

COMUNE DI CADEMPINO

**REGOLAMENTO ORGANICO
DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI CADEMPINO E DELLE
SUE AZIENDE MUNICIPALIZZATE**



15 maggio 2006

INDICE DEGLI ARTICOLI

| | |
|---|-----------|
| TITOLO I | 6 |
| Norme generali | 6 |
| Art. 1 Campo di applicazione | 6 |
| Art. 2 Suddivisione dipendenti | 6 |
| Art. 3 Competenza per nomine e assunzioni | 6 |
| TITOLO II | 7 |
| Costituzione del rapporto di impiego | 7 |
| CAPITOLO 1 | 7 |
| Nomina | 7 |
| Art. 4 Definizione | 7 |
| Art. 5 Requisiti | 7 |
| Art. 6 Modalità | 7 |
| Art. 7 Periodo di prova | 7 |
| Art. 8 Nomina a tempo parziale | 8 |
| Art. 9 Nullità della nomina | 8 |
| CAPITOLO 2 | 8 |
| Incarico | 8 |
| <i>Sezione 1</i> | 8 |
| Incarico per funzione stabile | 8 |
| Art. 10 Definizione | 8 |
| Art. 11 Durata | 8 |
| Art. 12 Trasformazione in nomina | 9 |
| <i>Sezione 2</i> | 9 |
| Incarico per funzione temporanea | 9 |
| Art. 13 Definizione | 9 |
| Art. 14 Durata e modalità | 9 |
| <i>Sezione 3</i> | 9 |
| Personale ausiliario | 9 |
| Art. 15 Personale ausiliario | 9 |
| <i>Sezione 4</i> | 10 |
| Persone invalide e inserimenti sociali | 10 |
| Art. 16 Invalidi e inserimenti sociali | 10 |

| | |
|--|-----------|
| <i>Sezione 5</i> | <i>10</i> |
| Apprendisti | 10 |
| Art. 17 Assunzione di apprendisti | 10 |
| TITOLO III | 11 |
| Doveri del dipendente | 11 |
| CAPITOLO 1 | 11 |
| Organizzazione del lavoro | 11 |
| Art. 18 Settimana | 11 |
| Art. 19 Orario di lavoro | 11 |
| Art. 20 Prestazioni fuori orario | 11 |
| Art. 21 Assenze per ragioni di salute | 12 |
| Art. 22 Assenze per motivi di lavoro | 12 |
| Art. 23 Assenze per altri motivi | 12 |
| Art. 24 Assenze ingiustificate | 12 |
| Art. 25 Malattia e infortunio durante le vacanze | 13 |
| Art. 26 Visite mediche di controllo | 13 |
| Art. 27 Supplenze | 13 |
| Art. 28 Modificazioni di mansioni , mansioni aggiuntive | 13 |
| CAPITOLO 2 | 14 |
| Doveri di servizio | 14 |
| Art. 29 Doveri di servizio | 14 |
| Art. 30 Segreto d'ufficio e professionale | 14 |
| Art. 31 Esercizio di altre attività lucrative | 14 |
| Art. 32 Occupazioni accessorie | 15 |
| Art. 33 Divieti vari | 15 |
| CAPITOLO 3 | 15 |
| Mancanze ai doveri di servizio | 15 |
| Art. 34 Responsabilità per danni | 15 |
| Art. 35 Sorveglianza del personale Posizione del Segretario comunale | 16 |
| Art. 36 Provvedimenti disciplinari | 16 |
| Art. 37 Commisurazione dei provvedimenti disciplinari | 16 |
| Art. 38 Inchiesta e rimedi giuridici | 17 |
| Art. 39 Misure cautelari Sospensione in caso d'inchiesta | 17 |
| Art. 40 Termini e prescrizione | 17 |
| Art. 41 Trattenute sullo stipendio | 18 |
| TITOLO IV | 18 |
| Diritti del dipendente | 18 |
| Art. 42 Protezione della sfera personale | 18 |

| | |
|--|-----------|
| CAPITOLO 1 | 18 |
| Funzioni, stipendi e indennità | 18 |
| Art. 43 Diritto alla funzione | 18 |
| Art. 44 Stipendio | 18 |
| Art. 45 Classifica delle | 19 |
| Art. 46 Scala degli stipendi | 20 |
| Art. 47 Modalità di pagamento dello stipendio Tredicesima mensilità | 20 |
| Art. 48 Stipendio iniziale | 21 |
| Art. 49 Aumenti annuali | 21 |
| Art. 50 Promozione tramite mutamento di funzione | 21 |
| Art. 51 Qualifiche | 21 |
| Art. 52 Aumenti e gratifiche straordinarie | 22 |
| Art. 53 Stipendio orario | 22 |
| Art. 54 Prestazioni fuori orario | 22 |
| Art. 55 Indennità per il servizio notturno e festivo | 22 |
| Art. 56 Servizio di picchetto | 22 |
| Art. 57 Compenso per prestazioni fuori orario | 23 |
| Art. 58 Indennità per economia domestica, per figli | 24 |
| Art. 59 Indennità per superstiti | 24 |
| Art. 60 Indennità per titoli accademici e qualifiche | 24 |
| Art. 61 Indennità per matrimonio | 24 |
| Art. 62 Indennità per nascita di un figlio | 25 |
| Art. 63 Indennità per docenti coordinatori | 25 |
| Art. 64 Indennità di trasferta | 25 |
| Art. 65 Indennità per pasti e pernottamenti | 25 |
| Art. 66 Indicizzazione | 26 |
| Art. 67 Gratificazioni per anzianità di servizio | 26 |
| CAPITOLO 2 | 26 |
| Giorni di riposo e vacanze | 26 |
| Art. 68 Giorni di riposo | 26 |
| Art. 69 Vacanze | 27 |
| Art. 70 Riduzione del periodo di vacanza | 28 |
| Art. 71 Cure termoclimatiche o di riposo | 28 |
| CAPITOLO 3 | 29 |
| Congedi | 29 |
| Art. 72 Congedi pagati | 29 |
| Art. 73 Congedo maternità, parentale e allattamento | 30 |
| Art. 74 Congedo per adozione | 30 |
| Art. 75 Congedo per aggiornamento e perfezionamento | 30 |
| Art. 76 Congedo per formazione con partecipazione finanziaria del Comune | 30 |
| Art. 77 Congedo per formazione senza partecipazione finanziaria del Comune | 31 |
| Art. 78 Congedi particolari | 31 |
| Art. 79 Congedi non pagati | 31 |
| Art. 80 Congedi pagati o non pagati a tempo parziale | 31 |
| Art. 81 Autorizzazione per le assenze | 31 |

| | |
|---|-----------|
| CAPITOLO 4 | 32 |
| Malattia e infortunio | 32 |
| Art. 82 Assicurazione | 32 |
| Art. 83 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio | 32 |
| Art. 84 Surrogazione | 32 |
| Art. 85 Disposizioni particolari | 33 |
| Art. 86 Soppressione dello stipendio | 33 |
| Art. 87 Assenza per servizio militare diritto allo stipendio | 33 |
| Art. 88 Servizio militare, di protezione civile e G+S; indennità. perdita di guadagno (IPG) | 33 |
| Art. 89 Servizio obbligatorio: definizione | 34 |
| CAPITOLO 6 | 34 |
| Altri diritti | 34 |
| Art. 90 Cariche pubbliche | 34 |
| Art. 91 Diritto di associazione | 34 |
| Art. 92 Materiale, uniformi e abiti di lavoro | 34 |
| TITOLO V | 35 |
| Previdenza professionale | 35 |
| Art. 93 Cassa Pensioni | 35 |
| TITOLO VI | 35 |
| Fine del rapporto d'impiego | 35 |
| Art. 94 Casistica | 35 |
| Art. 95 Limiti di età | 35 |
| Art. 96 Dimissioni | 35 |
| Art. 97 Disdetta per nominati | 36 |
| Art. 98 Indennità d'uscita in caso di disdetta per nominati | 36 |
| Art. 99 Disdetta per incaricati | 37 |
| Art. 100 Licenziamento | 37 |
| Art. 101 Attestato di servizio | 37 |
| TITOLO VII | 40 |
| Protezione dei dati dei dipendenti comunale | 38 |
| Art. 101a Sistemi d'inforamzione | 40 |
| Art. 101b Digitalizzazione dei documenti cartacei | 38 |
| Art. 101c Trasmissione sistematica di dati | 38 |
| Art. 101d Trasmissione puntuale di dati | 39 |
| Art. 101e Altre elaborazioni di dati | 39 |
| Art. 101f Dati personali relativi alla salute | 39 |
| Art. 101g Conservazione dei dati | 39 |
| Art. 101h Disposizioni esecutive | 39 |

