



Comune di
Porza

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI

INDICE

TITOLO I.....	4
Norme generali.....	4
Art. 1 Campo di applicazione	4
Art. 2 Suddivisione dei dipendenti	4
Art. 3 Competenza per nomine e assunzioni.....	4
TITOLO II.....	4
Costituzione del rapporto di impiego.....	4
Capitolo 1.....	4
Nomina.....	4
Art. 4 Definizione	4
Art. 5 Requisiti	4
Art. 6 Modalità	4
Art. 7 Periodi di prova.....	5
Art. 8 Nomina a tempo parziale.....	5
Art. 9 Nullità della nomina	5
Capitolo 2	5
Incarico	5
Art. 10 Definizione	5
Art. 11 Durata	5
Art. 12 Trasformazione in nomina	5
Art. 13 Definizione	5
Art. 14 Durata e modalità.....	5
Art. 15 Casi particolari.....	6
Capitolo 3.....	6
Art. 16 Personale ausiliario.....	6
TITOLO III.....	6
Doveri del dipendente	6
Capitolo 1.....	6
Organizzazione del lavoro	6
Art. 17 Settimana lavorativa	6
Art. 18 Orario di lavoro.....	6
Art. 19 Prestazioni fuori orario	6
Art. 20 Assenze per ragioni di salute	6
Art. 21 Assenze ingiustificate.....	7
Art. 22 Malattia e infortunio durante le vacanze	7
Art. 23 Supplenze.....	7
Art. 24 Modifica delle funzioni e mobilità interna	7
Capitolo 2.....	8
Doveri di servizio.....	8
Art. 25 Doveri di servizio	8



Art. 26 Segreto d'ufficio	8
Art. 27 Esercizio di altre attività lucrative.....	8
Art. 28 Divieti vari	8
CAPITOLO 3	8
Mananze ai doveri di servizio	8
Art. 29 Responsabilità per danni	8
Art. 30 Sorveglianza del personale.....	8
Art. 31 Provvedimenti disciplinari	9
Art. 32 Inchiesta e rimedi giuridici.....	9
Art. 33 Misure cautelari.....	9
Art. 34 Termini e prescrizione	9
TITOLO IV.....	9
Diritti del dipendente	9
Capitolo 1.....	9
Funzioni, stipendi e indennità.....	9
Art. 35 Diritto alla funzione	10
Art. 36 Scala degli stipendi	10
Art. 37 Classifica delle funzioni.....	10
Art. 38 Applicazione della classifica delle funzioni	10
Art. 39 Stipendio iniziale	10
Art. 40 Aumenti annuali	10
Art. 41 Decorrenza degli aumenti annuali.....	11
Art. 42 Stipendio orario.....	11
Art. 43 Promozioni e avanzamenti	11
Art. 44 Promozione tramite mutamento di funzione	11
Art. 45 Aumenti e gratifiche straordinarie	11
Art. 46 Qualifiche.....	11
Art. 47 Pagamento dello stipendio	11
Art. 48 Anzianità di servizio	11
Art. 49 Indennità per il servizio notturno, festivo e retribuzioni speciali	12
Art. 50 Servizio di picchetto.....	12
Art. 51 Indennità di trasferta	12
Art. 52 Compenso per prestazioni fuori orario.....	12
Art. 53 Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile	12
Art. 54 Soppressione dello stipendio	12
Art. 55 Deduzioni.....	12
Art. 56 Indennità per superstiti	13
Capitolo 2.....	13
Giorni di riposo e vacanze	13
Art. 57 Giorni di riposo	13
Art. 58 Vacanze	13
Art. 59 Riduzione del periodo di vacanze	13
Art. 60 Cure termo climatiche o di riposo	13
Capitolo 3.....	14
Congedi.....	14
Art. 61 Congedi pagati	14
Art. 62 Congedi non pagati.....	14
Art. 63 Congedo per maternità.....	14
Art. 64 Congedo per adozione.....	14
Capitolo 4.....	15



