



REGOLAMENTO ORGANICO

**DEI DIPENDENTI
DEL
COMUNE DI COMANO**

INDICE

TITOLO I	Norme generali	5
Art. 1	Campo d'applicazione	5
Art. 2	Rapporto d'impiego	5
Art. 3	Competenza	5
TITOLO II	Costituzione del rapporto d'impiego	6
Capitolo 1	Nomina	6
Art. 4	Definizione	6
Art. 5	Requisiti	6
Art. 6	Modalità	6
Art. 7	Periodo di prova	6
Art. 8	Nomina a tempo parziale	6
Art. 9	Nullità della nomina	7
Capitolo 2	Incarico	7
Art. 10	Incarico per funzione permanente – Definizione	7
Art. 11	Incarico per funzione permanente – Durata	7
Art. 12	Incarico per funzione permanente – Trasformazione in nomina	7
Art. 10	Definizione	7
Art. 11	Durata e modalità	7
Art. 12	Procedura	8
Art. 13	Apprendisti	8
Capitolo 3	Ausiliari	8
Art. 14	Personale ausiliario	8
Art. 15	Invalidi e inserimenti sociali	9
TITOLO III	Doveri del dipendente	10
Capitolo 1	Organizzazione del lavoro	10
Art. 16	Orario di lavoro	10
Art. 17	Assenze prevedibili	10
Art. 18	Assenze non prevedibili	10
Art. 19	Assenze arbitrarie	10
Art. 20	Malattia e infortunio durante le vacanze	11
Art. 21	Descrizione delle funzioni	11
Art. 22	Modalità – Supplenze e modifica temporanea delle funzioni	11
Capitolo 2	Doveri di servizio	11
Art. 23	Immagine dell'amministrazione	11
Art. 24	Esecuzione del lavoro	11
Art. 25	Segreto d'ufficio	11
Art. 26	Divieti	12
Art. 27	Occupazioni accessorie	12
Capitolo 3	Mancanza ai doveri di servizio	12
Art. 28	Responsabilità per danni	12
Art. 29	Sorveglianza del personale	12
Art. 30	Provvedimenti disciplinari	12
Art. 31	Inchiesta e rimedi giuridici	13
Art. 32	Misure cautelari	13
Art. 33	Termini e prescrizioni	13
Art. 34	Trattenute sullo stipendio	14
TITOLO IV	Diritti del dipendente	15
Capitolo 1	Stipendi e indennità	15
Art. 35	Scala degli stipendi	15
Art. 36	Funzioni, requisiti e classificazioni	15
Art. 37	Stipendio iniziale	15
Art. 38	Stipendio orario	15
Art. 39	Promozioni	16
Art. 40	Trasferimento a funzione inferiore	16
Art. 41	Anzianità di servizio	16
Art. 42	Premio per prestazioni eccezionali	16
Art. 43	Conversione della tredicesima in giorni di congedo	16
Art. 44	Valutazioni	16
Art. 45	Compenso per prestazioni fuori orario	17
Art. 46	Picchetti	17
Art. 47	Indennità per figli	17
Art. 48	Indennità per superstiti	18
Art. 49	Altre indennità	18
Art. 50	Protezione giuridica	18
Art. 51	Diritto alle indennità	18

Art. 52	Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni	19
Art. 53	Pagamento dello stipendio	19
Capitolo 2	Giorni di riposo e vacanze	19
Art. 54	Giorni di riposo	19
Art. 55	Vacanze: durata	19
Art. 56	Vacanze: modalità	19
Art. 57	Riduzione delle vacanze	20
Capitolo 3	Congedi	20
Art. 58	Congedi pagati	20
Art. 59	Protezione delle donne incinte	21
Art. 60	Congedo per maternità, paternità e parto	21
Art. 61	Altri congedi	21
Art. 62	Condizioni relative ai congedi	21
Capitolo 4	Malattia e infortunio	22
Art. 63	Principio	22
Art. 64	Assenze per malattia e infortunio	22
Art. 65	Disposizioni particolari	22
Art. 66	Prestazioni complementari	23
Capitolo 5	Servizio militare, protezione civile e altri corsi	23
Art. 67	Servizio militare, protezione civile e servizio civile obbligatori	23
Art. 68	Servizio volontario o facoltativo o altri corsi	23
Art. 69	Indennità per perdita di guadagno	23
Capitolo 6	Altri diritti	23
Art. 70	Cariche pubbliche	23
Art. 71	Diritto di associazione	23
Art. 72	Protezione della sfera personale	24
Art. 73	Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto	24
Art. 74	Formazione professionale	24
Art. 75	Pause	24
TITOLO V	Previdenza professionale	24
Art. 76	Previdenza professionale	24
TITOLO VI	Fine del rapporto d'impiego	25
Art. 77	Casistica	25
Art. 78	Limiti di età	25
Art. 79	Dimissioni	25
Art. 80	Decesso	25
Art. 81	Licenziamento	25
Art. 82	Disdetta per nominati	25
Art. 83	Disdetta per incaricati	26
Art. 84	Indennità d'uscita	26
Art. 85	Attestato di servizio	26
TITOLO VII	Contestazioni	26
Art. 86	Procedura	27
TITOLO VIII	Protezione dei dati dei dipendenti comunali	28
Art. 87	Sistemi d'informazione	28
Art. 88	Digitalizzazione dei documenti cartacei	28
Art. 89	Trasmissione sistematica di dati	28
Art. 90	Trasmissione puntuale di dati	28
Art. 91	Altre elaborazioni di dati	28
Art. 92	Dati personali relativi alla salute	29
Art. 93	Conservazione dei dati	29
Art. 94	Disposizioni esecutive	29
Art. 95	Diritto suppletivo	29
Art. 96	Sorveglianza sul posto di lavoro	29
TITOLO VIII	Disposizioni transitorie e finali	30
Art. 97	Norme di applicazione	30
Art. 98	Misure transitorie	30
Art. 99	Diritto suppletorio	30
Art. 100	Entrata in vigore	30
Art. 101	Abrogazioni	30

