



**REGOLAMENTO
ORGANICO
DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE
DI VERZASCA**



Comune di Verzasca

Municipio

Via San Antonio 5
CH - 6632 Vogorno

Tel. +41 (0)91 785 42 22
comune@verzasca.swiss
www.verzasca.swiss

Ris. mun. no. 277 del 01.02.2021

Vogorno, 04 febbraio 2021

MESSAGGIO MUNICIPALE NR. 02/2021 - II. CONSIGLIO COMUNALE 2020

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VERZASCA

Egregio signor Presidente,
gentili signore,
egregi signori,

con la costituzione del nuovo Comune di Verzasca, avvenuta con le elezioni comunali del 18 ottobre 2020, va logicamente creata una base legale uniforme per il nuovo apparato delle risorse umane. Questo importante documento consentirà l'operatività e la garantirà l'equità di trattamento di tutti i nostri collaboratori.

In questo ambito riveste particolare importanza il documento che definisce il quadro entro cui operano i dipendenti comunali e così con il presente messaggio municipale si sottopone dunque al lodevole Consiglio comunale il Regolamento organico dei dipendenti (ROD) del nuovo Comune di Verzasca.

Un documento che vuole essere uno strumento moderno di gestione delle risorse umane, in grado di valorizzare al meglio le collaboratrici e i collaboratori.

Premessa

Quale premessa si richiama l'art. 15 della Legge sulle aggregazioni e separazioni dei Comuni che statuisce esplicitamente: *"riservate disposizioni particolari nel decreto di aggregazione, tutti i rapporti di lavoro riguardanti i Comuni aggregati sono automaticamente sciolti per la fine del terzo mese successivo all'entrata in carica del Municipio del nuovo Comune; il termine è prorogabile dal Consiglio di Stato per giustificati motivi"*.

È apparso da subito alquanto arduo considerare che, nell'arco di un lasso di tempo circoscritto di soli novanta giorni dalla nascita del nuovo Comune, si potesse giungere all'elaborazione e all'approvazione dei vari consessi comunali e delle preposte autorità cantonali sia del Regolamento organico comunale sia del Regolamento organico dei dipendenti, quali strumenti legislativi per i rapporti di lavoro nei confronti dei nostri attuali collaboratori.

Difatti, seppure sia stata una nostra assoluta priorità concentrarci sull'adozione delle citate normative comunali, siamo stati d'altro canto confrontati ad organizzare nel modo più confacente e funzionale i vari apparati politici e amministrativi, giacché siamo stati contrari all'idea di mettere in scadenza i contratti in essere.

Abbiamo così ritenuto pertinente inoltrare al lodevole Consiglio di Stato un'istanza affinché tutti i rapporti di lavoro in vigore potessero rimanere tali per ulteriori sei mesi oltre alla scadenza sancita di tre mesi, con l'impegno da parte nostra di attualizzare in tempi ristretti le procedure volte all'approvazione dei due citati regolamenti comunali.

Richiesta che è poi stata condivisa dal Governo, visto che, con risoluzione emessa il 18 novembre 2020, ha concesso la proroga dei contratti in essere, e meglio sino al 30 giugno 2021.

Si è oltremodo persuasi che le collaboratrici e i collaboratori, indipendentemente dal tipo di mansione e attività, rappresentano un valore aggiunto del nuovo Comune.

La valorizzazione del capitale umano costituisce uno strumento fondamentale per un'amministrazione pubblica che intende stare al passo con i tempi in questo periodo di cambiamento delle strutture amministrative a seguito delle varie aggregazioni e fusioni di Comuni.

Discutere e fare proposte in merito alle condizioni di lavoro del personale implica mettere al centro dell'attenzione rapporti e relazioni personali importanti, determinanti per la motivazione dei dipendenti e per il raggiungimento degli obiettivi previsti per il nuovo Comune.

Va ricordato che l'impegno politico assunto nelle fasi che hanno preceduto il voto consultivo, ossia la riassunzione di tutto il personale mantenendo le condizioni di stipendio acquisite nei rispettivi Comuni aggregati, è sicuramente meritevole e condivisibile. Con l'adozione del nuovo Regolamento organico dei dipendenti, le posizioni dei singoli, tenuto conto dell'impegno e delle capacità dimostrate, andranno rivalutate e assegnate nelle funzioni e nei salari di riferimento.

Considerazioni generali

Nell'ambito dei lavori preparatori e organizzativi in vista dell'aggregazione comunale, gli ex Comuni avevano deciso di creare due gruppi di lavoro, cosiddetti "amministrativo", composto dagli impiegati amministrativi, e "politico", strutturato da un municipale per ogni Comune coinvolto.

Gruppi di lavoro che, tra le molteplici situazioni che hanno dovuto analizzare e prevedere, hanno elaborato una bozza di ROD alla nostra intenzione.

Fondamentale lavoro che abbiamo oltremodo apprezzato e, fattore non da trascurare, ha permesso di contenere sensibilmente i tempi per la sua presentazione in questa sede.

Difatti, suddetto progetto è già stato visionato preliminarmente e in via informale dal servizio giuridico della Sezione degli enti locali.

Successivamente abbiamo proceduto ad affinare questa bozza, definendo i punti rimasti in sospeso e implementando quanto emerso nella presa di posizione dell'autorità cantonale.

L'adozione del ROD assume carattere prioritario, a garanzia di legalità e parità di trattamento fra tutti i cittadini e i dipendenti del nuovo Comune.

Per la sua preparazione si è fatto capo a titolo di paragone ad alcuni esempi di altri Comuni, avendo già attualizzato un processo aggregativo (citiamo Onsernone, Terre di Pedemonte, Centovalli, Breggia, Lavizzara, Serravalle) e che per numero di abitanti e di dipendenti sono paragonabili al nostro.

Sono pure stati considerati i regolamenti organici dei dipendenti dei Comuni aggregati (tuttora validi fino all'approvazione del nuovo ROD), raffrontando i quali sono state rilevate molte analogie, ma pure alcune significative differenze.

Non sono compresi i docenti in quanto il loro statuto fa riferimento alla LORD cantonale.

La struttura organizzativa del nuovo Comune ha garantito il reimpiego di tutti i dipendenti, mentre, per il settore operativo esterno, dovrà necessariamente essere previsto un suo potenziamento, che parta dall'istituzione di un ufficio tecnico comunale (attualmente assente) e dall'assunzione o dall'incremento percentuale del personale in essere, in quanto appare inevitabile dal momento che i territori di valle per Cugnasco-Gerra e Lavertezzo sono risultati da subito sprovvisti di forza lavoro, così come il villaggio di Corippo.

