

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI (ROD)



1. gennaio 2018

Sommario

TITOLO I	Norme generali	5
Art. 1	Campo d'applicazione.....	5
Art. 2	Rapporto d'impiego.....	5
Art. 3	Competenza per nomine e assunzioni.....	5
TITOLO II	Costituzione del rapporto d'impiego	5
Art. 4	Definizione.....	5
Art. 5	Requisiti.....	5
Art. 6	Modalità.....	5
Art. 7	Periodo di prova per i dipendenti	6
Art. 8	Nomina a tempo parziale	6
Art. 9	Annulabilità e nullità della nomina.....	6
Art. 10	Definizione.....	6
Art. 11	Durata.....	7
Art. 12	Trasformazione in nomina	7
Art. 13	Definizione.....	7
Art. 14	Durata e modalità	7
Art. 15	Ausiliari e avventizi	7
TITOLO III	Doveri del dipendente	7
Capitolo 1 – Organizzazione del lavoro		7
Art. 16	Settimana lavorativa	7
Art. 17	Orario di lavoro	8
Art. 18	Prestazioni fuori orario	8
Art. 19	Assenze prevedibili.....	8
Art. 20	Assenze non prevedibili e per ragioni di salute	8
Art. 21	Assenze ingiustificate	8
Art. 22	Malattia e infortunio durante le vacanze.....	8
Art. 23	Supplenze.....	9
Art. 24	Descrizione delle funzioni	9
Art. 25	Modifica delle funzioni e mobilità interna.....	9
Art. 26	Domicilio	9
Capitolo 2 – Doveri di servizio		9
Art. 27	Obblighi del dipendente	9
Art. 28	Segreto d'ufficio.....	10
Art. 29	Esercizio di altre attività lucrative.....	10
Art. 30	Divieti vari.....	10

Capitolo 3 – Mancanza ai doveri di servizio	11
Art. 31 Responsabilità per danni	11
Art. 32 Sorveglianza del personale.....	11
Art. 33 Provvedimenti disciplinari	11
Art. 34 Inchiesta e rimedi giuridici.....	11
Art. 35 Misure cautelari	11
Art. 36 Prescrizione.....	12
TITOLO IV Diritti del dipendente	12
Capitolo 1 – Funzioni, stipendi e indennità	12
Art. 37 Diritto alla funzione	12
Art. 38 Scala degli stipendi.....	12
Art. 39 Classifica delle funzioni.....	12
Art. 40 Stipendio iniziale.....	12
Art. 41 Aumenti annuali.....	12
Art. 42 Decorrenza degli aumenti annuali.....	13
Art. 43 Stipendio orario.....	13
Art. 44 Promozioni e avanzamento.....	13
Art. 45 Promozioni nell'ambito delle fasce di funzioni	13
Art. 46 Aumenti e gratifiche straordinarie	13
Art. 47 Qualifiche.....	13
Art. 48 Pagamento dello stipendio.....	14
Art. 49 Anzianità di servizio	14
Art. 50 Servizio di picchetto	14
Art. 51 Indennità di trasferta e pasti.....	14
Art. 52 Compenso per prestazioni fuori orario	14
Art. 53 Indennità per figli	15
Art. 54 Diritto alle indennità	15
Art. 55 Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile	15
Art. 56 Soppressione dello stipendio	15
Art. 57 Deduzioni.....	15
Art. 58 Indennità per superstiti.....	15
Art. 59 Giorni di riposo	15
Art. 60 Vacanze	16
Art. 61 Riduzione del periodo di vacanza	16
Art. 62 Cure termo climatiche o di riposo.....	16
Art. 63 Congedi pagati	17
Art. 64 Congedo per maternità e parto	17
Art. 65 Assicurazioni	18
Art. 66 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio.....	18

Art. 68	Disposizioni particolari	19
Art. 69	Prestazioni complementari.....	19
Art. 70	Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatorio	19
Art. 71	Servizio volontario o facoltativo o altri corsi.....	19
Art. 72	Prestazioni complementari.....	19
Art. 73	Cariche pubbliche	20
Art. 74	Diritto di associazione	20
Art. 75	Formazione professionale.....	20
Art. 76	Attrezzature e abiti da lavoro	20
TITOLO V	Previdenza professionale	21
Art. 77	Cassa pensioni	21
TITOLO VI	Fine del rapporto d'impiego	21
Art. 78	Casistica	21
Art. 79	Limiti d'età	21
Art. 80	Dimissioni	21
Art. 81	Decesso	21
Art. 82	Destituzione.....	22
Art. 83	Disdetta	22
Art. 84	Indennità di uscita in caso di disdetta.....	22
Art. 85	Attestato di servizio.....	22
Titolo VII	¹⁾Protezione dei dati dei dipendenti comunali	22
Art. 86	Sistemi d'informazione.....	22
Art. 87	Digitalizzazione dei documenti cartacei	23
Art. 88	Trasmissione sistematica di dati	23
Art. 89	Trasmissione puntuale di dati	23
Art. 90	Altre elaborazioni di dati.....	23
Art. 91	Dati personali relativi alla salute.....	23
Art. 92	Conservazione dei dati	23
Art. 93	Disposizioni esecutive.....	24
Art. 94	Diritto suppletivo	24
Titolo VIII	Contestazioni.....	24
Art. 95	Procedura	24
Titolo IX	Disposizioni particolari	24
Art. 96	Istituto scolastico: Docenti, Direzione, Personale non insegnate.....	24
TITOLO X	Disposizioni transitorie e finali	24
Art. 97	Esecuzione del Regolamento	24
Art. 98	Deleghe	25
Art. 99	Entrata in vigore.....	25
Art. 100	Abrogazione	25