Abbreviazioni

- LOC: Legge organica comunale (del 10 marzo 1987) **RL 181.100**
- RALOC: Regolamento di applicazione della legge organica comunale (del 30 giugno 1987) **RL 181.110**
- LORD: Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (del 15 marzo 1995) **RL 173.100**
- RDSt: Regolamento dei dipendenti dello Stato (dell'11 luglio 2017) **RL 173.110**
- LStip: Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (del 23 gennaio 2017) **RL 173.300**

TITOLO I Norme generali

Art. 1 Campo d'applicazione

¹ Il presente regolamento disciplina il rapporto di impiego tra il Comune e i suoi dipendenti.

² Il rapporto d'impiego per i docenti è regolato dalle disposizioni cantonali, in particolare dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD).

~~³ Il rapporto d'impiego del personale ausiliario per quanto non previsto dal seguente regolamento è retto dal diritto privato (art. 319 e seguenti del Codice delle Obbligazioni).~~

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

⁴ Per tutte le normative contenute nel regolamento l'unione coniugale registrata e l'unione domestica registrata sono equiparate al matrimonio.

Art. 2 Rapporto d'impiego

I dipendenti sono suddivisi in tre ordini:

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

Art. 3 Competenza

Il conferimento delle nomine e delle assunzioni è di 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

¹ I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:

- a) nazionalità svizzera o altre nazionalità con permesso di domicilio; è riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- b) condotta morale ineccepibile (suffragata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale) e costituzione fisica compatibile con la funzione;
- c) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali. Il servizio svolto alle dipendenze di altre amministrazioni pubbliche o private può supplire, a giudizio del municipio, alla carenza di un titolo di studio.

² Il municipio per funzioni particolari o per speciali esigenze potrà fissare altri requisiti, tra i quali dei limiti di età, che saranno inclusi nel capitolato di concorso.

Art. 6 Modalità

¹ La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblicato all'albo comunale e sul foglio ufficiale per un periodo di almeno sette giorni.

² Il bando di concorso descrive la funzione e determina i documenti e i certificati da produrre.

³ L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del municipio come pure da un eventuale esame delle capacità e delle attitudini.

⁴ Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, la copia del presente regolamento, le disposizioni del Comune per il personale e ogni altra disposizione applicabile.

Art. 7 Periodo di prova

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

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

³ Per il periodo di prova per prima nomina, il municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.

⁴ È applicabile l'art. 130 LOC.

Art. 8 Nomina a tempo parziale

¹ In casi particolari e ritenuti opportuni, il municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale o ridurre il grado di occupazione di dipendenti nominati, ritenuta un'occupazione minima pari ad almeno il 20% dell'orario completo. Dovranno essere rispettate le esigenze e i doveri di servizio. Un'occupazione a tempo parziale dovrà essere compatibile con le esigenze legate al ruolo ricoperto.

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

Art. 9 Nullità della nomina

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

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

Capitolo 2 Incarico

Art. 10 Incarico per funzione permanente - Definizione

~~¹ Il municipio può assumere, conferendogli un incarico per funzione permanente, un candidato, anche qualora questi non adempia ai requisiti dell'art. 5 7 epv lett. a) del regolamento.~~

~~² Per le modalità d'assunzione si richiama l'articolo 6 8 del regolamento.~~

Art. 11 Incarico per funzione permanente - Durata

~~L'incarico per funzione permanente è conferito per una durata indeterminata.~~

Art. 12 Incarico per funzione permanente - Trasformazione in nomina

~~¹ Il municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione permanente quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione in particolare quelli dell'art. 5 7 lettere a) e c).~~

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

Art. 10 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.

³ Il municipio può procedere direttamente all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio.

⁴ Per incarichi della durata superiore ai sei mesi si dovrà procedere per pubblico concorso. Il bando di concorso indica la durata dello stesso.

Art. 11 Durata e modalità

¹ La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione. L'incarico può essere rinnovato.

² Quando la funzione assume carattere permanente il municipio può procedere alla nomina ~~e al conferimento di un incarico per funzione permanente,~~ ossequiando le norme ad essi relative essa relativa.

³ Di principio la durata complessiva dell'incarico non può superare 3 anni. Rimangono riservati segnatamente i seguenti casi:

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

4 Il municipio può prevedere un periodo di prova per i concorsi ad incarico, analogamente a quanto previsto all'art. 7 per le nomine.

