenco di esempi di divieti.

Capitolo 3
Mancanze ai doveri di servizio

Art. 31 Responsabilità per danni

La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici.
Il Comune che ha risarcito il danneggiato ha il diritto di regresso nei confronti del proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

Art. 32 Sorveglianza del personale

[1]Il Segretario comunale è responsabile della Cancelleria comunale ed in quanto capo del personale del Comune è responsabile della conduzione dei dipendenti.

[2]Egli esercita la sorveglianza dei dipendenti avvalendosi della collaborazione dei responsabili di servizio.

[3]I responsabili di servizio vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolarmente il Segretario comunale.

Commento SEL
L'inserimento dei capoversi 2 e 3 dipende dalla struttura dell'amministrazione 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 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.

Commento SEL
Nel caso in cui si volessero mantenere i provvedimenti disciplinari previsti dalla LOC, come da proposta di cui al presente art. 33 ROD, la lista delle sanzioni dovrebbe corrispondere a quella dell'art. 134 LOC. I Comuni potrebbero però optare per adottare i provvedimenti indicati all'art. 32 LORD (via art. 135 cpv. 3 LOC). Ciò, tuttavia, implicherebbe la presenza di un contratto di durata indeterminata e una regolamentazione diversa della disdetta amministrativa, la quale potrebbe allora essere pronunciata sia per giustificati motivi, che per motivi gravi (in applicazione dell'art. 60 LORD).

Art. 34 Commisurazione dei provvedimenti disciplinari

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

Art. 35 Inchieste e rimedi giuridici

[1]L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta. La procedura è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza ad istanze subordinate. È inoltre ammesso il concorso di consulenti esterni.

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

[3]I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.

[4]Contro ogni provvedimento disciplinare è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Commento SEL
Si vedano gli artt. 134 e 134a LOC.

Art. 36 Misure cautelari

[1]Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza.

[2]La decisione di sospensione provvisionale, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnanzi al Tribunale

cantonale amministrativo entro il medesimo termine. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

[3]Tali misure sono applicabili anche al dipendente per il quale l'Autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale.

Commento SEL
Si veda l'art. 134 cpv. 4 LOC.

Art. 37 Termini e prescrizione

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

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

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

Commento SEL
Il capoverso 2 è facoltativo. Per il resto si veda l'art. 134a cpv. 2 LOC.

TITOLO IV
DIRITTI DEL DIPENDENTE
Capitolo 1
Funzioni, stipendi e indennità

Art. 38 Diritto alla funzione

[1]Il dipendente ha il diritto di esercitare la sua funzione nei limiti previsti dal presente ROD, dall'atto di assunzione, dal mansionario (modificabile, v. art. 20 sulle mansioni integrative) e da eventuali ordinanze e direttive municipali sul personale.

[2]Qualora lo esigano ragioni di servizio, al dipendente possono essere assegnati, nei limiti dell'orario normale di lavoro, oltre ai compiti previsti dal mansionario, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

[3]Resta riservata l'applicazione dell'art. 25 (supplenze).

Art. 39 Scala degli stipendi

[1]La scala degli stipendi è stabilita sulla base della scala salariale applicata agli impiegati dello Stato del Cantone Ticino e ai docenti (vedi Allegato 1).

[2]La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto stabilito dal Cantone Ticino per i dipendenti sottoposti alla LORD.

[3]Lo stipendio annuo è corrisposto in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata nel mese di dicembre.

Commento SEL
In alternativa a quanto qui proposto, il Comune potrebbe dotarsi di una propria scala stipendi (indicando nel ROD i minimi e i massimi di ogni classe), oppure fare propria quella cantonale (allegandola al ROD) in vigore fino al 31 dicembre 2017. Le questioni di cui ai capoversi 2 e 3 potrebbero trovare una diversa soluzione.

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.

Commento SEL
Trattasi di una facoltà di delega al Municipio prevista dall'art. 135 cpv. 2 seconda frase LOC, di cui il Comune può, ma non deve necessariamente usufruirne. I contenuti dell'art. 40 ROD possono essere disciplinati direttamente nel ROD.