Malattia e infortunio.....	15
Art. 65 Assicurazione	15
Art. 66 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio	15
Art. 67 Surrogazione	15
Art. 68 Disposizioni particolari.....	15
Art. 69 Prestazioni complementari	15
Capitolo 5.....	16
Altri diritti.....	16
Art. 70 Cariche pubbliche.....	16
Art. 71 Diritto di associazione.....	16
Art. 72 Formazione professionale.....	16
Art. 73 Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto	16
Art. 74 Previdenza professionale	16
Titolo VI	16
Fine del rapporto d'impiego	16
Art. 75 Casistica	16
Art. 76 Limiti d'età.....	16
Art. 77 Dimissioni	17
Art. 78 Destituzione.....	17
Art. 79 Disdetta per nominati	17
Art. 80 Conciliazione	17
Art. 81 Indennità d'uscita in caso di disdetta.....	17
Art. 82 Disdetta per incaricati.....	18
Art. 83 Attestato di servizio	18
Titolo VII	18
Modalità di elaborazione dei dati per la gestione del personale.....	18
Art. 84 Sistemi d'informazione.....	18
Art. 85 Digitalizzazione dei documenti cartacei	18
Art. 86 Trasmissione sistematica di dati	18
Art. 87 Trasmissione puntuale di dati	19
Art. 88 Altre elaborazioni di dati.....	19
Art. 89 Dati personali relativi alla salute	19
Art. 90 Conversione dei dati.....	19
Art. 91 Sorveglianza sul posto di lavoro.....	19
Art. 92 Disposizioni esecutive.....	19
Art. 93 Diritto suppletivo	19
Titolo VIII	20
Disposizioni transitorie e finali	20
Art. 94 Esecuzione del Regolamento	20
Art. 95 Diritto suppletorio	20
Art. 96 Dipendenti in carica / Riferimento alla scala stipendi.....	20
Art. 97 Entrata in vigore	20

TITOLO I Norme generali

Art. 1 Campo di applicazione

¹ Le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti del Comune.

² Le condizioni di lavoro degli apprendisti, che non sottostanno al presente Regolamento, sono regolate da esistenti dispositivi di legge.

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

⁴ Questo Regolamento non è applicabile alle assunzioni per compiti specifici che non superano la durata di due anni. Questi rapporti di lavoro sono regolati dal diritto privato, articolo 319 ss. CO.

⁵ Le denominazioni professionali si intendono al maschile e al femminile.

Art. 2 Suddivisione dei dipendenti

I dipendenti sono suddivisi in due ordini:

- a. i nominati ai sensi del Titolo II, Capitolo 1;
- b. gli incaricati ai sensi del Titolo II, Capitolo 2.

Art. 3 Competenza per nomine e assunzioni

Nomine ed assunzioni sono di esclusiva 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

¹ I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:

- a. cittadinanza svizzera, riservati gli accordi internazionali in vigore;
- b. condotta ineccepibile comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziario;
- c. costituzione fisica sana, idonea alla funzione;
- d. formazione e attitudini alla funzione, contemplate nella descrizione del pubblico concorso;
- e. impiego, di norma a tempo pieno (100%).

² Per l'assunzione del Segretario comunale devono inoltre essere adempiute le condizioni fissate dall'art. 142 LOC (requisiti: diploma cantonale per l'esercizio della professione; frequenza di corsi obbligatori di formazione).

Art. 6 Modalità

¹ La nomina dei dipendenti avviene mediante pubblico concorso esposto agli albi comunali per un periodo di almeno 14 giorni e una volta sul Foglio Ufficiale. Il Municipio può ampliare l'informazione per il tramite dei quotidiani.

² Il bando di concorso indica le mansioni della funzione, la formazione e i relativi documenti e certificati da produrre. La partecipazione al concorso implica l'accettazione delle mansioni previste per la funzione.

³ L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio, come pure ad un eventuale esame attitudinale.

⁴ Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, le condizioni di stipendio, copia del presente Regolamento e le disposizioni municipali relative al personale.

Art. 7 Periodi di prova

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

² Per i dipendenti la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento del necessario attestato.

³ Durante il periodo di prova, il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese e con trenta giorni di preavviso.

⁴ Per il dipendente assegnato ad altra funzione è esclusa la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista al cpv. 3. Durante il periodo di prova il dipendente, tuttavia, può essere trasferito al posto precedentemente occupato o in un altro di analoga funzione al precedente.

⁵ Il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova, per prima nomina, fino ad un massimo di due anni.

Art. 8 Nomina a tempo parziale

¹ Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, a condizione che siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze di servizio.

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

Art. 9 Nullità della nomina

È nulla la nomina di dipendenti del Comune conseguita con manovre fraudolente.