Art. 101 Diritto applicabile 25

TITOLO I Norme generali

Art. 1 Campo d'applicazione

¹Le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti del Comune, ad eccezione dei docenti.

²Il rapporto d'impiego dei docenti dell'Istituto scolastico è disciplinato dalla legislazione cantonale e dal regolamento di Istituto.

³Le condizioni di lavoro degli apprendisti, che non sottostanno al presente regolamento, sono disciplinate dalle disposizioni legali vigenti in materia.

⁴Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al femminile ed al maschile.

Art. 2 Rapporto d'impiego

I dipendenti sono suddivisi in due ordini:

- a) personale nominato ai sensi del Titolo II Capitolo 1
- b) personale incaricato ai sensi del Titolo II Capitolo 2

Art. 3 Competenza per nomine e assunzioni

Nomine ed assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio.

TITOLO II Costituzione del rapporto d'impiego

Capitolo 1 - Nomina

Art. 4 Definizione

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

Art. 5 Requisiti

¹I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali in vigore;
- b) condotta ineccepibile, comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziario;
- c) costituzione fisica sana, o comunque idonea alla funzione;
- d) formazione e attitudini idonee alla funzione, come descritto nei requisiti indicati stabiliti dal Municipio tramite ordinanza (vedi art. 39 ROD).

²Per l'assunzione del Segretario comunale devono inoltre essere adempite le condizioni stabilite dall'art 142 LOC.

Art. 6 Modalità

¹La nomina dei dipendenti avviene mediante pubblico concorso, esposto all'albo comunale per un periodo di almeno 15 giorni e pubblicato sul Foglio ufficiale del Cantone Ticino. Il Municipio può ampliare l'informazione tramite la stampa.

²Il bando di concorso descrive le mansioni della funzione, la formazione e i relativi documenti e certificati da produrre. La partecipazione al concorso implica l'accettazione delle mansioni previste per la funzione.

³L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio, come pure ad un eventuale esame attitudinale.

⁴Il 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. Agli altri candidati verrà riconsegnata tutta la documentazione prodotta.

Art. 7 Periodo di prova per i dipendenti

¹Sono considerati periodo di prova il primo anno di impiego e il primo anno di assegnamento a nuova funzione.

²Per 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 del necessario attestato.

³Il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di 2 anni, comunicandolo al dipendente al più tardi entro la fine dell'undicesimo mese di servizio.

⁴Durante il periodo di prova il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.

⁵Per il dipendente assegnato ad altra funzione è esclusa la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista dal cpv. 4. Durante il periodo di prova egli, tuttavia, può essere trasferito al posto precedentemente occupato o in un altro di analoga funzione al precedente.

Art. 8 Nomina a tempo parziale

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

²Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

Art. 9 Annullabilità e nullità della nomina

¹È annullabile l'assunzione di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla Legge, dal presente Regolamento e dal bando di concorso.

²È nulla la nomina ottenuta con manovre fraudolente.

Capitolo 2 – Incarico

Incarico per funzione stabile

Art. 10 Definizione

¹Mediante pubblico concorso il Municipio può assumere un candidato, conferendogli un incarico per funzione stabile, qualora questi non adempia ai requisiti dell'art 5 lett. a) o d) ROD.

²L'incarico per funzione stabile può essere conferito anche qualora l'occupazione fosse inferiore al 50% dell'orario completo.

Art. 11 Durata

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

Art. 12 Trasformazione in nomina

¹Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione, effettuata previo concorso.

²Il Municipio, ritenuto l'adempimento dei requisiti di cui l'art. 5 cpv. 1 lett. a), b) e c) ROD, può procedere alla nomina dopo almeno 5 anni di servizio ininterrotto, se constatata che i requisiti mancanti previsti dall'art 5 lett. d), sono compensati dall'esperienza acquisita.