Art. 41 Stipendio iniziale

[1]Il dipendente di nuova assunzione percepisce, di regola, lo stipendio minimo della sua classe; potrà tuttavia essere considerata l'esperienza acquisita presso imprese pubbliche o private.

[2]In seguito a passaggio da una funzione ad un'altra di grado superiore, il nuovo stipendio non dovrà essere inferiore a quello precedente maggiorato di un aumento annuo.

Commento SEL
È un esempio ricorrente di come i Comuni determinano lo stipendio allorquando si assume una nuova funzione.

Art. 42 Aumenti annuali

[1]Al dipendente è riconosciuto di regola un aumento ordinario dello stipendio corrisposto secondo la scala stipendi fino al massimo della classe della funzione occupata, riservato il cpv. 2 del presente articolo.

[2]Il Municipio, mediante decisione formale, può negare l'aumento annuale ad un dipendente le cui prestazioni sono insufficienti, sulla base della valutazione periodica di cui all'art. 50. Il dipendente ha il diritto di essere sentito. Restano riservate le norme per il trasferimento o la disdetta.

[3]Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.

Commento SEL
Si sono volute riprendere, quale esempio, le modalità di concessione dell'aumento annuale utilizzate nel diritto cantonale (artt. 12, 13 e 14 LStip).

Art. 43 **Decorrenza degli aumenti annuali**

[1]Gli aumenti decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.

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

Commento SEL
Si veda l'art. 12 cpv. 3 LStip, a titolo di esempio.

Art. 44 **Compenso orario**

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

[2]L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 55.

Art. 45 **Promozioni**

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

[2]La promozione può avvenire in seguito a:
a) occupazione di una funzione superiore resasi vacante (in seguito a concorso);
b) mutamento significativo dei compiti, sostanziato mediante una nuova valutazione analitica della funzione.

[3]In caso di promozione il dipendente riceve lo stipendio calcolato secondo l'art. 41.

Commento SEL
Il concetto di "promozione" è stato spesso utilizzato nei ROD quando, esauriti tutti gli aumenti della classe in cui il dipendente era inserito oppure, per meriti, anche prima che ciò avvenisse, il Municipio decideva di premiarlo "attaccandolo" alla classe superiore, quando ancora la regola era che ad ogni funzione corrispondessero due o più classi. Oggi, con l'adozione generalizzata di una sola classe per ogni singola funzione e con la delega al Municipio di stabilire la classificazione delle varie funzioni, il concetto di "promozione" ha assunto un nuovo significato. L'art. 45 ROD riflette questa evoluzione, limitandosi a regolare soprattutto le conseguenze sullo stipendio dell'interessato (v. art. 15 LStip).

Art. 46 **Trasferimento a funzione inferiore**

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

[2]Il dipendente dev'essere sentito.

Commento SEL
È una conseguenza della presenza dell'art. 26 ROD (v. art. 16 LStip).

Art. 47 Riclassificazione della funzione

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

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

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

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

Commento SEL
L'inserimento di tale articolo nel ROD ha un senso se al Municipio viene delegata la competenza di attribuire una classe (fra quelle inserite nel ROD) ad una determinata funzione, come previsto all'art. 40 ROD (v. art. 17 LStip).

Art. 48 Premio

Nell'ambito delle singole classi ed entro i rispettivi limiti salariali, il Municipio può, previo rapporto di valutazione, anticipare ai dipendenti meritevoli uno o due/X aumenti ulteriori rispetto a quanto previsto dall'art. 42.

Commento SEL
Si tratta di una gratifica "soft" rispetto a quella di cui all'art. 49 cpv. 3 ROD, tutte non obbligatorie.

Art. 49 Gratifiche straordinarie

[1]Il Municipio, esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, può, qualora ci fossero provate difficoltà nel conservare dipendenti particolarmente idonei, concedere una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti superiori possibili delle classi di organico concernenti le singole funzioni, sino ad un massimo del 10% di quanto prevede la rispettiva classe.

[2]La maggiorazione concessa potrà essere revocata dal Municipio quando venissero meno i presupposti che l'hanno giustificata.

[3]Il Municipio può altresì corrispondere, in via del tutto eccezionale, per conferire speciali riconoscimenti di merito, una gratifica straordinaria, non assicurabile all'istituto di previdenza, sino al massimo del 5% dello stipendio annuo, oppure fino a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.

