

COMUNE DI ALTO MALCANTONE



REGOLAMENTO ORGANICO DEI COLLABORATORI DEL COMUNE

del 23 gennaio 2020

INDICE

TITOLO I

Norme generali

CAPITOLO 1

Campo d'applicazione

Art. 1	Campo d'applicazione	pag. 6
--------	----------------------	--------

CAPITOLO 2

Politica del personale

Art. 2	Politica del personale	pag. 6
Art. 3	Principi	pag. 6

CAPITOLO 3

Competenza

Art. 4	Competenza per assunzioni	pag. 7
--------	---------------------------	--------

TITOLO II

Costituzione del rapporto di impiego

CAPITOLO 1

Nomina

Art. 5	Definizione	pag. 7
Art. 6	Requisiti	pag. 7
Art. 7	Modalità	pag. 7
Art. 8	Periodo di prova	pag. 8
Art. 9	Nomina a tempo parziale	pag. 8
Art. 10	Nullità della nomina	pag. 8

CAPITOLO 2

Incarico

Sezione 1

Incarico per funzione stabile

Art. 11	Definizione	pag. 8
Art. 12	Durata	pag. 8
Art. 13	Trasformazione in nomina	pag. 8

Sezione 2

Ausiliari e supplenti a tempo indeterminato

Art. 14	Definizione	pag. 9
Art. 15	Durata e modalità	pag. 9
Art. 16	Casi particolari	pag. 9

CAPITOLO 3
Altre tipologie d'impiego

Art. 17	Tipologie	pag. 9
---------	-----------	--------

TITOLO III

Doveri dei collaboratori

CAPITOLO 1

Organizzazione del lavoro

Art. 18	Orari di lavoro	pag. 9
Art. 19	Durata e modalità	pag. 10
Art. 20	Assenze ingiustificate	pag. 10
Art. 21	Malattia e infortunio durante le vacanze	pag. 10
Art. 22	Supplenze	pag. 10
Art. 23	Modifica delle funzioni, mobilità interna, trasferimento e assegnazione ad altra funzione	pag. 11

CAPITOLO 2

Tipologie

Art. 24	Personale ausiliario	pag. 11
---------	----------------------	---------

CAPITOLO 3

Doveri di servizio

Art. 25	Obblighi dei collaboratori	pag. 11
Art. 26	Salute e sicurezza dei collaboratori	pag. 12
Art. 27	Segreto d'ufficio	pag. 12
Art. 28	Dichiarazioni pubbliche	
Art. 29	Attività private dopo la cessazione del lavoro	pag. 12
Art. 30	Divieti vari	pag. 12
Art. 31	Diritti sulle opere, sulle invenzioni e su altri beni immateriali	pag. 13
Art. 32	Esercizio di attività accessorie	pag. 13
Art. 33	Cariche pubbliche	pag. 13

CAPITOLO 4

Mancanza ai doveri di servizio

Art. 34	Responsabilità per danni	pag. 13
Art. 35	Vigilanza sul personale	pag. 13
Art. 36	Provvedimenti disciplinari	pag. 14
Art. 37	Commisurazione	pag. 14
Art. 38	Inchiesta e rimedi giuridici	pag. 14
Art. 39	Misure cautelari	pag. 14
Art. 40	Termini e prescrizione	pag. 14

TITOLO IV
Diritti dei collaboratori
CAPITOLO 1
Funzioni, stipendi e indennità

Art. 41	Diritto alla funzione	pag. 15
Art. 42	Diritto allo stipendio	pag. 15
Art. 43	Scala degli stipendi	pag. 15
Art. 44	Funzioni e stipendi	pag. 15
Art. 45	Requisiti e mansioni	pag. 16
Art. 46	Stipendio iniziale	pag. 16
Art. 47	Aumenti annuali	pag. 16
Art. 48	Decorrenza degli aumenti	pag. 17
Art. 49	Stipendio orario	pag. 17
Art. 50	Promozioni nell'ambito delle fasce di funzioni	pag. 17
Art. 51	Gratifiche e straordinari	pag. 17
Art. 52	Pagamento dello stipendio	pag. 17
Art. 53	Anzianità di servizio	pag. 17
Art. 54	Lavoro straordinario	pag. 18
Art. 55	Soppressione dello stipendio	pag. 18
Art. 56	Deduzioni	pag. 18
Art. 57	Assegno per figli	pag. 18
Art. 58	Indennità per superstiti e beneficiari di una rendita LAINF	pag. 18
Art. 59	Diritto alle indennità	pag. 18
Art. 60	Indennità di trasferta e picchetti	pag. 18
Art. 61	Indicizzazione	pag. 19

CAPITOLO 2
Giorni di riposo e vacanze

Art. 62	Giorni di riposo e vacanze	pag. 19
Art. 63	Vacanze	pag. 19
Art. 64	Riduzione del periodo di vacanza	pag. 19

CAPITOLO 3
Congedi

Art. 65	Congedi pagati e non pagati	pag. 20
Art. 66	Congedo per maternità	pag. 20
Art. 67	Congedo per adozione	pag. 20

CAPITOLO 4
Malattie e infortunio

Art. 68	Assicurazione	pag. 21
Art. 69	Stipendio in caso di assenze per malattie e infortunio	pag. 21
Art. 70	Surrogazione	pag. 21
Art. 71	Disposizioni particolari	pag. 21
Art. 72	Diritto di associazione	pag. 22
Art. 73	Formazione professionale	pag. 22
Art. 74	Attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto	pag. 22
Art. 75	Indumenti di lavoro e uniforme	pag. 22

CAPITOLO 5
Previdenza professionale

Art. 76 Cassa pensioni pag. 22

CAPITOLO 6
Cessazione del rapporto d'impiego

Art. 77 Cessazione del rapporto d'impiego pag. 22
Art. 78 Limiti d'età pag. 22
Art. 79 Scadenza dell'incarico pag. 23
Art. 80 Dimissioni pag. 23
Art. 81 Disdetta pag. 23
Art. 82 Procedura pag. 24
Art. 83 Indennità in caso di disdetta pag. 24
Art. 84 Attestato di servizio pag. 24

CAPITOLO 7
Procedura

Art. 85 Procedura pag. 24

CAPITOLO 8
Protezione dei dati

Art. 86 Sistemi d'informazione pag. 24
Art. 87 Digitalizzazione dei documenti cartacei pag. 25
Art. 88 Trasmissione puntuale di dati pag. 25
Art. 89 Altre elaborazioni dati pag. 25
Art. 90 Dati personali relativi alla salute pag. 25
Art. 91 Conservazione dei dati pag. 25
Art. 92 Disposizioni esecutive pag. 26
Art. 93 Sorveglianza sul posto di lavoro pag. 26

CAPITOLO 9
Disposizioni transitorie e finali

Art. 94 Entrata in vigore pag. 26
Art. 95 Abrogazioni pag. 26
Art. 96 Misure transitorie pag. 26
Art. 97 Diritto suppletivo pag. 26

REGOLAMENTO ORGANICO DEI COLLABORATORI DEL COMUNE DI ALTO MALCANTONE

TITOLO I

Norme generali

CAPITOLO 1

Campo d'applicazione

Art. 1
Campo
d'applicazione

- ¹ Le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili a tutte le collaboratrici e a tutti i collaboratori del Comune
- ² Il rapporto d'impiego dei docenti dell'Istituto scolastico comunale è disciplinato dalla legislazione cantonale.
- ³ Le denominazioni professionali utilizzate nel Presente Regolamento si intendono al maschile e al femminile.