Il regolamento proposto per l'approvazione da parte del Consiglio comunale è composto da 90 articoli inseriti in 7 "Titoli", precisamente:

- Titolo I Norme generali**
- Titolo II Costituzione del rapporto d'impiego**
- Titolo III Doveri del dipendente**
- Titolo IV Diritti del dipendente**
- Titolo V Fine del rapporto d'impiego**
- Titolo VI Elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi**
- Titolo VII Altre disposizioni, disposizioni transitorie e finali**

Proponiamo di seguito un commento generale agli articoli principali del nuovo ROD, rimandando eventualmente una discussione di merito in sede di Consiglio comunale.

Titolo I: Norme generali - artt. 1 - 3

Si definisce in particolare che il conferimento delle nomine e delle assunzioni è di esclusiva competenza del Municipio.

Titolo II: Costituzione del rapporto d'impiego - artt. 4 - 16

Viene disciplinato il rapporto d'impiego tra i dipendenti e il Comune. I dipendenti sono suddivisi in più ordini: nominati, incaricati, ausiliari e avventizi.

Per i posti di lavoro definitivi è prevista l'assunzione sotto forma della nomina; per i posti di lavoro provvisori, senza garanzia di continuità nel tempo, si procede all'incarico che può essere a tempo determinato o indeterminato. Il ROD contiene le disposizioni che regolano questo tipo di contratto di lavoro.

Per le condizioni di ausiliari e di avventizi il rapporto d'impiego è regolato dal CO.

Titolo III: Doveri del dipendente - artt. 17 - 36

Nel ROD sono elencati in modo esaustivo i doveri dei dipendenti comunali.

Organizzazione del lavoro - artt. 17 - 24

In particolare sono disciplinati gli orari di lavoro, i casi di assenza, di supplenza e le disposizioni relative alle funzioni nei singoli impieghi.

Il Municipio, dopo attenta valutazione, ha deciso di proporre un orario di lavoro pari a 40 ore settimanali, dando seguito all'orientamento del gruppo di studio dell'aggregazione che prediligeva questa opzione, e pure tenendo in considerazione del fatto che la maggioranza dei Comuni già prevedevano questa soluzione nei rispettivi ROD.

Doveri di servizio / Mancanza ai doveri di servizio - artt. 25 - 36

Vengono definite le responsabilità e i provvedimenti disciplinari nei casi d'inadempienza. Tali normative sono sancite anche dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici.

Titolo IV: Diritti del dipendente - artt. 37 - 68

Parimenti ai doveri nel ROD vengono elencati i diritti dei dipendenti.

Stipendi e indennità – artt. 37 - 51

Come per i precedenti Comuni, per determinare lo stipendio dei dipendenti si fa riferimento alla scala stipendi del Canton Ticino, mentre per la classificazione delle funzioni e per i requisiti professionali ci si è basati su quanto applicato in altre simili realtà comunali.

Vengono altresì disciplinate promozioni e gratifiche straordinarie, nonché le varie indennità per quanto riguarda trasferte, servizio notturno, straordinario e picchetti.

Giorni di riposo e vacanze / Congedi - artt. 52 - 58

Vengono in particolare definiti i giorni di riposo ed il diritto alle vacanze, nonché i vari tipi di congedi pagati e non.

Previdenza / assicurazioni / servizio militare / protezione civile e altri corsi - artt. 59 - 66

Sono disciplinate le assenze per malattia e infortunio, eventi per i quali il dipendente ha diritto, in linea di principio, a percepire lo stipendio intero per un periodo di 720 giorni.

Diritto allo stipendio garantito anche in caso di assenze per servizio militare, servizio civile o protezione civile, prestati evidentemente a titolo obbligatorio.

Altri diritti - artt. 67 - 68

Viene in particolare trattata la questione relativa alla formazione professionale, aspetto sul quale il Municipio rivolge molta attenzione, ritenendo di fondamentale importanza poter disporre di personale formato e qualificato.

Titolo V: Fine del rapporto d'impiego - artt. 69 - 77

Sono regolati motivi, termini e altri dettagli concernenti la fine del rapporto d'impiego.

Per le dimissioni da parte dei dipendenti, rispettivamente per la disdetta da parte del datore di lavoro, sono previsti termini differenziati in base all'importanza che la funzione occupata riveste nella salvaguardia della continuità del servizio.

Titolo VI: Elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi – artt. 78 - 86

Il 1° aprile 2019 sono entrate in vigore alcune modifiche del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale (RALOC), fra cui una modifica dell'art. 39 cpv. 1 lett. u) che impone di definire nel ROD le modalità di elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi.

Tale disposizione è conseguente all'obbligo generale di detenere una base legale per le elaborazioni sistematiche di dati personali meritevoli di particolare protezione e per la loro accessibilità, principio sancito nella Legge cantonale sulla protezione dei dati.

Titolo VII: Altre disposizioni, disposizioni transitorie e finali - artt. 87 - 90

Questo titolo definisce che per l'istituto scolastico e per i docenti valgono le leggi cantonali applicabili.

Inoltre, vengono precisate le regole per le eventuali contestazioni associate sull'interpretazione e sull'applicazione del presente ROD e definita la sua entrata in vigore.

Conclusioni

Riteniamo che con la collaborazione e la coesione del personale, unite ad un'interessante offerta di prestazioni e retribuzioni, contribuiranno a creare una situazione professionale ambita e appagante, in un clima di lavoro positivo, garantendo allo stesso tempo la fedeltà dei dipendenti quale garanzia di stabilità per il futuro per il bene della nostra comunità.

Aspetti procedurali e formali

Preavviso commissionale: l'esame del messaggio compete alla Commissione delle petizioni (art. 172 della LOC).

Quoziente di voto: per tutti i punti del seguente dispositivo di deliberazione è sufficiente la maggioranza semplice, ritenuto che i voti affermativi devono raggiungere almeno un terzo (7) dei membri del Consiglio comunale (art. 61 cpv. 1 LOC).

Referendum: decisione soggetta a referendum, se così regolarmente esercitato (art. 75 e 187 LOC).

Con queste considerazioni, il Municipio invita i consiglieri comunali a voler

risolvere

1. È approvato il nuovo Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Verzasca, come al testo allegato e parte integrante del presente messaggio.
2. Cresciuto in giudicato, il nuovo Regolamento abrogherà e sostituirà ogni disposizione precedente e applicabile nei singoli Comuni aggregati.
3. Il Regolamento entra in vigore al 1° gennaio 2021, riservata la ratifica dell'Autorità cantonale ai sensi dell'art. 188 LOC.