Capitolo 2 Incarico

Sezione I: Incarico per funzione stabile

Art. 10 Definizione

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

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

Art. 11 Durata

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

Art. 12 Trasformazione in nomina

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

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

Sezione II: Incarico per funzione temporanea

Art. 13 Definizione

Il Municipio può procedere direttamente all'assunzione di personale, senza pubblico concorso, se l'incarico non supera i sei mesi (incarico rinnovabile altri sei mesi), conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio.

Art. 14 Durata e modalità

¹ La durata dell'incarico per funzione temporanea non può superare i due anni.

² Qualora la funzione assuma carattere permanente o superi la durata di cui al cpv. 1, il Municipio deve procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le relative norme.

Art. 15 Casi particolari

Per lavori urgenti della durata non superiore a un mese l'assunzione può avvenire a cura del Segretario comunale, che sottopone immediatamente il suo operato alla ratifica del Municipio.

Capitolo 3

Art. 16 Personale ausiliario

Il personale stagista, supplente, avventizio e simile è assunto quale personale ausiliario. Il rapporto d'impiego del personale ausiliario è retto dal diritto privato (art.319 ss CO) ed è disciplinato da un apposito accordo tra le parti (contratto di lavoro).

TITOLO III Doveri del dipendente

Capitolo 1 Organizzazione del lavoro

Art. 17 Settimana lavorativa

¹ La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato è di norma giorno di riposo.

² Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i servizi nei quali il lavoro è svolto a turni. Al dipendente di questi servizi sono comunque garantiti in media, in un anno civile, almeno due giorni di riposo ogni settimana.

Art. 18 Orario di lavoro

¹ La durata di lavoro è stabilita in 42 ore per tutto il personale.

² Il 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.

³ Per specifiche attività a carattere stagionale il Municipio è autorizzato a derogare alle modalità di cui ai cpv. 1 e 2 dell'articolo 61, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti.

⁴ L'orario di lavoro è stabilito dal Municipio tramite Ordinanza. Se le condizioni organizzative del lavoro lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile e/o differenziato.

Art. 19 Prestazioni fuori orario

¹ Tutti 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.

² Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio, o dal Segretario comunale.

Art. 20 Assenze per ragioni di salute

¹ Il dipendente deve, in caso di assenza per ragioni di salute, avvertire immediatamente e tenere informato il Segretario Comunale o chi ne fa le veci.

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

² 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.

³ Dopo tre assenze per ragioni di salute di durata non superiore a tre giorni, il dipendente deve produrre un certificato medico per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno.

⁴ Il Municipio può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori a tre giorni.

⁵ Le uscite di casa, sia nel corso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico. Riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.

⁶ Il Municipio può ordinare visite di controllo per il tramite di un suo medico di fiducia. Se a seguito di una visita di controllo il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, è passibile di sanzioni disciplinari.

Art. 21 Assenze ingiustificate

¹ Le assenze non conformi a quanto previsto dall'art. 20 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e delle vacanze.

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

Art. 22 Malattia e infortunio durante le vacanze

¹ Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare subito il caso, trasmettendo il relativo certificato medico al Segretario Comunale o chi ne fa le veci. In caso di mancata immediata segnalazione/presentazione del certificato medico l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanza.

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

Art. 23 Supplenze

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

² Qualora un dipendente ne supplisca un altro, assente per malattia, infortunio o giustificati motivi, situato in una fascia di funzione superiore e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, ha diritto a partire dal trentunesimo giorno consecutivo, se il Municipio ha ratificato la supplenza, di percepire un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse promosso nella funzione del supplito. Per le funzioni che implicano un onere di supplenza il diritto all'indennità decorre dal trentunesimo giorno se il titolare della funzione è stato supplito per un periodo di almeno sessanta giorni consecutivi.

³ Non si inizia il computo di un nuovo periodo se al termine della supplenza di cui al cpv. 2 dovesse subentrare un'ulteriore interruzione per malattia, infortunio, o giustificati motivi entro un massimo di trenta giorni.

Art. 24 Modifica delle funzioni e mobilità interna

¹ Il Municipio, allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, a dipendenza delle esigenze di lavoro può modificare l'assegnazione ai vari servizi dei dipendenti e/o le loro mansioni senza ledere gli interessi economici e la dignità professionale. Il dipendente deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

² In caso di trasferimento o di modifica delle mansioni su richiesta del dipendente, il Municipio si riserva di stabilire uno stipendio commisurato alla nuova funzione.