Incarico per funzione temporanea

Art. 13 Definizione

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

Art. 14 Durata e modalità

¹La durata dell'incarico per funzione temporanea non può superare i 6 mesi (rinnovabile al massimo per altri 6 mesi).

²Qualora la funzione assuma carattere permanente o superi la durata da cui al cpv.1, il Municipio deve procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le relative norme.

Capitolo 3 – Personale ausiliario

Art. 15 Ausiliari e avventizi

Il rapporto di lavoro per il personale ausiliario e avventizio è retto dal diritto privato (art 319 e segg. CO), ed è disciplinato da un apposito accordo tra le parti (contratto di lavoro).

TITOLO III

Doveri del dipendente

Capitolo 1 – Organizzazione del lavoro

Art. 16 Settimana lavorativa

¹La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato è considerato giorno di riposo.

²Sono 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.

Art. 17 Orario di lavoro

¹La durata del lavoro è stabilita in 40 ore settimanali, per tutto il personale assoggettato a questo Regolamento.

²L'orario di lavoro e il sistema di controllo di tutte le presenze e assenze sono stabiliti dal Municipio con apposita ordinanza. Se le condizioni organizzative lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile e/o differenziato.

³In caso di necessità il Municipio può richiedere ai dipendenti di prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro.

Art. 18 Prestazioni fuori orario

¹Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedano.

²Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio, che può delegare questa competenza al capo del personale.

³Le prestazioni eseguite per eventi straordinari devono essere successivamente ratificate dal Municipio o dal capo del personale.

Art. 19 Assenze prevedibili

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

Art. 20 Assenze non prevedibili e per ragioni di salute

¹Il dipendente, in caso di assenze non prevedibili e per ragioni di salute (malattie e infortuni), deve avvertire immediatamente e mantenere informato il capo del personale. Se l'assenza è superiore a tre giorni, il dipendente deve produrre un certificato medico.

²Il Municipio può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori a tre giorni, se queste sono ripetitive.

³Se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo il dipendente deve produrre un certificato medico.

⁴Le uscite di casa, sia nel corso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico.

⁵Il Municipio può ordinare visite di controllo per il tramite di un medico di fiducia. Se a seguito di una visita di controllo il dipendente è ritenuto idoneo al lavoro e non ottempera all'ordine di riprendere l'attività, è passibile dei provvedimenti disciplinari previsti dall'art. 33 ROD.

Art. 21 Assenze ingiustificate

¹Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art.19 e 20 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e delle vacanze.

²Nei casi di assenze arbitrarie, verranno applicati i provvedimenti previsti dell'art.33 del presente Regolamento.

Art. 22 Malattia e infortunio durante le vacanze

¹Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico al capo del personale. In caso di mancata immediata segnalazione o mancata presentazione del certificato medico, l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanza.

²Non 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 due giorni.

Art. 23 Supplenze

¹In caso di assenza, impedimento o eccessivo lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda, senza compenso. In caso di supplenze per periodi prolungati il Municipio si riserva la possibilità di stabilire un compenso per il dipendente supplente.

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

³Se la supplenza di cui al cpv.2 è interrotta per un periodo inferiore a 15 giorni, non inizia il computo di un nuovo periodo.

Art. 24 Descrizione delle funzioni

Il Municipio predispose l'allestimento del mansionario individuale. Questo è modificabile in ogni tempo, impregiudicati la dignità professionale e il diritto allo stipendio percepito.

Art. 25 Modifica delle funzioni e mobilità interna

¹Il Municipio, allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, a dipendenza delle esigenze di lavoro, 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, in questo caso, deve essere sentito e ha diritto di farsi assistere da una persona di sua fiducia. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

²Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto dal dipendente e concesso dal Municipio, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico.

³Qualora il dipendente, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a tutti i compiti previsti dalla sua funzione, il Municipio si riserva di trasferirlo ad altra funzione con stipendio conforme alla nuova attività, oppure, in caso di mancato accordo, disdire il rapporto d'impiego ai sensi dell'art. 83 ROD.

Art. 26 Domicilio

Il Municipio, se lo richiedono esigenze di servizio, può imporre a determinati dipendenti l'obbligo di domicilio nel Comune, al momento dell'assunzione.

Capitolo 2 – Doveri di servizio

Art. 27 Obblighi del dipendente

¹Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo stabilito dal Municipio e dalle disposizioni di servizio. Egli è tenuto ad agire in conformità ai Regolamenti e agli interessi del Comune.

²Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso, sia nello svolgimento della funzione, sia nella vita privata.

³Egli deve eseguire personalmente i compiti a lui assegnati; deve adempiere al proprio dovere verso terzi, superiori, subalterni e colleghi, con cortesia, zelo, impegno, diligenza e correttezza, contribuendo con spirito di iniziativa e collaborazione al continuo miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio offerto alla collettività.