| | |
|------------------------------|----|
| Art. 101i Diritto suppletivo | 39 |
|------------------------------|----|

| | |
|--------------------|-----------|
| TITOLO VIII | 40 |
|--------------------|-----------|

| | |
|--|-----------|
| Disposizioni transitorie e finali | 40 |
|--|-----------|

| | |
|--|----|
| <u>Art. 102 Esecuzione del regolamento</u> | 40 |
|--|----|

| | |
|--|----|
| <u>Art. 103 Fissazione di nuovi stipendi</u> | 40 |
|--|----|

| | |
|---|----|
| <u>Art. 104 Conservazione della carica occupata</u> | 40 |
|---|----|

| | |
|--|----|
| <u>Art. 105 Abrogazioni, modifiche e riserve</u> | 40 |
|--|----|

| | |
|-------------------------------------|----|
| <u>Art. 106 Diritto subsidiario</u> | 40 |
|-------------------------------------|----|

| | |
|-----------------------------------|----|
| <u>Art. 107 Entrata in vigore</u> | 40 |
|-----------------------------------|----|

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CADEMPINO E DELLE SUE AZIENDE MUNICIPALIZZATE

TITOLO I

Norme generali

Art. 1
Campo di
applicazione

¹Le disposizioni del presente regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti del Comune e delle sue aziende municipalizzate.

²Le denominazioni professionali utilizzate nella presente legge si intendono al maschile e al femminile.

³Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e dell'infanzia è disciplinato dalla legislazione cantonale. Il Municipio può applicare ai docenti eventuali altre disposizioni del presente regolamento, se queste sono loro più favorevoli.

Art. 2
Suddivisione
dipendenti

I dipendenti sono suddivisi in cinque ordini:

- a) i nominati ai sensi dell'art. 4 e seguenti;
- b) gli incaricati ai sensi dell'art.10 e seguenti;
- c) gli ausiliari ai sensi dell'art. 15 e seguenti;
- d) persone invalide e inserimenti sociali ai sensi dell'art. 16;
- e) apprendisti ai sensi dell'art. 17.

Art. 3
Competenza per
nomine e
assunzioni

Le nomine e le assunzioni sono di competenza del Municipio.

TITOLO II

Costituzione del rapporto di impiego

CAPITOLO 1

Nomina

Art. 4
Definizione

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

Art. 5
Requisiti

¹I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera;
- b) condotta ineccepibile e comprovata dalla presentazione di un attestato di buona condotta e dell'estratto del casellario giudiziale;
- c) costituzione fisica sana o comunque idonea alla funzione;
- d) formazione e attitudini idonee alla funzione da occupare;

²Il Municipio per funzioni particolari o per speciali esigenze potrà fissare fra i requisiti della nomina anche limiti di età che saranno inclusi nel capitolato di concorso.

Art. 6
Modalità

¹La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblicato all'albo comunale e a giudizio del Municipio sul Foglio Ufficiale. Il bando di concorso è pubblicato per un periodo di almeno 15 giorni.

²Il bando di concorso indica la funzione, il grado di occupazione, i documenti, i certificati, le qualifiche professionali e i titoli di studio da produrre.

I documenti e i certificati non sono di regola richiesti ai dipendenti già in carica.

³L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio come pure a eventuale esame delle attitudini.

⁴Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, copia del presente regolamento e le disposizioni municipali per il personale.

Art. 7
Periodo di prova

¹Sono considerati periodi di prova il primo anno d'impiego e il primo anno di assegnamento a nuova funzione.

²Periodo di prova per prima nomina:
durante questo periodo di prova, il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con un mese di preavviso da entrambe le parti.

³Periodo di prova per il primo anno di assegnazione a nuova funzione: per il dipendente 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. In quest'ultimo caso è esclusa, la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista al cpv. 2.

⁴Per il periodo di prova per prima nomina, il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.

Art. 8
Nomina a
tempo
parziale

¹Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti 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.

²Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni può essere concessa una riduzione del grado di occupazione a dipendenti già nominati.

³Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

Art. 9
Nullità della
nomina

¹E' nulla la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.

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

CAPITOLO 2

Incarico

Sezione 1

Incarico per funzione stabile

Art. 10
Definizione

¹Mediante pubblico concorso il Municipio può assumere un candidato, conferendogli un incarico per funzione stabile, qualora questi non adempia ai requisiti richiesti dall'art. 5 cpv. 1 lett. d) del presente regolamento.

²L'incarico per funzione stabile può essere conferito anche qualora l'occupazione fosse inferiore al 50% dell'orario completo

Art. 11
Durata

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

Art. 12
Trasformazione
in nomina

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

²Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno tre anni di servizio ininterrotto, se ritiene che i requisiti mancanti previsti dall'art. 5 cpv. 1 lett. d) siano compensati dall'esperienza acquisita.

Sezione 2

Incarico per funzione temporanea

Art. 13
Definizione

Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblico concorso, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio.

Art. 14
Durata e
modalità

¹La durata dell'incarico temporaneo è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione e non è automaticamente rinnovabile alla scadenza.

²Quando il Municipio ritiene che la funzione assume carattere permanente può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative dando la preferenza al dipendente che già beneficiava di un incarico per funzione temporanea.

Sezione 3

Personale ausiliario

Art. 15
Personale
ausiliario

¹È assunto quale ausiliario il personale in formazione, supplente e avventizio allo scopo di coadiuvare i servizi comunali nell'esecuzione di compiti a carattere straordinario e provvisorio o nell'evasione di accumuli transitori di lavoro la cui durata non sia superiore ai 3 mesi.

Per le attività che superano tale durata e il grado di occupazione è pari o superiore al 50% il Municipio procederà ad un incarico per funzione temporanea conformemente all'art. 13 del presente regolamento.

²L'assunzione di questi dipendenti non avviene tramite pubblico concorso.

³Il rapporto d'impiego del personale ausiliario è retto dal diritto privato (art. 319 segg. CO) ed è disciplinato da un'apposita ordinanza.

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

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

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

⁷Questa categoria verrà retribuita con paga oraria. Il calcolo viene effettuato dividendo per 2080 lo stipendio medio annuale della classe prevista per la funzione all'art. 45.

⁸Il personale ausiliario ha diritto alle indennità previste dal presente regolamento, ad eccezione di quella stabilita dagli art. 52, 55 e 67.

⁹Il personale ausiliario ha diritto alle prestazioni previste dall'assicurazione collettiva perdita di guadagno in caso di malattia solo se stipulata dal Comune.

¹⁰Se per la natura del rapporto d'impiego si prevede che le vacanze non possono essere effettuate, allo stipendio orario è aggiunta una percentuale corrispondente alle vacanze di diritto in base all'art. 69 del presente Regolamento.

Sezione 4

Persone invalide e inserimenti sociali

Art. 16
Invalidi e
inserimenti
sociali

¹Il Municipio può assumere persone invalide e di casi sociali, in modo da favorirne la reintegrazione.

²Per questi casi il Municipio determina di volta in volta l'ammontare dello stipendio e la durata del lavoro.