CAPITOLO 2

Politica del personale

Art. 2
Politica del personale

- Il Municipio promuove la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi; a tale scopo:
- a. attua una politica del personale fondata sul conseguimento di obiettivi;
 - b. valuta le prestazioni dei propri servizi e controlla periodicamente gli obiettivi che ha loro posto;
 - c. favorisce lo sviluppo professionale dei collaboratori;
 - d. rende attrattiva la funzione pubblica sul mercato del lavoro, così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.

Art. 3
Principi

- ¹ La politica del personale, definita dal Municipio, è subordinata prioritariamente al rispetto dei compiti istituzionali e si realizza tramite l'impiego dei collaboratori in modo adeguato, economico e socialmente responsabile.
- ² Essa tende in particolare a:
 - a. considerare le esigenze dei collaboratori, promuovendo nel contempo il loro sviluppo personale e professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità e la polivalenza;
 - b. favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei quadri;
 - c. garantire un trattamento salariale adeguato a tutti i collaboratori;
 - d. assicurare pari opportunità tra donna e uomo;
 - e. garantire le stesse opportunità ai disabili, il loro impiego e la loro integrazione;
 - f. garantire la protezione della personalità e della salute, nonché la sicurezza dei collaboratori sui posti di lavoro;
 - g. favorire un atteggiamento rispettoso dell'ambiente sul posto di lavoro;
 - h. incentivare l'offerta di posti di tirocinio e di formazione;
 - i. assicurare un'informazione adeguata ai collaboratori.
- ³ Il Municipio favorisce l'impiego a tempo parziale e/o il lavoro ripartito (job sharing) con pari diritti tra chi lavora con questa formula e chi lavora a tempo pieno (classe di stipendio, indennità, gratifiche, riconoscimento delle ore straordinarie, promozioni, aggiornamenti).

CAPITOLO 3

Competenza

Art. 4 Competenza per assunzioni

Le assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio.

TITOLO II

Costituzione del rapporto d'impiego

CAPITOLO 1

Nomina

Art. 5 Definizione

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

Art. 6 Requisiti

- ¹ I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza svizzera o per cittadini stranieri permesso di domicilio, riservata l'applicazione degli accordi internazionali, ed esercizio dei diritti civili;
 - b. condotta ineccepibile e documentabile;
 - c. idoneità psicofisica alla funzione;
 - d. formazione, preparazione e attitudini idonee alla funzione da occupare (mansionario);
- ² Nell'assunzione del personale il Comune, a parità di requisiti e salvaguardando gli obiettivi aziendali, dà la precedenza ai candidati residenti aventi conoscenza delle lingue nazionali, del territorio, della cultura e delle istituzioni, purché idonei a occupare il posto di lavoro offerto.
- ³ Il Municipio designa le funzioni legate all'esercizio della pubblica potestà e destinate a tutelare gli interessi generali del Comune o di altre attività pubbliche che possono essere occupate soltanto da persone di nazionalità svizzera. Per il Segretario comunale vale l'art. 142 cpv. 1) LOC.

Art. 7 Modalità

- ¹ La nomina dei collaboratori avviene mediante concorso pubblico esposto agli albi comunali per un periodo di almeno 14 giorni e una volta sul Foglio Ufficiale Cantonale.
- ² Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna, l'autorità di nomina può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico; in questo caso, deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri collaboratori.
- ³ Il capitolato di concorso indica la funzione, i requisiti, le mansioni di questa ed i relativi documenti e certificati da produrre. La partecipazione al concorso implica l'accettazione delle condizioni previste da capitolato.
- ⁴ L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione, come pure ad un eventuale esame attitudinale.
- ⁵ Con la conferma della nomina il neo assunto riceve il mansionario e le condizioni di stipendio.

Art. 8
Periodo di prova

- 1 Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego e il primo anno di assegnazione a nuova funzione.
- 2 Periodo di prova per prima nomina:
 - durante questo periodo di prova, il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso;
 - analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.
- 3 Periodo di prova per il primo anno di assegnazione ad una nuova funzione:
 - per il collaboratore assegnato ad altra funzione esiste il periodo di prova di un anno; durante questo periodo egli può essere trasferito al posto precedentemente occupato, o in altro di analogo livello al precedente. In caso di disdetta del rapporto di lavoro essa sarà regolata dall'art. 83.
- 4 Il periodo di prova può essere prolungato dal Municipio sino ad un massimo di due anni supplementari.
- 5 Per i collaboratori la cui assunzione è subordinata ad un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.

Art. 9
Nomina a tempo parziale

- 1 Il Municipio può procedere alla nomina di collaboratori a tempo parziale, a condizione che il grado di occupazione non sia inferiore al 50% dell'orario completo, che siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze del servizio. Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni può essere concessa una riduzione del grado di occupazione a collaboratori nominati.
- 2 Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

Art. 10
Nullità della nomina

- 1 È nulla la nomina di un collaboratore del Comune conseguita con manovre fraudolente.
- 2 È annullabile la nomina decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente Regolamento e dal capitolato di concorso.

CAPITOLO 2

Incarico

Sezione 1

Incarico per funzione stabile

Art. 11
Definizione

- 1 Mediante pubblico concorso il Municipio può assumere un candidato, conferendogli un incarico per funzione stabile, qualora questi non adempia ai requisiti richiesti dall'art. 6 cpv. 1 lett. a) o d) del presente Regolamento.
- 2 L'incarico per funzione stabile può essere conferito anche qualora l'occupazione fosse inferiore al 50% dell'orario completo.