³ Qualora il dipendente, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere tutti i compiti previsti dal mansionario 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. 79 o 82.

⁴ Resta riservata l'applicazione dell'art. 72 cpv. 1 e 2.

Capitolo 2 Doveri di servizio

Art. 25 Doveri di servizio

¹ Il dipendente è tenuto ad agire in conformità con i regolamenti, le disposizioni e gli interessi del Comune.

² Egli deve 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 d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

Art. 26 Segreto d'ufficio

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

² Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego deve preventivamente essere svincolato dal segreto d'ufficio da parte del Municipio.

³ Qualsiasi dichiarazione pubblica (stampa, radio, televisione, ecc.) su fatti concernenti l'Amministrazione comunale deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio; in caso di urgenza dal Sindaco.

Art. 27 Esercizio di altre attività lucrative

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

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

³ In 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.

⁴ Il dipendente dovrà fornire annualmente un rapporto al Municipio contenente il genere di attività svolta e il numero dei mandati, il nominativo dei mandanti e dei datori di lavoro.

Art. 28 Divieti vari

È 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;
- b. abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio, salvo disposizioni particolari del Municipio;
- c. tenere una condotta riprovevole anche fuori dal servizio;
- 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.

CAPITOLO 3 Mancanze ai doveri di servizio

Art. 29 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. Il Comune che ha risarcito il danneggiato ha il diritto di regresso nei confronti del proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

Art. 30 Sorveglianza del personale

¹ Al Sindaco spetta la supervisione sui dipendenti comunali.

² Il Segretario comunale è il Capo del personale.

³ Egli esercita la sorveglianza sui dipendenti con l'eventuale collaborazione dei capi servizio.

⁴ I capi servizio vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolarmente il Segretario comunale.

Art. 31 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 esclusivamente con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a. l'ammonimento;
- b. la multa fino a CHF 500.00;
- c. il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- d. il trasferimento definitivo ad altra funzione;
- e. la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di 3 mesi;
- f. la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- g. l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
- h. la destituzione.

Art. 32 Inchiesta e rimedi giuridici

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

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

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

⁴ Contro i provvedimenti disciplinari è data facoltà di ricorso entro trenta (30) giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale Cantonale Amministrativo.

⁵ Tali misure sono applicabili anche nei casi dell'art. 133 LOC (obbligo di notifica dell'autorità giudiziaria).

Art. 33 Misure cautelari

Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro quindici (15) giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale Cantonale Amministrativo entro il medesimo termine. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

Art. 34 Termini e prescrizione

¹ La 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.

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

TITOLO IV Diritti del dipendente

Capitolo 1 Funzioni, stipendi e indennità

Art. 35 Diritto alla funzione

¹ Il 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.

² Qualora 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.

Art. 36 Scala degli stipendi

¹ I dipendenti a tempo pieno sono retribuiti secondo le classi di stipendio dei dipendenti cantonali, suddiviso in 12 mensilità (compresa la tredicesima), secondo quanto previsto dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

² Gli impiegati a tempo parziale sono retribuiti secondo le classi sopraccitate in modo proporzionale al tempo di lavoro effettivo.

³ Per analogia sia il carovita sia eventuali aumenti concessi ai dipendenti cantonali verranno di norma applicati agli stipendi comunali. Rimane tuttavia riservata l'autonomia decisionale del Municipio. Per gli eventuali aumenti che vanno a integrare lo stipendio fisso, il Municipio, in caso di aumenti sostanziali concessi sul piano cantonale, come l'aggiunta di nuove classi o importanti cambiamenti nell'ammontare degli stipendi, oltre il 10% riferito alle attuali scale di stipendio adottate, dovrà procedere a sottoporre per approvazione al Consiglio comunale la nuova situazione economica delle classi di stipendio riferite ai diversi dipendenti comunali.

Art. 37 Classifica delle funzioni

Il disciplinamento delle funzioni, dei relativi requisiti e il loro inserimento nelle rispettive classi di stipendio, sarà regolato mediante Ordinanza municipale, ai sensi dell'art. 135 cpv. 2 LOC.

Art. 38 Applicazione della classifica delle funzioni

Ogni dipendente di nuova assunzione viene inserito nella classe della rispettiva funzione.