Il Sindaco:



Ivo Bordoli

Per il Municipio:



Il Segretario a.i.



Romano Bordoli

Indice

| | |
|---|---|
| TITOLO I..... | 6 |
| NORME GENERALI..... | 6 |
| Art. 1 Campo di applicazione | 6 |
| Art. 2 Rapporti d’impiego | 6 |
| Art. 3 Competenze | 6 |
| TITOLO II..... | 6 |
| COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D’IMPIEGO..... | 6 |
| CAPITOLO I | 6 |
| NOMINA..... | 6 |
| Art. 4 Definizione | 6 |
| Art. 5 Requisiti di base | 6 |
| Art. 6 Modalità | 6 |
| Art. 7 Periodo di prova..... | 7 |
| Art. 8 Nomina a tempo parziale..... | 7 |
| Art. 9 Annullabilità e nullità della nomina | 7 |
| CAPITOLO II | 7 |
| INCARICO PER FUNZIONE STABILE | 7 |
| Art. 10 Definizione | 7 |
| Art. 11 Trasformazione in nomina | 7 |
| Art. 12 Durata | 7 |
| CAPITOLO III | 8 |
| INCARICO PER FUNZIONE TEMPORANEA | 8 |
| Art. 13 Definizione | 8 |
| Art. 14 Durata e modalità | 8 |
| Art. 15 Casi particolari | 8 |
| Art. 16 Apprendisti e praticanti | 8 |
| TITOLO III..... | 8 |
| DOVERI DEL DIPENDENTE | 8 |
| CAPITOLO I | 8 |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO | 8 |
| Art. 17 Orario di lavoro | 8 |
| Art. 18 Assenze prevedibili | 8 |
| Art. 19 Assenze non prevedibili | 9 |
| Art. 20 Assenze arbitrarie | 9 |
| Art. 21 Supplenze..... | 9 |
| Art. 22 Descrizione delle funzioni | 9 |
| Art. 23 Modalità..... | 9 |

| | |
|---|----|
| Art. 24 Residenza | 9 |
| CAPITOLO II | 10 |
| DOVERI DI SERVIZIO | 10 |
| Art. 25 Immagine dell'amministrazione | 10 |
| Art. 26 Esecuzione del lavoro | 10 |
| Art. 27 Obbligo di formazione | 10 |
| Art. 28 Segreto d'ufficio..... | 10 |
| Art. 29 Divieti vari | 10 |
| Art. 30 Occupazioni accessorie | 10 |
| CAPITOLO III | 11 |
| MANCANZA AI DOVERI DI SERVIZIO | 11 |
| Art. 31 Responsabilità per danni..... | 11 |
| Art. 32 Sorveglianza del personale | 11 |
| Art. 33 Provvedimenti disciplinari | 11 |
| Art. 34 Inchiesta e rimedi giuridici | 11 |
| Art. 35 Misure cautelari | 11 |
| Art. 36 Termine e prescrizioni..... | 12 |
| TITOLO IV | 12 |
| DIRITTI DEL DIPENDENTE | 12 |
| CAPITOLO I | 12 |
| STIPENDI E INDENNITÀ..... | 12 |
| Art. 37 Scala degli stipendi..... | 12 |
| Art. 38 Classifica delle funzioni | 12 |
| Art. 39 Requisiti professionali..... | 13 |
| Art. 40 Pagamento degli stipendi | 13 |
| Art. 41 Stipendio iniziale | 13 |
| Art. 42 Stipendio orario | 14 |
| Art. 43 Promozioni | 14 |
| Art. 44 Aumenti annuali..... | 14 |
| Art. 45 Anzianità di servizio | 14 |
| Art. 46 Prestazioni fuori orario | 14 |
| Art. 47 Indennità per figli..... | 15 |
| Art. 48 Indennità per superstiti | 15 |
| Art. 49 Diritto alle indennità | 15 |
| Art. 50 Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni .. | 15 |
| Art. 51 Sorveglianza sul posto di lavoro..... | 15 |
| CAPITOLO 2 | 16 |
| GIORNI DI RIPOSO E VACANZE | 16 |
| Art. 52 Giorni di riposo..... | 16 |

| | |
|---|----|
| Art. 53 Vacanze - durata | 16 |
| Art. 54 Vacanze - Modalità | 16 |
| Art. 55 Vacanze - Riduzione | 16 |
| CAPITOLO 3 | 17 |
| CONGEDI | 17 |
| Art. 56 Congedi pagati | 17 |
| Art. 57 Congedo per maternità e parto | 17 |
| Art. 58 Altri congedi | 18 |
| CAPITOLO 4 | 18 |
| PREVIDENZA E ASSICURAZIONI | 18 |
| Art. 59 Principio | 18 |
| Art. 60 Assenze per malattia e infortuni | 18 |
| Art. 61 Disposizioni particolari | 18 |
| Art. 62 Prestazioni complementari | 19 |
| Art. 63 Previdenza professionale | 19 |
| CAPITOLO 5 | 19 |
| SERVIZIO MILITARE, PROTEZIONE CIVILE E ALTRI CORSI | 19 |
| Art. 64 Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatori | 19 |
| Art. 65 Servizio volontario o facoltativo e altri corsi | 19 |
| Art. 66 Indennità per perdita di guadagno | 19 |
| CAPITOLO 6 | 20 |
| ALTRI DIRITTI | 20 |
| Art. 67 Diritto di associazione | 20 |
| Art. 68 Formazione professionale | 20 |
| TITOLO V | 20 |
| FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO | 20 |
| Art. 69 Casistica | 20 |
| Art. 70 Raggiunti limiti di età | 20 |
| Art. 71 Dimissioni | 20 |
| Art. 72 Destituzione | 20 |
| Art. 73 Disdetta per nominati | 20 |
| Art. 74 Disdetta per incaricati | 21 |
| Art. 75 Disdetta durante il periodo di prova | 21 |
| Art. 76 Indennità d'uscita | 21 |
| Art. 77 Attestato di servizio | 21 |
| TITOLO VI | 21 |
| ELABORAZIONE DEI DATI PER LA GESTIONE DEL PERSONALE E DEGLI STIPENDI | 21 |
| Art. 78 Sistemi d'informazione | 21 |
| Art. 79 Digitalizzazione dei documenti cartacei | 22 |

| | |
|---|----|
| Art. 80 Trasmissione sistematica dei dati | 22 |
| Art. 81 Trasmissione puntuale di dati..... | 22 |
| Art. 82 Altre elaborazioni di dati..... | 22 |
| Art. 83 Dati personali relativi alla salute..... | 22 |
| Art. 84 Conservazione dei dati..... | 22 |
| Art. 85 Disposizioni esecutive | 22 |
| Art. 86 Diritto suppletorio | 23 |
| TITOLO VII | 23 |
| ALTRE DISPOSIZIONI, DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI | 23 |
| Art. 87 Istituto scolastico | 23 |
| Art. 88 Procedure..... | 23 |
| Art. 89 Norme di applicazione | 23 |
| Art. 90 Entrata in vigore..... | 23 |