Art. 12
Durata

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

Art. 13
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, ritenuto l'adempimento dei requisiti di cui all'art. 6 cpv. 1 lett. a), può procedere alla nomina dopo almeno cinque anni di servizio ininterrotto, se constata che i requisiti mancanti previsti dall'art. 6 cpv. 1 lett. d) sono compensati dall'esperienza acquisita.
- 3 I congedi non pagati parentali e per motivi famigliari con un cumulo complessivo fino a 12 mesi non interrompono il computo dei 5 anni.

Sezione 2

Ausiliari e supplenti a tempo determinato

- Art. 14**
Definizione Il Municipio può prescindere dal pubblico concorso per l'assunzione di collaboratori a tempo determinato non eccedente i 12 mesi.
- Art. 15**
Durata e modalità
- ¹ La durata dell'incarico è definita dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.
 - ² Se la funzione assume carattere permanente (art. 44 ROD) il Municipio può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad esse relative.
- Art. 16**
Casi particolari Il Segretario comunale in accordo con il Sindaco, su proposta dei singoli servizi, può effettuare delle assunzioni per lavori urgenti della durata non superiori a due mesi.

CAPITOLO 3

Altre tipologie d'impiego (art. 319 ss CO)

- Art. 17**
Personale ausiliario
- ¹ Altre assunzioni sono possibili nel rispetto del quadro legale di riferimento o nell'ambito di progetti speciali promossi dal Comune per favorire il lavoro, la formazione o il reinserimento professionale. In questi casi, durata e condizioni dell'impiego sono definite dal Municipio.
 - ² In casi contingenti, onde garantire la funzionalità del servizio, si può ricorrere al lavoro su chiamata. Le condizioni sono stabilite da direttive interne.

TITOLO III

Doveri dei collaboratori

CAPITOLO 1

Organizzazione del lavoro

- Art. 18**
Orario di lavoro
- ¹ La durata del lavoro è stabilita in 42 ore settimanali per tutti i collaboratori.
 - ² Il Municipio è autorizzato, per singole categorie di collaboratori e per speciali esigenze di servizio, a derogare al cpv. 1 del presente articolo e al cpv. 2 dell'articolo 62, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti.
 - ³ Il Municipio introduce l'orario flessibile o orari differenziati compatibilmente con le esigenze di servizio e le condizioni organizzative del lavoro.
 - ⁴ Tutti i collaboratori sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedano.
 - ⁵ Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Segretario comunale.
 - ⁶ Le modalità di gestione dell'orario flessibile sono disciplinate mediante apposita Ordinanza.

Art. 19
Durata e modalità

- 1 Il collaboratore deve, in caso di assenza per ragioni di salute, avvertire immediatamente e mantenere informato il Segretario comunale. Se l'assenza è superiore a tre giorni consecutivi il collaboratore deve produrre immediatamente il certificato medico.
- 2 Dopo tre assenze per ragioni di salute di durata non superiore a tre giorni, il collaboratore deve produrre un certificato medico per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno.
- 3 Il Municipio può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori a tre giorni, per fondati motivi o se le assenze si ripetono con frequenza.
- 4 Le uscite di casa devono essere autorizzate dal medico. È riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.
- 5 Il Municipio può ordinare visite di controllo per il tramite di un medico di fiducia e quindi, su preavviso dello stesso, chiedere al collaboratore di sottoporsi a cure speciali.
Il rifiuto di ossequiare dette richieste, se condivise dal suo medico curante, comporta la perdita dei diritti previsti dagli articoli al Capitolo 4 del Titolo IV.
- 6 Se a seguito di una visita di controllo il collaboratore non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, è passibile di sanzioni disciplinari.

Art. 20
Assenze
ingiustificate

- 1 Le assenze non conformi a quanto previsto dall'art. 19 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e delle vacanze.
- 2 Il Municipio può inoltre pronunciare la disdetta se l'assenza non viene giustificata dal collaboratore nell'ambito dell'inchiesta.

Art. 21
Malattia e infortunio
durante le vacanze

- 1 Il collaboratore che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico al Segretario comunale. In caso di mancanza di una segnalazione immediata o di presentazione del certificato medico, l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanza.
- 2 Non sono presi in considerazione i casi d'infortunio che consentono al collaboratore di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia di durata non superiore ai due giorni.

Art. 22
Supplenze

- 1 In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro, i collaboratori devono supplirsi a vicenda senza compenso.
- 2 Qualora un collaboratore ne supplisca un altro, assente per malattia, infortunio o giustificati motivi, situato in una fascia di funzioni superiore e di maggior responsabilità, ha diritto a partire dal trentunesimo giorno consecutivo, se il Municipio ha ratificato la supplenza, di percepire un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse promosso nella funzione del supplito mantenendo gli aumenti di anzianità.

Art. 23
Modifica delle
funzioni, mobilità
interna,
trasferimento e
assegnazione ad
altra funzione

- 1 Il Municipio, allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, a dipendenza delle esigenze di lavoro, può modificare l'assegnazione ai vari servizi dei collaboratori e/o le loro mansioni senza lederne gli interessi economici e la dignità professionale. Il collaboratore dev'essere sentito.
- 2 In caso di trasferimento o di modifica delle mansioni su richiesta del collaboratore, il Municipio si riserva di stabilire uno stipendio commisurato alla nuova funzione.
- 3 Qualora il collaboratore, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione, il Municipio se sussistono le condizioni, può assegnarlo ad altra funzione con stipendio conforme alla nuova attività, oppure, in caso di mancato accordo disdire il rapporto di impiego ai sensi dell'art. 81 (disdetta).
- 4 La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato. In caso di cambiamento di attività può essere assegnato un periodo di prova di tre mesi al massimo.
- 5 Resta riservata l'applicazione dell'art. 71 cpv. 3 e 4 (disposizioni particolari).

CAPITOLO 2

Qualifiche

Art. 24
Tipologie

- 1 Il Municipio promuove un sistema di qualifica annuale dei collaboratori tenuto conto dei principi fissati nell'art. 2, che preveda un colloquio intermedio entro metà anno e un colloquio finale entro fine anno
- 2 I rapporti di qualifica devono essere discussi con il collaboratore secondo le modalità previste dal Municipio.
- 3 La procedura di qualifica dei collaboratori è applicata al personale nominato ed a quello incaricato.
- 4 Il personale ausiliario non è sottoposto alla valutazione periodica.
- 5 Le promozioni devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di qualifica.

