



**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.....	10
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.....	11
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	14
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		16
ART. 55	CONGEDI PAGATI.....	16
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	18
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	19
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.

⁵ In caso di allerta canicola diramata dalle autorità cantonali competenti, l'orario d'inizio dei lavori della squadra esterna è regolamentato tramite Ordinanza municipale. L'inizio anticipato non dà diritto a retribuzioni straordinarie.

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;

³ Qualora le circostanze lo giustificano, 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 attenersi 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 sopprime 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'incartamento 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 provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

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 danni arrecati al datore di lavoro.

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.

²In 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, la domenica e nelle festività ufficiali riconosciute dal Cantone il supplemento orario è del 50%.

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;
- d) il pomeriggio delle viglie 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 (per l'altro genitore).

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 abiatci, 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 in possesso della Swiss Olympic Card, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport;

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.

⁴ I congedi di cui al capoverso 1 lett. i), j) vanno concordati con il Capo servizio e autorizzati dal Segretario comunale in base alle esigenze di servizio.

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 (per l'altro genitore) 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 (all'altro genitore) 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, volontariato 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 12 mesi. Sono possibili deroghe in circostanze particolari.

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:

$[(18 \text{ mensilità}) * \text{anni interi di servizio prestati}] / 30$

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 ricorso 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

¹Il 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.
²Egli 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

¹I 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.
²I 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.
³Sono 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.
⁴I 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 constatato 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 constatazione 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 libertà 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 18 giugno 2024

Approvato dalla Sezione degli enti locali con decisione del 17 settembre 2024

