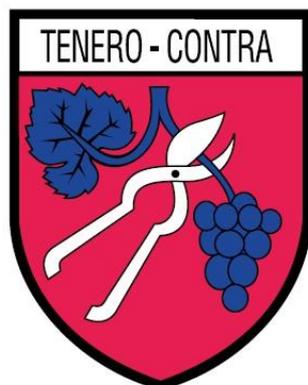


**COMUNE DI  
TENERO-CONTRA**



**REGOLAMENTO ORGANICO  
DEI DIPENDENTI**

<b>TITOLO I - Norme generali .....</b>	<b>4</b>
Art. 1    Campo di applicazione .....	4
Art. 2    Funzione .....	4
Art. 3    Obiettivi e strumenti .....	4
Art. 4    Principi .....	5
Art. 5    Rapporto d'impiego.....	5
Art. 6    Competenza.....	5
<b>TITOLO II – Costituzione del rapporto d'impiego.....</b>	<b>5</b>
Capitolo 1 – Nomina .....	5
Art. 7    Definizione .....	5
Art. 8    Requisiti di base.....	5
Art. 9    Modalità .....	6
Art. 10   Periodo di prova.....	6
Art. 11   Nomina a tempo parziale.....	6
Art. 12   Nullità della nomina .....	7
Capitolo 2 – Incarico .....	7
Art. 13   Condizioni .....	7
Art. 14   Durata .....	7
Art. 15   Trasformazione in nomina .....	7
Art. 16   Definizione .....	7
Art. 17   Durata e modalità .....	7
Art. 18   Casi particolari .....	8
<b>TITOLO III – Doveri del collaboratore .....</b>	<b>8</b>
Capitolo 1 – Organizzazione del lavoro.....	8
Art. 19   Orario di lavoro .....	8
Art. 20   Assenze prevedibili.....	8
Art. 21   Assenze non prevedibili.....	8
Art. 22   Assenze arbitrarie.....	9
Art. 23   Supplenze.....	9
Art. 24   Descrizione delle funzioni .....	9
Art. 25   Mobilità.....	9
Capitolo 2 – Doveri di servizio .....	10
Art. 26   Immagine dell'Amministrazione .....	10
Art. 27   Esecuzione del lavoro.....	10
Art. 28   Obbligo di formazione.....	10
Art. 29   Segreto d'ufficio .....	10
Art. 30   Attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego .....	11
Art. 31   Divieto di accettare doni .....	11
Art. 32   Attività accessorie .....	11

Capitolo 3 – Mancanze ai doveri di servizio .....	11
Art. 33 Responsabilità per danni .....	11
Art. 34 Gestione del personale .....	11
Art. 35 Provvedimenti disciplinari .....	12
Art. 36 Termini e prescrizione .....	12
<b>TITOLO IV – Diritti del collaboratore.....</b>	<b>13</b>
Capitolo 1 – Stipendi e indennità.....	13
Art. 37 Classificazione delle funzioni.....	13
Art. 38 Requisiti professionali.....	13
Art. 39 Scala degli stipendi.....	13
Art. 40 Stipendio iniziale .....	13
Art. 41 Aumenti annuali .....	14
Art. 42 Stipendio orario.....	14
Art. 43 Congedi per anzianità di servizio.....	14
Art. 44 Orario di lavoro e lavoro fuori orario .....	14
Art. 45 Compensi per prestazioni fuori orario.....	15
Art. 46 Indennità per il lavoro notturno, nei giorni di riposo ed altre mansioni speciali .....	15
Art. 47 Indennità per figli .....	15
Art. 48 Indennità per superstiti .....	15
Art. 49 Altre prestazioni .....	15
Capitolo 2 – Giorni di riposo e vacanze.....	15
Art. 50 Giorni di riposo.....	15
Art. 51 Vacanze .....	16
a) Art. 51 Durata .....	16
b) Art. 52 Modalità.....	16
c) Art. 53 Riduzione .....	16
Capitolo 3 – Congedi e pause .....	17
Art. 54 Congedi pagati.....	17
Art. 55 Congedo maternità, parentale, allattamento e adozione.....	17
Art. 56 Altri congedi .....	18
Art. 57 Pause.....	18
Art. 58 Conversione tredicesima mensilità in tempo libero .....	18
Capitolo 4 – Malattia e infortunio .....	18
Art. 59 Principio .....	18
Art. 60 Assenza per malattia .....	19
Art. 61 Assenza per infortunio .....	19
Art. 62 Assicurazione militare.....	19
Art. 63 Disposizioni comuni .....	19
Capitolo 5 – Servizio militare, di protezione civile ed altri corsi.....	20

Art. 64	Servizio militare e di protezione civile obbligatori .....	20
Art. 65	Servizio volontario o facoltativo ed altri corsi.....	20
Art. 66	Indennità per perdita di guadagno .....	20
Capitolo 6	– Altri diritti.....	20
Art. 67	Cariche pubbliche .....	20
Art. 68	Diritto di associazione.....	20
Art. 69	Protezione della sfera personale .....	20
Art. 70	Formazione professionale .....	20
<b>TITOLO V</b>	<b>– Previdenza professionale.....</b>	<b>21</b>
Art. 71	Istituto di previdenza.....	21
<b>TITOLO VI</b>	<b>– Fine del rapporto d’impiego.....</b>	<b>21</b>
Art. 72	Casistica .....	21
Art. 73	Limiti di età.....	21
Art. 74	Dimissioni.....	21
Art. 75	Decesso .....	22
Art. 76	Soppressione del posto o della funzione.....	22
Art. 77	Disdetta.....	22
Art. 78	Procedura di disdetta.....	23
Art. 79	Attestato di servizio.....	23
Art. 80	Procedure .....	23
<b>TITOLO VII</b>	<b>– Protezione dei dati dei dipendenti comunali.....</b>	<b>23</b>
Art. 81	Sistemi d’informazione.....	23
Art. 82	Digitalizzazione dei documenti cartacei.....	24
Art. 83	Trasmissione sistematica di dati.....	24
Art. 84	Trasmissione puntuale di dati .....	24
Art. 85	Altre elaborazioni di dati .....	24
Art. 86	Dati personali relativi alla salute .....	24
Art. 87	Conservazione dei dati .....	24
Art. 88	Disposizioni esecutive .....	25
Art. 89	Diritto suppletorio.....	25
<b>TITOLO VIII</b>	<b>– Disposizioni transitorie, abrogative e finali .....</b>	<b>25</b>
Capitolo 1	– Disposizioni transitive.....	25
Art. 90	Stipendi .....	25
Art. 91	Aumenti annuali .....	25
Capitolo 2	– Disposizioni abrogative .....	26
Art. 92	Abrogazione.....	26
Capitolo 3	– Disposizioni finali .....	26
Art. 93	Diritto suppletorio.....	26
Art. 94	Entrata in vigore.....	26