Art. 39 Stipendio iniziale

¹ Il dipendente di nuova assunzione percepisce, di regola, lo stipendio minimo della sua classe; potrà tuttavia essere considerata l'esperienza acquisita presso imprese pubbliche o private.

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

Art. 40 Aumenti annuali

¹ Lo stipendio è aumentato, di regola, ogni inizio anno, sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico, secondo gli scatti previsti dalle classi di cui all'art. 36. La decisione di bloccare gli scatti compete al Municipio.

² Tuttavia il Municipio potrà bloccare l'aumento degli scatti annuali a tutto l'organico per motivi legati alla situazione finanziaria del Comune. È considerata difficoltà finanziaria comprovata, segnatamente una situazione contabile che comporta un moltiplicatore d'imposta aritmetico strutturalmente superiore al 90%, oppure superiore di 15 punti percentuali rispetto al moltiplicatore comunale medio. Per effetto di questa norma, se gli stipendi dovessero essere bloccati per più di tre anni consecutivi, occorrerà l'approvazione del Consiglio comunale.

³ Oltre ai casi previsti dall'art. 31 del presente Regolamento, il Municipio potrà bloccare gli scatti annuali ai singoli dipendenti per i seguenti motivi:

1. scarso rendimento lavorativo;
2. sulla base delle eventuali qualifiche periodiche dell'art. 46 del presente Regolamento per prestazioni insufficienti;
3. malattia o infortunio prolungati oltre i sei (6) mesi.

Art. 41 Decorrenza degli aumenti annuali

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

² Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso, se nel secondo al 1° gennaio dell'anno successivo.

Art. 42 Stipendio orario

¹ Lo stipendio orario dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2184 quello annuale.

² L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 52 cpv. 4.

Art. 43 Promozioni e avanzamenti

¹ Nell'ambito delle singole classi ed entro i rispettivi limiti salariali il Municipio può, previo rapporto di qualifica, anticipare ai dipendenti meritevoli un aumento ulteriore rispetto quanto previsto dall'art. 40.

² In caso di promozione o riqualificazione della funzione, decise dal Municipio, il nuovo stipendio corrisponde almeno allo stipendio precedente.

Art. 44 Promozione tramite mutamento di funzione

Per le promozioni di dipendenti ad altra funzione di carriera interna alle singole unità amministrative, il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso.

Art. 45 Aumenti e gratifiche straordinarie

¹ Per tutte le funzioni appartenenti alle rispettive aree di professionalità, il 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 per le singole funzioni, sino ad un massimo del 10%.

La maggiorazione concessa potrà essere revocata dal Municipio qualora venissero meno i presupposti che l'hanno giustificata o in caso di cambiamento di funzione o promozione.

² Il Municipio può altresì, in via del tutto eccezionale, corrispondere, per concedere 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. 46 Qualifiche

¹ Il Municipio può promuovere, tramite Ordinanza un sistema di qualifica periodica del personale che tiene conto del metodo di conduzione del personale secondo obiettivi e caratteristiche della funzione.

² I rapporti di qualifica devono essere discussi con il dipendente secondo le modalità previste dall'Ordinanza.

³ Le promozioni devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di qualifica.

Art. 47 Pagamento dello stipendio

¹ Lo stipendio è versato al dipendente di regola il 25 di ogni mese.

² Lo stipendio, esclusi gli assegni di famiglia, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al datore di lavoro o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse o multe.

³ Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al dipendente, a voler procedere al pagamento di quanto dovuto nel termine di 30 giorni, pena la trattenuta diretta dello stipendio.

⁴ Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato lo stipendio gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.

Art. 48 Anzianità di servizio

¹ A partire dal decimo anno di servizio e successivamente ogni dieci anni, al dipendente viene, di regola, accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito; tale gratifica può essere

corrisposta unicamente se gli anni di servizio sono stati prestati ininterrottamente, senza interruzione del rapporto d'impiego.

² Il Municipio, a richiesta del dipendente, può concedere un congedo pagato sino al massimo di 20 giorni lavorativi, in luogo del versamento della gratifica prevista dal cpv. 1, purché siano garantiti la continuità ed il regolare funzionamento del servizio.

Art. 49 Indennità per il servizio notturno, festivo e retribuzioni speciali

Le indennità per il servizio notturno, per il servizio festivo, nonché per i pasti irregolari sono disciplinate tramite Ordinanza.