⁴Il dipendente deve presentarsi in servizio sobrio.

Art. 28 Segreto d'ufficio

¹Ogni dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. Tutti i documenti redatti o ricevuti durante la sua attività presso il Comune appartengono a quest'ultimo.

²Il dipendente chiamato a deporre in giudizio, per fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego, deve essere preventivamente svincolato dal segreto d'ufficio da parte del Municipio.

³Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio, televisione, media sociali ecc.) su fatti concernenti l'Amministrazione comunale deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.

Art. 29 Esercizio di altre attività lucrative

¹Le attività accessorie lucrative di regola non sono ammesse.

²Il Municipio può autorizzare, in via eccezionale, l'esercizio di tali attività se esse non comportano prestazioni durante l'orario di servizio, non compromettono l'usuale svolgimento dei compiti previsti per la funzione e non ledono l'immagine e gli interessi del Comune.

³Nel caso di assunzione a tempo parziale, il dipendente può svolgere altre attività lucrative se, a giudizio del Municipio, sono compatibili con la funzione svolta.

Art. 30 Divieti vari

È vietato al dipendente:

- a) chiedere, ricevere, accettare e farsi promettere per sé o per altri, direttamente o indirettamente, regali in natura o in denaro o conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al suo servizio o comunque avere interessi con i fornitori del Comune;
- b) abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio, salvo disposizioni particolari del Municipio;
- c) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune;
- d) tenere una condotta riprovevole anche fuori servizio;
- e) partecipare ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune;
- f) consumare bevande alcoliche, durante gli orari di lavoro;
- g) far uso di sostanze stupefacenti, anche fuori servizio.

Capitolo 3 – Mancanza ai doveri di servizio

Art. 31 Responsabilità per danni

La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente è retta dalla vigente 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

¹Il Segretario comunale è il capo del personale ed è responsabile della conduzione dei dipendenti.

²Egli esercita la sorveglianza dei dipendenti, secondo le indicazioni ricevute dal Municipio, con la collaborazione del Sindaco e dei rispettivi Capi dicastero.

Art. 33 Provvedimenti disciplinari

La violazione di doveri d'ufficio da parte dei dipendenti comunali, 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 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.

Art. 34 Inchiesta e rimedi giuridici

¹L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Il dipendente, dopo aver preso conoscenza dell'accusa mossagli, ha diritto di essere sentito, farsi assistere e prendere visione dei relativi atti

²Le sanzioni sono motivate e comunicate per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.

³Contro le sanzioni disciplinari è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 30 giorni dalla notifica, La decisione del Consiglio di Stato è impugnabile davanti al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine.

Art. 35 Misure cautelari

¹Il 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, qualora la continuazione del rapporto di lavoro comporti un grave pregiudizio al servizio.

²La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro tale 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.

I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

³Tali misure sono applicabili anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale, ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione.

Art. 36 Prescrizione

¹La 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 Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con decisione d'abbandono.

TITOLO IV *Diritti del dipendente*

Capitolo 1 – Funzioni, stipendi e indennità

Art. 37 Diritto alla funzione

¹Il dipendente ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente Regolamento dall'atto di assunzione, dal mansionario e da tutte le disposizioni municipali relative al personale.

²Qualora ragioni di servizio lo esigano, 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. Resta riservata l'applicazione dell'art. 23.

Art. 38 Scala degli stipendi

¹La scala degli stipendi è stabilita in base all'organico dei dipendenti dello Stato.

²La scala stipendi dei dipendenti dello Stato è parte integrante del ROD.

³Per analogia sia il carovita sia eventuali aumenti concessi ai dipendenti statali verranno automaticamente applicati anche ai dipendenti comunali.

⁴Lo stipendio è diviso in tredici mensilità; la tredicesima verrà di regola versata il mese di dicembre.

Art. 39 Classifica delle funzioni

¹L'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste dalla scala degli stipendi di cui all'art 38, sono stabilite dal Municipio tramite ordinanza, conformemente all'art. 135 cpv.2 LOC.

²Qualsiasi modifica apportata alla scala degli stipendi dei dipendenti dello Stato dovrà essere approvata dal Consiglio comunale, prima di applicarla al ROD.

Art. 40 Stipendio iniziale

Il dipendente di nuova assunzione percepisce di regola il minimo della sua classe; potrà tuttavia essere considerata l'esperienza acquisita presso enti pubblici e imprese private.

Art. 41 Aumenti annuali

¹Al dipendente è riconosciuto di regola un aumento ordinario annuale dello stipendio (scatto) riservato il cpv.2 del presente articolo.

²Il Municipio può bloccare l'aumento annuale ad un dipendente che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione, sulla base dei risultati scaturiti dalla qualifica periodica (art. 47 ROD). Il dipendente ha il diritto di essere sentito.