## **Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Tenero-Contra** (del 1° gennaio 2020)

### **IL CONSIGLIO COMUNALE DEL COMUNE DI TENERO-CONTRA**

in applicazione della Legge organica comunale (LOC) del 10 marzo 1987 e delle relative norme di applicazione

**d e c r e t a:**

## **TITOLO I - Norme generali**

### **Art. 1 Campo di applicazione**

<sup>1</sup>Il presente Regolamento disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del Comune e delle sue Aziende municipalizzate, in quanto non sia espressamente disposto in modo diverso.

<sup>2</sup>Al Municipio è delegata la competenza di disciplinare le funzioni, i relativi requisiti e le classificazioni.

<sup>3</sup>Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e dell'infanzia è disciplinato dalla legislazione cantonale.

<sup>4</sup>Il Direttore dell'Istituto scolastico, per quanto riguarda il contratto di lavoro e le disposizioni di natura amministrativa, è assoggettato al presente Regolamento. Per quanto riguarda invece gli aspetti didattici e pedagogici, sono applicabili le già citate disposizioni cantonali.

### **Art. 2 Funzione**

L'Amministrazione comunale:

- a) rende esecutive le decisioni del Municipio per il tramite dei responsabili di Dicastero;
- b) fornisce supporto, assistenza e consulenza tecnica al Municipio ed ai responsabili di Dicastero per l'adozione delle proposte di decisione;
- c) fornisce servizi e prestazioni di qualità e in modo efficiente al cittadino, ad enti e associazioni privati e ad altri enti pubblici.

### **Art. 3 Obiettivi e strumenti**

Il Comune promuove la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi; a tale scopo:

- a) attua una politica globale ed attiva del personale fondata sul conseguimento dei compiti previsti dai mansionari delle singole funzioni;
- b) favorisce lo sviluppo professionale dei collaboratori;

- c) rende attrattiva la funzione pubblica riconoscendo titoli di studio e capacità professionali, così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.

#### **Art. 4 Principi**

<sup>1</sup>La politica del personale, definita e attuata dal Municipio, è orientata verso i compiti istituzionali dell'Ente pubblico, persegue lo scopo di avvicinare l'Amministrazione ai cittadini, è concepita secondo le disponibilità finanziarie del Comune e considera le esigenze dei collaboratori.

<sup>2</sup>Essa tende in particolare a:

- a) creare le premesse per acquisire e garantire la permanenza in servizio di collaboratori che sappiano rispondere in modo adeguato ed efficace ai compiti assunti dal Comune, in base a quanto previsto dai mansionari delle singole funzioni;
- b) considerare le esigenze dei collaboratori, promuovendo nel contempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità dove necessario e la polivalenza;
- c) favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei funzionari dirigenti;
- d) garantire un trattamento salariale adeguato ai titoli di studio e alle capacità professionali di tutti gli impiegati con riconoscimento delle prestazioni fornite;
- e) assicurare le pari opportunità a tutte le persone, indipendentemente dall'origine, dal sesso, dall'età, dalla lingua, dalla posizione sociale, dalle convinzioni religiosi, filosofiche o politiche, e da menomazioni fisiche, mentali o psichiche;
- f) garantire la protezione della personalità e della salute nonché la sicurezza del personale sul posto di lavoro;
- g) offrire posti di tirocinio e di formazione;
- h) assicurare un'informazione adeguata del personale.

#### **Art. 5 Rapporto d'impiego**

I collaboratori sono suddivisi in due ordini:

- a) i nominati ai sensi degli art. 7 e segg. ROD;
- b) gli incaricati ai sensi degli art. 13 e segg. ROD.

#### **Art. 6 Competenza**

Il conferimento di nomine e di incarichi è di competenza del Municipio.

## **TITOLO II – Costituzione del rapporto d'impiego**

### *Capitolo 1 – Nomina*

#### **Art. 7 Definizione**

La nomina è l'atto amministrativo mediante il quale il collaboratore viene assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione.

#### **Art. 8 Requisiti di base**

<sup>1</sup>Le persone nominate devono godere dell'esercizio dei diritti civili.

<sup>2</sup>Le persone nominate devono avere l'adeguata e idonea formazione professionale per la funzione da occupare in base a quanto pubblicato nel bando di concorso e ripreso nella descrizione della funzione.

<sup>3</sup>A giudizio del Municipio la nomina può essere subordinata per necessità di servizio alla residenza in un determinato luogo.

<sup>4</sup>Il Municipio designa le funzioni legate all'esercizio della pubblica potestà e destinate a tutelare gli interessi generali del Comune che possono essere occupate soltanto da persone di nazionalità svizzera, con condotta morale ineccepibile.

## **Art. 9 Modalità**

<sup>1</sup>La nomina dei collaboratori avviene mediante concorso pubblicato sul Foglio ufficiale e all'albo comunale per un periodo di almeno 15 giorni. In casi particolari il termine può essere abbreviato ritenuto un minimo di 7 giorni.

<sup>2</sup>Il bando di concorso indica le mansioni della funzione, i documenti e i certificati da produrre. I documenti e i certificati non sono di regola richiesti ai collaboratori già in carica (nominati e incaricati per funzione stabile).

<sup>3</sup>L'assunzione è subordinata all'esito dell'autocertificazione sullo stato di salute, come pure di un eventuale esame attitudinale. È riservato il diritto di sottoporre il candidato ad una visita eseguita dal medico di fiducia del Comune.

<sup>4</sup>Per favorire la mobilità interna o per altri giustificati motivi l'autorità di nomina può indire un concorso aperto unicamente ai propri collaboratori nominati o incaricati per funzione stabile.

## **Art. 10 Periodo di prova**

<sup>1</sup>Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego e il primo anno di assegnamento a nuova funzione.

<sup>2</sup>Durante il periodo di prova per prima nomina il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.