Art. 50 Servizio di picchetto

Il dipendente, se necessario, può essere tenuto a prestare turni di servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Le relative modalità e l'indennizzo sono disciplinati tramite Ordinanza.

Art. 51 Indennità di trasferta

¹ Le indennità per missioni d'ufficio sono disciplinate tramite Ordinanza.

² Le trasferte per quei dipendenti che per esigenze di lavoro e su ordine delle rispettive direzioni sono obbligati a prendere i pasti lontano dal proprio domicilio sono pure disciplinate tramite Ordinanza.

Art. 52 Compenso per prestazioni fuori orario

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

- a. supera il normale orario di lavoro (182 ore in media al mese);
- b. è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07.00 alle 20.00);
- c. è ordinato o autorizzato dal Municipio o, per delega, dal proprio superiore.

² Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato entro la fine del mese successivo. La prestazione dà diritto ad un supplemento orario del 25%. La domenica e nelle festività ufficiali, il supplemento orario è del 50%.

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

³ Qualora, in casi estremi, il recupero di cui al cpv. 2 non fosse possibile, il Municipio può concedere un indennizzo pari al compenso orario maggiorato dai previsti supplementi. L'indennizzo può essere parziale o totale.

⁴ Per il calcolo del compenso orario si applica la seguente formula: (stipendio annuale / 2184).

⁵ Per il personale impiegato a tempo parziale eventuali prestazioni effettuate oltre l'orario di lavoro stabilito sono da recuperare con uguale numero di ore di congedo, compresi i supplementi d'orario previsti ai cpv. 2 e 3.

⁶ Per le sedute del Consiglio comunale, del Municipio, delle Commissioni e ai seggi elettorali, il funzionario incaricato ha diritto all'indennizzo come indicato ai cpv. 2 e 3.

Art. 53 Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile

¹ Il dipendente assente per servizio militare o protezione civile o servizio civile svizzero percepisce lo stipendio intero qualora si tratti di servizi obbligatori.

² Il Municipio può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo, o nel caso in cui optasse per la ferma continuata.

Art. 54 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 la durata dell'assenza.

Art. 55 Deduzioni

Ai fini delle deduzioni per sospensione dal lavoro e assenze ingiustificate entra in linea di conto lo stipendio annuo. Non sono soggetti a riduzione gli assegni di famiglia.

Art. 56 Indennità per superstiti

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

Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze

Art. 57 Giorni di riposo

¹ Sono considerati giorni di riposo:

- a. il sabato;
- b. la domenica e le feste riconosciute.

² Sono considerati giorni di riposo pure il pomeriggio della Vigilia di Natale, di Capodanno e il Venerdì Santo, inoltre il mattino del Mercoledì delle Ceneri.

³ Il Municipio decide volta per volta se, in quale misura e a quali condizioni, debbano essere introdotti giorni di riposo supplementari.

Art. 58 Vacanze

¹ I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze:

- a. 25 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il ventesimo anno di età;
- b. 20 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compiono il ventunesimo anno di età alla fine dell'anno civile in cui compiono il quarantanovesimo anno di età;
- c. 25 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compiono il cinquantesimo anno di età e fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il cinquantottesimo anno di età;
- d. 30 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compiono il cinquantanovesimo anno di età.

² In caso di servizio inferiore a un anno, le vacanze sono concesse proporzionalmente alla durata dell'impiego.

³ Le vacanze devono essere utilizzate secondo un piano da stabilire ogni anno, tenendo in considerazione le richieste del personale compatibilmente con le esigenze di servizio.

⁴ Le vacanze non utilizzate nel corso dell'anno sono estinte. Il Municipio può concedere, in via eccezionale, il permesso di effettuarle entro il 31 agosto dell'anno successivo.

⁵ Non si ha diritto di chiedere il pagamento di indennità per congedi - eccetto per le anzianità di servizio - o vacanze non effettuate. Le vacanze non possono essere compensate in denaro riservati i casi di cessazione del rapporto d'impiego ove, per esigenze di servizio e senza colpa del dipendente, le vacanze maturate e non ancora estinte, non hanno potuto essere godute.

