



Regolamento organico dei dipendenti comunali Anno 2023

Sommario

TITOLO I	Norme generali.....	3
Art. 1	Campo di applicazione	3
Art. 2	Principi della politica del personale.....	3
Art. 3	Consultazione del personale	3
Art. 4	Suddivisione dei dipendenti	3
Art. 5	Competenza per nomine e assunzioni	3
TITOLO II	Costituzione del rapporto di impiego.....	4
Capitolo I	Nomina	4
Art. 6	Definizione.....	4
Art. 7	Requisiti	4
Art. 8	Modalità.....	4
Art. 9	Nomina a tempo parziale	4
Art. 10	Nullità della nomina.....	4
Capitolo II	Incarico	5
Art. 11	Definizione.....	5
Art. 12	Casi di applicazione.....	5
Art. 13	Trasformazione in nomina.....	5
Art. 14	Apprendisti.....	5
Capitolo III	Ausiliari	5
Art. 15	Personale ausiliario	5
Capitolo IV	Regime del rapporto d'impiego.....	5
Art. 16	Periodo di prova	5
TITOLO III	Doveri del dipendente	6
Capitolo 1	Organizzazione del lavoro	6
Art. 17	Settimana lavorativa	6
Art. 18	Orario di lavoro	6
Art. 19	Prestazioni fuori orario	6
Art. 20	Mansioni integrative.....	6
Art. 21	Assenze prevedibili.....	6
Art. 22	Assenze non prevedibili.....	6
Art. 23	Assenze ingiustificate.....	7
Art. 24	Malattia e infortunio durante le vacanze.....	7
Art. 25	Supplenze.....	7
Art. 26	Modifica delle funzioni e mobilità interna	7
Capitolo 2	Doveri di servizio	8
Art. 27	Doveri di servizio.....	8
Art. 28	Segreto d'ufficio	8
Art. 29	Occupazioni accessorie.....	8
Art. 30	Divieti vari	8
Capitolo 3	Mancanze ai doveri di servizio	9
Art. 31	Responsabilità per danni.....	9
Art. 32	Sorveglianza del personale	9
Art. 33	Provvedimenti disciplinari	9
Art. 34	Commisurazione dei provvedimenti disciplinari.....	9
Art. 35	Inchieste e rimedi giuridici	9
Art. 36	Misure cautelari.....	10
Art. 37	Termini e prescrizione	10
TITOLO IV	Diritti del dipendente	10
Capitolo 1	Funzioni, stipendi e indennità	10
Art. 38	Diritto alla funzione.....	10
Art. 39	Scala degli stipendi.....	10
Art. 40	Classifica delle funzioni	10
Art. 41	Stipendio iniziale	10
Art. 42	Aumenti annuali	11
Art. 43	Decorrenza degli aumenti annuali.....	11