<sup>3</sup>Periodo di prova per il primo anno di assegnazione a 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 analoga funzione al precedente, alle condizioni contrattuali precedenti, esclusa, in questo caso, la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista alla cifra 2.

<sup>4</sup>Per il periodo di prova per prima nomina, il Municipio in caso di dubbio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni, conformemente alla LOC.

## **Art. 11 Nomina a tempo parziale**

<sup>1</sup>Il Municipio, compatibilmente con le esigenze di servizio, può procedere alla nomina di collaboratori a tempo parziale, tenuto conto delle condizioni stabilite dall'art. 13 ROD.

<sup>2</sup>Il grado di occupazione minimo per accedere ad una funzione dirigenziale è dell'80%; gradi di occupazione inferiori possono essere autorizzati dal Municipio in casi giustificati tenuto conto delle esigenze di servizio.

## **Art. 12 Nullità della nomina**

È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 8 ROD).

### *Capitolo 2 – Incarico*

#### Sezione 1 – Incarico per funzione stabile

## **Art. 13 Condizioni**

L'incarico per funzione stabile può essere conferito a un concorrente, mediante concorso pubblico, in luogo della nomina:

- a) qualora un candidato non adempisse i requisiti dell'art. 8 cifra 2 del presente Regolamento;
- b) qualora il grado di occupazione fosse inferiore al 40%.

## **Art. 14 Durata**

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

## **Art. 15 Trasformazione in nomina**

<sup>1</sup>Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione.

<sup>2</sup>Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno tre anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti mancanti siano nel frattempo compensati dall'esperienza acquisita.

#### Sezione 2 – Incarico per funzione temporanea

## **Art. 16 Definizione**

Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblico concorso, se l'incarico non supera 1 anno (rinnovabile per 1 anno ulteriore), all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio o per le quali non si può garantire un impiego duraturo.

## **Art. 17 Durata e modalità**

<sup>1</sup>La durata dell'incarico temporaneo è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.

<sup>2</sup>Quando il Municipio ritiene che la funzione assuma carattere permanente può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative.

## **Art. 18 Casi particolari**

In casi particolari segnalati dall'autorità cantonale o al beneficio di assicurazioni sociali è possibile l'assunzione a condizioni speciali previa sottoscrizione di uno specifico accordo di diritto privato.

# **TITOLO III – Doveri del collaboratore**

## *Capitolo 1 – Organizzazione del lavoro*

## **Art. 19 Orario di lavoro**

<sup>1</sup>L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.

<sup>2</sup>La ripartizione sull'arco della settimana, del mese, dell'anno, come pure la definizione dell'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari, a seconda delle esigenze dei servizi. Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettano o lo rendano necessario, il Municipio, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti, può introdurre mediante apposite ordinanze l'orario flessibile, l'orario fisso o a turni secondo criteri adeguati all'organizzazione del lavoro con programmazione periodica e conteggio annuale.

<sup>3</sup>In caso di necessità i collaboratori hanno l'obbligo di prestare la loro attività anche fuori dal normale orario di lavoro su ordine del funzionario responsabile del rispettivo Settore, Ufficio o Servizio.

<sup>4</sup>Il Municipio può prevedere l'introduzione di altre modalità di lavoro.

## **Art. 20 Assenze prevedibili**

<sup>1</sup>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 Segretario comunale.

<sup>2</sup>Le assenze per servizi o impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate al Segretario comunale.

## **Art. 21 Assenze non prevedibili**

<sup>1</sup>Le assenze non prevedibili quali malattia e infortunio o per qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al Segretario comunale e, appena possibile, adeguatamente giustificate.

<sup>2</sup>In caso di assenza per ragioni di salute, il collaboratore deve presentare spontaneamente un certificato d'inabilità lavorativa:

- se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi (giorni di riposo compresi);
- in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai tre giorni (giorni di riposo compresi) nel corso dell'anno civile.

Qualora le circostanze lo giustificano il Segretario comunale può esigere il certificato d'inabilità lavorativa per ogni assenza.

Il primo certificato d'inabilità lavorativa ha una validità massima di 15 giorni (giorni di riposo compresi); ulteriori certificati medici inerenti allo stesso evento hanno una validità massima di

30 giorni (giorni di riposo compresi) e devono pervenire entro la scadenza del certificato d'inabilità lavorativa antecedente.

<sup>3</sup>Il collaboratore assente deve tempestivamente ottenere dal medico le prescrizioni d'uscita, trasmetterle al Segretario comunale e attenersi scupolosamente.

<sup>4</sup>Resta riservata la facoltà del Segretario comunale di sottoporre il collaboratore ad ulteriori accertamenti presso un medico di fiducia del Municipio.

## **Art. 22 Assenze arbitrarie**

<sup>1</sup>Le assenze non conformi agli art. 20 e 21 del presente Regolamento sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.

<sup>2</sup>Resta riservata l'adozione di misure disciplinari.

## **Art. 23 Supplenze**

<sup>1</sup>I collaboratori devono supplirsi a vicenda senza compenso.

<sup>2</sup>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 (e se questa dura almeno 60 giorni consecutivi), se il Municipio ha ratificato la supplenza, di percepire un'indennità di supplenza. Le indennità e le modalità di riconoscimento sono definite dal Municipio di caso in caso a dipendenza delle circostanze.

## **Art. 24 Descrizione delle funzioni**

<sup>1</sup>Il funzionario dirigente è responsabile dell'allestimento della descrizione della funzione. La stessa viene trasmessa al Segretario comunale e avallata dal Municipio. Essa è documento integrativo dell'atto di nomina o d'incarico e deve essere trasmessa dal funzionario dirigente al collaboratore per la relativa sottoscrizione e poi al Segretario comunale entro tre mesi dall'inizio dell'attività.

<sup>2</sup>La descrizione della funzione può essere modificata in ogni tempo secondo le esigenze del settore in cui il collaboratore opera. Deve essere discussa preventivamente e sottoposta al collaboratore interessato che ne prende atto sottoscrivendo il documento.

## **Art. 25 Mobilità**

<sup>1</sup>Il Municipio promuove la mobilità interna tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale.

<sup>2</sup>Il Municipio, per esigenze organizzative, può trasferire il collaboratore ad altri servizi a condizione di non ledere la sua dignità professionale e pregiudicare il diritto allo stipendio percepito.