Sezione 5

Apprendisti

Art. 17
Assunzione di
apprendisti

¹Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale, o nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio.

²Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio

³Per queste assunzioni fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e decreti federali e cantonali in materia.

TITOLO III

Doveri del dipendente

CAPITOLO 1

Organizzazione del lavoro

Art. 18
Settimana
lavorativa

¹La settimana lavorativa è di 5 giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato e la domenica sono giorni di riposo.

²Sono riservate le disposizioni particolari previste dall'art. 68 cpv. 3, 4 e 5 del presente Regolamento per i servizi nei quali il lavoro è svolto a turni.

Art. 19
Orario di
lavoro

¹La durata di lavoro è stabilita in 40 ore settimanali per tutto il personale.

²Mediante semplice risoluzione municipale le ore di lavoro settimanale possono essere modificate.

³Al Segretario comunale vengono computate 4 ore settimanali quale compenso per sedute municipali, del Consiglio comunale, di commissioni e votazioni.

⁴Il Municipio è autorizzato, per singole categorie di dipendenti e per speciali esigenze di servizio, ad aumentare i limiti di cui al cpv. 1 sino ad un massimo di 4 ore, ritenuto che questo aumento sia compensato con una uguale riduzione dell'orario in altri periodi.

⁵L'orario di lavoro è stabilito dal Municipio con apposita ordinanza.

Art. 20
Prestazioni
fuori orario

¹Tutti i dipendenti 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.

²Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio, che può delegare questa competenza al Segretario comunale

³Prestazioni fuori orario, preventivamente autorizzate, sono compensate con altrettante ore o giornate di congedo. Eventuali indennità sono, in ogni caso, pagate in denaro.

⁴Soltanto in casi eccezionali le prestazioni straordinarie saranno retribuite in denaro.

Art. 21
Assenze per
ragioni di
salute

¹Il dipendente, in caso di assenze per ragioni di salute, deve avvertire immediatamente e mantenere informato il capo del personale.

Se l'assenza è superiore a 3 giorni, il dipendente deve produrre immediatamente il certificato medico.

²Su richiesta del capo del personale deve inoltre essere presentato un certificato medico:

- a) in caso di assenza immediatamente precedente o susseguente alle vacanze;
- b) in caso di assenza immediatamente precedente o posteriore ai giorni di riposo ufficiali;
- c) dopo tre assenze per ragioni di salute di durata non superiore ai tre giorni.

³Il capo del personale può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori a tre giorni, se queste si ripetono con frequenza, in particolare qualora il dipendente si rechi ripetutamente dal medico.

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

⁵Se a seguito di una visita di controllo il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, è passibile di sanzioni disciplinari.

Art. 22
Assenze per
motivi di
lavoro

¹I dipendenti non possono assentarsi dal posto di lavoro senza il preventivo permesso del capo del personale.

²Il capo del personale designa singolarmente i dipendenti che, per la natura della loro funzione e limitatamente ai bisogni della stessa possono normalmente e senza autorizzazione assentarsi dal posto di lavoro.

Art. 23
Assenze per
altri motivi

¹Il dipendente che intende assentarsi dal lavoro per vacanza, servizio militare, congedi, cure o per qualsiasi altro motivo, deve chiedere in tempo utile l'autorizzazione al capo del personale.

²Le assenze non espressamente autorizzate, saranno considerate arbitrarie ai sensi dell'art. 24 presente regolamento.

Art. 24
Assenze
ingiustificate

¹Nel caso in cui il dipendente non ottempera a quanto previsto dall'art. 21 le assenze sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio o delle vacanze.

²Il Municipio può inoltre pronunciare il licenziamento se l'assenza non viene giustificata dal dipendente nell'ambito dell'inchiesta disciplinare.

Art. 25
Malattia e
infortunio
durante le
vacanze

¹Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico al Capo del personale. In caso di mancata immediata segnalazione o presentazione del certificato medico l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanze.

²Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono al dipendente di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia di durata non superiore ai due giorni.

Art. 26
Visite
mediche di
controllo

Il Municipio può autonomamente o su richiesta del capo del personale ordinare in ogni momento visite mediche di controllo da effettuarsi dal proprio medico di fiducia allo scopo di verificare l'idoneità del dipendente ad assolvere la sua funzione.

Art. 27
Supplenze

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

²Se la supplenza è ordinata dal Municipio o dal capo del personale e concerne un posto di categoria e responsabilità superiori che dura oltre 30 giorni consecutivi, il Municipio deciderà in merito ad un'eventuale indennità.

Art. 28
Modificazioni di
mansioni ,
mansioni
aggiuntive

¹Il Municipio allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare può in ogni momento modificare l'assegnazione ai vari servizi e/o le mansioni dei dipendenti a seconda delle esigenze dell'amministrazione, tenendo conto della formazione e della dignità degli stessi.

²Il dipendente deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

³Parimenti il Municipio può assegnare ai dipendenti, nel limite normale del lavoro, altre mansioni oltre a quelle previste all'atto della nomina senza speciale compenso.

⁴Le mansioni modificate o aggiunte possono anche essere di classe inferiore. In tal caso rimane impregiudicato il diritto del dipendente di percepire lo stipendio corrispondente alla funzione per la quale è stato assunto.

⁵In caso di trasferimento o di modifica delle mansioni su richiesta del dipendente, il Municipio si riserva di stabilire uno stipendio commisurato alla nuova funzione.

⁶Qualora il dipendente, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a tutti i compiti previsti della sua funzione, il Municipio si riserva di trasferirlo ad altra funzione con stipendio conforme alla nuova attività, oppure, in caso di mancato accordo di disdire il rapporto di impiego ai sensi dell'art. 97 del presente regolamento.

⁷Resta riservata l'applicazione dell'art. 85 cpv. 4 e 5.

CAPITOLO 2

Doveri di servizio

.Art. 29
Doveri di
servizio

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

²Egli deve personalmente eseguire i compiti a lui assegnati; deve adempiere al proprio dovere verso terzi, superiori, subalterni e colleghi con cortesia, zelo, diligenza e correttezza, astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio al buon nome dell'amministrazione e contribuire con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità, dell'efficienza del servizio alla collettività nonché dell'immagine dell'ente pubblico.

.Art. 30
Segreto
d'ufficio e
professionale

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

²Egli non può fornire a terzi, senza preventivo consenso del Municipio, dati riguardanti l'amministrazione comunale in quanto non sia tenuto a ciò da uno specifico dovere di servizio.

³In particolare i dipendenti non devono comunicare ad altre persone fatti di carattere segreto, segnatamente circa le malattie, il comportamento o i rapporti personali dei cittadini, degli ospiti e dei loro famigliari, ed astenersi dal trarne profitto (art. 321 CPS).

⁴Il dipendente 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.

⁵Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio, televisione, ecc.) su fatti concernenti l'amministrazione comunale e le aziende deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio; in casi di urgenza dal Sindaco.

.Art. 31
Esercizio di
altre attività
lucrative

¹Il dipendente non può svolgere attività lucrative in proprio, in società con terze persone o per conto di terzi.

²Il Municipio può autorizzare in via eccezionale l'esercizio di tali attività se esse hanno carattere accessorio, non comportano prestazioni durante l'orario di servizio, non compromettono l'usuale svolgimento dei compiti previsti per la funzione e non ledono l'immagine del Comune.

³Nel caso di nomina o incarico a tempo parziale il dipendente può svolgere altre attività lucrative se, a giudizio del Municipio, esse sono compatibili con la funzione svolta e sino al grado di occupazione completo.

Art. 32
Occupazioni
accessorie

¹Durante le ore di servizio il dipendente non può dedicarsi ad attività di carattere privato e/o personale.

²Il Municipio può autorizzare i dipendenti a svolgere, anche durante i normali orari di servizio, occupazioni accessorie a condizione che le stesse vengano svolte a favore di Enti o Consorzi nei quali il Comune ha uno spiccato interesse. Dette occupazioni non devono in nessun caso intralciare il normale lavoro di servizio.