Art. 44	Compenso orario	11
Art. 45	Promozioni	11
Art. 46	Trasferimento a funzione inferiore	11
Art. 47	Riclassificazione della funzione	11
Art. 48	Premio	11
Art. 49	Gratifiche straordinarie	12
Art. 50	Valutazioni	12
Art. 51	Pagamento dello stipendio	12
Art. 52	Gratifiche per anzianità di servizio	12
Art. 53	Servizio di picchetto	12
Art. 54	Indennità di trasferta, pasti e pernottamenti	13
Art. 55	Compenso per prestazioni fuori orario	13
Art. 56	Stipendio in caso di servizio militare o di protezione/servizio civile sostitutivo svizzeri	13
Art. 57	Soppressione dello stipendio	13
Art. 58	Deduzioni	13
Art. 59	Assegni di famiglia	13
Art. 60	Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto d'impiego	13
Art. 61	Indennità per superstiti	13
Art. 62	Diritto alle indennità/assegni	14
Capitolo 2	Giorni di riposo e vacanze	14
Art. 63	Giorni di riposo	14
Art. 64	Vacanze	14
Art. 65	Riduzione delle vacanze	15
Capitolo 3	Congedi	15
Art. 66	Congedi pagati	15
Art. 67	Altri congedi	15
Art. 68	Congedo per maternità, parentale e allattamento	16
Art. 69	Congedo per adozione	16
Art. 70	Congedo per aggiornamento e perfezionamento	16
Capitolo 4	Malattia e infortunio	16
Art. 71	Assicurazione	16
Art. 72	Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio	16
Art. 73	Surrogazione	17
Art. 74	Disposizioni particolari	17
Art. 75	Prestazioni complementari	17
Capitolo 5	Altri diritti	17
Art. 76	Cariche pubbliche	17
Art. 77	Diritto di associazione	17
Art. 78	Formazione professionale	17
Art. 79	Protezione della sfera personale	17
Art. 80	Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto	18
Titolo V	Previdenza professionale	18
Art. 81	Previdenza professionale	18
Titolo VI	Fine del rapporto d'impiego	18
Art. 82	Casistica	18
Art. 83	Limiti d'età	18
Art. 84	Dimissioni	18
Art. 85	Destituzione	18
Art. 86	Disdetta per nominati	19
Art. 87	Disdetta per incaricati	19
Art. 88	Attestato di servizio	19
Titolo VII	Protezione dei dati dei dipendenti comunali	19
Art. 89	Sistema d'informazione	19
Art. 90	Digitalizzazione dei documenti cartacei	20
Art. 91	Trasmissione sistematica di dati	20
Art. 92	Trasmissione puntuale di dati	20
Art. 93	Altre elaborazioni di dati	20
Art. 94	Dati personali relativi alla salute	20
Art. 95	Conservazione dei dati	20
Art. 96	Disposizioni esecutive	21
Art. 97	Diritto suppletivo	21
Titolo VIII	Disposizioni finali transitorie	21
Art. 98	Esecuzione del Regolamento	21
Art. 99	Dipendenti in carica	21
Art. 100	Fissazione dei nuovi stipendi e delle vacanze dei dipendenti già in carica	21
Art. 101	Diritto sussidiario	21
Art. 102	Abrogazione	21
Art. 103	Entrata in vigore	21



TITOLO I Norme generali

Art. 1 Campo di applicazione

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

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

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

Art. 2 Principi della politica del personale

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

² Essa tende in particolare a:

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

Art. 3 Consultazione del personale

Il Municipio informa il personale in merito alla politica del personale.

Art. 4 Suddivisione dei dipendenti

I dipendenti sono suddivisi in tre ordini:

- a. i nominati ai sensi del Titolo II, Capitolo 1;
- b. gli incaricati ai sensi del Titolo II, Capitolo 2;
- c. gli ausiliari ai sensi del Titolo II, Capitolo 3.

Art. 5 Competenza per nomine e assunzioni

Nomine ed assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio.



TITOLO II Costituzione del rapporto di impiego

Capitolo I Nomina

Art. 6 Definizione

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

Art. 7 Requisiti

¹ I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:

- a. cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali; è inoltre riservato l'art. 142 LOC (Segretario comunale);
- b. esercizio dei diritti civili;
- c. condotta morale ineccepibile, suffragata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;
- d. costituzione fisica sana e compatibile con la funzione;
- e. titoli di studio, requisiti di idoneità e di preparazione, contemplati dalla legge/dal bando di concorso. Il servizio svolto alle dipendenze di altre amministrazioni comunali può supplire, a giudizio del Municipio, alla carenza di un titolo di studio).

Art. 8 Modalità

¹ La nomina dei dipendenti avviene mediante pubblico concorso esposto agli albi comunali per un periodo di almeno 7 giorni. Il Municipio può ampliare l'informazione sul Foglio Ufficiale e sui quotidiani.

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

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

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

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

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

Art. 9 Nomina a tempo parziale

¹ Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, a condizione che siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze di servizio.

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

Art. 10 Nullità della nomina

È nulla la nomina di dipendenti conseguita con manovre fraudolenti.



Capitolo II Incarico

Art. 11 Definizione

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

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

³ L'incarico può essere rinnovato.

Art. 12 Casi di applicazione

L'incarico è conferito in luogo della nomina:

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

Art. 13 Trasformazione in nomina

Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico se ritiene che i requisiti mancanti al momento dell'assunzione siano compensati dall'esperienza acquisita.