<sup>3</sup>Il Municipio può parimenti trasferire ad altra funzione il collaboratore che, senza sua colpa, si rilevasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni o se altre serie ragioni oggettive lo giustificassero.

<sup>4</sup>Nei casi di cui alla cifra 2 e 3 il collaboratore è preventivamente sentito.

<sup>5</sup>Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto dal collaboratore e concesso dal Municipio, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe inferiore di organico.

## *Capitolo 2 – Doveri di servizio*

### **Art. 26 Immagine dell'Amministrazione**

Il collaboratore deve dimostrarsi 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. Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori ed i colleghi.

### **Art. 27 Esecuzione del lavoro**

<sup>1</sup>I collaboratori agiscono in conformità alle leggi e agli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi, di principio, la loro intera attività lavorativa. Il collaboratore deve eseguire i compiti a lui assegnati seguendo le direttive emanate dal Municipio e dai superiori.

<sup>2</sup>Essi svolgono coscienziosamente i compiti loro affidati, contribuendo con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

<sup>3</sup>I funzionari dirigenti assicurano lo svolgimento dei compiti che spettano al Settore.

<sup>4</sup>È in ogni caso fatto esplicito divieto di prendere servizio sotto l'effetto di alcolici o sostanze stupefacenti. Il Segretario comunale, informando il Municipio, potrà effettuare dei controlli, ad eccezioni di quelli di natura sanitaria e nel rispetto del diritto superiore. Sono in tal senso riservate le misure disciplinari previste dal presente Regolamento.

### **Art. 28 Obbligo di formazione**

<sup>1</sup>Il collaboratore è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e deve essere disponibile al perfezionamento e alla riqualifica professionale.

<sup>2</sup>Il Municipio ha la facoltà di recuperare, pro rata rispetto al tempo trascorso, le spese del datore di lavoro e lo stipendio corrisposto per la formazione professionale se il rapporto d'impiego fosse sciolto a richiesta del collaboratore o per sua colpa nei 5 anni successivi. Il computo del periodo di 5 anni decorre dal termine della formazione (data conseguimento diploma/attestato).

<sup>3</sup>Il personale può essere tenuto a frequentare un corso sul funzionamento dell'Amministrazione comunale.

### **Art. 29 Segreto d'ufficio**

<sup>1</sup>È vietato al collaboratore divulgare gli affari di servizio. Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

<sup>2</sup>La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.

<sup>3</sup>Interviste, dichiarazioni o informazioni ai mass-media, su fatti concernenti l'Amministrazione comunale e le aziende, possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio o del capo Dicastero o, in casi urgenti, del Segretario comunale o del suo sostituto designato.

#### **Art. 30 Attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego**

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

#### **Art. 31 Divieto di accettare doni**

È vietato al collaboratore, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.

#### **Art. 32 Attività accessorie**

<sup>1</sup>Per l'esercizio di un'attività accessoria remunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.

<sup>2</sup>Il collaboratore non può esercitare un'attività accessoria remunerata o non remunerata che sia incompatibile con la funzione, che vi arrechi pregiudizio o che comprometta l'adempimento dei doveri di servizio.

<sup>3</sup>Il Municipio può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.

<sup>4</sup>Il collaboratore occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se ritenute compatibili dal Municipio con la sua funzione.

<sup>5</sup>L'autorizzazione potrebbe essere subordinata al parziale riversamento al Comune della remunerazione accessoria.

### *Capitolo 3 – Mancanze ai doveri di servizio*

#### **Art. 33 Responsabilità per danni**

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

#### **Art. 34 Gestione del personale**

<sup>1</sup>Conformemente ai disposti dell'art. 137 della Legge organica comunale, il Segretario comunale è il Capo del personale del Comune.

<sup>2</sup>I funzionari dirigenti sono responsabili dell'operato dei loro subordinati informando, regolarmente, il Segretario comunale.

### **Art. 35 Provvedimenti disciplinari**

<sup>1</sup>La violazione di doveri d'ufficio da parte dei collaboratori, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a fr. 500.-;
- c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- d) il trasferimento ad altra funzione;
- e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
- f) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- g) l'assegnazione temporanea ad una classe inferiore dell'organico;
- h) la destituzione.

<sup>2</sup>Tali misure sono applicabili anche al collaboratore contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale, ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione.

<sup>3</sup>L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Richiamati gli art. 135 cpv. 3 LOC e l'art. 37 LORD è data facoltà al Municipio di delegare la conduzione della stessa ad istanze subordinate. È ammesso il concorso di consulenti esterni. Al collaboratore viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Egli può farsi assistere da un patrocinatore. Le sanzioni sono motivate e comunicate in forma scritta all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.

<sup>4</sup>Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il collaboratore nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Al collaboratore 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 al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

### **Art. 36 Termini e prescrizione**

<sup>1</sup>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.

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

<sup>3</sup>Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro 30 giorni al Consiglio di Stato.

## **TITOLO IV – Diritti del collaboratore**

### *Capitolo 1 – Stipendi e indennità*

#### **Art. 37 Classificazione delle funzioni**

<sup>1</sup>Per ogni funzione il Municipio attribuisce una classe di stipendio.

<sup>2</sup>Il Municipio ha facoltà di conferire una classe di merito supplementare al personale che si dimostra meritevole di riconoscimento.

<sup>3</sup>Le classi di stipendio delle singole funzioni sono definite dall'Ordinanza sulla definizione e classificazione delle funzioni.

<sup>4</sup>In caso di cessazione del rapporto d'impiego è versata la quota di tredicesima proporzionale al periodo dell'anno in cui è stato prestato servizio.

#### **Art. 38 Requisiti professionali**

<sup>1</sup>La nomina alle funzioni è subordinata al possesso di titoli di studio e professionali specifici previsti per la singola funzione dal Municipio.

<sup>2</sup>I requisiti per ogni funzione sono disciplinati nell'Ordinanza sulla definizione e classificazione delle funzioni.

<sup>3</sup>I candidati con il titolo di studio di gradi inferiori devono possedere un'esperienza professionale superiore a quella prevista dalla funzione indicata nella descrizione della stessa.

#### **Art. 39 Scala degli stipendi**

<sup>1</sup>Per il versamento degli stipendi fa stato la scala allegata contenuta nella Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (Lstip) del 23 gennaio 2017 e indicizzata annualmente.