CAPITOLO 3

Doveri di servizio

Art. 25
Obblighi dei
collaboratori

- 1 Il collaboratore deve dedicare alla propria funzione tutto il tempo stabilito dalle disposizioni di servizio. Egli è tenuto ad agire in conformità alle disposizioni e agli interessi del Comune, a salvaguardarne e a promuoverne l'immagine.
- 2 Il collaboratore deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso, sia nello svolgimento della funzione stessa, sia nella vita privata.
- 3 Egli deve personalmente eseguire i compiti assegnati a lui; deve adempiere al proprio dovere verso terzi, superiori, subalterni e colleghi con cortesia, zelo, diligenza e correttezza, e contribuire con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

Art. 26
Salute e sicurezza dei
collaboratori

- ¹ I collaboratori sono tenuti a:
- a. osservare le istruzioni del Municipio in materia di sicurezza e protezione della salute sul posto di lavoro, emanate in conformità con la legislazione vigente, e a rispettare le regole riconosciute nonché quelle relative alla professione;
 - b. utilizzare correttamente i dispositivi di sicurezza e i mezzi di protezione individuale senza comprometterne l'efficacia;
 - c. eliminare o segnalare le anomalie che pregiudicano la sicurezza e la protezione della salute sul posto di lavoro;
 - d. non mettersi in uno stato che possa esporre loro stessi o altri a pericolo. Ciò vale in particolare per il consumo di alcool o di altre sostanze psicotrope che non possono essere assunte durante il servizio.

Art. 27
Segreto d'ufficio

- ¹ Ogni collaboratore è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
- ² Il collaboratore chiamato a deporre in giudizio per fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego deve essere preventivamente svincolato dal segreto d'ufficio da parte del Municipio.
L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.

Art. 28
Dichiarazioni
pubbliche

Qualsiasi dichiarazione pubblica agli organi di informazione su fatti concernenti l'Amministrazione comunale deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio; in casi d'urgenza dal Capo dicastero, secondo le direttive interne.

Art. 29
Attività private dopo
la cessazione del
rapporto d'impiego

Dopo la cessazione del rapporto d'impiego, le persone che intraprendono un'attività privata non possono assumere mandati esterni di rappresentanza nell'ambito di pratiche che hanno già trattato direttamente in precedenza come collaboratori del Comune.

Art. 30
Divieti vari

- È vietato al collaboratore:
- a. ricevere regali in natura o in denaro o conseguire vantaggi personali qualsiasi per prestazioni inerenti al suo servizio o comunque avere interessi con fornitori del Comune; il Municipio ne disciplina i particolari e le eccezioni;
 - b. in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune;
 - c. utilizzare materiale e mezzi di proprietà del Comune a scopo privato e/o per conto di terzi senza l'autorizzazione del Municipio o del Segretario comunale;
 - d. partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune;
 - e. assentarsi dal lavoro senza autorizzazione.

Art. 31
Diritti sulle opere,
sulle invenzioni e su
altri beni immateriali

- 1 Tutti i diritti sulle opere, sulle invenzioni e su altri beni immateriali, ai sensi della legislazione federale in materia di proprietà intellettuale, costituiti nell'esercizio della funzione o in relazione con quest'ultima appartengono al Comune:
 - a. quando essi siano il prodotto dell'attività o degli obblighi di servizio del collaboratore;
 - b. quando essi costituiscano il risultato di esperimenti ufficiali;
 - c. quando in caso di mandati o di attività accessorie, l'autorità se ne sia riservata la proprietà.
- 2 Nel caso in cui il bene immateriale ha notevole importanza economica o appartiene al Comune secondo il cpv. 1 lett. c), il collaboratore ha diritto ad una equa indennità.
- 3 Nello stabilire l'indennità si deve tener conto se abbiano cooperato altre persone al servizio del Comune e se siano stati impiegati impianti o materiali d'esercizio del Comune.

Art. 32
Esercizio di attività
accessorie

- 1 L'esercizio di un'attività accessoria remunerata o non remunerata, anche se temporanea, deve essere notificato tempestivamente e autorizzata dall'autorità di nomina. Il collaboratore deve fornire tutte le indicazioni necessarie sul tipo e l'oggetto dell'attività, sul probabile dispendio di tempo e sull'entità dell'eventuale remunerazione.
- 2 Il Municipio nega, con decisione formale, l'esercizio di un'attività accessoria se è incompatibile con la funzione o vi arreca pregiudizio, se lede l'immagine del Comune, se compromette l'adempimento dei doveri di servizio o se costituisce concorrenza nel campo professionale.
- 3 Il Municipio può subordinare l'esercizio dell'attività accessoria alla riduzione temporanea del grado di occupazione.
- 4 Il collaboratore nominato o incaricato a tempo parziale può svolgere altre attività se ritenute compatibili dal Municipio con la funzione e se non ledono l'immagine del Comune.

Art. 33
Cariche pubbliche

- 1 I collaboratori possono assumere cariche pubbliche che comportino assenze durante gli orari di lavoro solo con il consenso del Municipio.
- 2 Il consenso deve essere negato quando dalla carica pubblica derivano limitazioni importanti nell'esercizio della funzione; il Municipio può far dipendere il consenso dal trasferimento ad altra funzione o della riduzione temporanea del grado di occupazione.

CAPITOLO 4

Mancanza ai doveri di servizio

Art. 34
Responsabilità
per danni

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

Art. 35
Vigilanza sul
personale

- 1 Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune.
- 2 Egli è responsabile della conduzione dei collaboratori, che esercita con la collaborazione di eventuali responsabili dei diversi settori dell'amministrazione.
- 3 I responsabili di settore vigilano sull'operato dei loro subordinati informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.
- 4 I rapporti tra il Municipio ed il Segretario comunale sono retti, per quanto non è previsto dal presente Regolamento, dalle disposizioni della Legge Organica Comunale.

Art. 36
Provvedimenti
disciplinari

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

- a. l'ammonimento scritto;
- b. la multa fino a CHF 3'000.00;
- c. la riduzione dello stipendio fino ad un massimo del 10% durante un anno al massimo;
- d. la sospensione dell'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di otto mesi.

Art. 37
Commisurazione

Nello stabilire i provvedimenti disciplinari il Municipio tiene conto della colpa, dei motivi, della condotta precedente degli ultimi 5 anni, della ripetitività di comportamenti inadeguati, del grado e della responsabilità del collaboratore come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi o compromessi.

Art. 38
Inchiesta e rimedi
giuridici

- 1 L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta.
- 2 Ai collaboratori viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Egli ha diritto di giustificarsi, farsi assistere, prendere visione dell'incarto che lo concerne e di chiedere un complemento d'inchiesta.
- 3 Le sanzioni sono motivate e comunicate per iscritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e termini di ricorso.
- 4 Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 39
Misure cautelari

- 1 Se l'interesse dell'Amministrazione comunale o dell'inchiesta lo esigono, il Municipio ha la facoltà di sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il collaboratore nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare.
- 2 La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato.
- 3 Tale misura è applicabile anche al collaboratore contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale, eccettuati i casi senza rilevanza per la funzione.
- 4 Contro i provvedimenti cautelari è dato ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

Art. 40
Termini e
prescrizione

- 1 La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.
- 2 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.