Art. 12 Procedura

Il municipio può prescindere dalla procedura di concorso per rinnovare l'incarico ai dipendenti che hanno dato buona prova e che confermano la loro disponibilità entro un termine assegnato.

Art. 13 Apprendisti

¹ 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.

² Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi federali e cantonali in materia.

Capitolo 3 Ausiliari

Art. 14 Personale ausiliario

¹ È assunto quale ausiliario il personale in formazione (stagisti), in età pensionabile, supplente e avventizio allo scopo di coadiuvare i servizi comunali nell'esecuzione di compiti a carattere straordinario e provvisorio o nell'evasione di accumuli transitori di lavoro la cui durata non sia superiore ai sei mesi.

² L'assunzione di questi dipendenti non ~~avviene~~ deve necessariamente avvenire tramite pubblico concorso.

³ Il rapporto d'impiego del personale ausiliario è retto dal diritto privato (art. 319 segg. CO).

⁴ Il contratto deve essere stipulato in forma scritta preventivamente all'inizio dell'attività.

⁵ A titolo generale il personale ausiliario deve osservare i doveri di servizio dei dipendenti comunali ed in particolare le norme del presente regolamento.

⁶ Il personale ausiliario è assicurato contro gli infortuni ed è affiliato alla cassa pensioni secondo le disposizioni in materia.

⁷ Questa categoria verrà retribuita con paga oraria.

⁸ Il calcolo viene effettuato dividendo per 2000 lo stipendio medio annuale della classe prevista per la funzione nella relativa ordinanza.

⁹ Il personale ausiliario ha diritto alle indennità previste dal presente regolamento.

¹⁰ Il personale ausiliario ha diritto alle prestazioni previste dall'assicurazione collettiva perdita di guadagno in caso di malattia, solo se stipulata dal Comune.

¹¹ Se per la natura del rapporto d'impiego si prevede che le vacanze non possono essere effettuate, allo stipendio orario è aggiunta una percentuale corrispondente alle vacanze di diritto in base all'art. 55 del presente Regolamento.

Art. 15 Invalidi e inserimenti sociali

¹ Il municipio, perseguendo il fine del reinserimento sociale e lavorativo, può assumere persone in situazione di disabilità (fisica, psichica, sociale) e o che usufruiscono di una rendita “assicurazione per l'invalidità” (AI).

² L'ammontare dello stipendio e la durata del lavoro saranno decisi dal municipio e dalle autorità competenti.

³ Il municipio si riserva inoltre la possibilità di assumere persone in situazione di disagio personale, per un impiego di breve durata. In questi casi l'ammontare dello stipendio e la durata del lavoro saranno decisi a discrezione del municipio.

TITOLO III Doveri del dipendente

Capitolo 1 Organizzazione del lavoro

Art. 16 Orario di lavoro

¹ L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali, ripartite di regola tra il lunedì e il venerdì.

² ~~La settimana lavorativa è di 5 giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato e la domenica sono giorni di riposo.~~

² Le pause sono comprese nell'orario di lavoro.

³ Laddove le condizioni organizzative lo permettono o lo rendono necessario, il municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato e il telelavoro presso il domicilio del dipendente.

⁴ In caso di necessità il municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro. Tale competenza può essere delegata al capo del personale.

Art. 17 Assenze prevedibili

¹ Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure o a qualunque altro titolo, devono essere preannunciate per tempo e debitamente autorizzate dal capo del personale. In caso di assenze pianificate quali servizio militare e protezione civile il dipendente è tenuto a informare il capo del personale non appena ricevuta la comunicazione di avviso di servizio.

² Per quanto riguarda il servizio civile i periodi di assenza possono essere discussi e concordati con il capo del personale secondo le disposizioni di legge.

Art. 18 Assenze non prevedibili

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

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

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

³ Le ~~uscite di casa~~ prescrizioni di uscita, sia nel caso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico e comunicate tempestivamente al municipio.

⁴ Per le assenze di lunga durata il certificato medico dovrà essere presentato con scadenza almeno mensile.

⁵ È riservata la facoltà al municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune.

⁶ Il dipendente che presenta un'inabilità lavorativa dovuta a malattia o infortunio deve presentare una domanda di prestazioni all'assicurazione invalidità al più tardi dopo sei mesi dall'inizio dell'inabilità lavorativa.

Art. 19 Assenze arbitrarie

Le assenze non conformi a quanto previsto dagli articoli 17 e 18 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio. Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Art. 20 Malattia e infortunio durante le vacanze

¹ Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico al capo del personale.

² In caso di mancata immediata segnalazione o 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. 21 Descrizione delle funzioni

Il municipio predispose l'allestimento del mansionario individuale. Questo è modificabile in ogni tempo.

Art. 22 Modalità Supplenze e modifica temporanea delle funzioni

¹ Le supplenze dovute – tra le altre cose – ad assenze, impedimenti o picchi temporanei di lavoro devono considerarsi parte del lavoro e vanno svolte senza compensi ulteriori.

² Il municipio, per esigenze organizzative, può assegnare il dipendente ad altri servizi o mansioni rispetto a quanto previsto nel mansionario originale, senza ledere la sua dignità professionale. Il dipendente dovrà essere sentito prima che l'assegnazione abbia luogo.