Commento SEL
L'inserimento di un simile articolo è facoltativo. I premi per prestazioni eccezionali di cui al capoverso 3 possono non essere previsti oppure esserci con un altro contenuto. Si veda per esempio l'art. 18 LStip.

Art. 50 Valutazioni

[1]Il Municipio promuove, per il tramite di un'apposita ordinanza, un sistema di valutazione periodica del personale.

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

[3]Il premio, le gratifiche straordinarie e la mancata concessione degli aumenti ordinari di stipendio devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di valutazione.

Commento SEL
Articolo facoltativo.

Art. 51 Pagamento dello stipendio

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

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

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

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

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

Commento SEL
L'inserimento dei capoversi 3, 4 e 5 è facoltativo (v. 38 LStip).

Art. 52 Gratifiche per anzianità di servizio

[1]Dopo venti anni di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente viene accordata

una gratifica pari allo stipendio mensile percepito al momento della nascita del diritto.

OPPURE

una gratifica pari a 20 giorni lavorativi di congedo pagato.

[2]Tale gratifica può essere corrisposta unicamente se gli anni di servizio sono stati prestati senza interruzione del rapporto d'impiego. Gli anni di apprendistato non vengono computati.

[3]In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento, invalidità o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima gratifica per anzianità di servizio.

[4]Il Municipio, su richiesta del dipendente, può convertire la gratifica, in tutto o in parte, in un congedo pagato di 20 giorni lavorativi, purché siano garantiti la continuità e il regolare funzionamento del servizio.

OPPURE

Su richiesta del dipendente la gratifica può essere sostituita con il pagamento.

[5]In tal caso il congedo dovrà essere effettuato sull'arco massimo di quattro anni successivi all'anno di maturazione del diritto.

Commento SEL
Il riconoscimento di una gratifica per anzianità di servizio è una costante nei ROD del Cantone Ticino.

Art. 53 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.

Commento SEL
Da prevedere a seconda delle necessità di ogni Comune. La retribuzione può essere organizzata diversamente o delegata al Municipio, attraverso una norma di ROD.

Art. 54 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.

Commento SEL
La compensazione può essere organizzata diversamente o delegata al Municipio, attraverso una norma di ROD.

Art. 55 Compenso per prestazioni fuori orario

[1]È considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:
a) supera il normale orario settimanale di lavoro;
b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 7.00 alle 20.00);
c) è ordinato o autorizzato dal Municipio o dal Segretario comunale.

[2]Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere in linea di principio recuperato nella forma del congedo e entro la fine del mese successivo/entro sei/X mesi. Il lavoro straordinario non può in

ogni caso superare le X ore annuali. La prestazione dà diritto ad un supplemento orario del 25%. La domenica e nelle festività ufficiali, dalle ore 20.00 alle ore 07.00, il supplemento orario è del 50%.

[3]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.

[4]Qualora, in casi estremi, il recupero di cui ai cpvv. 2 e 3 non fosse possibile, il Municipio concede un indennizzo pari al compenso orario maggiorato dai previsti supplementi.

[5]Per il calcolo del compenso orario si applica la seguente formula:
(stipendio annuo / X)

Commento SEL
Queste modalità di compenso del lavoro straordinario sono un esempio. Si veda anche l'art. 23 LStip.

Art. 56 Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile e servizio civile sostitutivo svizzeri

[1]Il dipendente assente per servizio militare o di protezione civile o servizio civile sostitutivo percepisce lo stipendio intero qualora si tratti di servizi obbligatori.

[2]Il Municipio può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo.

Commento SEL
Trattasi di una scelta, quella della copertura integrale dello stipendio in caso di servizio obbligatorio, fatta propria pure dal Legislatore cantonale (art. 35 LStip).

Art. 57 Soppressione dello stipendio

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

Commento SEL
Si veda l'art. 27 cpv. 4 RDSt.

Art. 58 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.

Commento SEL
Precisazione facoltativa.

Art. 59 Assegni di famiglia

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

Art. 60 **Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto d'impiego**

[1]In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 90 cpv. 3 lett. a) e b), il dipendente ha diritto ad un'indennità d'uscita.