Art. 33
Divieti vari

E' vietato al dipendente:

- a) ricevere regali in natura o in denaro o conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al suo servizio o comunque avere interessi con fornitori del Comune o delle sue aziende;
- b) abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio, salvo disposizioni particolari del Municipio o del capo del personale;
- c) tenere una condotta riprovevole anche fuori dal servizio. E' considerata cattiva condotta in modo speciale l'insolvenza colposa, l'abuso di alcolici e medicinali e l'uso di sostanze stupefacenti;
- d) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune;
- e) partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune o le sue aziende.
- f) utilizzare attrezzature del Comune per scopi privati durante e oltre l'orario di lavoro senza l'autorizzazione del Municipio o del Capo del personale.

CAPITOLO 3

Mancanze ai doveri di servizio

Art. 34
Responsabilità
per danni

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

.Art. 35
Sorveglianza
del personale
Posizione del
Segretario
comunale

¹Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune e delle aziende municipalizzate. In caso di sua assenza il Municipio definirà il supplente.

²Egli è responsabile della sorveglianza dei dipendenti.

³I rapporti tra il Municipio ed il Segretario comunale sono retti, per quanto non è previsto dal presente regolamento, dalle disposizioni della Legge Organica Comunale.

⁴Nelle sue mansioni di direzione, sorveglianza e coordinamento dei lavori amministrativi, egli si avvale della collaborazione dei responsabili dei vari servizi.

Con loro manterrà regolari e formali contatti, dopo ogni seduta municipale, e comunque almeno una volta per settimana.

Durante questi contatti egli informerà i suoi collaboratori sulle decisioni adottate dal Municipio che loro competono, darà loro disposizioni e discuterà ogni e qualsiasi problema, pertinente, che verrà sollevato.

⁵Contro le decisioni del capo del personale adottate in base alle sue competenze o comunque affidategli dal Municipio, è dato reclamo al Municipio entro 15 giorni dalla decisione impugnata.

.Art. 36
Provvedimenti
disciplinari

La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, la trascuratezza 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) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- d) il trasferimento ad altra funzione;
- e) la sospensione dall'impiego e dallo stipendio per un periodo massimo di 3 mesi;
- f) l'assegnazione temporanea ad una classe inferiore dell'organico;
- g) il licenziamento.

.Art. 37
Commisurazione
dei
provvedimenti
disciplinari

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

Art. 38
Inchiesta e
rimedi giuridici

¹L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta.

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

³Le sanzioni sono motivate e comunicate per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.

⁴I provvedimenti disciplinari di cui alle lettere a) e b) (fino a fr. 100.--) dell'art. 36 sono applicati inappellabilmente dal Municipio.

⁵Contro i rimanenti provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è appellabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 39
Misure
cautelari
Sospensione
in caso
d'inchiesta

¹In casi gravi, se l'interesse dell'amministrazione o dell'inchiesta lo esigono, il Municipio ha facoltà di sospendere anche immediatamente dalla carica, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare.

²La 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.

³Il Municipio può proporre tale misura al Consiglio di Stato per i docenti comunali e, sentito il Direttore e l'ispettore scolastico, deciderla provvisoriamente per la durata massima di 7 giorni conformemente all'art. 38 cpv. 3 della LORD.

⁴Tale misura è applicabile anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale a carico di un dipendente per reati intenzionali d'azione pubblica, eccettuati i casi di lieve entità o senza rilevanza per la funzione.

⁵Se il Municipio al termine dell'inchiesta rinuncia ad ogni misura o adotta un'altra misura che non comporti la perdita dello stipendio, esso va integralmente versato.

Art. 40
Termini e
prescrizione

¹La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in 5 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.

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

³Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono da comunicare all'interessato in forma scritta.

Art. 41
Trattenute sullo
stipendio

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

²Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere esigibile e preceduta da una diffida raccomandata al dipendente a voler procedere al pagamento di quanto dovuto entro un termine di 60 giorni, pena la trattenuta diretta dello stipendio.

Al dipendente è in ogni caso garantito il minimo vitale previsto dalla Legge federale sull'esecuzione e sul fallimento dell'11 aprile 1889.

TITOLO IV

Diritti del dipendente

Art. 42
Protezione della
sfera personale

I dipendenti hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e morale. Le molestie sessuali e psicologiche sul posto di lavoro sono vietate.

CAPITOLO 1

Funzioni, stipendi e indennità

Art. 43
Diritto alla
funzione

¹Il dipendente 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.

²Qualora lo esigano ragioni di servizio, al dipendente possono essere assegnati, nei limiti dell'orario normale di lavoro, oltre ai compiti previsti dal mansionario, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno. Resta riservata l'applicazione dell'art. 27 (supplenze).

Art. 44
Stipendio

¹I dipendenti percepiscono per l'attività prestata, lo stipendio, i supplementi e le indennità previsti dal presente Regolamento.

²Lo stipendio è stabilito in rapporto alla funzione, alle competenze, all'esperienza e alla prestazione.

¹Per ogni funzione sono previste da 1 a 6 classi di stipendio.

²Per le funzioni che prevedono classi alternative di stipendio, l'assunzione avviene di regola nella classe inferiore.

Il Municipio può, senza bandire concorso, promuovere i dipendenti ad una classe superiore sempre però rispettando i limiti massimi previsti per ogni singola categoria.

³In caso di circostanze speciali, quali l'esercizio di una funzione analoga presso altro datore di lavoro, una speciale preparazione o capacità particolare, il Municipio può procedere all'assunzione in una classe superiore conformemente all'art. 48 del presente Regolamento.

⁴Per il calcolo del nuovo stipendio si parte dallo stipendio mensile che il dipendente avrebbe ricevuto se non fosse stato promosso e si considera quello uguale, o immediatamente superiore, fra gli stipendi mensili della nuova classe, secondo le normative previste dall'art. 46 del presente Regolamento.

Il nuovo stipendio si ottiene infine da quest'ultimo con un ulteriore aumento annuale.

A promozione avvenuta lo stipendio seguirà la sequenza di aumenti secondo quanto stabilito per la nuova classe di organico.

⁵Il Municipio si riserva la possibilità di negare il passaggio alla classe alternativa superiore se il dipendente non ha dimostrato capacità e diligenza nell'esplicare le sue mansioni o se il suo comportamento non è corretto.

La decisione sarà comunicata al dipendente in forma scritta e motivata. Contro la stessa il dipendente ha diritto di reclamo e di farsi assistere.

⁶Le classi di stipendio delle singoli funzioni sono:

| | |
|------------------------------|----|
| Segretario | 10 |
| Tecnico comunale | 8 |
| Vicesegretario | 7 |
| Funzionario amministrativo | 5 |
| Impiegato di cancelleria | 2 |
| Responsabile centri comunali | 5 |
| Capo operaio | 4 |
| Operaio qualificato | 3 |
| Operaio non qualificato | 2 |
| Cuochi | 2 |
| Aiuto cuochi | 1 |

Art. 46
Scala degli
stipendi

¹La scala degli stipendi annui fa riferimento a quella in vigore per i dipendenti dello Stato ed è la seguente:

| classi | minimo | massimo | mass. in anni |
|---------------|---------------|----------------|----------------------|
| 10 | 86'041 | 137'838 | 25 |
| 9 | 81'187 | 129'412 | 25 |
| 8 | 76'312 | 121'031 | 25 |
| 7 | 71'405 | 112'677 | 25 |
| 6 | 66'454 | 104'332 | 25 |
| 5 | 61'446 | 96'278 | 25 |
| 4 | 56'369 | 87'598 | 25 |
| 3 | 51'213 | 79'175 | 25 |
| 2 | 45'963 | 70'692 | 25 |

²Gli importi minimi e massimi previsti seguiranno i medesimi adeguamenti dell'organico cantonale dei dipendenti dello Stato nella misura prevista per le rispettive classi.