³ Il municipio può parimenti assegnare ad altra funzione il dipendente che si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.

⁴ Nel caso in cui l'assegnazione sia ad una funzione di grado diverso, lo stipendio sarà quello corrispondente alla nuova funzione.

Capitolo 2 Doveri di servizio

Art. 23 Immagine dell'amministrazione

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

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

Art. 24 Esecuzione del lavoro

¹ Il dipendente deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati e previsti dalle relative prescrizioni e direttive di servizio emanate dal municipio, dal capo del personale o da altre persone da loro designate, perseguendo gli obiettivi concordati.

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

Art. 25 Segreto d'ufficio

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

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

³ Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio, televisione, ecc.) su fatti concernenti l'amministrazione comunale e le aziende deve essere preventivamente autorizzata dal municipio; in casi di urgenza dal sindaco.

Art. 26 Divieti

È vietato al dipendente

- a) direttamente o indirettamente, chiedere, accettare e farsi promettere per sé o per terzi doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.
- b) tenere una condotta riprovevole anche fuori dal servizio. È considerata cattiva condotta in modo speciale l'insolvenza colposa, l'abuso di alcolici, l'uso di sostanze stupefacenti e l'uso inappropriato dei social media;
- c) agire contro l'interesse pubblico o del Comune;
- d) assentarsi dal proprio posto di lavoro senza l'autorizzazione del proprio superiore;
- e) partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune o le sue aziende;
- f) utilizzare attrezzature del Comune per scopi privati durante e oltre l'orario di lavoro senza l'autorizzazione del municipio o del capo del personale.

Art. 27 Occupazioni accessorie

¹ Occupazioni accessorie remunerate non sono di regola ammesse.

² Il municipio può autorizzare, in via eccezionale, attività accessorie remunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione svolta.

³ Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta. In ogni caso la somma dei tempi parziali non può eccedere il limite previsto dalla Legge sul lavoro.

Capitolo 3 Mancanza ai doveri di servizio

Art. 28 Responsabilità per danni

¹ La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici, del 24.10.1988.

² 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. 29 Sorveglianza del personale

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

² Egli è responsabile della conduzione dei dipendenti, che esercita con la collaborazione dei responsabili dei diversi settori dell'amministrazione.

³ I dipendenti vigilano sull'operato dei loro subordinati informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.

Art. 30 Provvedimenti disciplinari

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

- a) l'ammonizione;
- b) la multa fino a fr. 500.—;
- c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;

- d) il trasferimento ad altra funzione;
- e) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
- f) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
- g) la destituzione.

² Tali misure sono applicabili anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria ha pronunciato una sentenza penale.

³ Nella commisurazione dei 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. 31 Inchiesta e rimedi giuridici

~~¹ L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta.~~

~~² Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa, messaggi e dei risultati dell'inchiesta.~~

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 È garantito il diritto di essere sentito e di farsi assistere da una persona di fiducia.~~

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

⁴ Contro i provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 30 giorni dalla notifica, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 32 Misure cautelari

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

² 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 Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al municipio l'apertura di un procedimento penale.

Art. 33 Termini e prescrizioni

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

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

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

Art. 34 Trattenute sullo stipendio

¹ Lo stipendio, escluse le indennità per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al comune per imposte, tasse, multe o altro.

² La compensazione per pretese del comune sullo stipendio del dipendente può avvenire solo previa diffida.

TITOLO IV Diritti del dipendente

Capitolo 1 Stipendi e indennità

Art. 35 Scala degli stipendi

¹ La scala degli stipendi è stabilita ~~in base all'organico dei Dipendenti dello Stato~~ sulla base della scala salariale applicata agli impiegati dello Stato del Cantone Ticino e ai docenti.

² La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto deciso dal Cantone per i dipendenti ~~dello Stato sottoposti alla LORD~~.

³ Il municipio dovrà sottoporre per approvazione al consiglio comunale eventuali modifiche sostanziali della scala degli stipendi decise dal Cantone.

⁴ Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del municipio.

⁵ Ai dipendenti è concesso un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala cantonale fino al massimo della classe della funzione occupata. È riservato quanto previsto al capoverso 8 del presente articolo.

⁶ Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.

⁷ ~~Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.~~
Il diritto all'aumento di stipendio annuale è previsto se l'occupazione a fine anno è superiore ai sei mesi, ossia se l'inizio dell'attività avviene nel primo semestre. In caso contrario il diritto verrà maturato all'inizio dell'anno successivo.

⁸ Se le prestazioni del dipendente sono insufficienti sulla base della valutazione periodica di cui all'art. 44, il municipio può bloccare l'aumento annuale mediante decisione formale. Il dipendente deve essere sentito.

⁹ Durante il periodo di prova non vengono di principio concessi aumenti salariali.

Art. 36 Funzioni, requisiti e classificazioni

¹ Per ogni funzione sono indicati i requisiti richiesti e la rispettiva classe di stipendio.

² Il municipio definisce tramite ordinanza il disciplinamento delle funzioni, dei relativi requisiti e le classificazioni.

Art. 37 Stipendio iniziale

¹ Al momento dell'assunzione lo stipendio è quello minimo previsto per la rispettiva funzione.