[2]L'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente: Y mensilità x anni interi di servizio prestati / Y

[3]Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile.

[4]Dal X° anno di età sono applicabili le norme riguardanti l'istituto di previdenza.

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

Commento SEL
Nello stabilire l'indennità il Comune gode di autonomia. L'articolo riprende l'art. 27 LStip.

Art. 61 **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 a X percento dello stipendio annuo lordo e delle prestazioni sociali.

Commento SEL
Tale prestazione è facoltativa (v. art. 29 LStip).

Art. 62 **Protezione giuridica**

[1]Nell'ambito di un procedimento penale aperto contro un dipendente a seguito di atti o omissioni legati allo svolgimento delle proprie funzioni, il Comune può assumere, fino a concorrenza massima di X franchi per singolo caso, la copertura delle spese necessarie per la difesa del dipendente. Questa disposizione si applica anche in caso di querela o denuncia penale sporta da un pubblico dipendente per danni subiti nell'esercizio della sua funzione.

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

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

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

[5]È riservata la facoltà del Municipio di concedere acconti sulle spese di patrocinio penale.

Commento SEL
Tale disposto è facoltativo. Si è ripreso l'art. 68 RDSt.

Art. 63 Diritto alle indennità

[1]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.

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

[3]Il dipendente è tenuto a notificare immediatamente al Municipio o al Segretario comunale o al funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale (Ordinanza sulle deleghe) i fatti suscettibili di fondare, modificare o estinguere il diritto alla percezione.

[4]Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (Laf).

Capitolo 2
Giorni di riposo e vacanze

Art. 64 Giorni di riposo

[1]Sono considerati di principio giorni di riposo:
a) il sabato;
b) la domenica;
c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone.

[2]Sono considerati giorni di riposo pure le mattine delle/le vigilie di Natale e di Capodanno e il mattino del mercoledì delle Ceneri.

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

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

Commento SEL
Nel capoverso 2 sono inseriti i giorni tradizionalmente considerati di chiusura degli uffici (v. art. 73 LORD).

Art. 65 Vacanze

[1]I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:
a) X giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compiono il 20° anno di età;

b) X giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compiono il X° anno di età;
c) X giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compiono il X° anno di età;
d) X giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il X° anno di età.

[2]Chi entra in servizio nel corso dell'anno civile o chi lo interrompe temporaneamente a seguito dell'ottenimento di un congedo non pagato o per altra analoga circostanza, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato. Se la cessazione del rapporto di lavoro avviene dopo che il dipendente ha già usufruito delle vacanze la deduzione è fatta sullo stipendio, tranne in caso di decesso.

[3]Il diritto alle vacanze si estingue il giorno X del mese X 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 (Ordinanza sulle deleghe). Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo casi particolari autorizzati dal Municipio, fra cui la cessazione del rapporto d'impiego ove, per esigenze di servizio e senza colpa del dipendente, le vacanze maturate e non ancora estinte, non hanno potuto essere godute.

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

[5]La data e la durata delle vacanze devono essere approvate dal Municipio o dal Segretario comunale o dal funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale (Ordinanza sulle deleghe), 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 (Ordinanza sulle deleghe).

[6]Il programma delle vacanze dovrà essere allestito in base alle disposizioni del Municipio.
[7]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.

Commento SEL
Il termine di scadenza delle vacanze è fissato nel ROD o, su delega ivi contenuta, dal Municipio. La seconda frase del capoverso 3 è ripresa dall'art. 28 cpv. 2 RDSt.

Art. 66 Riduzione delle vacanze

[1]Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria, servizio civile sostitutivo, malattia o infortunio senza colpa del dipendente superano i X giorni nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se il dipendente ha lavorato almeno tre mesi.

[2]Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità e paternità.

[3]In caso di assenze per servizio militare e di protezione civile volontari, di sospensione dalla funzione, pene privative della libertà, il dipendente non matura il diritto alle vacanze.

[4]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.

Commento SEL
Si vedano l'art. 43 cpv. 2 LORD e l'art. 28 cpvv. 3 e 5 RDSt.