TITOLO I

NORME GENERALI

- Art. 1**
Campo di applicazione
- ¹ Il presente Regolamento (di seguito ROD) disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del Comune, in quanto non sia espressamente disposto in modo diverso nel presente ROD.
- ² Il ROD non si applica ai docenti di nomina comunale per i quali valgono le disposizioni cantonali.
- ³ Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.
- Art. 2**
Rapporti d'impiego
- ¹ I dipendenti sono suddivisi in tre ordini:
- a. i nominati in pianta stabile ai sensi del titolo II, capitolo I;
 - b. gli incaricati per funzione stabile ai sensi del titolo II, capitolo II;
 - c. gli avventizi ai sensi del titolo II, capitolo III.
- Art. 3**
Competenze
- Le assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio.

TITOLO II

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

CAPITOLO I

NOMINA

- Art. 4**
Definizione
- La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione all'interno dell'amministrazione comunale.
- Art. 5**
Requisiti di base
- ¹ I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:
- a. cittadinanza svizzera o nazionalità straniera con permesso di domicilio (non vale per il Segretario, v. art. 142 cpv. 1 LOC); sono riservati gli accordi bilaterali;
 - b. condotta morale ineccepibile e costituzione fisica compatibile con la funzione;
 - c. formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni individuali;
 - d. eventualmente con domicilio nel Comune, secondo quanto disciplinato dall'art. 24 del presente ROD.
- ² A parità di requisiti, è data la preferenza ai cittadini domiciliati nel Comune di Verzasca.
- Art. 6**
Modalità
- ¹ La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblicato all'albo comunale per un periodo di almeno 15 giorni e, di regola, sul Foglio Ufficiale.
- ² Il bando di concorso indica la funzione, i documenti e i certificati da produrre. I documenti e i certificati non sono di regola richiesti ai dipendenti già in carica.
- 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 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 di impiego è considerato periodo di prova.
 - ² Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.
 - ³ La nomina ad altra funzione è assimilata a nuova nomina ai fini del periodo di prova. In caso di esito insoddisfacente il dipendente è reintegrato a tutti gli effetti nella precedente attività.
 - ⁴ Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.
 - ⁵ Il Segretario privo del diploma cantonale deve conseguirlo entro due anni, pena la decadenza dalla carica. Il Municipio può concedere una proroga di un anno.
- Art. 8**
Nomina a tempo parziale
- ¹ In casi particolari e giudicati opportuni, il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale. Salvo casi particolari, il grado di occupazione minimo è del 40%.
 - ² Se le esigenze di servizio lo consentono, il Municipio può concedere riduzioni di orario ai dipendenti già nominati.
 - ³ Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.
- Art. 9**
Annulabilità e nullità della nomina
- ¹ È annullabile la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente ROD e dal bando di concorso.
 - ² È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinati per la decisione di assunzione (art. 5).

CAPITOLO II

INCARICO PER FUNZIONE STABILE

- Art. 10**
Definizione
- ¹ L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assegnato ad una funzione per un periodo determinato.
 - ² L'incarico per funzione stabile può essere conferito anche qualora l'occupazione sia a tempo parziale.
 - ³ L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dell'incarico.
- Art. 11**
Trasformazione in nomina
- ¹ Il Municipio trasforma in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione.
 - ² Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno 5 anni di servizio ininterrotto, se ritiene che i requisiti mancanti siano compensati dall'esperienza acquisita.
- Art. 12**
Durata
- L'incarico è conferito in luogo della nomina:
- a. quando il grado di occupazione è inferiore al 40%;
 - b. quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;
 - c. quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina nei casi in cui all'art. 5 cpv. a) e c) del presente regolamento;
 - d. per il personale in formazione compreso quello in apprendistato;
 - e. quando l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto.

CAPITOLO III

INCARICO PER FUNZIONE TEMPORANEA

- Art. 13**
Definizione
- Il Municipio può procedere all'assunzione di dipendenti conferendo loro un incarico avventizio per funzioni istituite a titolo provvisorio o per le quali non si può garantire un impiego duraturo. Per questo tipo di assunzioni non è necessario il pubblico concorso se non superano i 12 mesi.
- Art. 14**
Durata e modalità
- La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione, ma al massimo 12 mesi, oltre questo periodo, occorre procedere secondo le norme relative alla nomina o all'incarico per funzione stabile.
- Art. 15**
Casi particolari
- ¹ Per lavori urgenti e per supplenze della durata non superiore a sei mesi, l'assunzione può avvenire senza pubblico concorso.
- ² L'incaricato per funzione temporanea è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli artt. 319 e segg. CO.
- Art. 16**
Apprendisti e praticanti
- Compatibilmente con le esigenze di servizio, il Municipio si impegna, nell'interesse dell'amministrazione comunale e nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, ad assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio o praticanti. Per queste assunzioni fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e decreti federali e cantonali in materia di formazione professionale.

TITOLO III

DOVERI DEL DIPENDENTE

CAPITOLO I

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Art. 17**
Orario di lavoro
- ¹ La settimana lavorativa è di cinque giorni, normalmente dal lunedì al venerdì. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali. I dipendenti non possono abbandonare il lavoro senza aver informato il loro diretto superiore.
- ² La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari, a seconda delle esigenze.
- ³ Laddove le condizioni organizzative lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato con apposita ordinanza.
- ⁴ In caso di necessità i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori dal normale orario di lavoro su ordine del Municipio o persona da esso delegata.
- ⁵ Il personale della cancelleria comunale dovrà prestarsi a turno per le operazioni delle votazioni ed elezioni.
- Art. 18**
Assenze prevedibili
- ¹ Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile facoltativi, o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal Municipio o dalla persona da esso delegata.
- ² Le assenze per servizi o impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate al Municipio, al diretto superiore o al segretario comunale.