² Nel caso di candidati di nuova assunzione, con scarsa esperienza professionale in attività di analogo livello o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il municipio può stabilire, per un periodo di due anni al massimo, una riduzione del 5% dello stipendio rispetto a quello previsto per la funzione.

³ Il municipio può derogare a quanto previsto al capoverso 1 se il candidato, al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti definiti dall'articolo 36, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.

Art. 38 Stipendio orario

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

Art. 39 Promozioni

¹ Il passaggio ad una funzione superiore può avvenire tramite concorso, rivalutazione individuale della posizione, oppure promozione di carriera in relazione all'occupazione di una funzione superiore resasi vacante o al mutamento significativo dei compiti.

² I presupposti per le promozioni a funzioni simili di grado superiore sono indicate nella descrizione individuale delle funzioni.

³ Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale.

⁴ Al dipendente è garantito il diritto di essere sentito.

⁵ Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto di anzianità secondo l'articolo 35.

~~⁶ In tal caso lo stipendio della nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'articolo 38, ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.~~

Art. 40 Trasferimento a funzione inferiore

¹ In caso di trasferimento a funzione di classe inferiore, lo stipendio della nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'articolo 36, ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.

² Il dipendente dev'essere sentito.

Art. 41 Anzianità di servizio

¹ A partire dal quindicesimo anno di servizio, e successivamente ogni cinque anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente.

² Al quarantesimo di servizio il dipendente avrà diritto ad una gratificazione doppia.

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

⁴ Il dipendente, previo accordo del municipio, può convertire la gratifica in tutto o in parte in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio.

⁵ I periodi di tirocinio e di congedo non sono computati negli anni di servizio.

Art. 42 Premio per prestazioni eccezionali

Ai dipendenti che si sono distinti per prestazioni straordinarie il municipio può:

- a) accordare una gratificazione straordinaria unica;
- b) accordare giorni di congedo pagato;
- c) riconoscere uno i più scatti salariali supplementari.

Art. 43 Conversione della tredicesima in giorni di congedo

Compatibilmente con le esigenze di servizio il municipio può concedere ai dipendenti la conversione parziale o totale della tredicesima mensilità in congedo.

Art. 44 Valutazioni

¹ Il municipio promuove 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. 45 Compenso per prestazioni fuori orario

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

- a) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 20.00 alle 06.00) o in giorno festivo;
- b) è ordinato o autorizzato dal municipio o dal capo del personale.

² Per le prestazioni fuori orario è corrisposto il salario orario più un supplemento del:

- a) 50% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 06.00 nei giorni feriali;
- b) 50% per lavori compiuti dalle ore 06.00 alle ore 24.00 nei giorni festivi;
- c) 75% per lavori compiuti dalle ore 24.00 alle ore 06.00 nei giorni festivi.

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

⁴ Il dipendente deve pianificare il recupero delle ore straordinarie per tempo e nel rispetto delle esigenze di servizio.

⁵ Il recupero delle ore straordinarie deve avvenire trimestralmente, al massimo entro il mese di marzo dell'anno successivo.

⁶ Trascorso tale termine il diritto al recupero delle ore straordinarie si estingue fatta eccezione per un monte massimo di 40 ore che può essere riportato.

⁷ Il municipio può far recuperare le ore in eccedenza in qualsiasi momento.

⁸ Il municipio può concedere deroghe per rientrare nei limiti previsti al capoverso 6 quando, per motivi straordinari e non imputabili al dipendente, a fine trimestre il monte ore dovesse essere superiore al massimo consentito.

⁹ In casi eccezionali, previo accordo fra il municipio e l'interessato, le ore straordinarie possono essere indennizzate in base alla tariffa oraria.

Art. 46 Picchetti

¹ Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro.

² Le disposizioni relative all'organizzazione del picchetto vengono stabilite dal municipio con direttiva interna.

³ In caso di intervento durante il picchetto, il tempo di intervento è considerato tempo di lavoro e retribuito secondo l'articolo 45.

⁴ Le indennità di picchetto sono fissate come segue:

fr. 15.– per ogni giorno feriale e fr. 75.– per ogni giorno festivo.

⁵ Il municipio adegua al rincaro le indennità previste ogni qual volta l'aumento dell'indice dei prezzi al consumo sarà stato almeno del 10% dall'entrata in vigore o dall'ultimo adeguamento.

Art. 47 Indennità per figli

Il dipendente ha diritto agli assegni previsti dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia.

Art. 48 Indennità per superstiti

¹ Alla morte del dipendente il coniuge superstite e i figli a carico, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari a un quarto dello stipendio annuo lordo comprensivo delle prestazioni sociali.

² Il municipio ha la facoltà di esaminare i casi di particolare gravità.

Art. 49 Altre indennità

¹ Sono corrisposte le seguenti indennità:

- alla nascita di ogni figlio o in caso di adozione: fr. 600.—
- in caso di matrimonio: fr. 500.—

² Alla morte del dipendente il coniuge superstite e i figli a carico ricevono una prestazione pecuniaria corrispondente a:

- residuo di vacanze maturato e non ancora goduto;
- ore prestate per servizi fuori orario (monte ore);
- quota parte della tredicesima;
- quota parte della gratifica.