³L'aumento è concesso all'inizio di ogni anno civile sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.

Art. 42 Decorrenza degli aumenti annuali

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

²Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel corso del primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso: se inizia nel secondo semestre, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Art. 43 Stipendio orario

¹Lo stipendio orario dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale.

²L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 52 ROD.

Art. 44 Promozioni e avanzamento

¹Il Municipio ai dipendenti meritevoli, può, previo rapporto di qualifica, anticipare un aumento ulteriore rispetto a quanto previsto dall'art.41 ROD, oppure promuoverli alla classe superiore della stessa fascia.

²In caso di promozione il nuovo stipendio dovrà corrispondere a quello precedente aumentato di uno scatto di anzianità.

Art. 45 Promozioni nell'ambito delle fasce di funzioni

¹ Per le promozioni di dipendenti legate al percorso di carriera interno, il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso.

² In caso di promozione ad una nuova funzione il dipendente sarà inserito nella corrispettiva fascia di retribuzione ed il suo stipendio sarà adeguato.

Art. 46 Aumenti e gratifiche straordinarie

¹Il Municipio, esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, può, qualora ci fossero provate difficoltà nel reperire e 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.

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

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

Art. 47 Qualifiche

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

²I rapporti di qualifica devono essere discussi con il dipendente.

³Le promozioni e il blocco degli aumenti ordinari periodici devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di qualifica.

Art. 48 Pagamento dello stipendio

¹Lo stipendio viene versato, in 13 mensilità, su un conto corrente postale o bancario in Svizzera entro il 25 di ogni mese.

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

³Lo stipendio, escluse l'indennità 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, multe (a condizione che siano cresciute in giudicato), tenuto conto delle norme della Legge federale sull'esecuzione e il fallimento (LEF).

⁴Se 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.

Art. 49 Anzianità di servizio

¹A partire dal ventesimo anno di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari ad 1/12 dell'ultimo stipendio annuo percepito.

Tale gratifica può essere corrisposta unicamente se gli anni di servizio sono stati prestati senza interruzione del rapporto d'impiego, esclusi gli anni di apprendistato.

²In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento, invalidità o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.

³Il Municipio, su richiesta del dipendente, può convertire la gratifica, in tutto o in parte, con un congedo pagato (la gratifica corrisponde a 22 giorni lavorativi), purché siano garantiti la continuità ed il regolare funzionamento del servizio.

In tal caso il congedo potrà essere effettuato sull'arco massimo di quattro anni.

Art. 50 Servizio di picchetto

Il dipendente, se richiesto dalla funzione, è tenuto a prestare a turni il servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Il servizio di picchetto di regola e compatibilmente con le esigenze di servizio viene ricompensato in base al Regolamento cantonale concernente le indennità ai dipendenti dello Stato.

Art. 51 Indennità di trasferta e pasti

Le indennità per missioni d'ufficio, che implicano trasferte e pasti, sono calcolate in base al Regolamento concernente le indennità versate ai dipendenti dello Stato.

Art. 52 Compenso per prestazioni fuori orario

¹È considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:

- a) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07.00 alle 20.00);
- b) è ordinato o autorizzato dal Municipio o, per delega, dal capo del personale.

²Per le prestazioni indicate al cpv. 1 viene corrisposto il salario orario e un supplemento del:

- per lavori compiuti dalle ore 07.00 alle ore 20.00 nei giorni feriali viene corrisposto il salario senza supplemento;
- 50 % per lavori compiuti dalle ore 07.00 alle ore 20.00 nei giorni festivi;
- 50 % per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni feriali.
- 75% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni festivi.

³Il sabato ed i giorni di congedo speciali concessi dal Municipio sono considerati giorni festivi.

⁴Le prestazioni fuori orario con relativi eventuali supplementi sono compensate con giornate di congedo o remunerato a seconda delle esigenze di servizio, previo accordo con il dipendente.

⁵I recuperi sono effettuati secondo le modalità previste per le vacanze.

Art. 53 Indennità per figli

Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia per i figli secondo le norme della legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

Art. 54 Diritto alle indennità

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

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

³In caso di mutamento di situazione il dipendente è tenuto a segnalare il caso al Segretario comunale.

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

Art. 55 Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile

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

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

³L'indennità per perdita di guadagno (IPG) spetta al datore di lavoro nella misura in cui questi versa lo stipendio al dipendente.

Art. 56 Soppressione dello stipendio

In caso di assenze ingiustificate dal lavoro, di assenze per punizioni relative all'ordinamento disciplinare militare o per l'espiazione di pene privative della libertà, il Municipio sopprime il versamento dello stipendio per l'intera durata dell'assenza.

Art. 57 Deduzioni

¹Agli effetti delle deduzioni per sospensione dal lavoro e assenze ingiustificate entra in linea di conto il solo stipendio annuo.