**Art. 19
Assenze non
prevedibili**

- ¹ Le assenze non prevedibili quali malattie e infortunio o per qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al diretto superiore o al Segretario comunale e adeguatamente giustificate.
- ² In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico:
 - a. se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi;
 - b. in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai tre giorni nel corso dell'anno civile. Qualora le circostanze lo giustificassero, il Municipio può esigere il certificato medico per ogni assenza.
- ³ Il dipendente assente deve tempestivamente ottenere dal medico le prescrizioni d'uscita, trasmetterle al Municipio e attenersi scrupolosamente.
- ⁴ È riservata la facoltà al Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune o dalla compagnia assicurativa del Comune.

**Art. 20
Assenze
arbitrarie**

- ¹ Le assenze non conformi agli artt. 18 e 19 del presente ROD sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.
- ² Resta riservata l'adozione di misure disciplinari.

**Art. 21
Supplenze**

- ¹ I dipendenti si aiutano e devono supplirsi a vicenda senza ulteriore compenso.
- ² Qualora un dipendente ne supplisca un altro situato in una fascia di funzione superiore e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, per un periodo di oltre 90 giorni consecutivi, il Municipio, se ha ratificato la supplenza, deve versargli un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse nominato nella classe d'organico del supplito.
- ³ Il diritto all'indennità decorre dal 91esimo giorno di supplenza.
- ⁴ Se la supplenza è interrotta per un periodo non superiore a 15 giorni, non si inizia il computo di un nuovo periodo.

**Art. 22
Descrizione
delle funzioni**

- ¹ Il Municipio allestisce le descrizioni delle funzioni individuali.
- ² Le descrizioni (le mansioni) sono modificabili in ogni tempo, impregiudicati la dignità professionale del dipendente e il diritto allo stipendio percepito.

**Art. 23
Modalità**

- ¹ Il Municipio, per esigenze organizzative, può assegnare il dipendente ad altri servizi a condizione di non ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.
- ² Il Municipio può parimenti trasferire ad altra funzione il dipendente che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.
- ³ Il dipendente deve essere preventivamente sentito.
- ⁴ Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto dal dipendente e concesso dal Municipio, lo stipendio sarà corrispondente alla relativa classe inferiore di organico.

**Art. 24
Residenza**

Il Municipio, se lo richiedono esigenze di servizio, può imporre ai dipendenti l'obbligo di residenza in un luogo determinato dal momento dell'assunzione di quella funzione.

CAPITOLO II DOVERI DI SERVIZIO

- Art. 25**
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. 26**
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 Segretario comunale o da altre persone da loro designate, perseguendo gli obiettivi concordati.
- ² Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e l'orario di lavoro e agire costantemente nell'interesse del Comune.
- Art. 27**
Obbligo di formazione
- ¹ Il dipendente è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e deve essere disponibile al perfezionamento e alla riqualificazione professionale.
- ² La partecipazione è computata quale tempo di lavoro.
- ³ Il Municipio ha la facoltà di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti per la formazione professionale che sia presupposto per l'assunzione, la promozione e il cambiamento di funzione, se il rapporto d'impiego fosse sciolto a richiesta del dipendente o per sua colpa nei 3 anni successivi.
- Art. 28**
Segreto d'ufficio
- ¹ Il dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
- ² La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.
- ³ Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio, televisione, internet, ecc.) su fatti concernenti l'amministrazione comunale e le aziende deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio; in casi particolarmente urgenti dai Capi dicastero e dal Segretario comunale.
- Art. 29**
Divieti vari
- È vietato al dipendente:
- a. svolgere la propria attività professionale sotto l'influsso di sostanze alcoliche o stupefacenti;
 - b. chiedere, direttamente o indirettamente, 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;
 - c. abbandonare il lavoro senza autorizzazione del superiore;
 - d. tenere una condotta riprovevole durante e al di fuori delle ore di servizio.
- Art. 30**
Occupazioni accessorie
- ¹ Le occupazioni accessorie remunerate, di regola, non sono ammesse.
- ² Per l'esercizio di un'occupazione accessoria occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.
- ³ È considerata occupazione accessoria ogni attività remunerata, anche se temporanea.
- ⁴ Essa non viene autorizzata se incompatibile con la funzione, se arreca danno all'adempimento dei doveri di servizio o se costituisce concorrenza nel campo professionale.

⁵ Nel caso di nomina o incarico a tempo parziale, il dipendente può svolgere altre attività lucrative se, a giudizio del Municipio, esse sono compatibili con la funzione svolta.

⁶ Per esercitare una carica pubblica, il dipendente deve ottenere il permesso del Municipio.

CAPITOLO III

MANCANZA AI DOVERI DI SERVIZIO

Art. 31
Responsabilità
per danni

¹ La responsabilità per danni causati dal dipendente al Comune e a terzi è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.

² I dipendenti del Comune devono avere un'adeguata copertura assicurativa responsabilità civile privata.

Art. 32
Sorveglianza del
personale

¹ Il Segretario comunale, cui compete la funzione di capo del personale del Comune e delle sue Aziende comunali, esercita la sorveglianza su tutto il personale dell'Amministrazione.

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

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 con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a. l'ammonimento;
- b. la multa fino a fr. 500.--;
- c. il trasferimento ad altra funzione;
- d. il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- 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 dall'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- g. l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
- h. la destituzione.

Art. 34
Inchiesta e
rimedi giuridici

¹ L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta, nella quale il dipendente ha diritto di giustificarsi, farsi assistere e prendere visione dei relativi atti.

² I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.

³ Contro i provvedimenti è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 35
Misure cautelari

¹ Il Municipio, in casi gravi, può sospendere immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta.

² Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale, ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione.

³ Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso, entro 15 giorni dalla notifica, al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

Art. 36
Termine e
prescrizioni

¹ Il Municipio deve avviare l'inchiesta entro un anno dal giorno in cui ha avuto conoscenza delle mancanze ai doveri di servizio e prendere un eventuale provvedimento disciplinare entro cinque anni dalla trasgressione. Restano riservate eventuali successive procedure ricorsuali.

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 I

STIPENDI E INDENNITÀ

Art. 37
Scala degli
stipendi

¹ La scala degli stipendi del personale del Comune e delle sue Aziende, comprendente la tredicesima mensilità, fa riferimento alla Scala stipendi del Canton Ticino, stabilita in base all'art. 4 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti. Essa è adeguata sulla base dell'ultimo decreto esecutivo sull'indennità di rincaro.