Art. 59 Riduzione del periodo di vacanze

¹ Una riduzione del periodo di vacanza è applicata nei seguenti casi:

- a. assenze in seguito a malattia, infortunio o assicurazione militare di oltre 90 giorni in un anno civile, fermo restando il diritto del dipendente alla metà dei giorni di vacanza previsti dall'art. 58;
- b. assenze volontarie per servizio militare, di protezione civile e di servizio civile svizzero, la riduzione è proporzionale alla durata delle stesse, fermo restando il diritto del dipendente a 5 giorni pagati;
- c. assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari; la riduzione è proporzionale alla durata delle stesse.

² Qualora le assenze per malattia, infortunio e assicurazione militare superino i 90 giorni complessivi durante un anno civile il periodo soggetto a riduzione (15 giorni, 12.5 giorni e 10 giorni) viene ridotto di 1/10 per ogni assenza di ulteriori 30 giorni.

³ Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato per maternità.

Art. 60 Cure termo climatiche o di riposo

Le cure termo climatiche 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 e comprovate dal relativo certificato medico che attesta l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione della malattia o dell'infortunio.

Capitolo 3 Congedi

Art. 61 Congedi pagati

¹ Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a. per matrimonio e unione domestica registrata 5 (cinque) giorni lavorativi, da effettuare entro 6 (sei) mesi dalla data della celebrazione;
- b. per decesso del coniuge o del partner registrato e per coppie in unione domestica registrata, di un figlio o di un genitore, 5 (cinque) giorni consecutivi dalla data della morte;
- c. per decesso di un fratello o sorella, 2 (due) giorni consecutivi dalla data della morte;
- d. per la nascita di un figlio 10 (dieci) giorni, da godere entro 6 (sei) mesi dall'evento;
- e. per matrimonio di figli o fratelli o sorelle o genitori, decesso di nonni o abiatci, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti, zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato e per trasloco, 1 (uno) giorno;
- f. per i funerali, di un altro parente o di un collega di ufficio o per circostanze speciali di famiglia, il tempo strettamente necessario;
- g. per cariche pubbliche, per affari sindacali e per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza corsi Gioventù e Sport, al massimo 10 (dieci) giorni all'anno, non cumulabili.

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

³ Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto dalle lettere e, f, e g si verifica durante le vacanze o altre assenze decade il diritto del dipendente al congedo.

⁴ L'indennità per perdita di guadagno spetta al datore di lavoro nella misura in cui questi versa lo stipendio al dipendente.

Art. 62 Congedi non pagati

In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, agli aumenti annuali ed ogni altra indennità.

Art. 63 Congedo per maternità

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

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

³ La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato totale o parziale, per un massimo di 9 (nove) mesi; in alternativa il congedo non pagato può essere ottenuto interamente o parzialmente dal padre pure dipendente del Comune. Il congedo deve seguire, in via continuativa, il congedo pagato di 16 settimane.

⁴ Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare. Queste assenze sono retribuite conformemente all'art. 60 dell'Ordinanza federale concernente la legge sul lavoro (OLL1).

Art. 64 Congedo per adozione

¹ In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, il dipendente per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.

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

Capitolo 4 Malattia e infortunio

Art. 65 Assicurazione

¹ Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali.

² I premi sono a carico del Comune.

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

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

Art. 66 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio

¹ In caso di assenza per malattia non professionale, infortunio professionale e non professionale, malattia professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio nella misura dell'80% per un periodo di 730 giorni. Nel caso di ripresa del lavoro e relativa ricaduta per il medesimo evento, il periodo di 730 giorni si riduce dei giorni già conteggiati e questo sull'arco di 3 anni dal primo annuncio. In assenza di un contratto con un assicuratore malattia si fa riferimento al Codice delle obbligazioni. A complemento delle prestazioni previste dalla stessa il dipendente a stipendio mensile riceverà dal Comune la differenza a copertura dello stipendio completo dall'inizio dell'incapacità lavorativa e per i primi 12 mesi; il 50% di questa differenza per i successivi mesi e fino al momento dello stabilirsi di un eventuale rendita di invalidità totale.

² Una riduzione o interruzione delle prestazioni da parte della Compagnia di assicurazione non vincola il Comune alla corresponsione della percentuale di stipendio e/o del periodo indicati al cpv. 1. Il Municipio mette a disposizione dei dipendenti le condizioni generali d'assicurazione.

³ Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente sottoposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria oppure ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli artt. 37 LAINF e 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Art. 67 Surrogazione

¹ Le indennità versate dall'assicurazione spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto.