TITOLO IV

Diritti dei collaboratori

CAPITOLO 1

Funzioni, stipendi e indennità

Art. 41
Diritto alla funzione

- ¹ Il collaboratore ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente Regolamento, dall'atto di assunzione, dal mansionario e dalle Ordinanze municipali sul personale.
- ² Qualora lo esigano ragioni di servizio, al collaboratore possono essere assegnati, nei limiti dell'orario normale di lavoro, oltre ai compiti previsti dal mansionario, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno.
Resta riservata l'applicazione dell'art. 22 (supplenze).

Art. 42
Diritto allo stipendio

I collaboratori percepiscono, per l'attività prestata, lo stipendio, i supplementi e le indennità previsti dal presente Regolamento e dalle disposizioni esecutive.

Art. 43
Scala degli stipendi

- ¹ La scala degli stipendi fa riferimento, per praticità, a quella stabilita per i collaboratori dello Stato (Allegato 1).
- ² La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto deciso dal Cantone Ticino per i collaboratori dello Stato.
- ³ Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.

Art. 44
Funzioni e stipendi

- ¹ Le funzioni sono assegnate alle classi previste dall'art. 43, secondo l'ordine seguente:

<u>Classe</u>	<u>Amministrazione</u>
12	Segretario comunale
9	Vice Segretario comunale
8	Contabile comunale
6	Operatore sociale
6	Specialista in amministrazione pubblica
4	Funzionario amministrativo
3	Impiegato amministrativo
2	Ausiliario d'ufficio
<u>Classe</u>	<u>Ufficio tecnico comunale</u>
9	Tecnico comunale
6	Assistente Tecnico comunale
4	Funzionario amministrativo
4	Capo operaio
3	Operaio qualificato
2	Manovali e operai non qualificati
1	Ausiliari
<u>Classe</u>	<u>Scuole comunali</u>
9	Direttore scolastico
4	Funzionario amministrativo
2	Bidello
2	Autista bus scolastico
4	Cuoco con attestato
2	Cuoco senza attestato e aiuto cuoco
1	Ausiliari

Art. 45
Requisiti

- ¹ Per le seguenti funzioni sono stabiliti i seguenti requisiti di nomina:
- a. Segretario comunale: titolo accademico o maturità commerciale o comprovata pratica professionale in funzione analoga, diploma cantonale che lo abilita all'esercizio della professione, esperienza nella direzione di personale, lingua madre italiana e buone conoscenze del tedesco e del francese.
 - b. Vice Segretario: abilitazione quadro dirigente degli enti locali, maturità commerciale o comprovata pratica professionale, lingua madre italiana e buone conoscenze del tedesco e del francese.
 - c. Contabile comunale: attestato federale di capacità nel settore commercio o d'amministrazione oppure altro titolo idoneo alla funzione. Attestato federale professionale in finanza e contabilità.
 - d. Specialista in amministrazione pubblica: diploma federale di specialista in amministrazione pubblica, maturità commerciale o apprendistato di commercio, ufficio o altro titolo equivalente
 - e. Operatore sociale: Attestato cantonale di assistente sociale. Titolo di studio o attestati di capacità riconosciuti che comprovino un'adeguata preparazione conforme alla natura delle mansioni.
 - f. Funzionario amministrativo: Diploma cantonale di funzionario degli enti locali, maturità commerciale o apprendistato di commercio, ufficio o altro titolo equivalente.
 - g. Tecnico comunale: titolo accademico o formazione tecnica superiore o attestato cantonale di tecnico comunale, esperienza nella direzione di personale, lingua madre italiana e buone conoscenze del tedesco e del francese.
 - h. Assistente tecnico comunale: titolo accademico o formazione tecnica in campo edile e attestato cantonale di tecnico comunale, lingua madre italiana e conoscenza della lingua tedesca e francese.
 - i. Capo operaio: attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio, dell'artigianato o nel primario. Particolare attitudine alla conduzione di gruppi di lavoro.
 - j. Operaio comunale: attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio, dell'artigianato o nel primario, oppure senza le qualifiche richieste, ma con una comprovata esperienza e/o attitudine al lavoro esterno.
 - k. Direttore Istituto scolastico: titolo accademico o DFA-SUPSI (patente di idoneità all'insegnamento).
 - l. Bidello: attestato professionale federale di custode preceduto da un titolo rilasciato da scuola post-obbligatoria o attestato di capacità nel settore artigianale o industriale, oppure senza le qualifiche richieste ma con una comprovata esperienza e/o attitudine al lavoro esterno.
 - m. Autista bus scolastico: patente categoria D1
 - n. Cuoco: attestato di fine tirocinio quale cuoco o titolo equivalente riconosciuto a livello cantonale.

Art. 46
Stipendio iniziale

Il Municipio definisce in base alle conoscenze e alle mansioni lo stipendio iniziale nell'ambito della relativa classe.

Art. 47
Aumenti di salario

- ¹ L'aumento di salario viene corrisposto ai collaboratori, su base individuale, in uno dei seguenti casi:
- a) dopo 2 valutazioni annuali positive consecutive che superano le aspettative minime per il posto occupato;
 - b) al conseguimento di un nuovo diploma o attestato che certifichi un incremento della professionalità del dipendente (formazioni, corsi, ecc.)