Art. 14 Apprendisti

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

Capitolo III Ausiliari

Art. 15 Personale ausiliario

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

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

³ Il Municipio o il Segretario comunale possono procedere direttamente all'assunzione di personale ausiliario, senza pubblico concorso.

Capitolo IV Regime del rapporto d'impiego

Art. 16 Periodo di prova

¹ Il primo anno di servizio è considerato di prova.

Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungato fino al conseguimento di detto attestato.

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

³ Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.

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



TITOLO III Doveri del dipendente

Capitolo 1 Organizzazione del lavoro

Art. 17 Settimana lavorativa

¹ La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì.

Gli uffici dell'amministrazione sono chiusi il sabato, la domenica e i giorni festivi riconosciuti nel Cantone; lo sono pure il pomeriggio della Vigilia di Natale e di Capodanno, il mattino del mercoledì delle Ceneri, il venerdì Santo e in circostanze specifiche per disposizione del Municipio.

² Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i servizi nei quali il lavoro è svolto a turni. Al dipendente di questi servizi sono comunque garantiti in media, in un anno civile, almeno due giorni di riposo ogni settimana, riservate le disposizioni di legge superiore vincolante.

Art. 18 Orario di lavoro

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

² La ripartizione sull'arco del giorno, della settimana, del mese e dell'anno sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti.

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

Art. 19 Prestazioni fuori orario

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

² Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate e autorizzate dal Municipio o dal Segretario comunale.

Art. 20 Mansioni integrative

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

Art. 21 Assenze prevedibili

¹ Le assenze prevedibili, quali vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile facoltativi, formazione o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal Segretario comunale o chi ne fa le veci.

² Le assenze per servizi o impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate al Segretario comunale o chi ne fa le veci.

Art. 22 Assenze non prevedibili

¹ Le assenze non prevedibili, quali malattia e infortunio, o per qualunque altro titolo, devono essere immediatamente annunciate al Segretario comunale o chi ne fa le veci.

² In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve avvertire immediatamente e tenere informato il Segretario comunale e deve presentare spontaneamente un certificato medico:

a. se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi;



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

³ Qualora le circostanze lo giustificano il Municipio o il Segretario comunale possono esigere il certificato medico per ogni assenza.

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

⁵ Le prescrizioni di uscita, cui occorre attenersi sia nel corso della malattia, sia durante la convalescenza, rilasciate dal medico curante, devono essere trasmesse al Segretario comunale. È riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.

⁶ Il Municipio può ordinare visite di controllo per il tramite di un suo medico di fiducia e subordinarvi il diritto allo stipendio.

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

Art. 23 Assenze ingiustificate

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

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

Art. 24 Malattia e infortunio durante le vacanze

¹ Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare subito il caso, trasmettendo il relativo certificato medico al Segretario comunale o chi ne fa le veci.

² In caso di mancata immediata segnalazione/presentazione del certificato medico l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanze.

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

Art. 25 Supplenze

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

² Qualora un dipendente assuma transitoriamente le responsabilità di una funzione di categoria superiore, oltre a quelle previste per la propria funzione, ha diritto, se il Municipio ha ratificato la supplenza e la stessa è di durata superiore a 2 mesi consecutivi, di percepire un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse promosso nella funzione del supplito.

Art. 26 Modifica delle funzioni e mobilità interna

¹ Il 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 ledere gli interessi economici e la dignità professionale. Il dipendente deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

² In caso di trasferimento o di modifica delle mansioni su richiesta del dipendente, il Municipio si riserva di stabilire uno stipendio commisurato alla nuova funzione.

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



Capitolo 2 Doveri di servizio

Art. 27 Doveri di servizio

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

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

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

Art. 28 Segreto d'ufficio

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

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

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

Art. 29 Occupazioni accessorie

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

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

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

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

Art. 30 Divieti vari

È vietato al dipendente:

- a. chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri e competenze d'ufficio; è ammessa l'accettazione di doni rientranti negli usi sociali il cui valore non supera CHF 50.-;
- b. abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio, salvo disposizioni particolari del Municipio;
- c. tenere una condotta riprovevole anche fuori dal servizio;
- d. in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune;
- e. partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune;
- f. utilizzare attrezzature del Comune per scopi privati durante e oltre l'orario di lavoro senza l'autorizzazione del Segretario comunale o del funzionario superiore.
- g. consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti durante gli orari di lavoro;



- h. guidare veicoli di servizio o adoperare utensili o macchinari in tempo di lavoro sotto l'influsso di sostanze alcoliche o stupefacenti. Il Municipio si riserva di effettuare controlli.