Art. 47
Modalità di
pagamento
dello stipendio
Tredicesima
mensilità

¹Per i dipendenti nominati e incaricati di cui alla lettera a) e b) dell'art. 2 del presente regolamento i dodici tredicesimi dello stipendio sono versati mensilmente.

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

³Lo stipendio viene versato sul conto bancario o postale del dipendente entro il 25 di ogni mese.

Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato lo stipendio e le indennità sono corrisposti in proporzione al periodo di lavoro.

⁴Per gli apprendisti la tredicesima mensilità è pari a un dodicesimo dello stipendio annuale

⁵In caso di inizio o cessazione del rapporto d'impiego è versata la quota di tredicesima mensilità proporzionale al periodo dell'anno in cui è stato prestato servizio.

⁶Per stabilire l'ammontare del diritto alla tredicesima mensilità si tiene pure conto delle eventuali modificazioni di stipendio intervenute nel corso dell'anno.

Art. 48
Stipendio
iniziale

¹Lo stipendio iniziale è fissato all'atto dell'assunzione e corrisponde di regola al minimo della classe prevista per la funzione.

Quando la nomina o l'incarico è preceduto da un'assunzione provvisoria, lo stipendio iniziale è fissato tenendo conto degli anni di servizio prestati per il Comune.

Al momento dell'assunzione il Municipio può riconoscere aumenti annuali straordinari o l'inserimento in una o più classi alternative superiori considerando:

- l'esperienza acquisita nel ramo specifico;
- il servizio prestato presso imprese pubbliche o private;
- preparazione, capacità o compiti particolari.

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

Art. 49
Aumenti
annuali

¹Gli aumenti annuali di stipendio sono di competenza del Municipio che li valuta singolarmente di volta in volta con effetto dal primo gennaio dell'anno in questione.

²Essi non sono automatici e soggiacciono ad una valutazione positiva in base a comportamento e raggiungimento degli obiettivi del singolo durante l'anno lavorativo in questione.

³Il Municipio può avvalersi di specifici rapporti di valutazione del responsabile diretto dei dipendenti.

Art. 50
Promozione
tramite
mutamento di
funzione

¹Per le promozioni di dipendenti ad altra funzione di carriera interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso.

²In caso di promozione ad una nuova funzione il dipendente sarà inserito nella corrispettiva fascia di retribuzione ed il suo stipendio verrà adeguato in modo analogo all'applicazione dell'art. 45 cpv. 4. Se ciò non fosse possibile si applicherà il minimo della classe inferiore della fascia in cui la nuova funzione è inserita.

Art. 51
Qualifiche

¹Il Municipio può promuovere un sistema di qualifica periodica del personale secondo obiettivi e caratteristiche della funzione.

²I rapporti di qualifica devono essere discussi con il dipendente al quale è garantito il diritto di essere sentito e assistito.

Art. 52
Aumenti e
gratifiche
straordinarie

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

²La maggiorazione concessa verrà computata nel calcolo del nuovo stipendio in caso di successiva promozione ad una funzione superiore se questa sarà compatibile con la motivazione per cui la maggiorazione è stata conferita, oppure revocata dal Municipio quando vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata.

³Il Municipio può altresì 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. 53
Stipendio orario

Lo stipendio orario viene calcolato dividendo per 2080 quello annuale percepito dal dipendente comprensivo degli aumenti e delle indennità previste dagli art. 52 cpv.1 e 60.

Art. 54
Prestazioni
fuori orario

Abrogato.

Art. 55
Indennità per il
servizio
notturno e
festivo

Per i dipendenti che per esigenze di servizio prestano la loro attività durante le ore notturne e durante i giorni festivi, viene corrisposta un'indennità oraria pari a quella dei dipendenti dello Stato.

Art. 56
Servizio di
picchetto

¹Il dipendente può essere chiamato a prestare il servizio di picchetto durante il suo tempo libero.

²Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro. Esso non dà diritto a recupero in tempo libero. In caso d'intervento durante il picchetto, il tempo d'intervento è considerato tempo di lavoro a tutti gli effetti compreso il tragitto da e per casa.

³Il picchetto a domicilio presuppone il collegamento costante con la sede di servizio e la disponibilità d'intervento presso la sede di servizio o in altro luogo comandato entro un termine prestabilito.

⁴Ai dipendenti chiamati ad assicurare il servizio di picchetto sono riconosciute le seguenti indennità:

- a) in giorni feriali: fr. 1.50 per ora intera
- b) in giorni festivi: fr. 3.-- per ora intera.

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

- a) supera il normale orario settimanale di lavoro;
- b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07.00 alle 18.30);
- c) è ordinato o autorizzato dal Municipio o dal Segretario comunale;

² È considerato lavoro notturno quello che si svolge tra le ore 20.00 e le ore 06.00.

³ Il compenso per prestazioni fuori orario è pari alle seguenti percentuali di stipendio:

- 25% per i lavori compiuti nei giorni feriali fra le ore 20.00 e le ore 06.00.
- 50% per le ore di lavoro compiute nei giorni festivi, sabato compreso.

⁴ Le norme del presente articolo non sono applicabili agli agenti di Polizia e al personale ausiliario che per esigenze di servizio prestano la loro attività durante le ore notturne e durante i giorni festivi.

⁵ Per il personale che lavora a turni il compenso per straordinario va calcolato per il lavoro comandato oltre la durata del turno giornaliero o notturno, come pure in caso di lavoro comandato nei giorni di libero programmato. I giorni di libero programmato equivalgono ai giorni festivi.

⁶ Il tempo prestatato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere in linea di principio recuperato nella forma del congedo. Il saldo a fine anno deve essere recuperato entro la fine del mese di aprile dell'anno successivo. Per il primo anno dall'entrata in vigore del presente articolo, il saldo al 31 dicembre 2024 deve essere recuperato entro il 30 aprile 2025.

⁷ Trascorso il termine di cui al capoverso 6, il diritto al recupero decade, salvo casi eccezionali che sono valutati singolarmente dal Municipio. Quest'ultimo può differire il termine per ulteriori due mesi.

⁸ Qualora, in casi estremi, il recupero di cui ai cpvv. 6 e 7 non fosse possibile, il Municipio concede un indennizzo pari al compenso orario maggiorato dai previsti supplementi.

⁹ Per il calcolo del compenso orario si applica l'art. 53.

Art. 58
Indennità per
economia
domestica, per
figli

¹Ai dipendenti comunali sono concessi i seguenti assegni annuali:

- a) indennità per economia domestica annua di fr. 1'892.40.
- b) indennità per i figli conformemente all'art. 14 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

²Le indennità previste dal presente articolo sono versate in 12 rate mensili unitamente allo stipendio.

³Hanno diritto all'indennità economia domestica i dipendenti coniugati, i cui figli, di età inferiore ai dodici anni, danno diritto alle prestazioni previste dall'art. 14 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

⁴Hanno pure diritto all'indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.

⁵Quando due dipendenti sono coniugati fra di loro, oppure separati o divorziati, è corrisposta una sola indennità.

⁶Il diritto di versamento delle indennità nasce a contare dal mese del matrimonio, rispettivamente della nascita.
Esse terminano alla fine del mese in cui si verifica la cessazione del diritto all'indennità.

Art. 59
Indennità per
superstiti

¹Alla morte del dipendente i suoi superstiti (coniuge e/o figli), oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari a 1/4 dello stipendio annuo lordo e delle prestazioni sociali.

Art. 60
Indennità per
titoli
accademici e
qualifiche

Abrogato.

Art. 61
Indennità per
matrimonio

¹Il diritto dell'indennità unico per matrimonio nasce con la celebrazione del matrimonio civile e deve essere fatto valere dal dipendente con la presentazione dell'atto di matrimonio.