- c) in caso di assunzione di compiti e responsabilità supplementari da parte del collaboratore nell'ambito della sua funzione
- d) a giudizio del Municipio e del responsabile del personale il collaboratore dimostra una crescita costante nel suo ambito professionale, come ad esempio maggiore affidabilità ed autonomia, spirito di iniziativa, flessibilità.
- 2 Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.
- Art. 48
Decorrenza degli aumenti**
- 1 Gli aumenti annuali decorrono, se del caso, a partire dal 1° gennaio di ogni anno.
- 2 Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel corso del primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso: se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.
- Art. 49
Stipendio orario**
- 1 Lo stipendio dei collaboratori retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2100 quello annuale lordo.
- 2 L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 54 cpv. 3).
- Art. 50
Promozioni tramite mutamento di funzione**
- 1 Per le promozioni per le funzioni di carriera interna alle singole unità amministrative il Municipio prescinde dalla pubblicazione del concorso.
- 2 In caso di promozione ad una nuova funzione il collaboratore sarà inserito nella corrispondente fascia di retribuzione ed il suo stipendio verrà adeguato.
- 3 L'occupazione di una nuova funzione da parte di un collaboratore presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto prescritto nel capitolato degli oneri (mansionario) concernente la nuova funzione.
- Art. 51
Gratifiche straordinarie**
- 1 Il Municipio può, in via del tutto eccezionale, corrispondere, per conferire speciali riconoscimenti di merito, una gratifica straordinaria, non assicurabile alla Cassa pensioni, sino ad un massimo del 5% dello stipendio annuo, oppure fino a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.
- Art. 52
Pagamento dello stipendio**
- Lo stipendio è versato entro il 25 di ogni mese.
Se il collaboratore entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio è corrisposto proporzionalmente al periodo di lavoro.
- Art. 53
Anzianità di servizio**
- 1 A partire dal ventesimo anno di servizio e successivamente ogni cinque anni, al collaboratore viene accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio percepito; tale gratifica può essere corrisposta unicamente se gli anni di servizio sono stati prestati ininterrottamente, senza interruzione del rapporto d'impiego.
- 2 In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima gratifica per anzianità di servizio.
- 3 Il collaboratore può richiedere al Municipio di convertire la gratifica (20 giorni lavorativi) in tutto o in parte in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio.
- 4 Tenuto conto delle esigenze di servizio, la gratifica, su richiesta del collaboratore, può essere distribuita al massimo sui 4 anni successivi all'anno di maturazione del diritto.

Art. 54
Lavoro straordinario

- 1 È considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:
 - a. supera il normale orario di lavoro (42 ore settimanali);
 - b. è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle ore 06.00 alle 20.00);
 - c. è ordinato o autorizzato dal Municipio o dal Segretario comunale.
- 2 Il tempo prestato per il lavoro fuori orario, così come la domenica e i giorni festivi ufficiali riconosciuti dal Cantone, deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato entro la fine del mese successivo.
La prestazione dà diritto ad un supplemento orario del 25%.
Trascorso il citato termine il diritto al recupero decade, salvo casi eccezionali che sono valutati singolarmente dal Municipio. Quest'ultimo può differire il termine.
- 3 Qualora, in casi estremi, il recupero di cui al cvp. 2) non fosse integralmente possibile il Municipio può concedere un indennizzo pari al compenso orario maggiorato dei previsti supplementi.

Art. 55
Soppressione dello stipendio

- 1 L'autorità giudiziaria notifica all'autorità di nomina l'apertura di un procedimento penale a carico di un collaboratore, eccetto i casi senza rilevanza per la funzione.
- 2 La notifica avviene al più presto, ma al massimo entro tre mesi dall'apertura dell'istruzione.
- 3 In assenze per punizioni relative all'ordinamento disciplinare militare o per l'espiazione di pene privative della libertà, il Municipio sopprime il versamento dello stipendio per l'intera durata dell'assenza.

Art. 56
Deduzioni

Agli effetti delle deduzioni per sospensione dal lavoro e assenze ingiustificate entra in linea di conto il solo stipendio annuo. Non è soggetto a riduzione l'assegno per figli, riservate le disposizioni della legge sugli assegni famigliari (LAFam).

Art. 57
Assegno per figli

Il collaboratore ha diritto all'assegno per figli secondo le norme della Legge sugli assegni famigliari (LAFam).

Art. 58
Indennità per superstiti e beneficiari di una rendita LAINF

In caso di decesso del collaboratore i suoi superstiti (coniuge, partner registrato e/o figli aventi diritto di assegni per figli secondo LAFam), oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari ad un quarto dello stipendio annuo lordo e delle prestazioni sociali.

Art. 59
Diritto alle indennità

- 1 Il diritto alle indennità nasce il mese in cui se ne verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.
- 2 In caso di domanda tardiva il diritto alle indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.
- 3 Il collaboratore assunto a tempo parziale percepisce le indennità proporzionalmente all'orario di lavoro.
- 4 Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (Laf).

Art. 60
Indennità di trasferta, picchetti e orario di lavoro

- 1 Le indennità di trasferta per missioni che implicano trasferte e pasti sono fissate dal Municipio tramite apposita Ordinanza municipale nel rispetto dei seguenti limiti:
 - pasti da CHF 15.00 a CHF 30.00
 - trasferte da 0.50 a CHF 1.00 CHF/km

- ² Il collaboratore, se richiesto dalla funzione, è tenuto a prestare a turni il servizio di picchetto durante il suo tempo libero.
- ³ Le relative modalità e gli indennizzi sono disciplinati da un'apposita Ordinanza municipale.

Art. 61
Indicizzazione

Le prestazioni pecuniarie previste dal presente capitolo vengono adeguate al rincaro analogamente al cpv. 2 art. 43 del presente Regolamento.

CAPITOLO 2

Giorni di riposo e vacanze

Art. 62
Giorni di riposo e vacanze

- ¹ Sono considerati giorni di riposo:
 - a. il sabato;
 - b. la domenica;
 - c. gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone;
 - d. il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo ed una mezza giornata per carnevale.

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

- ² Qualunque sia la natura dell'impiego, il collaboratore di regola ha diritto a due giorni consecutivi di riposo della durata di 24 ore ciascuno, di cui uno deve cadere di domenica almeno due volte al mese.

Art. 63
Vacanze

- ¹ I collaboratori hanno diritto alle seguenti vacanze:
 - a. 25 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il ventesimo anno di età;
 - b. 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il ventunesimo alla fine dell'anno civile in cui compiono il quarantanovesimo anno di età;
 - c. 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il cinquantesimo anno d'età fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il cinquantanovesimo anno di età;
 - d. 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il sessantesimo anno di età.
- ² In caso di servizio inferiore a un anno, le vacanze sono concesse proporzionalmente alla durata dell'impiego.
- ³ Le vacanze devono essere utilizzate secondo un piano da stabilire ogni anno, tenendo in considerazione le richieste del collaboratore compatibilmente con le esigenze di servizio.
- ⁴ Il diritto alle vacanze si estingue entro la fine del mese di aprile dell'anno successivo.
- ⁵ Le vacanze non possono essere compensate con denaro salvo i casi di cessazione del rapporto di impiego ove, per esigenze di servizio e/o senza colpa del collaboratore, le vacanze maturate non hanno potuto essere godute.

Art. 64
Riduzione del periodo di vacanza

- ¹ Una riduzione del periodo di vacanza è applicata nei seguenti casi:
 - a. assenze in seguito a malattia, infortunio e assicurazione militare della durata complessiva di oltre 90 giorni in un anno civile, fermo restando il diritto del collaboratore alla metà dei giorni di vacanza previsti dall'art. 63;
 - b. assenze per servizio militare, di protezione civile e di servizio civile sostitutivo svizzero volontario di punizione; il Municipio stabilisce la misura della riduzione;
 - c. assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari; la riduzione è proporzionale alla durata delle stesse.