Capitolo 3
Congedi

Art. 67 Congedi pagati

[1]I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:
a) per affari pubblici al massimo X giorni lavorativi all'anno;
b) per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale, al massimo X giorni lavorativi all'anno;
c) per il volontariato sociale, per il volontariato svolto nelle colonie e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO, al massimo X giorni lavorativi all'anno;
d) per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport X giorni lavorativi all'anno;
e) per matrimonio X giorni consecutivi;
f) per malattia grave del coniuge, del partner registrato, del convivente, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo X giorni lavorativi all'anno;
g) per decesso del coniuge, del partner registrato, del convivente o di figli X giorni lavorativi;
h) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle X giorni lavorativi;
i) per malattia dei figli al massimo X giorni lavorativi per evento, con presentazione di un certificato medico a partire dal X evento nell'anno o in caso di un singolo evento che duri più di X giorni;
j) per nascita di figli, 10 giorni lavorativi, da prendersi in settimane o giorni (congedo paternità);
k) per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato o del convivente, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, X giorno lavorativo;
l) per trasloco X giorno lavorativo.

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

[3]Se la circostanza che dà diritto al congedo pagato si verifica durante le vacanze, i giorni di riposo o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo. Fanno eccezione i congedi di cui al cpv. 1 lett. Y, Y, ... e Y.

[4]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.

Commento SEL
La presente norma prende spunto dall'art. 46 LORD.
Lettera f): In alternativa, per quanto riguarda i figli, sarebbe possibile adottare l'art. 329i CO, entrato in vigore il 1° luglio 2021, sul congedo di assistenza massimo di 14 settimane a un figlio con gravi problemi di salute dovuti a malattia o infortunio, da prendere entro un termine quadro di 18 mesi. Le vacanze non potrebbero essere ridotte (v. art. 329b cpv. 3 lett. d) CO e FF 2019 3381).

Lettera i): Questo congedo potrebbe essere allargato ai familiari del dipendente. Si veda l'art. 329h CO, secondo cui "il lavoratore ha diritto a un congedo pagato per il tempo necessario all'assistenza a un familiare o al partner con problemi di salute; il congedo ammonta tuttavia al massimo a tre giorni per evento e dieci giorni all'anno" (limite massimo non applicabile ai figli; v. art. 36 cpv. 4 Legge sul lavoro – LL).

Art. 68 Congedi non pagati

Il Municipio può concedere al dipendente nel corso della carriera un congedo totale o parziale con deduzione di stipendio e relativi supplementi e indennità, conservando per un periodo massimo di X anni la validità del rapporto d'impiego.

Commento SEL
Trattasi di una norma usuale nei ROD comunali (si veda pure l'art. 50 LORD).

Art. 69 Congedo maternità, parentale e allattamento

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

[2]La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato totale o parziale, per un massimo di 9 mesi; in alternativa il congedo non pagato può essere concesso interamente o parzialmente al padre pure dipendente del Comune. Il congedo deve seguire, in via continuativa, il congedo di maternità di cui al cpv. 1.

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

Commento SEL
In alternativa sarebbe possibile, via art. 135 cpv. 3 LOC, riprendere l'art. 47 LORD.

Art. 70 **Congedo per adozione**

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

[2]In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi, analogamente a quanto previsto dall'art. 69 cpv. 2.

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

Commento SEL:
In alternativa sarebbe possibile, via art. 135 cpv. 3 LOC, riprendere l'art. 48 LORD.

Art. 71 **Congedo per aggiornamento e perfezionamento**

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.

Commento SEL
Trattasi di una norma usuale nei ROD comunali (si veda pure l'art. 49 LORD).

Art. 72 **Recupero delle spese**

[1]In caso di scioglimento del rapporto di lavoro a richiesta o per colpa del dipendente prima della scadenza di un termine di X anni dalla fine di un corso, il Municipio esige la rifusione delle spese e degli stipendi comprensivi degli oneri sociali a carico del datore di lavoro percepiti durante i congedi pagati.

[2]Per il calcolo del recupero delle spese di formazione e perfezionamento vale la seguente regola:
a) entro il primo anno di attività rimborso del X
b) dopo il primo anno intero di attività rimborso del X
c) dopo il secondo anno intero di attività rimborso del X
d) dopo il terzo anno intero di attività rimborso del X.