²L'indennità unica ammonta a Fr. 1'000.--.
L'indennità è versata anche al dipendente vedovo o divorziato che si risposa se non l'ha già ricevuto per un matrimonio precedente.

³L'indennità deve essere rimborsata tutta o in parte allorché il dipendente recede, di sua volontà, dal rapporto d'impiego prima del compimento del quinto anno di servizio.
Il rimborso avviene in ragione di 1/5 per ogni anno di servizio mancante. Le frazioni di un anno sono considerate come mancanze di servizio.

Art. 62
Indennità per
nascita di un
figlio

¹Alla nascita di un figlio di dipendente ha diritto ad un'indennità unico di Fr. 600.--.

²Si considera nascita ai sensi del capoverso precedente quella definita all'art. 9 dell'Ordinanza sullo stato civile.

³Il dipendente ha diritto all'indennità anche se ha disdetto il rapporto di servizio.

Art. 63
Indennità per
docenti
coordinatori

I docenti coordinatori hanno diritto ad un'indennità annua stabilita dal Municipio.

Art. 64
Indennità di
trasferta

¹Per i viaggi di servizio il dipendente è tenuto ad utilizzare, in ordine di priorità:

- a) i mezzi pubblici di trasporto;
- b) i veicoli di servizio;
- c) il veicolo privato;

²Nella scelta del mezzo di trasporto va ottimizzata la razionalità degli spostamenti e minimizzato il costo complessivo degli spostamenti (spese effettive e tempo di trasferta).

³Per il rimborso delle spese di viaggio viene ritenuto il percorso più breve tra la sede di servizio (rispettivamente il domicilio) e il luogo di destinazione.

⁴Per i viaggi di servizio, autorizzati dal Segretario comunale, vengono riconosciute le indennità seguenti:

- a) con veicoli di servizio: nessuna indennità;
- b) con mezzi pubblici di trasporto: il prezzo del biglietto in II. classe;
- c) con il veicolo privato: Fr. -.70 al Km. esclusa ogni altra indennità rimborso particolare quali, costi per assicurazione, carburante, posteggi, riparazione e manutenzione del veicolo, incidenti.

Art. 65
Indennità per
pasti e
pernottamenti

¹Per i pasti principali e i pernottamenti viene riconosciuto il rimborso della spesa effettivamente sostenuta sino a concorrenza dei seguenti importi:

- nel Cantone:

| | | |
|---|-----|------|
| pranzo | fr. | 18.— |
| cena | fr. | 18.— |
| pernottamento, compresa colazione in casi documentati | fr. | 80.— |

- fuori Cantone:

| | | |
|---|-----|-------|
| pranzo | fr. | 25.— |
| cena | fr. | 25.— |
| pernottamento, compresa colazione in casi documentati, fino a | fr. | 150.— |

²Non vengono corrisposte indennità per i pasti se questi possono essere ragionevolmente consumati a domicilio.

Art. 66
Indicizzazione

Le indennità di cui agli articoli 56, 61, 62, 64, 65, possono essere annualmente indicizzate dal Municipio.

Art. 67
Gratificazioni
per anzianità di
servizio

¹Ai dipendenti, dopo venti anni di servizio e successivamente ogni cinque anni, viene accordata una gratificazione pari all'ultimo stipendio mensile percepito comprese le eventuali indennità di cui all'art. 60 del presente regolamento.

Per gravi motivi il Municipio può negare o posticipare la gratifica.

²La gratificazione, su richiesta del dipendente, può essere concessa sotto forma di congedo pagato di 4 settimane da distribuirsi al massimo sui 4 anni successivi all'anno di maturazione del diritto, purché siano garantiti la continuità e il regolare funzionamento del servizio.

³Per stabilire l'anzianità di servizio i congedi non pagati concessi secondo gli articoli 73 cpv. 3; 74 cpv. 2; 75; 77; 79 del presente regolamento non sono computabili se in un anno civile vengono effettuati complessivamente meno di 30 giorni.

⁴Nel caso di scioglimento del rapporto d'impiego a causa di pensionamento o invalidità, la gratificazione è concessa nella misura di 1/5 per ogni anno intero di servizio prestato dopo l'ultima gratifica di anzianità versata.

CAPITOLO 2

Giorni di riposo e vacanze

Art. 68
Giorni di
riposo

¹ Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone.
- d) il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, nonché il pomeriggio dell'ultimo giorno di carnevale o il mattino del primo giorno di Quaresima.

²Municipio decide volta per volta se e in quale misura ed a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari in consonanza con le misure adottate dalle amministrazioni comunali vicine, dall'amministrazione cantonale o corrispondenti a costumanze generali.

³I dipendenti che, per la natura del loro impiego, prestano servizio a turni, hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello di cui al cpv 1 e 2.

⁴Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente ha diritto a 2 giorni di riposo settimanali della durata di 24 ore ciascuno. Ogni 3 settimane cadranno in sabato e domenica, compatibilmente con le esigenze di servizio; tuttavia dovranno cadere in sabato e domenica in ogni caso una volta ogni 4 settimane.

⁵I dipendenti che prestano servizio a turni irregolari hanno diritto ad un numero di giorni di riposo equivalente agli altri.

⁶Conformemente alla legge federale sul lavoro (art. 15a) la durata del riposo giornaliero deve essere almeno di 11 ore consecutive e deve comprendere il tempo fra le 23.00 e le 6.00. Il riposo di lavoratori adulti può essere ridotto una volta alla settimana fino a 8 ore, a condizione che nella media di due settimane venga rispettata la media di 11 ore. Il riposo giornaliero dei giovani lavoratori è di 12 ore.

Al dipendente occupato tra le 23.00 e le 6.00 il datore di lavoro assicura un riposo giornaliero di almeno 12 ore consecutive.

Art. 69
Vacanze

¹I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:

- a) 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui si compiono i 21 anni e fino alla fine dell'anno civile in cui si compiono i 47 anni di età.
- b) 25 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno civile in cui si compiono i 20 anni e dall'inizio dell'anno civile in cui si compiono i 48 anni fino alla fine all'anno civile in cui si compiono i 54 anni di età.
- c) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui si compiono 55 anni di età.

²Chi entra in servizio nel corso dell'anno civile o chi lo interrompe temporaneamente a seguito dell'ottenimento di un congedo non pagato o per altra analoga circostanza, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato.

Se la cessazione del rapporto di lavoro avviene dopo che il dipendente ha già usufruito delle vacanze la deduzione è fatta sullo stipendio, tranne in caso di decesso.

³Il diritto alle vacanze si estingue il 31 marzo dell'anno successivo riservati casi particolari autorizzati dal capo del personale.

Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate.

⁴In caso di decesso, gli eredi hanno diritto ad una prestazione pecuniaria sostitutiva, corrispondente al residuo di vacanze maturato e non ancora goduto.

⁵Le vacanze devono effettuarsi in modo da garantire il normale funzionamento dei servizi comunali, tenendo conto nel contempo di una equa rotazione fra il personale.

⁶La data e la durata delle vacanze, entro i limiti previsti dal cpv 1 del presente articolo, devono essere preventivamente approvate dal capo del personale tenuto conto delle esigenze di servizio e dei desideri dell'interessato. Il dipendente ha diritto di godere di due settimane consecutive di vacanze all'anno, scelte in accordo con il capo del personale.

⁷L'assenza non autorizzata dal capo del personale è considerata arbitraria.

⁸Il periodo di vacanza dovrà essere sottoposto, per l'approvazione, entro un termine adeguato.

⁹Il capo del personale può differire il periodo delle vacanze stabilito se ragioni o necessità di servizio lo esigono, rispettando comunque eventuali impegni preventivamente assunti dal dipendente.

Art. 70
Riduzione del
periodo di
vacanza

¹Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa del dipendente superano i 60 giorni nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se il dipendente ha lavorato almeno tre mesi.