<sup>2</sup>I dodici tredicesimi dello stipendio annuo sono versati mensilmente. La tredicesima mensilità è versata in una o più rate a giudizio del Municipio, in ogni caso non oltre il 10 dicembre.

<sup>3</sup>In caso di cessazione del rapporto d'impiego è versata la quota di tredicesima proporzionale al periodo dell'anno in cui è stato prestato servizio.

#### **Art. 40 Stipendio iniziale**

<sup>1</sup>Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde di regola al minimo della classe prevista per la rispettiva funzione.

<sup>2</sup>Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti per la funzione, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.

#### **Art. 41 Aumenti annuali**

<sup>1</sup>I collaboratori hanno diritto ad un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno civile, salvo per il primo anno nel caso in cui l'assunzione è avvenuta dopo il 1° luglio, fino all'esaurimento di quanto previsto all'art. 37 ROD.

<sup>2</sup>Il Municipio può negare l'aumento annuale ad un dipendente che, nel corso dell'anno, non ha svolto in modo soddisfacente la sua funzione. Il dipendente ha il diritto di essere sentito.

<sup>3</sup>Il Consiglio comunale, su proposta del Municipio, può, in caso di difficoltà finanziarie, bloccare transitoriamente per un anno, nel corso della medesima legislatura, gli scatti automatici di stipendio. La proposta deve essere formulata nell'ambito del Messaggio municipale sul preventivo.

#### **Art. 42 Stipendio orario**

Lo stipendio orario dei collaboratori soggetti al ROD è calcolato dividendo per 2000 il relativo stipendio annuo fissato nella scala degli stipendi.

#### **Art. 43 Congedi per anzianità di servizio**

<sup>1</sup>Dopo quindici anni di servizio e successivamente ogni cinque anni al collaboratore è accordato un congedo di 4 settimane rapportato al grado occupazionale medio degli ultimi 5 anni; tale congedo può essere corrisposto anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Per casi di pensionamento prima del raggiungimento del 15esimo anno di servizio viene concesso il congedo pro-rata se è stato raggiunto almeno il 10° anno di servizio.

<sup>2</sup>In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, il congedo viene concesso, rispettivamente versato sotto forma di indennità, in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima gratifica per anzianità di servizio.

<sup>3</sup>Per stabilire l'anzianità di servizio i congedi non pagati, concessi secondo l'art. 56 del presente Regolamento, non hanno effetto sul termine, se in un anno civile ne vengono effettuati complessivamente meno di 30 giorni; inoltre non sono computabili gli anni di servizio trascorsi nell'Amministrazione comunale quale personale in formazione (stagiaires, apprendisti).

<sup>4</sup>Tenuto conto delle esigenze di servizio, il congedo può essere distribuito sui 4 anni successivi alla nascita del diritto. Sono riservati i casi in cui le esigenze di servizio ne impediscono il consumo, il quale potrà essere al massimo posticipato fino al raggiungimento del successivo diritto al congedo per anzianità di servizio.

<sup>5</sup>Su richiesta del collaboratore il Municipio può sostituire il congedo con il pagamento, ritenuto però un massimo di due settimane. In tal senso è determinante lo stipendio riconosciuto al collaboratore al momento della nascita del diritto.

#### **Art. 44 Orario di lavoro e lavoro fuori orario**

<sup>1</sup>Per i dipendenti del Comune la fascia oraria è fissata dalle ore 06.00 alle ore 20.00. La durata del lavoro è di regola di 40 ore settimanali e 8 ore giornaliere suddivise in una fascia oraria di presenza obbligatoria e in una fascia di presenza non obbligatoria. Il saldo positivo al 31 marzo di ogni anno non può superare le 60 ore. Il saldo negativo non può superare mensilmente le 12 ore.

<sup>2</sup>Fanno eccezione al cpv. 1 il personale di cucina e il personale ausiliario del centro scolastico, i cui giorni ed orari di lavoro sono definiti in base al calendario scolastico e alle esigenze della refezione.

<sup>3</sup>Il Municipio fissa tramite Ordinanza la distribuzione delle fasce di presenza. È facoltà del Municipio introdurre l'orario flessibile, come pure di prendere disposizioni d'urgenza e per circostanze particolari.

<sup>4</sup>Tutti i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare l'orario normale di lavoro e a dare le loro prestazioni all'infuori dello stesso, nell'ambito delle mansioni loro affidate.

#### **Art. 45 Compensi per prestazioni fuori orario**

<sup>1</sup>Le ore straordinarie, per lavoro ordinato o autorizzato dal Municipio o, per delega, dal capo del personale o dal caposervizio, fuori dalla normale fascia oraria giornaliera, danno diritto ai seguenti supplementi, per principio compensati in congedo:

- a) 25% dalle 20.00 alle 06.00 nei giorni feriali;
- b) 50% dalle 07.00 alle 19.00 nei giorni di riposo;
- c) 75% dalle 19.00 alle 07.00 nei giorni di riposo.

<sup>2</sup>Il Municipio può introdurre, tramite Ordinanza, e disciplinare diversamente, il lavoro con monte ore annuo, compatibilmente con le esigenze di servizio e le condizioni organizzative del lavoro.

#### **Art. 46 Indennità per il lavoro notturno, nei giorni di riposo ed altre mansioni speciali**

<sup>1</sup>Le indennità per il lavoro notturno e durante i giorni di riposo, per mansioni speciali, per il servizio di picchetto, per le missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza e per l'uso di veicoli privati sono disciplinate da apposite ordinanze municipali.

#### **Art. 47 Indennità per figli**

<sup>1</sup>Il collaboratore ha diritto agli assegni di famiglia previsti dalla Legge sugli assegni di famiglia. Le indennità non sono cumulabili con prestazioni analoghe percepite dall'altro coniuge.

#### **Art. 48 Indennità per superstiti**

<sup>1</sup>Alla morte del collaboratore attivo i suoi superstiti, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari a  $\frac{1}{4}$  dello stipendio annuo lordo comprensivo delle eventuali indennità.

#### **Art. 49 Altre prestazioni**

<sup>1</sup>Il Municipio regola mediante ordinanze speciali la messa a disposizione di veicoli, capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro, materiale vario ed eventuali altre prestazioni.