Capitolo 3 Mancanze ai doveri di servizio

Art. 31 Responsabilità per danni

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

Art. 32 Sorveglianza del personale

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

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

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

Art. 33 Provvedimenti disciplinari

La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio esclusivamente con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a. l'ammonimento;
- b. la multa fino a CHF 500.00;
- c. il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- d. il trasferimento ad altra funzione;
- e. la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
- f. la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- g. l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
- h. la destituzione.

Art. 34 Commisurazione dei provvedimenti disciplinari

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

Art. 35 Inchieste e rimedi giuridici

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

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

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

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



Art. 36 Misure cautelari

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

² La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

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

Art. 37 Termini e prescrizione

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

² Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.

TITOLO IV Diritti del dipendente

Capitolo 1 Funzioni, stipendi e indennità

Art. 38 Diritto alla funzione

¹ Il dipendente ha il diritto di esercitare la sua funzione nei limiti previsti dal presente ROD, dall'atto di assunzione, dal mansionario e da eventuali ordinanze e direttive municipali sul personale.

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

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

Art. 39 Scala degli stipendi

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

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

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

Art. 40 Classifica delle funzioni

L'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste dalla scala stipendi di cui all'art. 38, sono stabiliti mediante ordinanza municipale

Art. 41 Stipendio iniziale

¹ Il dipendente di nuova assunzione percepisce il minimo stipendio della sua classe; dovrà tuttavia essere considerata l'esperienza acquisita presso imprese pubbliche o private.

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



Art. 42 Aumenti annuali

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

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

Art. 43 Decorrenza degli aumenti annuali

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

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

Art. 44 Compenso orario

¹ Il compenso orario dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2080 quello annuale.

² L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 55 cpv 4.

Art. 45 Promozioni

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

² La promozione può avvenire in seguito a:

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

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

Art. 46 Trasferimento a funzione inferiore

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

² Il dipendente dev'essere sentito.

Art. 47 Riclassificazione della funzione

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

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

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

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

Art. 48 Premio

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



Art. 49 Gratifiche straordinarie

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

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

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

Art. 50 Valutazioni

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

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

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

Art. 51 Pagamento dello stipendio

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

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

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

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

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

Art. 52 Gratifiche per anzianità di servizio

¹ Dopo venti anni di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente viene accordata una gratificazione pari allo stipendio percepito al momento della nascita del diritto tenuto però conto del grado d'occupazione medio.

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

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

⁴ Il Municipio, su richiesta del dipendente, può convertire la gratifica, in tutto o in parte, in un congedo pagato di 20 giorni lavorativi, purché siano garantiti la continuità e il regolare funzionamento del servizio. Lo stesso dovrà essere effettuato sull'arco massimo di quattro anni successivi all'anno di maturazione del diritto.

Art. 53 Servizio di picchetto

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



Art. 54 Indennità di trasferta, pasti e pernottamenti

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

Art. 55 Compenso per prestazioni fuori orario

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

- a. supera il normale orario settimanale di lavoro;
- b. è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 06.00 alle 20.00);
- c. è ordinato o autorizzato dal Municipio o dal Segretario comunale.

² La prestazione fuori orario dà diritto ad un supplemento orario del 25%. La domenica e nelle festività ufficiali il supplemento orario è del 50%.

³ Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere, in linea di principio, recuperato entro la fine del mese successivo.

⁴ Qualora, il recupero non fosse possibile, il Municipio concede un indennizzo pari al compenso orario maggiorato dai previsti supplementi. Per il calcolo del compenso orario si applica la seguente formula: (stipendio annuo / 2080).

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

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

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

Art. 57 Soppressione dello stipendio

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

Art. 58 Deduzioni

Agli effetti delle deduzioni per sospensione dal lavoro e assenze ingiustificate entra in linea il solo stipendio annuo. Non sono soggetti a riduzione gli assegni di famiglia.