² Gli stipendi sono divisi in tredici mensilità.

Art. 38
Classifica delle
funzioni

Le funzioni sono assegnate alle classi previste secondo il seguente ordine:

| <u>Funzione:</u> | <u>Classe:</u> |
|---|----------------|
| Segretario comunale | 8 |
| Vice Segretario comunale | 6 |
| Funzionario amministrativo | 4 |
| Ausiliario d'ufficio | 2-3 |
| Tecnico comunale | 7 |
| Capo operaio | 4 |
| Sostituto capo operaio | 3-4 |
| Operaio qualificato | 3 |
| Operaio non qualificato e avventizio | 2 |
| Cuoco con attestato professionale | 3 |
| Cuoco con pratica attitudinale alla professione | 2 |
| Inservente o ausiliario con compiti speciali | 2 |

Art. 39
Requisiti
professionali

La nomina alla funzione è subordinata al possesso dei seguenti titoli professionali:

A) Amministrazione**Segretario comunale**

Maturità commerciale o comprovata pratica professionale in funzione analoga, diploma cantonale di segretario comunale o impegno a conseguirlo entro due anni; il municipio può concedere una proroga di un anno (art. 142 cpv. 2 LOC). Conoscenze lingue nazionali.

Vice Segretario comunale

Maturità commerciale o comprovata pratica professionale in funzione analoga, diploma cantonale di segretario comunale o impegno a conseguirlo entro due anni (art. 142 cpv. 2 LOC). Conoscenze lingue nazionali.

Funzionario amministrativo

Maturità commerciale o attestato federale di capacità quale impiegato di commercio o diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali o titolo equivalente, comprovata pratica professionale in funzione analoga. Conoscenze lingue nazionali.

Ausiliario d'ufficio

Attestato federale di capacità quale impiegato di commercio con scarsa esperienza professionale o attestato federale di capacità quale impiegato d'ufficio o titolo equivalente. Conoscenze lingue nazionali.

B) Ufficio tecnico**Tecnico comunale**

Formazione tecnica superiore nel settore edile, del genio civile o del catasto, attestato cantonale di tecnico comunale.

Capo e sostituto capo operaio

Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio civile, dell'artigianato o nel primario, esperienza professionale.

Operaio qualificato

Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, dell'artigianato o nel primario.

Operaio non qualificato e avventizio

Nessun certificato particolare. Predisposizione alla funzione nel settore esterno.

C) Scuole**Cuoco con attestato professionale**

Attestato federale di capacità quale cuoco o titoli equivalenti.

Cuoco con pratica attitudinale alla professione

Comprovata esperienza nel ramo cucina.

Inserviente o ausiliari con compiti speciali

Predisposizione alle attività del servizio domestico.

Art. 40
Pagamento degli
stipendi

¹ I dodici tredicesimi dello stipendio sono versati mensilmente.

² La tredicesima mensilità è versata in una o più rate a giudizio del Municipio.

Art. 41
Stipendio
iniziale

¹ Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde al minimo della classe di quella prevista dalla scala degli stipendi di cui all'art. 38 per la rispettiva funzione.

- ² Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato, al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti all'art. 39, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.
- Art. 42**
Stipendio orario
- ¹ Lo stipendio orario dei dipendenti è calcolato dividendo per 2000 lo stipendio annuo fissato nella scala degli stipendi per la relativa funzione.
- ² Per il personale ausiliario o avventizio ai sensi dell'art. 13 è possibile prevedere uno stipendio su base oraria. In questo caso l'importo è definito dal Municipio e viene concordato contrattualmente tra le parti nel rispetto delle normali condizioni del mercato del lavoro.
- Art. 43**
Promozioni
- Promozioni nell'ambito delle stesse funzioni:
- ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale;
 - le modalità di qualifica sono disciplinate da un'ordinanza municipale; al dipendente è garantito il diritto di essere sentito;
 - quando il dipendente giunge al massimo della classe, il Municipio può promuoverlo alla classe superiore;
 - il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di un aumento annuale secondo l'art. 44. In nessun caso può tuttavia superare il massimo della nuova classe.
- Promozioni tramite mutamento di funzione:
- in caso di promozione ad una nuova funzione il dipendente sarà inserito nella corrispettiva fascia di retribuzione ed il suo stipendio verrà adeguato;
 - per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna l'autorità di nomina può prescindere dalla pubblicazione del concorso; in questo caso deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri dipendenti, dandone tempestiva informazione al Consiglio comunale.
- Art. 44**
Aumenti annuali
- ¹ I dipendenti hanno di regola diritto a un aumento di stipendio corrisposto secondo la scala stipendi cantonale, fino al massimo della funzione.
- ² Il Municipio può negare l'aumento annuale ad un dipendente che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione. Il dipendente deve essere sentito.
- ³ L'aumento è concesso all'inizio di ogni anno civile sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.
- ⁴ 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.
- Art. 45**
Anzianità di servizio
- ¹ A partire dal 20esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordato un congedo pagato corrispondente a 20 giorni lavorativi, che possono essere consumati durante il quinquennio compatibilmente con le esigenze del servizio. In casi eccezionali, il Municipio può convertire del tutto o in parte il congedo con il versamento di una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito.
- ² Il congedo o la gratifica sono corrisposti anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati. Gli anni di tirocinio e di congedo non sono computati negli anni di servizio. In nessun caso è previsto un versamento della gratifica pro rata temporis per periodi quinquennali non completi.
- Art. 46**
Prestazioni fuori orario
- ¹ È considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:
- supera il normale orario di lavoro settimanale;
 - è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera o in giorno festivo;