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

³In caso di assenze per servizio militare e di protezione civile volontari, congedo non pagato, di punizione, assenze arbitrarie, sospensioni disciplinari, pene privative della libertà, la riduzione è proporzionata alla durata delle stesse.

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

Art. 71 Cure
termoclimatiche
o di riposo

Le cure termoclimatiche o di riposo sono di regola computate quale vacanza, anche se ordinate dal medico, quando il dipendente può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti. Esse sono considerate quale malattia se prescritte dal medico e comprovate dal relativo certificato medico che attesta l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione dalla malattia o dall'infortunio.

CAPITOLO 3

Congedi

Art. 72
Congedi pagati

¹I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 8 giorni all'anno;
- b) per cariche pubbliche al massimo 8 giorni all'anno;
- c) per il volontariato sociale e per il congedo gioventù, al massimo 8 giorni all'anno;
- d) per l'attività di sportivo d'élite come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport 8 giorni all'anno;
- e) per matrimonio 8 giorni consecutivi; da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione;
- f) per decesso del coniuge o di figli 5 giorni consecutivi;
- g) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni consecutivi;
- h) per nascite di figli 2 giorni consecutivi;
- i) per decesso di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, per trasloco o altre circostanze speciali in famiglia 1 giorno;
- l) il tempo strettamente necessario per presentarsi a visite mediche o dentistiche, sottoporsi a terapie ordinate dal medico, partecipare ai funerali di un collega di lavoro o di un parente, ad ispezioni militari o a comparse davanti ad autorità.

²Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagato o non pagato o da dedurre dalle vacanze, richiesti per giustificati motivi personali o familiari, per ragioni di studio o di riqualificazione professionale e per compiti di utilità pubblica.

³I congedi di cui al cpv. 1 lett. a), b), c), d) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni all'anno.

⁴Se la circostanza che dà diritto al congedo pagato si verifica durante le vacanze, giorni di riposo o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo. Fanno eccezione i congedi al cpv. 1 lett e, g, h, i.

⁵In caso di assenze dovute a congedo pagato, per le quali è previsto il pagamento dell'indennità per perdita di guadagno, la stessa spetta al datore di lavoro.

Art. 73
Congedo
maternità,
parentale e
allattamento

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

²Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 6 settimane di congedo immediatamente prima del parto.

³La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi, in alternativa, il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente dal padre.

⁴Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze non sono retribuite.

Per la protezione durante la gravidanza, la maternità e l'allattamento si applicano le disposizioni previste dalla legge federale sul lavoro (art. 35, 35a, 35 b), dall'ordinanza 1 della legge federale sul lavoro (art. 62) e dall'ordinanza del Dipartimento federale economia sui lavori pericolosi e gravosi. Si applica altresì l'art. 36 della legge federale sul lavoro per i dipendenti con responsabilità familiari.

Art. 74
Congedo per
adozione

¹In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.

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

Art. 75
Congedo per
aggiornamento e
perfezionamento

Il Municipio incoraggia e promuove la formazione permanente del personale concedendo eventuali congedi pagati e/o non pagati conformemente all'art. 72 cpv. 2.

Art. 76
Congedo per
formazione con
partecipazione
finanziaria del
Comune

¹Per esigenze di servizio il Municipio o il capo del personale possono autorizzare o dichiarare obbligatoria la frequenza di una scuola o di un corso.

²In questo caso viene di regola concesso il congedo pagato. Sono inoltre applicabili gli art. 64 e 65 del presente regolamento in merito alle indennità di trasferta, per pasti e pernottamenti; vengono rimborsate eventuali tasse d'iscrizione o di frequenza.

³Le condizioni del paragrafo precedente sono concesse agli impiegati se i seguenti presupposti sono adempiuti cumulativamente:

- a) esiste un interesse diretto per l'Amministrazione, nel senso che si tratta di un argomento che attiene all'esercizio della funzione;
- b) le condizioni di servizio lo permettono, segnatamente per quanto concerne la sostituzione interna;
- c) l'impiegato dimostra impegno nello svolgimento delle proprie mansioni.

⁴Per le formazioni che superano i 20 giorni lavorativi la partecipazione alle spese e in tempo viene concordata di volta in volta con il dipendente.

| | |
|---|--|
| <p>Art. 77 Congedo per formazione senza partecipazione finanziaria del Comune</p> | <p>¹Il Municipio può autorizzare la partecipazione a corsi facoltativi di formazione e perfezionamento durante l'orario di lavoro con congedo non pagato se i seguenti presupposti sono adempiuti cumulativamente:</p> <p>a) le condizioni di servizio lo permettono, segnatamente per quanto concerne la sostituzione interna o la supplenza;</p> <p>b) l'impiegato dimostra impegno nello svolgimento delle proprie mansioni.</p> |
| | <p>²Per questi congedi non è riconosciuta alcuna partecipazione alle spese di ogni genere.</p> |
| <p>Art. 78 Congedi particolari</p> | <p>¹La partecipazione a congressi, simposi e giornate di studio da parte dei dipendenti, viene considerata a tutti gli effetti missione d'ufficio, se autorizzata dal capo del personale.</p> |
| <p>Art. 79 Congedi non pagati</p> | <p>¹Il Municipio può concedere al dipendente un congedo totale o parziale con deduzione di stipendio e relativi supplementi e indennità, conservando per il periodo massimo di 2 anni la validità del rapporto d'impiego; per ragioni di studio tale periodo può essere prolungato sino a 3 anni.</p> <p>²Il congedo può essere concesso per ragioni di studio o di riqualificazione professionale, per attività culturali, sindacali e sportive, per servizio militare volontario, per giustificati motivi personali o familiari e per compiti di utilità pubblica.</p> |
| <p>Art. 80 Congedi pagati o non pagati a tempo parziale</p> | <p>I congedi devono essere effettuati nei termini massimi previsti dal presente regolamento, indipendentemente dal fatto che gli stessi vengano effettuati al 100% o in una percentuale inferiore.</p> |
| <p>Art. 81 Autorizzazione per le assenze</p> | <p>Il dipendente che intende assentarsi dal lavoro per vacanza, per servizio militare, congedi, cure, o a qualunque altro titolo deve chiedere in tempo utile l'autorizzazione al capo del personale, che provocherà, se del caso, una decisione del Municipio. Le assenze non espressamente autorizzate sono considerate arbitrarie.</p> |

CAPITOLO 4

Malattia e infortunio

Art. 82
Assicurazione

¹Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali conformemente alle disposizioni della LAINF e delle malattie professionali.

²I premi sono a carico del comune, ad eccezione di quello relativo all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni non professionali, che è a completo carico del dipendente.

³Il Comune può stipulare assicurazioni per la copertura del salario dei propri dipendenti in caso di malattia, assumendosi il pagamento dei relativi premi.

Art. 83
Stipendio in
caso di assenze
per malattia o
infortunio

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

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

³Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e 7 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione in seguito ad affezione cagionata intenzionalmente).

Art. 84
Surrogazione

¹Le indennità giornaliere o le rendite versate dalle assicurazioni spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori spettano al dipendente.

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

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

Art. 85
Disposizioni
particolari

¹Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per 720 giorni ai sensi dell'art. 83 cpv. 1.

²Le assenze interrotte dalla ripresa per intero del lavoro per un periodo inferiore a 60 giorni consecutivi si considerano continuate.

³Durante l'assenza per motivi di salute, i giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli immediatamente precedenti la ripresa del lavoro.

⁴Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del Municipio.

⁵Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 28.

Art. 86
Soppressione
dello stipendio

In caso di assenze ingiustificate dal lavoro, di 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.

CAPITOLO 5

Servizio militare, di protezione civile e altri corsi

Art. 87
Assenza per
servizio
militare diritto
allo stipendio

Durante le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria e servizio civile, i dipendenti hanno diritto:

a) allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e per la durata di 30 giorni nel corso di un anno;

e in seguito:

b) al 80% dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di assistenza e durante la scuola reclute;

c) al 90% dello stipendio se sposati oppure se celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza.