[3]Per questi corsi il dipendente deve sottoscrivere una dichiarazione di impegno preventivo alla restituzione delle spese e degli stipendi.

Commento SEL
Trattasi di una possibilità (con esempio). Un Comune potrebbe anche rinunciare a qualsiasi rimborso.

Art. 73 **Congedi particolari**

La partecipazione autorizzata dal Municipio o dal Segretario comunale o dal funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe

all'amministrazione comunale (Ordinanza sulle deleghe) a congressi, simposi e giornate di studio d'interesse per l'attività professionale da parte dei dipendenti viene considerata come missione d'ufficio.

Commento SEL
Trattasi di una precisazione utile per evitare malintesi, allorquando la partecipazione è autorizzata nell'interesse del Comune.

Art. 74 Congedi in genere

I congedi totali o parziali, pagati o non pagati, devono essere effettuati nei termini massimi previsti dal presente ROD o fissati dal Municipio.

Commento SEL
Si tratta di un promemoria utile.

Art. 75 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 (Ordinanza sulle deleghe). In caso di disaccordo, deciderà il Municipio. Le assenze non espressamente autorizzate o senza giustificazione sono considerate arbitrarie.

Commento SEL
Si tratta di un esempio di norma di tipo organizzativo, che potrebbe anche non figurare nel ROD.

Art. 76 Assenze per bisogni di funzione

I dipendenti non possono abbandonare il luogo di lavoro senza il permesso del Municipio o del Segretario comunale o del funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale (Ordinanza sulle deleghe). Fanno eccezione a questa regola i dipendenti che, per la natura delle loro mansioni, debbono assentarsi dalla sede di lavoro.

Commento SEL
Si tratta di una norma di tipo organizzativo, che potrebbe anche non figurare nel ROD.

Capitolo 4
Malattia e infortunio

Art. 77 Assicurazione

[1]Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, conformemente alle disposizioni della LAINF. I relativi premi sono assunti dal Comune/dai dipendenti.

[2]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.

[3]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.

Commento SEL
La ripartizione di cui al capoverso 1, da definire nel ROD, deve essere fatta nel rispetto del diritto superiore.

Art. 78 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio

[1]In caso di assenza per malattia, infortunio o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio intero per un periodo di 730 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.

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

[3]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).

Commento SEL
Capoverso 1: Il Comune potrebbe scegliere un'altra soluzione, per esempio quella riportata agli artt. 30 e 31 LStip.

Art. 79 Surrogazione

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

[2]Le indennità in capitale versate dall'Assicurazione contro gli infortuni o dall'Assicurazione militare federale in caso di menomazione dell'integrità spettano direttamente al dipendente.

[3]Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del dipendente contro il terzo responsabile.

Art. 80 Disposizioni particolari

[1]Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno X giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio ai sensi dell'art. 78 cpv. 1.

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

[3]Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del Comune.

[4] Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 26.

Capitolo 5
Altri diritti

Art. 81 Cariche pubbliche

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

Art. 82 Diritto di associazione

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

Art. 83 Protezione della sfera personale

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

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

Art. 84 Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto

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

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

TITOLO V
PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 85 Previdenza professionale

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

TITOLO VI
FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 86 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. 87 Limiti di età

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

[2]Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato conformemente alle disposizioni dell'istituto di previdenza al quale è affiliato. Il Municipio può accordare anche un pensionamento parziale. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 88.

Art. 88 Dimissioni

[1]Dopo il periodo di prova, il dipendente nominato può rassegnare le dimissioni dalla sua carica con disdetta scritta per la fine di ogni mese:
a) con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale e altri funzionari dirigenti;
b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.

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

Commento SEL
Il termine di preavviso più lungo può essere preteso anche da altri funzionari dirigenti, da individuare (v. art. 59 cpv. 2 LORD).

Art. 89 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.

Commento SEL
Ciò in applicazione dell'art. 33 lett. h) ROD.