- c. è ordinato o autorizzato dal Municipio; lo stesso può delegare l'autorizzazione al Segretario comunale e ad altro funzionario designato;
- ² Per le prestazioni fuori orario è corrisposto il salario orario più un supplemento del:
- 25% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 06.00 nei giorni feriali;
 - 25% per lavori compiuti dalle ore 06.00 alle ore 20.00 nei giorni festivi;
 - 50% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 06.00 nei giorni festivi.
- ³ Il Municipio, per motivi di servizio, può modificare le fasce orarie, tramite risoluzione municipale, nel rispetto del diritto superiore.
- ⁴ Il sabato ed i giorni di riposo ai sensi dell'art. 52 sono considerati giorni festivi.
- ⁵ Le prestazioni fuori orario sono compensate con ore di congedo o con denaro a seconda delle esigenze dei servizi, previo accordo con l'interessato.
- Art. 47**
Indennità per figli
- Il dipendente ha diritto agli assegni previsti dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).
- Art. 48**
Indennità per superstiti
- Alla morte del dipendente, i suoi superstiti, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità e un'indennità unica pari a un quarto dello stipendio annuo lordo AVS del defunto. Il datore di lavoro può soddisfare quest'obbligo mediante delle coperture assicurative collettive adeguate (capitale di decesso supplementare in ambito LPP o complementare LAINF).
- Art. 49**
Diritto alle indennità
- ¹ Il diritto a un'indennità nasce il mese in cui si verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.
- ² In caso di domanda tardiva, il diritto all'indennità è riconosciuto al massimo per i tre mesi che precedono la presentazione della stessa.
- ³ I superstiti del dipendente defunto assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.
- ⁴ Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).
- Art. 50**
Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni
- Il Municipio disciplina, mediante ordinanza, le indennità per missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza, per l'uso di veicoli privati, per la messa a disposizione di abitazioni di servizio, veicoli, uniformi e capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro e materiale vario.
- Art. 51**
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 constatato tramite una sorveglianza non nominativa dei dati raccolti o grazie ad indizi fortuiti.
- ³ È ammessa l'analisi nominativa puntuale dei dati personali raccolti tramite sistemi di sorveglianza, in caso di constatazione o di relativi sospetti concreti di violazione delle norme comportamentali secondo il cpv. 2.
- 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 sul posto di lavoro.

CAPITOLO 2 GIORNI DI RIPOSO E VACANZE

Art. 52 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 martedì pomeriggio o il mercoledì mattina nella settimana di Carnevale.

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

Art. 53 Vacanze - durata

¹ Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:

- a. 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20esimo anno di età;
- b. 20 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 49esimo anno di età;
- c. 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 50esimo anno di età;
- d. 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60esimo anno di età.

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

Art. 54 Vacanze - Modalità

¹ Il diritto alle vacanze si estingue il 31 marzo dell'anno successivo. Il Municipio può derogare da questa norma.

² In assenza di deroghe concesse esplicitamente, i giorni di vacanza non consumati entro il termine previsto vengono annullati. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, riservati i casi di 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.

³ Le vacanze vengono pianificate ad inizio anno e concordate tra il dipendente ed il Segretario comunale, che a sua volta riferisce al Municipio. Esse non devono pregiudicare lo svolgimento delle mansioni richieste alla funzione.

⁴ Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.

⁵ Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico, salvo i casi di malattia di durata non superiore ai due giorni o di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.

Art. 55 Vacanze - Riduzione

¹ In caso di assenza per malattia o infortunio o servizio militare, servizio civile sostitutivo svizzero o di protezione civile obbligatori di durata complessiva superiore a 60 giorni in un anno civile, la durata delle vacanze è ridotta proporzionalmente all'eccedenza: è garantito il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti se il dipendente ha lavorato almeno sei mesi.

² Le assenze per congedo non pagato, per sospensione e per condanna a una pena privativa della libertà comportano riduzione delle vacanze proporzionata alla loro durata.

³ Consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.

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

CAPITOLO 3 CONGEDI

Art. 56 Congedi pagati

¹ Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a. 5 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio e unione domestica registrata, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione;
- b. 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte del coniuge o del partner registrato o di figli;
- c. 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte di un genitore, di un fratello o sorella;
- d. 10 giorni lavorativi consecutivi dalla nascita di un figlio;
- e. 1 giorno per il matrimonio di figli o fratelli, sorelle e genitori, decesso di nonni o abiatichi, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato, e per il trasloco;
- f. il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia;
- g. fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico; il Municipio può valutare soluzioni diverse;
- h. di regola 12 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale;
- i. di regola 12 giorni per l'attività di sportivo d'élite (detentore di una Swiss Olympic Card), come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport.

² Per i congedi di cui alla cifra 1 lettere h) e i) e all'art. 30 cpv 6 è inteso che saranno concessi compatibilmente con le necessità di servizio e per un totale annuo massimo di 12 giorni usufruibili in frazioni di giornate, mezze giornate o ore piene.

³ Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto alla cifra 1 lettere e), f), h) e i) e art. 30 cpv 6 si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.

Art. 57 Congedo per maternità e parto

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

² Il congedo per maternità inizia al più tardi il giorno 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 necessario per allattare. Sono applicabili le disposizioni dell'articolo 60 dell'ordinanza 1 della Legge Federale sul lavoro.

⁵ 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 16 settimane e può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

**Art. 58
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 Il congedo non pagato può essere concesso per un massimo di 3 anni.

CAPITOLO 4 PREVIDENZA E ASSICURAZIONI

**Art. 59
Principio**

- ¹ Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, come da disposizioni legali in materia e rispettive ordinanze. Si assicura pure la copertura indennità giornaliera in caso di malattia.
- ² Il Comune stipula pure adeguate coperture LAINF complementari.
- ³ I premi sono a carico del Comune, ad eccezione di quello relativo all'assicurazione contro gli infortuni non professionali ai sensi LAINF, che è a carico del dipendente. Inoltre il Municipio stabilisce annualmente la quota di partecipazione dei dipendenti al premio dell'assicurazione contro la perdita di salario dovuta a malattia, ritenuto un massimo del 50% dello stesso e un massimo dell'1% del salario assicurato.
- ⁴ Ai sensi della LAINF, i dipendenti con un impiego orario medio inferiore alle 8 ore settimanali sono coperti unicamente in caso di infortuni professionali. In questi casi, per gli infortuni non professionali si applicano le disposizioni del CO.

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

- ¹ In caso di assenza per malattia, infortunio professionale e infortunio non professionale, o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha il diritto all'intero stipendio netto per un periodo di 720 giorni.
- ² Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI e/o LAINF, ma al più tardi dopo 720 giorni. In caso di inabilità lavorativa parziale, questa disposizione si applica in modo proporzionale alla sola parte inabile.
- 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, se si è consapevolmente esposto ad un pericolo straordinario, se ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto.
- ⁴ Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 65 della LAM (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).
- ⁵ Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia o tramite la compagnia assicurativa, subordinandovi il diritto allo stipendio.

**Art. 61
Disposizioni
particolari**

- ¹ Trascorsi almeno due anni dalla decorrenza della prima assenza per malattia o infortunio, se il dipendente riprende il lavoro in modo continuato per più di tre mesi, decorrono nuovamente e integralmente i termini fissati dall'articolo 60.
- ² I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.
- ³ Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il 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. 23 cpv 2.