### *Capitolo 2 – Giorni di riposo e vacanze*

#### **Art. 50 Giorni di riposo**

<sup>1</sup>Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) le vigilie di Natale e di Capodanno, nonché il pomeriggio dell'ultimo giorno di carnevale e il mattino del primo giorno di Quaresima;
- d) i giorni festivi ufficiali.

<sup>2</sup>Il Municipio decide volta per volta se e in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

<sup>3</sup>Alla vigilia dei giorni festivi infrasettimanali l'orario di lavoro giornaliero è di 7 ore.

## **Art. 51 Vacanze**

### **a) durata**

<sup>1</sup>Il collaboratore ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:

- a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20° anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 40° anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 55° anno di età;
- d) 30 giorni lavorativi a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 56° anno di età.

<sup>2</sup>Il collaboratore a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

## **Art. 52**

### **b) modalità**

<sup>1</sup>Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, riservati i casi di cessazione del rapporto d'impiego per i quali, per esigenze di servizio e senza colpa del collaboratore, le vacanze maturate e non ancora estinte non hanno potuto essere godute. Le vacanze non godute prima del 31 agosto per gravidanza, malattia, infortunio o adempimento di un obbligo legale sono posticipate.

<sup>2</sup>Le vacanze di almeno una settimana sono definite in un piano allestito dai responsabili dei singoli settori, da trasmettere al Segretario comunale previa consultazione del personale interessato.

<sup>3</sup>Il Municipio può regolare, mediante apposita Ordinanza, il disciplinamento dei piani vacanze annuali.

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

<sup>5</sup>Il decorso delle vacanze è interrotto da malattia o infortunio se immediatamente annunciati al funzionario superiore di riferimento e al Segretario comunale e comprovati da certificato d'inabilità lavorativa. Tale malattia o infortunio deve essere parificabile a quella che giustificerebbe un'assenza dal lavoro. In ogni caso non vi è interruzione delle vacanze se la malattia o le conseguenze limitanti dell'infortunio sono di durata inferiore ai due giorni.

## **Art. 53**

### **c) riduzione**

<sup>1</sup>Il caso di assenza per malattia, infortunio, servizio militare o di protezione civile non 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 collaboratore ha lavorato almeno tre mesi. In caso di assenza per almeno 365 giorni consecutivi, il relativo diritto alle vacanze decade.

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

<sup>3</sup>Consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.

### *Capitolo 3 – Congedi e pause*

#### **Art. 54 Congedi pagati**

<sup>1</sup>Il collaboratore ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) 8 giorni consecutivi lavorativi per matrimonio o unione domestica registrata, a partire dalla data del matrimonio civile o religioso o, se richiesto dal collaboratore, entro sei mesi da questi eventi;
- b) 10 giorni consecutivi lavorativi dalla morte del coniuge, del partner o di un figlio;
- c) 5 giorni consecutivi lavorativi dalla morte dei genitori, di un fratello o di una sorella;
- d) Massimo 10 giorni lavorativi in un anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico;
- e) 10 giorni non consecutivi da consumare entro tre mesi dalla nascita di figli;
- f) Il giorno del matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, e del funerale di nonni e abiativi, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii, e per analoghi gradi di parentela del partner registrato;
- g) 1 giorno in caso di trasloco;
- h) Il tempo strettamente necessario per ricorrenze speciali di famiglia, per i funerali di un altro parente o collega d'ufficio, per comparire davanti all'autorità, fino ad un massimo di mezza giornata;
- i) 14 giorni lavorativi annui per cariche pubbliche e impegni sindacali.

#### **Art. 55 Congedo maternità, parentale, allattamento e adozione**

<sup>1</sup>La collaboratrice ha diritto ad un congedo pagato per gravidanza e per parto della durata di 18 settimane.

<sup>2</sup>Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, 2 settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.

<sup>3</sup>La collaboratrice può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 18 mesi. La richiesta deve essere formulata al più tardi con 2 mesi di preavviso dal rientro dal congedo maternità.

<sup>4</sup>Nei limiti stabiliti dalla cifra 3, il congedo può essere concesso interamente o parzialmente al padre.

<sup>5</sup>Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.

<sup>6</sup>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 18 settimane dal momento dell'affido in vista dell'adozione.

<sup>7</sup>Il rientro dal congedo avviene nella stessa funzione e alle stesse modalità. Richieste di riduzione del grado occupazionale devono essere inoltrate con 2 mesi di preavviso dalla data di rientro e possono essere subordinate a spostamento all'interno dell'Amministrazione.

#### **Art. 56 Altri congedi**

<sup>1</sup>Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale, servizio militare o di protezione civile non obbligatori, corsi G + S o fondati motivi familiari.

<sup>2</sup>Di regola il Municipio è tenuto a concedere un congedo nella misura in cui esso non leda il buon funzionamento del servizio.

<sup>3</sup>In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, ad ogni altra indennità e quando superiore ai 12 mesi ai previsti aumenti annuali. Per le vacanze vale quanto previsto all'art. 53 cifra 2.

#### **Art. 57 Pause**

<sup>1</sup>Il collaboratore ha diritto a 30 minuti di pausa per 8 ore di lavoro.

<sup>2</sup>Il Municipio ne disciplina le modalità con apposita Ordinanza.

#### **Art. 58 Conversione tredicesima mensilità in tempo libero**

<sup>1</sup>Il collaboratore può richiedere, con preavviso di 2 mesi dal termine previsto del pagamento, la conversione della tredicesima mensilità in un congedo parziale o totale.

<sup>2</sup>Il congedo totale corrisponde a 20 giorni lavorativi rapportati proporzionalmente al grado di occupazione.

<sup>3</sup>La concessione di questo congedo non pagato è subordinata al preavviso favorevole del funzionario dirigente, che ne verifica la compatibilità con le esigenze di servizio e con il consumo di altri diritti del collaboratore.

<sup>4</sup>La decisione, su preavviso del funzionario dirigente, è di competenza del Municipio, per il tramite del Segretario comunale.

### *Capitolo 4 – Malattia e infortunio*

#### **Art. 59 Principio**

<sup>1</sup>Il Comune assicura tutti i collaboratori contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, assumendo il pagamento dei relativi premi in conformità all'art. 91 LAINF (832.20). Per quanto attiene ai premi dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni non professionali, gli stessi saranno a carico dei collaboratori nella misura decisa dal Municipio. Resta inoltre riservato quanto previsto dagli art. 8 LAINF e 13 OAINF (832.202).