Art. 88
Servizio
militare, di
protezione
civile e G+S;
indennità.
perdita di
guadagno
(IPG)

¹In caso di servizio militare, di protezione civile obbligatorio o di G+S, il dipendente deve avvertire il capo del personale non appena gli è nota la chiamata, producendo l'ordine di marcia.

²Per le assenze, dovute a congedo pagato, per le quali è previsto il pagamento dell'indennità per perdita di guadagno, il dipendente è tenuto a trasmettere al Segretario comunale il formulario IPG entro 15 giorni dal termine dell'assenza.

Art. 89
Servizio
obbligatorio:
definizione

¹Per servizio militare obbligatorio s'intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente i servizi d'istruzione per ufficiali, gli altri corsi d'istruzione in genere, nonché i corsi del servizio femminile.

²Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla protezione civile.

³Per servizio civile si intende quello previsto dalla legge federale sul servizio civile sostitutivo.

CAPITOLO 6

Altri diritti

Art. 90
Cariche
pubbliche

I dipendenti possono assumere cariche pubbliche che comportino assenze durante gli orari di lavoro solo con il consenso del Municipio il quale dovrà tener conto delle esigenze di servizio.

Art. 91
Diritto di
associazione

¹Il dipendente ha diritto di appartenere ad associazioni professionali o sindacali.

Art. 92
Materiale,
uniformi e abiti
di lavoro

¹Il dipendente deve usare e custodire con cura il materiale e i mezzi messi a disposizione. Può essere obbligato, a risarcire i danni cagionati intenzionalmente o per negligenza grave.

²Il Municipio regola mediante ordinanza le norme riguardanti: le abitazioni di servizio, le uniformi, i capi di abbigliamento, gli attrezzi di lavoro e il materiale vario.

TITOLO V

Previdenza professionale

Art. 93
Cassa
Pensioni

Ogni dipendente assunto in pianta stabile in base al presente regolamento deve appartenere obbligatoriamente alla Cassa Pensioni definita dal Municipio alle condizioni dei relativi regolamenti d'applicazione.

TITOLO VI

Fine del rapporto d'impiego

Art. 94
Casistica

Il rapporto d'impiego cessa per:

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

Art. 95
Limiti di età

¹Il rapporto di impiego cessa per limiti di età al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS.

²Il dipendente ha il diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi della Legge sulla Cassa pensioni.

³Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 96.

Art. 96
Dimissioni

¹Dopo il periodo di prova il dipendente può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica, per la fine di un mese, con il preavviso di tre mesi.

²Per il Segretario comunale il preavviso è di sei mesi.

³Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.

Art. 97
Disdetta per
nominati

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

²Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di 6 mesi, come pure per il Segretario comunale.

³Sono 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) 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.

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

Art. 98
Indennità
d'uscita in caso
di disdetta per
nominati

¹In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 97 del presente regolamento il dipendente ha diritto ad un'indennità di uscita.

²Sino allo scadere del 49° anno di età, l'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente:

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

³Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito, comprensivo dell'indennità per economia domestica.

⁴Dal 50° al 59° anno di età compreso, il dipendente, anziché alle prestazioni del precedente capoverso, ha diritto ad una rendita corrispondente all'1,5% dello stipendio assicurato alla cassa pensioni per ogni anno di servizio prestato. La rendita è aumentata di un importo uguale a quello previsto dagli art. 25 cpv. 2 e 27 cpv. 2 della Legge sulla Cassa Pensioni dei dipendenti dello Stato.

Dal 60° anno di età sono applicabili le norme della Legge sulla Cassa Pensioni dei dipendenti dello Stato.

⁵Se la disdetta è dovuta a colpa del dipendente, le prestazioni previste dai capoversi precedenti del presente articolo possono essere rifiutate o ridotte. A tal fine si deve tener conto del grado di colpa, delle condizioni personali e dell'anzianità di servizio del dipendente.

⁶Tali prestazioni possono inoltre essere rifiutate, sospese o ridotte, quando il dipendente beneficia di prestazioni assicurative adeguate o trova un posto di lavoro adeguato nel settore pubblico o nel settore privato o rifiuta, senza motivi validi, un simile posto di lavoro. In questi casi il rifiuto o la sospensione della rendita di cui al cpv. 4 del presente articolo possono essere compensati con un'indennità unica.

⁷Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore.

⁸La decisione di rifiuto, di riduzione o di sospensione delle prestazioni deve essere comunicata per iscritto e debitamente motivata.

Art. 99
Disdetta per
incaricati

¹Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato, qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti:

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

²Al personale non nominato il Municipio può versare un'indennità d'uscita, qualora il rapporto d'impiego sia durato almeno 5 anni.

Art. 100
Licenziamento

Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.

Art. 101
Attestato di
servizio

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

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

³Il dipendente può ottenere in ogni tempo un attestato di servizio.

TITOLO VII

Protezione dei dati dei dipendenti comunali

Art. 101a
Sistemi
d'informazione

¹ Il Segretario comunale è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Egli 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.

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

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

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

Art. 101b
digitalizzazione
dei documenti
cartacei

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

Art. 101c
Trasmissione
sistematica di
dati

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

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

| | |
|--|--|
| <p>Art. 101d Trasmissione puntuale di dati</p> | <p>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 di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.</p> |
| <p>Art. 101e Altre elaborazioni di dati</p> | <p>Il Segretario comunale può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 93, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale.</p> |
| <p>Art. 101f Dati personali relative alla salute</p> | <p>¹ Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute del dipendente, in particolare quelli relativi alla valutazione della sua idoneità lavorativa e al suo accompagnamento medico.</p> <p>² Esso può comunicare al Segretario comunale unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa ed eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.</p> |
| <p>Art. 101g Conservazione dei dati</p> | <p>¹ I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con il loro consenso eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.</p> <p>² I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.</p> <p>³ Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto d'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.</p> <p>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.</p> |
| <p>Art. 101h Disposizioni esecutive</p> | <p>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.</p> |
| <p>Art. 101i Diritto suppletivo</p> | <p>Rimangono riservate le disposizioni della Legge sulla protezione dei dati personali.</p> |

TITOLO VIII

Disposizioni transitorie e finali

Art. 102
Esecuzione del regolamento

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

Art. 103
Fissazione di nuovi stipendi

¹In nessun caso lo stipendio calcolato in base al presente regolamento potrà essere inferiore a quello percepito in base al regolamento abrogato. Sono naturalmente riservate le riduzioni derivanti dall'applicazione di misure d'ordine disciplinare o per invalidità parziale.

²In nessun caso il periodo di vacanze acquisito sulla base del precedente regolamento potrà essere ridotto a seguito dell'introduzione del presente Regolamento.

¹Per il calcolo del nuovo stipendio conformemente al presente regolamento si parte dallo stipendio lordo attualmente percepito e si considera quello uguale, o immediatamente superiore, fra gli stipendi mensili della fascia più bassa della nuova classe secondo le normative previste dall'art.45.

Art. 104
Conservazione della carica occupata

I dipendenti già nominati al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento che abbiano occupato con successo la carica a loro affidata, la conservano anche senza essere in possesso dei titoli richiesti.

Art. 105
Abrogazioni, modifiche e riserve

¹Il presente regolamento abroga:

- a) il regolamento organico per dipendenti del Comune di Cadempino del 27 aprile 1981.
- b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

²Sono in ogni caso riservate le disposizioni delle leggi cantonali e federali vigenti in materia.

Art. 106
Diritto sussidiario

Al presente regolamento organico si applica, a titolo sussidiario, la legislazione cantonale per i dipendenti dello Stato. E' inoltre applicabile la legislazione federale sul lavoro.

Art. 107
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 1. luglio 2006, riservata l'approvazione della competente Autorità cantonale.

Così risolto e approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 15 maggio 2006.

Approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli Enti Locali, con risoluzione del 14 luglio 2006.