Art. 59 Assegni di famiglia

Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia stabiliti dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia (Laf).

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

¹ In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 86 cpv. 3 lett. a), il dipendente ha diritto a un'indennità d'uscita.

² L'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la seguente formula:

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

Art. 61 Indennità per superstiti

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



Art. 62 Diritto alle indennità/assegni

¹ Il diritto alle indennità/assegni nasce il mese in cui se ne verificano le condizioni e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.

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

³ dipendente è tenuto a notificare immediatamente al Municipio o al Segretario comunale i fatti suscettibili di fondare, modificare o estinguere il diritto alla percezione

⁴ Sono riservate le disposizioni della Laf.

Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze

Art. 63 Giorni di riposo

¹ Sono considerati giorni di riposo:

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

² Sono considerati giorni di riposo pure il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno e il mattino del mercoledì delle Ceneri e il venerdì Santo.

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

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

Art. 64 Vacanze

¹ I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze:

- a. 25 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il ventesimo anno di età;
- b. 20 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compiono il ventunesimo anno di età alla fine dell'anno civile in cui compiono il quarantasettesimo anno di età;
- c. 25 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compiono il quarantottesimo anno di età alla fine dell'anno civile in cui compiono il cinquantaquattresimo anno di età;
- d. 30 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compiono il cinquantacinquesimo anno di età;

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

³ Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo, riservati casi particolari autorizzati dal Municipio o dal Segretario comunale. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo casi particolari autorizzati dal Municipio, fra cui la cessazione del rapporto d'impiego ove, per esigenze di servizio e senza colpa del dipendente, le vacanze maturate e non ancora estinte, non hanno potuto essere godute.

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

⁵ Per il personale non docente impiegato presso le scuole comunali (cuochi, inservienti, addetti alle pulizie, ecc.) le vacanze sono già considerate nella definizione dell'orario di lavoro.



Art. 65 Riduzione delle vacanze

¹ Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria, servizio civile sostitutivo, malattia o infortunio senza colpa del dipendente superano i 90 giorni nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se il dipendente ha lavorato almeno tre mesi.

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

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

⁴ Qualora intervenga, a vacanze in tutto o in parte già compiute, una circostanza qualsiasi che determina la riduzione delle vacanze, la riduzione avverrà sulle vacanze dell'anno successivo.

Capitolo 3 Congedi

Art. 66 Congedi pagati

¹ Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a. per affari pubblici al massimo 12 giorni all'anno;
- b. per affari sindacali come pure per la formazione sindacale al massimo 12 giorni 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 lavorativi all'anno;
- e. per matrimonio 8 giorni di lavoro, da effettuare entro 6 mesi dalla data della celebrazione;
- f. per malattia grave del coniuge, del partner registrato, del convivente, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni lavorativi all'anno;
- g. per malattia dei figli in età inferiore ai 15 anni, previa presentazione di un certificato medico a partire dal terzo giorno, al massimo 10 giorni lavorativi all'anno;
- h. per nascita di figli o riconoscimento di figli entro 6 mesi dalla nascita, 10 giorni lavorativi (congedo paternità);
- i. per decesso del coniuge e del partner registrato, del convivente, dei figli o di un genitore, 5 giorni consecutivi dalla data della morte;
- j. per decesso di un fratello o sorella, 3 giorni lavorativi consecutivi dalla data della morte;
- k. decesso di nonni, suoceri, genero e nuora, cognati, nipoti e zii, e per analoghi gradi di parentela del partner registrato o del convivente, 1 giorno;
- l. per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, 1 giorno;
- m. per trasloco 1 giorno;
- n. per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per circostanze speciali di famiglia il tempo strettamente necessario;

² Se la circostanza che dà diritto al congedo pagato si verifica durante le vacanze, i giorni di riposo o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo. Fanno eccezione i congedi di cui al cpv 1 lett e., f., g., h., i., j.

⁴ L'indennità per perdita di guadagno spetta al datore di lavoro nella misura in cui questi versa lo stipendio al dipendente.

Art. 67 Altri congedi

¹ Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati o da dedurre dalle vacanze, richiesti per giustificati motivi personali o familiari o per compiti di utilità pubblica.

² In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, agli aumenti annuali ed ogni altra indennità.