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

<sup>3</sup>Il Municipio può decidere di suddividere il pagamento dei premi di cui alla cifra 2 tra Comune e collaboratori.

#### **Art. 60 Assenza per malattia**

<sup>1</sup>In caso di assenza continua per malattia non professionale o infortunio non assicurato, indipendentemente dal grado di occupazione e di inabilità lavorativa, il collaboratore ha diritto:

- a) all'intero stipendio percepito per 365 giorni;
- b) all'80% dello stipendio percepito per gli altri 365 giorni.

<sup>2</sup>Le indennità non sono soggette a riduzione.

#### **Art. 61 Assenza per infortunio**

<sup>1</sup>In caso di assenza continua per infortunio assicurato, indipendentemente dal grado di occupazione e di inabilità lavorativa, il collaboratore ha diritto:

- a) all'intero stipendio per 730 giorni (in caso di malattia professionale e di infortunio professionale e non professionale) e, in seguito, alle prestazioni versate dall'assicuratore al Comune;
- b) in ogni caso il collaboratore ha diritto a quanto il Comune ha ricevuto dall'assicuratore.

<sup>2</sup>Nel caso di riduzione delle prestazioni da parte dell'assicuratore secondo l'art. 37 LAINF, il Municipio può operare la medesima riduzione sullo stipendio del collaboratore.

#### **Art. 62 Assicurazione militare**

<sup>1</sup>In caso di assenza per evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare il collaboratore ha diritto all'intero stipendio per 730 giorni e, successivamente, alle prestazioni dell'assicurazione militare.

#### **Art. 63 Disposizioni comuni**

<sup>1</sup>L'assenza per malattia e/o infortunio di durata superiore a 730 giorni senza interruzione comporta in ogni caso la cessazione del rapporto d'impiego, relativamente alla percentuale di inabilità lavorativa in essere.

<sup>2</sup>Le assenze interrotte dalla ripresa per intero del lavoro per un periodo inferiore a 90 giorni consecutivi si considerano continuate.

<sup>3</sup>Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il collaboratore è tenuto a rispettare l'orario normale di lavoro pur se con mansioni ridotte. Sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o di fiducia.

<sup>4</sup>Nei casi di capacità lavorativa ridotta in modo permanente, il Municipio può assegnare al collaboratore mansioni e compiti compatibili con il suo stato di salute.

<sup>5</sup>Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione infortuni e dell'assicurazione militare spettano al Comune fino alla copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori l'eccedenza spetta al collaboratore.

<sup>6</sup>Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al collaboratore e, in caso di decesso, ai suoi superstiti.

## *Capitolo 5 – Servizio militare, di protezione civile ed altri corsi*

### **Art. 64 Servizio militare e di protezione civile obbligatori**

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

### **Art. 65 Servizio volontario o facoltativo ed altri corsi**

Per il servizio militare, di protezione civile, volontari o facoltativi e per altri corsi si rinvia agli art. 53 e 56.

### **Art. 66 Indennità per perdita di guadagno**

L'indennità per perdita di guadagno spetta di principio al Comune, quando esso versa lo stipendio.

## *Capitolo 6 – Altri diritti*

### **Art. 67 Cariche pubbliche**

<sup>1</sup>Per esercitare una carica pubblica il collaboratore deve ottenere il permesso dal Municipio.

<sup>2</sup>Il permesso può essere negato in particolare quando dalla carica pubblica derivano limitazioni nell'esercizio della funzione; il Municipio può far dipendere il permesso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.

### **Art. 68 Diritto di associazione**

Al collaboratore è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Costituzione federale.

### **Art. 69 Protezione della sfera personale**

<sup>1</sup>I collaboratori hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica.

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

### **Art. 70 Formazione professionale**

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

## TITOLO V – Previdenza professionale

### Art. 71 Istituto di previdenza

I dipendenti sono affiliati ad un Istituto di previdenza, conformemente alle vigenti disposizioni.

## TITOLO VI – Fine del rapporto d'impiego

### Art. 72 Casistica

<sup>1</sup>La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:

- a) scadenza dell'incarico;
- b) dimissioni;
- c) decesso;
- d) soppressione del posto o della funzione;
- e) disdetta (come all'art. 77);
- f) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art.10 del presente Regolamento;
- g) invalidità;
- h) pensionamento;
- i) destituzione;
- j) assenza per malattia o infortunio (art. 63).

<sup>2</sup>In questo ambito le competenze sono attribuite al Municipio, riservate le disposizioni statutarie degli enti autonomi di diritto comunale.

### Art. 73 Limiti di età

<sup>1</sup>Il collaboratore viene dimesso dal servizio in ogni caso a partire dal compimento dell'età di pensionamento prevista dalla Legge federale sull'assicurazione vecchiaia e superstiti (LAVS) e riceve le prestazioni stabilite dagli statuti dell'Istituto di previdenza cui appartiene.

<sup>2</sup>Il collaboratore può chiedere, tra il compimento del 58° e quello del 65° anno di età, il pensionamento anticipato e fruire di una rendita vitalizia di vecchiaia in base alle disposizioni del proprio Istituto LPP.

### Art. 74 Dimissioni

<sup>1</sup>Il collaboratore incaricato per funzione temporanea può dimettersi con preavviso scritto di 1 mese.

<sup>2</sup>Il collaboratore incaricato a tempo indeterminato può dimettersi:

- a) con preavviso scritto di 1 mese se l'incarico dura da meno di 1 anno;
- b) con preavviso scritto di 2 mesi se l'incarico dura da più di 1 anno.

<sup>3</sup>Il collaboratore nominato può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica, per la fine di un mese, con preavviso di 3 mesi. Per i funzionari dirigenti il preavviso è di 6 mesi.

<sup>4</sup>Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.

<sup>5</sup>Per le richieste di prepensionamento il termine di preavviso è di tre mesi. Per i funzionari dirigenti il termine di preavviso è di 6 mesi.

## **Art. 75 Decesso**

In caso di decesso di un collaboratore in carica, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità di cui all'art. 48.