⁵ Le prestazioni ricorrenti per perdita di salario spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto.

⁶ Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente e, in caso di decesso, ai suoi superstiti. Restano riservate le disposizioni dell'art. 49.

Art. 62
Prestazioni
complementari

In caso di morte, d'invalidità per infortunio ai sensi della LAINF, il dipendente o i suoi superstiti, beneficiano delle seguenti prestazioni assicurative complementari:

- a. una volta il salario annuo in caso di decesso;
- b. due volte il salario annuo in caso di invalidità permanente;
- c. copertura delle riduzioni LAINF per negligenza e colpa grave, nei limiti posti dalle disposizioni contrattuali assicurative. Il relativo premio può essere messo a carico del dipendente.

Art. 63
Previdenza
professionale

Ogni dipendente deve essere assicurato secondo le norme LPP.

CAPITOLO 5

SERVIZIO MILITARE, PROTEZIONE CIVILE E ALTRI CORSI

Art. 64
Servizio militare,
protezione
civile, servizio
civile obbligatori

¹ Durante il servizio militare obbligatorio, il servizio civile e di protezione civile obbligatorio 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, nonché i corsi del servizio militare femminile.

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

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

Art. 65
Servizio
volontario o
facoltativo e altri
corsi

Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia agli artt. 55 e 58 del presente regolamento.

Art. 66
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. 67**
Diritto di associazione
- Al dipendente è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Costituzione Federale.
- Art. 68**
Formazione professionale
- Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionali dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.

TITOLO V

FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

- Art. 69**
Casistica
- Il rapporto d'impiego cessa per:
- pensionamento;
 - dimissioni;
 - decesso;
 - invalidità;
 - disdetta;
 - disdetta durante il periodo di prova;
 - scadenza dell'incarico;
 - destituzione.
- Art. 70**
Raggiunti 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 dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto. In caso di cessazione prima del raggiungimento dell'età ordinaria di pensionamento AVS, devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 71.
- ² Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato alle condizioni previste dallo statuto e regolamento della Cassa pensioni.
- Art. 71**
Dimissioni
- ¹ Il dipendente nominato ha diritto di rassegnare le dimissioni con preavviso scritto di almeno 3 mesi per la fine di ogni mese. Per il Segretario comunale il termine di preavviso è stabilito in 6 mesi per la fine di ogni mese.
- ² Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.
- Art. 72**
Destituzione
- Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi della destituzione pronunciata secondo quanto previsto dall'art. 33. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità o gratifica.
- Art. 73**
Disdetta per nominati
- Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego del dipendente nominato per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, sei mesi per il Segretario comunale, prevalendosi dei seguenti giustificati motivi:
- la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età;
 - le ripetute o le continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;
 - l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
 - la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;

- e. qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti (v. art. 60 cpv. 3 lett. g) LORD).
- Il dipendente deve essere sentito.
- Art. 74
Disdetta per incaricati**
- ¹ Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato decade con la scadenza del periodo di lavoro contrattuale.
- ² Qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti:
- con preavviso scritto di un mese per la fine di un mese, se l'incarico dura da meno di un anno;
 - con preavviso scritto di due mesi per la fine di un mese, se l'incarico dura da più di un anno;
 - con preavviso scritto di tre mesi per la fine di un mese, se l'incarico dura da più di cinque anni.
- Art. 75
Disdetta durante il periodo di prova**
- Durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 7, il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.
- Art. 76
Indennità d'uscita**
- ¹ In caso di scioglimento del rapporto d'impiego, non imputabile al dipendente, per disdetta da parte del datore di lavoro, il dipendente ha diritto a un'indennità di uscita calcolata nel seguente modo:
- $$\frac{18 \text{ mensilità} \times \text{anni interi di servizio prestati}}{30 \text{ anni}}$$
- ² Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito.
- ³ Per i Segretari comunali fanno stato le disposizioni previste dalla Legge concernente l'organico dei Segretari comunali.
- Art. 77
Attestato di servizio**
- ¹ A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato, su richiesta, 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 VI

ELABORAZIONE DEI DATI PER LA GESTIONE DEL PERSONALE E DEGLI STIPENDI

- Art. 78
Sistemi d'informazione**
- ¹ Il segretario e il vice segretario comunale sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Essi gestiscono sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:
- la gestione e l'amministrazione del personale;
 - se del caso l'allestimento di statistiche;
 - se del caso eventuali altre esigenze comunali.
- ² I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione;

sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.

³ I servizi del cpv. 1, con la collaborazione dei Servizi informatici, garantiscono la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione.

Art. 79
Digitalizzazione
dei documenti
cartacei

Il segretario e il vice segretario comunale possono digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o se date le premesse distrutto.

Art. 80
Trasmissione
sistematica dei
dati

Il segretario e il vice segretario comunale possono trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

- a. al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla LOC, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali;
- b. ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designato dell'Ufficio del Segretario e dell'Ufficio contabilità e contribuzioni per gli aspetti di gestione del personale;
- c. all'IPCT per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

Art. 81
Trasmissione
puntuale di dati

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

Art. 82
Altre
elaborazioni di
dati

Il segretario e il vice segretario comunale possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 78, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.

Art. 83
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 ai servizi responsabili dell'art. 78 unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa ed eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

Art. 84
Conservazione
dei dati

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

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

Art. 85
Disposizioni
esecutive

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

Art. 86
Diritto
suppletorio

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

TITOLO VII

ALTRE DISPOSIZIONI, DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 87
Istituto
scolastico
a) Docenti
b) Personale
non insegnante

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

² Il personale scolastico non insegnante (impiegati, cuochi, custodi e personale di pulizia) è assoggettato al presente Regolamento.

Art. 88
Procedure

¹ Qualora dovessero sorgere contestazioni sull'interpretazione del presente ROD, valgono quale ausilio interpretativo la LOC e il RALOC e le normative per i funzionari dello Stato.

² Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente ROD sono risolte dal Municipio.

³ Il dipendente può farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono.

⁴ Contro la decisione municipale è data facoltà di reclamo entro 30 giorni. Contro dette decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dagli art. 208-213 LOC.

Art. 89
Norme di
applicazione

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente ROD.

Art. 90
Entrata in vigore

¹ Il presente regolamento, riservata l'approvazione governativa per essa della Sezione degli enti locali, entra in vigore con effetto retroattivo al 1° gennaio 2021.

² Così risolto dal Consiglio Comunale in data 08 marzo 2021.

³ Approvato dall'Autorità cantonale il xx.xx.xxxx.