²Non sono soggette a riduzione gli assegni di famiglia.

Art. 58 Indennità per superstiti

In caso di morte del dipendente in carica, è concessa ai superstiti (coniuge e/o partner registrato e/o figli e/o conviventi di fatto) oltre alle prestazioni della previdenza professionale, un'indennità unica pari ad un quarto dello stipendio annuo lordo.

Capitolo 2 – Giorni di riposo e vacanze

Art. 59 Giorni di riposo

¹Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato;

- b) la domenica e le feste infrasettimanali riconosciute dal Cantone;
- c) il pomeriggio della vigilia di Natale e di Capodanno, nonché il pomeriggio dell'ultimo giorno di carnevale.

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

³I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni, hanno diritto a un numero di giorni di riposo pari a quelli di cui al cpv. 1. In ogni caso sono loro garantiti due giorni di riposo settimanale che cadono di sabato e di domenica almeno una volta ogni 4 settimane.

Art. 60 Vacanze

¹I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze:

- a) 5 settimane fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il 20° anno di età (25 giorni lavorativi);
- b) 4 settimane dal 21° anno di età (20 giorni lavorativi);
- c) 5 settimane dal 50° anno di età (25 giorni lavorativi);
- d) 6 settimane dal 60° anno di età (30 giorni lavorativi).

Le settimane di vacanza vengono accordate nell'anno in cui il dipendente raggiunge l'età stabilita.

²In caso di servizio inferiore a un anno, le vacanze sono concesse proporzionalmente alla durata dell'impiego.

³Le vacanze devono essere effettuate, in periodi non superiori a due settimane consecutive, salvo circostanze speciali, secondo un piano da stabilire e da approvare dal capo del personale ogni anno, tenendo in considerazione le richieste del personale compatibilmente con le esigenze di servizio. Il piano delle vacanze deve essere allestito entro il 30 novembre e comunicato agli interessati.

⁴Il diritto alle vacanze non effettuate si estingue il 31 agosto dell'anno successivo. Il Municipio, per giustificati motivi, può derogare a questa norma.

⁵Non si ha diritto di chiedere il pagamento di indennità per congedi o vacanze, eccetto per la gratifica per anzianità di servizio. Le vacanze non possono essere compensate in denaro riservati i casi di cessazione del rapporto d'impiego ove, per esigenze di servizio e senza colpe del dipendente, le vacanze maturate e non ancora estinte, non hanno potuto essere godute.

⁶In caso di decesso gli eredi hanno diritto ad una prestazione pecuniaria sostitutiva corrispondente al residuo di vacanze maturato e non ancora goduto.

Art. 61 Riduzione del periodo di vacanza

¹Quando le assenze per malattia o infortunio superano i 60 giorni in un anno civile, il periodo delle vacanze del dipendente è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza. E' garantito il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti dall'art. 60 se ha lavorato almeno 3 mesi.

²Per il servizio militare, di protezione civile o servizio civile non obbligatori, le vacanze sono ridotte proporzionalmente alle assenze.

³Nei casi di assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari la riduzione è proporzionale all'assenza dal lavoro sull'arco di un anno. Consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio

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

Art. 62 Cure termo climatiche o di riposo

Le cure termo climatiche o di riposo sono computate quale vacanza, anche se ordinate dal medico, quando il dipendente può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti. Esse sono

considerate quale malattia se prescritte e comprovate dal relativo certificato medico che attesta l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione della malattia o dell'infortunio.

Capitolo 3 – Congedi pagati

Art. 63 Congedi pagati

¹Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a. per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 8 giorni lavorativi all'anno;
- b. per affari pubblici al massimo 8 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 8 giorni lavorativi all'anno;
- d. per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport 8 giorni all'anno;
- e. per matrimonio e unione domestica registrata 8 giorni consecutivi;
- f. per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni lavorativi all'anno;
- g. per decesso del coniuge o del partner registrato o di figli 5 giorni lavorativi;
- h. per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni lavorativi;
- i. per malattia dei figli in età inferiore ai 10 anni, previa presentazione di un certificato medico, al massimo 3 giorni lavorativi all'anno;
- j. per nascite di figli 10 giorni lavorativi;
- k. per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato, per matrimonio dei figli, fratelli, sorelle e genitori, 1 giorno lavorativo;
- l. per trasloco 1 giorno lavorativo.

²I congedi di cui al cpv. 1 lett. a), b), c), d) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 8 giorni all'anno.

³Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati o da dedurre dalle vacanze, richiesti per giustificati motivi personali o familiari, per ragioni di studio o riqualificazione professionale e per compiti di utilità pubblica.