Art. 50 Protezione giuridica

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

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

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

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

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

Art. 51 Diritto alle indennità

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

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

³ Il dipendente è tenuto a notificare immediatamente al municipio o al segretario comunale i fatti suscettibili di fondare, modificare o estinguere il diritto alla percezione di un'indennità.

⁴ Il coniuge superstite e i figli a carico del dipendente defunto assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.

⁵ Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia.

Art. 52 Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni

Le indennità per missioni d'ufficio, viaggi di servizio, pasti e pernottamenti sono riconosciute in base alle disposizioni contenute nel relativo Regolamento cantonale (regolamento concernente le indennità ai dipendenti dello Stato, RL 173.450).

Art. 53 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.

Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze

Art. 54 Giorni di riposo

¹ Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone;
- d) il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo;
- e) il pomeriggio del Martedì Grasso.

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

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

Art. 55 Vacanze: durata

¹ Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali:

- a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20° anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 21° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 49° anno d'età;
- c) 25 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 50° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 59° anno d'età o con 25 anni di servizio;
- d) 30 giorni dall'anno civile in cui compie il 60° anno di età fino all'età del pensionamento o con 30 anni di servizio.

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

Art. 56 Vacanze: modalità

¹ Il diritto alle vacanze si estingue il 31 marzo dell'anno successivo.

² Il municipio può derogare a questa norma.

³ Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo casi particolari e con autorizzazione municipale.

⁴ Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dai singoli servizi e sottoposto al capo del personale entro il 31 gennaio; devono effettuarsi in modo da garantire il normale funzionamento dei servizi comunali, tenendo conto nel contempo dei desideri del personale.

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

Art. 57 **Riduzione delle vacanze**

¹ Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato superano i 44 giorni lavorativi consecutivi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi.

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

³ Nei casi di assenze arbitrarie la riduzione è pari alla loro durata.

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. 58 **Congedi pagati**

¹ I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) per matrimonio ~~e unione domestica registrata~~ 8 giorni consecutivi;
- b) per decesso del coniuge o del partner registrato o di figli 5 giorni lavorativi;
- c) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni lavorativi;
- d) per nascite o adozione di figli si richiama quanto previsto dall'art. 60;
- e) per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, 1 giorno lavorativo;

² Il municipio, su richiesta, può concedere ai dipendenti i seguenti congedi pagati:

- f) per affari pubblici al massimo 12 giorni lavorativi all'anno;
- g) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 12 giorni lavorativi all'anno;
- h) 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;
- i) per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza ai corsi di perfezionamento quale monitore di Gioventù e Sport, 8 giorni lavorativi all'anno;
- l) 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;
- m) per malattia dei figli in età inferiore ai 10 anni, previa presentazione di un certificato medico, al massimo 3 giorni lavorativi all'anno;
- n) per trasloco 1 giorno lavorativo;
- o) il tempo strettamente necessario – massimo 1 giorno – per i funerali di un altro parente o di un collega di lavoro.

³ I congedi di cui alle lettere f), g), h), i) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni all'anno.

⁴ Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal municipio.

⁵ Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto alle lettere e), f), i) e o) si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.

Art. 59 Protezione delle donne incinte

Le donne incinte possono essere impiegate solo nel normale orario di lavoro ed hanno la facoltà di assentarsi mediante semplice avviso.

Art. 60 Congedo per maternità, paternità 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; in alternativa il congedo può essere concesso interamente o parzialmente al padre.
- ⁴ Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare.
- ⁵ Sono applicabili le disposizioni dell'articolo 60 dell'ordinanza 1 della Legge Federale sul lavoro.
- ⁶ In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.
- ⁷ In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.
- ⁸ In caso di congedo per paternità, il dipendente ha diritto a un congedo pagato di 2 settimane.
- ⁹ ~~Il congedo per paternità inizia al momento del parto; il dipendente può posticiparne l'inizio al massimo 4 settimane dopo il parto deve essere preso entro sei mesi dalla nascita del figlio; può essere preso in settimane o in giorni.~~

Art. 61 Altri congedi

- ¹ Il municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale o per fondati motivi familiari.
- ² In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità.
- ³ Per le vacanze vale quanto previsto dall'articolo 56 capoverso 5.

Art. 62 Condizioni relative ai congedi

- ¹ La partecipazione autorizzata dal municipio o dal segretario comunale a congressi, simposi e giornate di studio d'interesse per l'attività professionale da parte dei dipendenti viene considerata come missione d'ufficio.
- ² Il dipendente che intende assentarsi dal lavoro per vacanza, congedi, cure, per ragioni di servizio (missioni) o a qualunque altro titolo, deve chiedere in tempo utile l'autorizzazione al municipio o al segretario comunale. In caso di disaccordo, deciderà il municipio. Le assenze non espressamente autorizzate o senza giustificazione sono considerate arbitrarie.
- ³ I dipendenti non possono abbandonare il luogo di lavoro senza il permesso del municipio o del segretario comunale. Fanno eccezione a questa regola i dipendenti che, per la natura delle loro mansioni, debbono assentarsi dalla sede di lavoro.

Capitolo 4 Malattia e infortunio

Art. 63 Principio

¹ Il Comune assicura tutti i dipendenti contro la perdita di salario dovuta a infortuni professionali e non professionali o malattia.

² I premi sono a carico del Comune.

³ Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi.

⁴ Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del dipendente ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.

Art. 64 Assenze per malattia e infortunio

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

² Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.