## **Art. 76 Soppressione del posto o della funzione**

<sup>1</sup>In caso di soppressione di posto o di funzione, il collaboratore nominato è

- in primo luogo pensionato se raggiunti i limiti dell'art. 73;
- in secondo luogo trasferito a funzione equivalente;
- in terzo luogo trasferito ad altra funzione con il mantenimento dello stipendio precedentemente percepito;
- in quarto luogo il suo rapporto d'impiego è sciolto con un'indennità corrispondente allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio prestato, ritenuto un minimo di sei mensilità e un massimo di 12 mensilità.

<sup>2</sup>La disdetta per soppressione del posto o della funzione, nel caso di necessità di scelta tra più collaboratori, viene pronunciata nei confronti di quelli che hanno i requisiti e le qualifiche individuali inferiori o il minor numero di anni di servizio. Restano riservate eccezioni a dipendenza degli oneri di famiglia o di altre fondate ragioni.

## **Art. 77 Disdetta**

<sup>1</sup>Il rapporto di lavoro con il collaboratore incaricato per funzione temporanea può essere disdetto da parte del Municipio con preavviso scritto di 1 mese.

<sup>2</sup>Il rapporto di lavoro con il collaboratore incaricato a tempo indeterminato può essere disdetto da parte del Municipio:

- a) con preavviso scritto di 1 mese se l'incarico dura da meno di 1 anno;
- b) con preavviso scritto di 2 mesi se l'incarico dura da più di 1 anno.

<sup>3</sup>Il Municipio può scogliere il rapporto d'impiego dei collaboratori nominati, per giustificati motivi, per la fine di un mese con il preavviso di 3 mesi. Per i funzionari dirigenti il preavviso è di 6 mesi.

<sup>4</sup>Sono considerati giustificati motivi:

- a) l'assenza per malattia o per infortunio per almeno 730 giorni senza interruzione per la percentuale del rapporto d'impiego ancora in essere o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
- b) le ripetute inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato adempimento del mansionario previsto per la funzione;
- c) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
- d) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
- e) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 25 del presente Regolamento;
- f) la soppressione del posto o della funzione ritenuto l'art. 76;
- g) 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.

<sup>5</sup>Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere da un patrocinatore.

<sup>6</sup>Il Municipio può esonerare immediatamente il collaboratore dall'obbligo di prestare la propria attività durante il periodo di disdetta.

#### **Art. 78 Procedura di disdetta**

<sup>1</sup>La procedura di disdetta è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza ad istanze subordinate. È ammesso il concorso di consulenti esterni.

<sup>2</sup>Il collaboratore deve essere sentito preventivamente e può farsi assistere da un patrocinatore.

<sup>3</sup>Durante la procedura di disdetta il collaboratore può essere sospeso provvisoriamente dalla carica se l'interesse dell'Amministrazione o della procedura lo esigono; è applicabile l'art. 35 cifra 4 del presente Regolamento.

#### **Art. 79 Attestato di servizio**

Il collaboratore ha diritto in ogni tempo ad un attestato di servizio.

#### **Art. 80 Procedure**

<sup>1</sup>Le contestazioni di qualsiasi tipo, relative all'applicazione del presente Regolamento sono risolte dal Municipio. Il collaboratore ha diritto di farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono.

<sup>2</sup>Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dagli art. 208 – 213 LOC.

### **TITOLO VII – Protezione dei dati dei dipendenti comunali**

#### **Art. 81 Sistemi d'informazione**

<sup>1</sup>Il Segretario comunale, unitamente al contabile, è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi e gestisce i sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:

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

L'accesso ai sistemi d'informazioni può essere effettuato solo in funzione delle necessità informative per l'adempimento del rispettivo compito legale o di servizio.

<sup>2</sup>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.

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

#### **Art. 82 Digitalizzazione dei documenti cartacei**

I documenti cartacei possono essere digitalizzati e ripresi nel sistema d'informazione. 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. 83 Trasmissione sistematica di dati**

Il Segretario comunale, unitamente al contabile, può trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

- a) al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di Legge in base alla Legge organica comunale, alle Leggi settoriali e ai Regolamenti comunali;
- b) ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designate dal Segretario comunale, per gli aspetti di gestione del personale;
- c) all'Istituto di previdenza, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

#### **Art. 84 Trasmissione puntuale di dati**

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

#### **Art. 85 Altre elaborazioni di dati**

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

#### **Art. 86 Dati personali relativi alla salute**

<sup>1</sup>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, riservato quanto previsto all'art. 21 cpv. 4 del presente Regolamento.

<sup>2</sup>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 dal rapporto d'impiego.

#### **Art. 87 Conservazione dei dati**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>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. 88 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. 89 Diritto suppletorio**

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

## **TITOLO VIII – Disposizioni transitorie, abrogative e finali**

### *Capitolo 1 – Disposizioni transitive*

#### **Art. 90 Stipendi**

<sup>1</sup>Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è garantito almeno lo stesso stipendio lordo di quello percepito precedentemente.

<sup>2</sup>Il collocamento nella scala stipendi avviene tenendo conto della classificazione precedente, degli anni di lavoro al servizio del precedente Comune o ente, dell'esperienza professionale e della formazione scolastica.

<sup>3</sup>Qualora lo stipendio lordo precedente fosse inferiore al minimo della classe di stipendio prevista per la funzione, il ricollocamento avviene al minimo della classe inferiore.

<sup>4</sup>Qualora lo stipendio lordo precedente fosse superiore al massimo della classe di stipendio prevista per la funzione, lo stipendio lordo precedente rimane acquisito.

#### **Art. 91 Aumenti annuali**

Nell'anno di entrata in vigore del presente Regolamento, gli aumenti annuali sono decisi dal Municipio, ritenuto un aumento minimo pari a quello previsto dal Regolamento vigente.

## *Capitolo 2 – Disposizioni abrogative*

### **Art. 92 Abrogazione**

Il presente Regolamento abroga il Regolamento precedente del 1° gennaio 1990.

## *Capitolo 3 – Disposizioni finali*

### **Art. 93 Diritto suppletorio**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento e dalle relative Ordinanze si applicano in primo luogo le disposizioni del diritto cantonale e in seguito del Codice delle obbligazioni quale diritto suppletorio.

### **Art. 94 Entrata in vigore**

Il Municipio decreta l'entrata in vigore del presente Regolamento con effetto 1° gennaio 2020, riservata la ratifica dell'Autorità cantonale.

PER IL MUNICIPIO DI TENERO-CONTRA

Il Sindaco:	Il Segretario:
Marco Radaelli	Nicola Maggetti