⁴Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di affari sindacali, cariche pubbliche e attività sportive, pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal Municipio

Art. 64 Congedo per maternità e parto

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

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

³ La dipendente può beneficiare, in caso di parto, di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

⁴ Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare. Queste assenze sono contribute conformemente all'art. 60 dell'ordinanza federale concernente la legge sul lavoro (OLL 1).

⁵ In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di 8 settimane.

⁶ In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi

Capitolo 4 – Malattia e infortunio

Art. 65 Assicurazioni

¹Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, sulla base della legislazione federale in materia.

²Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura.

³Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore dei dipendenti, ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è elevato.

⁴I dipendenti possono stipulare a loro esclusive spese, assicurazioni individuali o complementari.

Art. 66 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio

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

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

³Il 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 negli art. 37 LAINF e art. 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Art. 67 Surrogazione

¹Le indennità versate dall'assicurazione spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori spettano al dipendente.

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

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

Art .68 Disposizioni particolari

¹Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 90 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio ai sensi dell'art. 66 cpv. 1 ROD.

²I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.

³Nei 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 Municipio.

⁴Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa il Municipio stabilisce speciali condizioni d'impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 25 ROD.

⁵Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente, e in caso di decesso ai suoi superstiti.

Art. 69 Prestazioni complementari

¹ In caso di morte o di invalidità per infortunio totale permanente il dipendente o i suoi superstiti ai termini della LAINF beneficiano delle seguenti prestazioni complementari:

- a) una volta il salario annuo LAINF e due volte il salario eccedente in caso di decesso;
- b) due volte il salario annuo LAINF e quattro volte il salario eccedente in caso di invalidità permanente.

²Nel caso di morte di cui al cpv.1, il diritto all'indennità unica a favore dei superstiti prevista dall'art.58 decade.

Capitolo 5 – Servizio militare, protezione civile e altri corsi

Art. 70 Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatorio

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

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

³ Per servizio civile si intende quello previsto dalla Legge federale sul servizio civile sostitutivo.

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

Art. 71 Servizio volontario o facoltativo o altri corsi

Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia agli artt. 61 cpv.2, 63 cpv.1 lett c) del presente Regolamento.

Art. 72 Prestazioni complementari

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

Capitolo 6 – Altri diritti

Art. 73 Cariche pubbliche

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

Art. 74 Diritto di associazione

Il dipendente ha diritto di appartenere ad associazioni o sindacati professionali, nei limiti stabiliti dalla Costituzione federale.

Art. 75 Formazione professionale

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

²I dipendenti comunali sono tenuti a partecipare a corsi di formazione e aggiornamento, definiti obbligatori dal Municipio e devono essere disponibili al perfezionamento e alla riqualificazione personale.

³Il Segretario comunale è tenuto a seguire i corsi obbligatori di formazione continua.

⁴Il dipendente che intende perfezionare la propria formazione può, previa autorizzazione del Municipio, seguire corsi professionali di perfezionamento e di aggiornamento sulla base delle direttive impartite dal Municipio.

⁵Quando la frequenza ai corsi è imposta dal Municipio il dipendente ha diritto all'intero stipendio, al rimborso delle tasse d'iscrizione e al versamento delle indennità per mansioni d'ufficio.

⁶Quando la frequenza ai corsi è richiesta dal dipendente e avviene nell'interesse dell'Amministrazione comunale, il dipendente ha diritto all'intero stipendio fino ad un massimo di 20 giorni lavorativi, al rimborso delle tasse d'iscrizione e al versamento delle indennità per mansioni d'ufficio. Per formazioni che superano i 20 giorni lavorativi le condizioni di partecipazione sono concordate di volta in volta con il Municipio.

Il dipendente che ha frequentato un corso si impegna a restare alle dipendenze del Comune durante i cinque anni successivi alla formazione. In caso di scioglimento anticipato del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del dipendente, il Municipio può domandare il rimborso parziale o totale delle spese sostenute, sulla base della seguente regola:

- entro la fine del primo anno: rimborso del 75%;
- entro la fine del secondo anno: rimborso del 50%;
- dal terzo al quinto anno: rimborso del 25%

Art. 76 Attrezzature e abiti da lavoro

¹Le attrezzature e gli abiti di lavoro (per la squadra esterna) sono messi a disposizione dal Comune.

²È vietato l'utilizzo di attrezzature e di veicoli del Comune per scopi privati.

³L'utilizzo di attrezzature di lavoro o di veicoli del Comune per scopi di pubblica utilità, deve essere autorizzato dal Municipio.

TITOLO V Previdenza professionale

Art. 77 Cassa pensioni

¹I dipendenti sono affiliati ad un Istituto di previdenza stabilito dal Municipio, alle condizioni del relativo statuto.

²I docenti delle scuole elementari e dell'infanzia fanno parte dell'Istituto di previdenza dei dipendenti dello Stato.