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

CAPITOLO 3

Congedi

Art. 65 Congedi pagati e non pagati

- ¹ Il collaboratore ha diritto ai seguenti congedi pagati:
- a. per matrimonio o unione domestica registrata 5 giorni di lavoro, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione del rito civile;
 - b. per decesso del coniuge, del partner registrato, di un figlio o di un genitore 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte;
 - c. per decesso di un fratello o di una sorella, 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte;
 - d. per la nascita di un figlio 10 giorni lavorativi, da godere entro un anno dall'evento;
 - e. per matrimonio e unione domestica registrata di figli o fratelli e genitori, decesso di nonni o abiatci, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti, zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato e per trasloco 1 giorno;
 - f. per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia il tempo strettamente necessario;
 - g. per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale fino a 8 giorni;
 - h. per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport 8 giorni;
 - i. per assenze di breve durata non altrimenti programmabili, per visite mediche o dentistiche, per convocazioni o citazioni di un'autorità o terapie prescritte dal medico, il tempo necessario; chi lavora a tempo parziale o a turni deve di principio programmare queste assenze durante il tempo libero.
- ² Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati o da dedurre dalle vacanze, richiesti per giustificati motivi personali o familiari, per solidarietà intergenerazionale, per ragioni di studio o di riqualificazione professionale e per compiti di utilità pubblica.
- ³ Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto dalle lettere e., f., g. e h. si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del collaboratore al congedo.
- ⁴ L'indennità per perdita di guadagno spetta al datore di lavoro nella misura in cui questi versa lo stipendio al collaboratore.

Art. 66 Congedo per maternità

- ¹ In caso di maternità, la collaboratrice ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane, di cui al massimo due prima del termine del parto. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50% per un massimo di 8 settimane.
- ² La collaboratrice 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.
- ³ Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.

Art. 67 Congedo per adozione

- ¹ In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il collaboratore, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 16 settimane.
- Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 8 settimane.

- 2 Il collaboratore può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi.
- 3 I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono collaboratori del Comune. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

CAPITOLO 4

Malattia e infortunio

Art. 68 Assicurazione

- 1 Il Comune assicura tutti i collaboratori contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali nel rispetto della legislazione federale.
- 2 I premi sono a carico del Comune, ad eccezione di quello relativo all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni non professionali, che è a carico del collaboratore.
- 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.
Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore dei collaboratori, ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.
- 4 La copertura obbligatoria ai sensi della LAINF per gli infortuni non professionali termina allo spirare del 31esimo giorno susseguente a quello in cui cessa il diritto almeno alla metà del salario. Entro tale termine è possibile tuttavia prolungare la citata copertura fino ad un massimo di ulteriori 6 mesi dietro pagamento di un premio, mediante accordi speciali presi direttamente dai collaboratori con l'assicuratore LAINF del Comune.

Art. 69 Stipendio in caso di assenze per malattie e infortunio

- 1 In caso di assenza per malattia, infortunio professionale e infortunio non professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il collaboratore ha diritto allo stipendio intero per un periodo di 720 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.
- 2 Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.
- 3 Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il collaboratore ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37, 39 LAINF e 65 della Legge federale sull'assicurazione militare.

Art. 70 Surrogazione

- 1 Le indennità versate dall'assicurazione o le rendite dell'assicurazione invalidità spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori spettano al collaboratore.
- 2 Le indennità in capitale versate dall'Assicurazione contro gli infortuni o dall'Assicurazione militare federale in caso di menomazione dell'integrità spettano direttamente al collaboratore.
- 3 Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del collaboratore contro il terzo responsabile.

Art. 71 Disposizioni particolari

- 1 Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il collaboratore riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per 720 giorni ai sensi dell'art. 69 cpv. 1.
- 2 I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.

- 3 In caso di capacità lavorativa limitata, il grado di presenza sul lavoro o la limitazione delle prestazioni devono essere precisati dal medico.
- 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.

Art. 72
Diritto di
associazione

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

Art. 73
Formazione
professionale

- 1 Il Municipio promuove la formazione e il perfezionamento professionale del collaboratore in considerazione delle esigenze dell'Amministrazione. Le relative modalità sono disciplinate da un'apposita Ordinanza.
- 2 Al Municipio è riservata la facoltà, secondo apposita Ordinanza municipale, di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti durante il periodo di formazione o per la frequenza di corsi nel caso di successivo scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del collaboratore.

Art. 74
Attrezzi di lavoro e
mezzi di trasporto

- 1 I mezzi di lavoro e di trasporto sono messi a disposizione dal Comune; possono essere considerate soluzioni alternative o sostitutive contro indennizzo da parte del Comune.
- 2 L'utilizzazione di mezzi di lavoro e di trasporto propri è disciplinata da apposita Ordinanza municipale.

Art. 75
Indumenti di lavoro
e uniforme

Il Comune mette a disposizione dei collaboratori gli indumenti imposti dalla natura del servizio.

CAPITOLO 5

Previdenza professionale

Art. 76
Cassa pensioni

- 1 I collaboratori sono obbligati a far parte del fondo di previdenza del Comune di Alto Malcantone, secondo le norme della Legge federale sulla previdenza professionale per la vecchiaia, i superstiti e l'invalidità
- 2 I docenti dell'Istituto scolastico comunale fanno parte dell'Istituto di previdenza del Canton Ticino.

CAPITOLO 6

Cessazione del rapporto d'impiego

Art. 77
Cessazione del
rapporto d'impiego

- Il rapporto di impiego cessa per:
- a) raggiunti limiti di età;
 - b) dimissioni;
 - c) decesso;
 - d) invalidità;
 - e) disdetta;
 - f) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento;
 - g) incompatibilità del Segretario comunale ai sensi dell'art. 139 LOC.

Art. 78
Limiti d'età

- 1 Il rapporto di impiego cessa per limiti di età a partire dai 60 anni e al più tardi al momento in cui il collaboratore è posto al beneficio di una rendita AVS. Il collaboratore che cessa l'impiego per limiti di età passa

al beneficio della pensione secondo le disposizioni della Cassa Pensioni.

Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti dalla Cassa Pensioni.

² Il collaboratore ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi delle disposizioni della Cassa Pensioni.

**Art. 79
Scadenza
dell'incarico**

¹ Il rapporto d'impiego del collaboratore incaricato a tempo determinato cessa alla scadenza senza disdetta.