³ 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.

⁴ Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto.

⁵ 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. 65 Disposizioni particolari

¹ Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende interamente il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli acquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per 720 giorni ai sensi dell'articolo 64.

² Sono riservate anche in questo caso le disposizioni applicabili in caso di invalidità.

³ I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.

⁴ 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.

⁵ Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, il municipio stabilisce speciali condizioni di impiego.

⁶ Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'articolo 22 capoverso 3.

⁷ Le prestazioni ricorrenti per perdita di salario spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto; se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.

⁸ Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente, e in caso di decesso ai suoi superstiti.

Art. 66 Prestazioni complementari

¹ In caso di invalidità per infortunio totale e permanente il dipendente, secondo i termini della LAINF, beneficia delle seguenti prestazioni complementari:

2/12 dello stipendio annuo, compresi eventuali indennità di rincarò, supplementi, indennità di famiglia e per i figli per dipendenti con 5 anni di servizio.

4/12 dello stipendio annuo, compresi eventuali indennità di rincarò, supplementi, indennità di famiglia e per i figli per dipendenti con 10 anni di servizio.

6/12 dello stipendio annuo, compresi eventuali indennità di rincarò, supplementi, indennità di famiglia e per i figli per dipendenti con 20 anni di servizio.

8/12 dello stipendio annuo, compresi eventuali indennità di rincarò, supplementi, indennità di famiglia e per i figli per dipendenti con 30 anni di servizio.

² Il municipio ha la facoltà di valutare i casi di particolare gravità.

Capitolo 5 Servizio militare, protezione civile e altri corsi

Art. 67 Servizio militare, protezione civile e servizio civile obbligatori

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

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

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

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

Art. 68 Servizio volontario o facoltativo o altri corsi

Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia all'articolo 61 del presente regolamento.

Art. 69 Indennità per perdita di guadagno

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

Capitolo 6 Altri diritti

Art. 70 Cariche pubbliche

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

Art. 71 Diritto di associazione

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

Art. 72 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 può adottare le necessarie misure di informazione e di prevenzione.

Art. 73 Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto

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

² I dipendenti devono usare e custodire con cura il materiale e i mezzi messi a disposizione e restano responsabili della relativa manutenzione e custodia.

Possono essere chiamati a risarcire i danni cagionati intenzionalmente o per negligenza.

Art. 74 Formazione professionale

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

² È riservata la facoltà del municipio di recuperare, entro un massimo di 5 anni, le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del dipendente.

³ Il periodo per il recupero è fissato al momento della decisione municipale.

Art. 75 Pause

¹ I dipendenti hanno diritto a pause secondo l'art. 15 della Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio.

² Il municipio emana le relative disposizioni.

TITOLO V Previdenza professionale

Art. 76 Previdenza professionale

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

TITOLO VI Fine del rapporto d'impiego

Art. 77 Casistica

Il rapporto di impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età;
- b) dimissioni;
- c) invalidità;
- d) destituzione;
- e) disdetta;
- f) disdetta durante il periodo di prova ai sensi degli art. 7 e 11 del presente regolamento;
- g) scadenza dell'incarico;
- h) decesso.

Art. 78 Limiti di età

¹ Il rapporto di impiego cessa per limiti di età fra i 60 e i 65 anni di età, al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. Il rapporto d'impiego cessa alla fine del mese in cui si raggiunge questo limite d'età.

² Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto.

³ Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'articolo 79.

⁴ Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi dello Statuto della Cassa Pensioni.

Art. 79 Dimissioni

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

- a) con un termine di sei mesi per il segretario comunale e per il direttore dell'istituto scolastico.
- b) con un termine di tre mesi per gli altri dipendenti.

Art. 80 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, oltre alle indennità previste agli art. 48 e 51 cpv. 2 del presente regolamento.

Art. 81 Licenziamento

¹ Il municipio può sciogliere il rapporto di impiego in ogni tempo e con effetto immediato se ricorrono gli estremi della destituzione ai sensi dell'articolo 30 lett. g).

² Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.

³ Si richiamano pure le disposizioni dell'articolo 30.

Art. 82 Disdetta per nominati

¹ In caso di scioglimento del rapporto di impiego non imputabile al dipendente, per disdetta da parte del datore di lavoro Dopo il periodo di prova, il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego del dipendente nominato per la fine di un mese, applicando, ~~si applicano~~ per analogia i termini previsti all'articolo 79, ~~nonché al capoverso 2 del presente articolo~~ prevalendosi di giustificati motivi.

² 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. 22;
- 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.

³ Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un rappresentante.

Art. 83 Disdetta per incaricati

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

- a) con preavviso scritto di un mese per la fine del mese, se l'incarico dura da meno di un anno;
- b) con preavviso scritto di due mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di un anno;
- c) con preavviso scritto di tre mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di cinque anni.

Art. 84 Indennità d'uscita

¹ In caso di disdetta ai sensi dell'articolo 82 capoverso 2 lett. a), al dipendente è riconosciuta un'indennità d'uscita calcolata secondo la formula seguente:

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

² Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito.

³ Qualora la disdetta dovesse giustificarsi ai sensi dell'art. 82 cpv. 2 lett. b), per la definizione degli anni interi di servizio prestati, gli anni di assenza non verranno computati, a compensazione degli investimenti in tempo o denaro che l'amministrazione ha dovuto sopportare per l'assenza in questione.