Art. 90 Disdetta per nominati

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

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

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

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

Commento SEL
Capoverso 2: Il termine di preavviso più lungo può essere indicato anche per altri funzionari dirigenti, da individuare, o per persone con un servizio di 15 anni o 45 anni di età (v. art. 60 cpv. 2 LORD).
Capoverso 3: Per la definizione di giustificati motivi il ROD potrebbe rinviare al contenuto dell'art. 60 cpv. 3 LORD (senza la lettera h).

Art. 91 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. 92 Attestato di servizio

[1]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.

[2]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. 93 Sistemi d'informazione

[1]Il Segretario comunale e/o altri servizi e funzionari dirigenti responsabili è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Egli/Essi gestisce/gestiscono 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 esigente comunali.
I servizi dell'Amministrazione comunale, sotto la supervisione del Segretario comunale e/o di altri servizi e funzionari dirigenti responsabili, possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

[2]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.

[3]Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.

Commento SEL
Oltre al Segretario comunale potrebbero essere incaricati di tali compiti altri funzionari (dirigenti) o servizi dell'Amministrazione comunale. Ciò vale anche in relazione agli articoli seguenti. Per maggiori informazioni sul tema, si rinvia alla Circolare SEL n. 20190917-10 (pubblicata sul sito della SEL).

Art. 94 Digitalizzazione dei documenti cartacei

Il Segretario comunale e/o altri servizi e funzionari dirigenti responsabili può/possono 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.

Commento SEL
V. sopra.

Art. 95 Trasmissione sistematica di dati

Il Segretario comunale e/o altri servizi e funzionari dirigenti responsabili può/possono 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.

Commento SEL
V. sopra.

Art. 96 Trasmissione puntuale di dati

Il Segretario comunale e/o altri servizi e funzionari dirigenti responsabili può/possono 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.

Commento SEL
V. sopra.

Art. 97 Altre elaborazioni di dati

Il Segretario comunale e/o altri servizi e funzionari dirigenti responsabili può/possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 93, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale.

Commento SEL
V. sopra.

Art. 98 Dati personali relativi alla salute

[1]Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute del dipendente, in particolare quelli relativi alla valutazione della sua idoneità lavorativa e al suo accompagnamento medico.

[2]Esso può comunicare al Segretario comunale e/o ad altri servizi e funzionari dirigenti responsabili 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.

Commento SEL
vedi sopra.

Art. 99 Conservazione dei dati

[1]I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con il loro consenso eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.

[2]I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dispendente.

[3]Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto d'impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.

[4]I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla Legge sulla protezione dei dati.

Art. 100 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. 101 Diritto suppletivo

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

TITOLO VIII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 102 Esecuzione del regolamento

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

Art. 103 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. 104 Fissazione dei nuovi stipendi e delle vacanze dei dipendenti già in carica

[1]Gli stipendi calcolati in base al presente ROD non potranno essere inferiori a quelli corrisposti al momento della sua entrata in vigore.

[2]Il periodo di vacanze acquisito sulla base del precedente regolamento non potrà essere ridotto a seguito dell'introduzione del presente regolamento.

Art. 105 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. 106 Abrogazione

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

Art. 107 Entrata in vigore

Il presente ROD entra in vigore il 1° gennaio X, riservata l'approvazione del Consiglio comunale e la ratifica dell'Autorità cantonale competente.

Approvato dal Municipio con risoluzione n. X del Y
Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del Y
Approvato dalla Sezione degli enti locali con risoluzione del Y
ALLEGATO: Scala stipendi

ALLEGATO - Scala stipendi

Classe	Minimo	Massimo
1	40'610	62'133
2	45'963	70'692
3	51'213	79'175
4	56'369	87'598
5	61'446	96'278
6	66'454	104'332
7	71'405	112'677
8	76'312	121'031
9	81'187	129'412
10	86'041	137'838
11	90'887	146'328
12	95'737	154'349
13	100'602	162'416
14	105'495	170'550
15	110'427	178'769
16	115'411	187'095
17	120'459	195'545
18	125'583	204'142
19	130'794	212'903
20	136'105	221'851

Commento SEL
Si tratta della scala degli stipendi prevista dal diritto cantonale (LStip), a titolo di esempio, che un Comune potrebbe adottare, interamente o anche solo in parte (per esempio, dalla classe 5 alla classe 13; v. inoltre commento ad art. 39 ROD).