Art. 68 Congedo per maternità, parentale e allattamento

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

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

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

Art. 69 Congedo per adozione

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

² In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi.

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

Art. 70 Congedo per aggiornamento e perfezionamento

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

Capitolo 4 Malattia e infortunio

Art. 71 Assicurazione

¹ Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, conformemente alle disposizioni della LAINF. I premi sono a carico del Comune.

² Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi.

³ Il Comune può stipulare assicurazioni per la copertura del salario dei propri dipendenti in caso di malattia. Il Comune si assume integralmente il relativo premio.

Art. 72 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio

¹ In caso di assenza per malattia, infortunio o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente percepisce lo stipendio nella misura del 90%, a partire dal secondo mese, per la durata di 730 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.

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

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



Art. 73 Surrogazione

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

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

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

Art. 74 Disposizioni particolari

¹ Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio ai sensi dell'art. 72 cpv. 1.

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

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

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

Art. 75 Prestazioni complementari

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.

Capitolo 5 Altri diritti

Art. 76 Cariche pubbliche

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

Art. 77 Diritto di associazione

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

Art. 78 Formazione professionale

¹ Il Municipio incoraggia e promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti in considerazione delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.

² Quando la frequenza ai corsi avviene nell'interesse dell'amministrazione comunale, il dipendente ha il diritto all'intero stipendio.

³ Il Municipio ha la facoltà di recuperare, entro un massimo di 5 anni, le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi in caso di scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del dipendente.

Art. 79 Protezione della sfera personale

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

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



Art. 80 Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto

¹ Ai dipendenti della squadra esterna, nonché all'assistente/ausiliario di polizia sono messi a disposizione gli abiti di lavoro, le calzature, gli attrezzi, i macchinari e i mezzi di trasporto per l'adempimento dei loro compiti.

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

Titolo V Previdenza professionale

Art. 81 Previdenza professionale

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

Titolo VI Fine del rapporto d'impiego

Art. 82 Casistica

Il rapporto d'impiego cessa per:

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

Art. 83 Limiti d'età

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

² Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato conformemente alle disposizioni dell'istituto di previdenza al quale è affiliato. Il Municipio può accordare anche un pensionamento parziale. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 84.

Art. 84 Dimissioni

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

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

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

Art. 85 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. 86 Disdetta per nominati

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

² Il termine di preavviso nei confronti del Segretario comunale e di funzionari dirigenti è di sei mesi.

³ Sono considerati giustificati motivi:

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

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

Art. 87 Disdetta per incaricati

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

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

Art. 88 Attestato di servizio

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

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

Titolo VII Protezione dei dati dei dipendenti comunali

Art. 89 Sistema d'informazione

¹ Il Segretario comunale e/o il funzionario delegato è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Essi gestiscono i sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:

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

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

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



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

Art. 90 Digitalizzazione dei documenti cartacei

Il Segretario comunale e/o il funzionario delegato 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. 91 Trasmissione sistematica di dati

¹ Il Segretario comunale e/o il funzionario delegato altri servizi e funzionari dirigenti responsabili possono trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

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

Art. 92 Trasmissione puntuale di dati

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

Art. 93 Altre elaborazioni di dati

Il Segretario comunale e/o altri servizi e funzionari dirigenti responsabili può/possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 89, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale.

Art. 94 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 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. 95 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 riasunzione 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. 96 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. 97 Diritto suppletivo

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

Titolo VIII Disposizioni finali transitorie

Art. 98 Esecuzione del Regolamento

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

Art. 99 Dipendenti in carica

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

Art. 100 Fissazione dei nuovi stipendi e delle vacanze dei dipendenti già in carica

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

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

Art. 101 Diritto sussidiario

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

Art. 102 Abrogazione

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

Art. 103 Entrata in vigore

Il presente ROD entra in vigore il 1° gennaio 2023, riservata l'approvazione del Consiglio comunale e la ratifica dell'Autorità cantonale competente.

Approvato dal Municipio con risoluzione n. 16 del 8 maggio 2023

Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 12.06.2023

Approvato dalla Sezione degli enti locali con risoluzione no. 5345 del 29.09.2023

ALLEGATO: Scala stipendi



ALLEGATO 1 – Scala stipendi

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