² Le parti possono disdire il rapporto di incarico con preavviso scritto per la fine di ogni mese, di:

- a. dieci giorni se l'incarico dura da meno di sei mesi;
- b. un mese se l'incarico dura da più di sei mesi ma da meno di un anno;
- c. due mesi se l'incarico dura da più di un anno;
- d. tre mesi per gli altri collaboratori.

³ in casi gravi, il Municipio può dare la disdetta con effetto immediato.

**Art. 80
Dimissioni**

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

- a. con un termine di dieci giorni se l'incarico dura da meno di sei mesi;
- b. con un termine di un mese se l'incarico dura da più di sei mesi ma da meno di un anno;
- c. con un termine di due mesi se l'incarico dura da più di un anno;
- d. con un termine di tre mesi per gli altri collaboratori

² Il collaboratore nominato 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 il Tecnico comunale
- b. con un termine di tre mesi per gli altri collaboratori.

**Art 81
Disdetta**

¹ Il Municipio può sciogliere il rapporto d'incarico per funzione stabile per la fine di un mese, prevalendosi di motivi giustificati.

Il termine di preavviso è:

- a. di dieci giorni nei confronti dei collaboratori incaricati da meno di sei mesi;
- b. di un mese nei confronti del collaboratore incaricato da più di sei mesi ma da meno di un anno;
- c. di due mesi nei confronti del collaboratore incaricato da più di un anno;
- d. di tre mesi nei confronti del collaboratore incaricato da più di cinque anni;

² Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego di un collaboratore nominato per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

Il termine di preavviso è di sei mesi nei confronti del Segretario comunale e del Tecnico comunale

³ Sono considerati giustificati motivi:

- a. la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;
- b. l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 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. il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 23 cpv. 3;
 - e. tre valutazioni insufficienti consecutive, incluse quelle intermedie;
 - f. qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.
- 4 In caso di violazioni gravi dei doveri di servizio inconciliabili con la funzione esercitata, il Municipio può disdire immediatamente il rapporto di lavoro.

Art. 82
Procedura di disdetta

- 1 La procedura di disdetta è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza a collaboratori espressamente designati. È ammesso il concorso di consulenti esterni.
- 2 Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere.
- 3 Durante la procedura di disdetta il collaboratore può essere sospeso provvisoriamente dalla carica e privato totalmente o parzialmente dello stipendio se l'interesse dell'Amministrazione o della procedura lo esige.
- 4 La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

Art. 83
Indennità in caso di disdetta

- 1 In caso di scioglimento del rapporto di impiego, per disdetta da parte del Municipio, il collaboratore ha diritto ad un'indennità di uscita.
- 2 L'indennità riconosciuta al collaboratore è calcolata secondo la formula seguente:
0.5 mensilità x anni interi di servizio prestati, ritenuto un importo massimo pari a 3 mensilità;
determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito.
- 3 Se la disdetta è dovuta a colpa del collaboratore, l'indennità d'uscita può essere rifiutata o ridotta. A tal fine, il Municipio deve tener conto del grado di colpa, delle condizioni personali e dell'anzianità di servizio del collaboratore.
- 4 Queste prestazioni possono essere rifiutate, sospese o ridotte, quando il collaboratore trova un posto di lavoro adeguato nel settore pubblico o privato, o rifiuta, senza validi motivi, un simile posto di lavoro.
- 5 Le disposizioni previste ai cpv. 1 e 2 si applicano soltanto a quei collaboratori che non hanno ancora raggiunto l'età che permette loro di fruire delle prestazioni contemplate nel Regolamento della cassa pensioni a cui sono affiliati i collaboratori del Comune.

Art. 84
Attestato di servizio

- 1 A ogni collaboratore 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 collaboratore l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

CAPITOLO 7
Procedura

Art. 85
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 ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge organica comunale.

CAPITOLO 8

Protezione dei dati

Art. 86 Sistemi d'informazione

- 1 Il Segretario comunale è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Esso 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.
- 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 delle assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.
- 3 Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza dei sistemi di informazione.

Art. 87 Digitalizzazione dei documenti cartacei

- 1 Il Segretario comunale può 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, se date le premesse, può essere distrutto.

Art. 88 Trasmissione puntuale di dati

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

Art. 89 Altre elaborazioni di dati

- 1 Il Segretario comunale può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 86, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei collaboratori o dell'amministrazione comunale.

Art. 90 Dati personali relativi alla salute

- 1 Il medico di fiducia del collaboratore è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute dei collaboratori, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.
- 2 Esso può comunicare al Segretario comunale unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa e eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

Art. 91 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 d'assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del collaboratore, se ne è dato un interesse legittimo per quest'ultimo.
- 2 I dati personali dei collaboratori 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 collaboratore.

- 3 Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto d'impiego ai fini di una eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del collaboratore.
- 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. 92
Disposizioni
esecutive

- 1 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. 93
Sorveglianza sul
posto di lavoro

- 1 Non è ammesso l'impiego di sistemi di sorveglianza nominativa, durevole e in tempo reale della sfera privata o personale dei collaboratori sul posto di lavoro.
- 2 La violazione di norme comportamentali sull'uso delle risorse informatiche, o il relativo sospetto, va constatato tramite una sorveglianza non nominativa dei dati raccolti o 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.
- 4 I sistemi di sorveglianza o di controllo, se sono necessari per altre ragioni, devono essere concepiti e disposti in modo da non pregiudicare la salute e la libertà di movimento dei collaboratori.

CAPITOLO 9

Disposizioni transitorie e finali

Art. 94
Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio di Stato, con richiesta dell'effetto al 1° gennaio 2020.

Art 95
Abrogazioni

- Il presente Regolamento abroga:
- a) le disposizioni in vigore nel Comune di Alto Malcantone dal 20 dicembre 2005 e successive modifiche;
 - b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

Art 96
Misure transitorie

Le disposizioni di cui agli articoli 9 cpv. 2) e 46, limitatamente all'esigenza dei titoli e dei certificati, non sono applicabili ai collaboratori nominati prima dell'entrata in vigore delle modifiche apportate all'art. 45.

Art 97
Diritto suppletivo

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano per analogia le norme previste dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, dal Regolamento dei dipendenti dello Stato, dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti e dalle disposizioni di Legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987.

Per il Municipio

Il Sindaco:

Giovanni Berardi



Il Segretario:

Giuliano Lippmann

Per il Consiglio comunale

La Presidente:

Erica Mercolli



Il Segretario:

Giuliano Lippmann

Approvato dal Municipio con Risoluzione no. 1207 del 18 dicembre 2019
Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 23 gennaio 2020
Ratificato dalla Sezione enti locali il 20 aprile 2020 con risoluzione no.9-RE-15548