⁴ I restanti motivi elencati all'art. 82 cpv. 2 non danno diritto ad alcuna indennità d'uscita. L'indennità non è nemmeno concessa nei casi in cui il dipendente rifiuti senza motivi validi un posto di lavoro adeguato.

⁵ Dal 58° anno di età sono applicabili le norme riguardanti l'istituto di previdenza.

Art. 85 Attestato di servizio

¹ A ogni dipendente che lascia il servizio 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.

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

TITOLO VII Contestazioni

Art. 86 Procedura

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

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

TITOLO VIII Protezione dei dati dei dipendenti comunali

Art. 87 Sistemi d'informazione

¹ La cancelleria comunale è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi.

² Essa gestisce 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) se del caso l'allestimento di statistiche;
- d) se del caso eventuali altre esigenze comunali.

³ Secondo i principi della proporzionalità 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.

⁴ La cancelleria comunale garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione.

Art. 88 Digitalizzazione dei documenti cartacei

¹ La cancelleria comunale può digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei.

² La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo.

³ In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o se date le premesse distrutto.

Art. 89 Trasmissione sistematica di dati

La cancelleria comunale può trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

- a) al municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai Regolamenti comunali;
- b) ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designato delle unità amministrative, per gli aspetti di gestione del personale;
- c) all'Istituto di previdenza per la gestione della previdenza professionale degli assicurati;
- d) altri servizi quali la Cassa cantonale di compensazione AVS/AI/IPG e le assicurazioni sociali per infortuni e malattia in base alle specifiche esigenze comunali.

Art. 90 Trasmissione puntuale di dati

La cancelleria 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. 91 Altre elaborazioni di dati

La cancelleria comunale può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 87 se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.

Art. 92 Dati personali relativi alla salute

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

² Esso può comunicare al servizio responsabile dell'art. 87 unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa ed eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

Art. 93 Conservazione dei dati

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.

² Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.

³ I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego.

⁴ Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.

⁵ Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto di impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.

⁶ I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla Legge sulla protezione dei dati.

Art. 94 Disposizioni esecutive

Il municipio può disciplinare tramite direttiva i particolari, segnatamente i diritti e le modalità di accesso ai sistemi d'informazione, la digitalizzazione dei documenti cartacei, le modalità di conservazione e le misure di sicurezza dei dati.

Art. 95 Diritto suppletivo

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

Art. 96 Sorveglianza sul posto di lavoro

¹ Non è ammesso l'impiego di sistemi di sorveglianza nominativa, durevole e in tempo reale della sfera privata o personale dei dipendenti sul posto di lavoro.

² La violazione di norme comportamentali sull'uso delle risorse informatiche, o il relativo sospetto, va costatato tramite una sorveglianza non nominativa dei dati raccolti o grazie ad indizi fortuiti.

³ È ammessa l'analisi nominativa puntuale dei dati personali raccolti tramite sistemi di sorveglianza, in caso di constatazione o di relativi sospetti concreti di violazione delle norme comportamentali secondo il paragrafo 2 del presente articolo.

⁴ Il responsabile della sicurezza adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per prevenire gli abusi.

⁵ I sistemi di sorveglianza o di controllo, se sono necessari per altre ragioni, devono essere concepiti e disposti in modo da non pregiudicare la salute e la libertà di movimento dei dipendenti.

TITOLO VIII Disposizioni transitorie e finali

Art. 97 Norme di applicazione

Il municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.

Art. 98 Misure transitorie

~~¹ Per il personale in carica al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento le disposizioni di cui all'articolo 37, limitatamente all'esigenza dei titoli e dei certificati, non sono applicabili.~~

¹ Di regola il dipendente verrà riclassificato mantenendo quale stipendio minimo quello che percepiva precedentemente.

² Il municipio, in casi particolari, può disporre altrimenti.

³ Il collocamento nella nuova classe di stipendio avviene ai livelli acquisiti.

⁴ Per i dipendenti che al momento dell'approvazione dell'articolo 45 dovessero avere un monte-ore superiore a 40, il termine per il rientro nel limite massimo è fissato per il 31.12.2023.

Art. 99 Diritto suppletorio

¹ Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano per analogia le norme previste dalla LORD, dal RSt, dalla LStip, dalla LOC e dal Regolamento comunale.

² Eventualmente e solo in caso di lacune proprie, si applicano le disposizioni del Codice delle Obligazioni quale diritto pubblico suppletorio.

Art. 100 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ~~il 1° giugno 2018 fatta salva la ratifica della Sezione degli Enti Locali il mese seguente alla crescita in giudicato della ratifica da parte della Sezione degli Enti locali.~~

Art. 101 Abrogazioni

Il presente regolamento abroga il Regolamento organico per i dipendenti del comune di Comano del 20.11.2017 e successivamente aggiornato l'11.6.2018 ed il 2.6.2022.

Così risolto ed approvato dal municipio con RM n° **3567** del 16.06.2023
Approvato dal consiglio comunale di Comano nelle sedute del **XXXX**
Approvato dalla Sezione degli enti locali con risoluzioni Inc. no **YYYYY** e **ZZZZZ**