TITOLO VI Fine del rapporto d'impiego

Art. 78 Casistica

Il rapporto d'impiego cessa per:

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

Art. 79 Limiti d'età

¹Il rapporto di impiego cessa per limiti di età fra i 60 e i 65 anni di età, al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti dall'art. 80 ROD.

²Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi delle disposizioni dello statuto dell'istituto di previdenza al quale è affiliato. Il Municipio può accordare anche un pensionamento parziale.

Art. 80 Dimissioni

¹Il dipendente nominato o incaricato per funzione stabile ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

- a) con un termine di sei mesi per il Segretario, il Vice Segretario e il Capotecnico.
- b) con un termine di tre mesi per gli altri dipendenti.

²In circostanze particolari il Municipio può accettare una disdetta con preavviso più breve, previo accordo tra le parti.

Art. 81 Decesso

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

Art. 82 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. 83 Disdetta

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

²Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di sei mesi, come pure per il Segretario, il Vice Segretario e il Capotecnico.

³Sono 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 funzione;
- c) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

⁴Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da una persona di sua fiducia.

Art. 84 Indennità di uscita in caso di disdetta

¹In caso di scioglimento del rapporto di impiego, non imputabile al dipendente, per disdetta secondo l'art. 83 ROD, lo stesso ha diritto a un'indennità d'uscita, se è in carica da oltre 10 anni.

²L'indennità riconosciuta al dipendente è pari all'ultimo stipendio mensile per ogni anno di servizio prestato. L'indennità non potrà superare il valore dell'ultimo stipendio annuo.

³L'indennità secondo il cpv. 2 non è dovuta quando il dipendente può beneficiare delle prestazioni AVS o AI in base alle disposizioni del Regolamento dell'istituto di previdenza professionale dei dipendenti del Comune.

Art. 85 Attestato di servizio

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

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

³Il dipendente può richiedere un attestato intermedio.

Titolo VII ¹⁾Protezione dei dati dei dipendenti comunali

Art. 86 Sistemi d'informazione

¹Il Segretario 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) altre esigenze comunali.

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

²I 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.

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

Art. 87 Digitalizzazione dei documenti cartacei

Il Segretario comunale e i servizi che si occupano della gestione del personale 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. 88 Trasmissione sistematica di dati

Il Segretario comunale e i servizi che si occupano della gestione del personale 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) all'istituto di previdenza cui fa capo il Comune, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

Art. 89 Trasmissione puntuale di dati

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

Art. 90 Altre elaborazioni di dati

Il Segretario comunale e i servizi che si occupano della gestione del personale possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 86, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale.

Art. 91 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 ai servizi che si occupano della gestione del personale 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. 92 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 dipendente.

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. 93 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. 94 Diritto suppletivo

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

Titolo VIII Contestazioni

Art. 95 Procedura

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

¹Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorrere al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge organica comunale.

Titolo IX Disposizioni particolari

Art. 96 Istituto scolastico: Docenti, Direzione, Personale non insegnante

¹Le disposizioni riguardanti i docenti sono regolate dalle leggi cantonali applicabili, nonché da quanto previsto nel regolamento dell'Istituto scolastico.

²Il Direttore, per quanto riguarda il contratto di lavoro e le disposizioni di natura amministrativa è assoggettato al presente regolamento. E' riservata la possibilità di stipulare accordi con altri comuni per una direzione scolastica condivisa. Per quanto riguarda invece gli aspetti didattici e ³pedagogici sono applicabili le già citate disposizioni cantonali e il regolamento dell'Istituto.

Il personale scolastico non insegnante è assoggettato al presente regolamento.

TITOLO X Disposizioni transitorie e finali

Art. 97 Esecuzione del Regolamento

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

Art. 98 Deleghe

Il Municipio può delegare, mediante ordinanza, le sue competenze all'amministrazione, nel rispetto del diritto superiore.

Art. 99 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il 1.gennaio 2018, riservata l'approvazione del Consiglio comunale e la ratifica da parte della Sezione degli enti locali.

Art. 100 Abrogazione

¹Il presente Regolamento abroga:

- a) il Regolamento organico per i dipendenti del Comune e delle aziende municipalizzate, dell'11 dicembre 1991 e successive modifiche;
- b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

Art. 101 Diritto applicabile

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano per analogia le norme previste dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, dal Regolamento dei dipendenti dello Stato, dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti e dalle norme del Codice delle obbligazioni.

Per il Consiglio comunale

Il Presidente:
Sandra Viri

Il Segretario:
Milko Pastore

Adottato dal Consiglio comunale nella seduta del 14 dicembre 2017

Approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali, con risoluzione N° 293 –RE del 24 maggio 2018

¹) Nuovo capitolo adottato dal Consiglio comunale il 24 aprile 2023 e approvato dalla SEL il 24.07.2023