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

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

Art. 68 Disposizioni particolari

Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa il Municipio stabilisce speciali condizioni d'impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 24 cpv.3.

Art. 69 Prestazioni complementari

¹ In caso di morte o di invalidità per infortunio totale permanente il dipendente o i suoi superstiti ai termini della LAINF beneficiano delle seguenti prestazioni complementari:

- a. una volta il salario annuo LAINF e due volte il salario eccedente in caso di decesso;
- b. due volte il salario annuo LAINF e quattro volte il salario eccedente in caso di invalidità permanente.

² Nel caso di morte di cui al cpv. 1, il diritto all'indennità unica a favore dei superstiti (coniugi o partner registrati e/o figli) prevista all'art. 56 decade.

Capitolo 5 Altri diritti

Art. 70 Cariche pubbliche

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

Art. 71 Diritto di associazione

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

Art. 72 Formazione professionale

¹ Il Municipio promuove la formazione e il perfezionamento professionale dei dipendenti in considerazione delle esigenze dell'Amministrazione.

² Al Municipio è riservata la facoltà, secondo apposita regolamentazione, di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti durante il periodo di formazione o per la frequenza di un corso nel caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del dipendente.

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

¹ Ai collaboratori dell'area professionale "artigianale, industriale, manutenzione", sono messi a disposizione gli abiti di lavoro e attrezzi e/o i macchinari/veicoli per l'adempimento dei loro compiti.

² Il dipendente deve usare con cura il materiale e i mezzi messi a disposizione e resta responsabile della relativa manutenzione e custodia. Può essere chiamato a risarcire danni cagionati intenzionalmente o per negligenza grave.

Art. 74 Previdenza professionale

¹ I dipendenti sono affiliati ad un Istituto di previdenza deciso dal Municipio.

² I docenti delle scuole elementari e della scuola dell'infanzia sono affiliati all'Istituto di previdenza del Cantone Ticino.

Titolo VI Fine del rapporto d'impiego

Art. 75 Casistica

Il rapporto d'impiego cessa per:

- a. raggiunti limiti d'età;
- b. dimissioni;
- c. pensionamento anticipato;
- d. decesso;
- e. destituzione;
- f. disdetta;
- g. disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento;
- h. invalidità.

Art. 76 Limiti d'età

¹ Il rapporto d'impiego cessa al momento in cui è posto al beneficio di una rendita AVS. Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione. Devono essere osservati i termini di disdetta prescritti dall'art. 79.

² Il dipendente ha la facoltà di chiedere il collocamento a riposo anticipato dopo il compimento del 60° anno di età.

Il Municipio, tenute in considerazione le necessità di un'oculata gestione del personale, in termini economici e di qualità delle prestazioni, potrà concedere o meno il pensionamento anticipato; esso si dovrà esprimere entro il termine di 3 mesi dalla richiesta fissando, se del caso, la data dell'entrata



in vigore del pensionamento anticipato e l'ammontare del contributo supplementare a carico del datore di lavoro.

In caso di risposta positiva, il Municipio fisserà come segue l'importo da versarsi al dipendente a titolo di indennità straordinaria per cessazione del rapporto di lavoro:

- a. l'importo mensile massimo è equivalente alla rendita semplice AVS di vecchiaia in vigore al momento della decisione, ritenuto che ogni eventuale onere ad esso relativo è a carico del beneficiario.
- b. tale importo viene ridotto proporzionalmente al grado di occupazione lavorativa del dipendente al momento della decisione.
- c. tale importo viene ridotto di 1/30 per ogni anno di servizio inferiore ai 30 anni prestati alle dipendenze del Comune; ritenuto comunque un massimo di riduzione del 50%.

L'importo fissato verrà versato mensilmente a carico del datore di lavoro fino al raggiungimento del diritto del dipendente a ricevere una rendita AVS di vecchiaia.

Art. 77 Dimissioni

Il dipendente nominato ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

- a. con un termine di 6 (sei) mesi per il Segretario comunale e per il responsabile dell'ufficio tecnico;
- b. con un termine di 3 (tre) mesi per gli altri dipendenti.

Art. 78 Destituzione

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

Art. 79 Disdetta per nominati

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

² Il termine di preavviso nei confronti del Segretario comunale e del responsabile dell'ufficio tecnico è di sei mesi.

³ Sono considerati giustificati motivi:

- a. la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o 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.

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

Art. 80 Conciliazione

¹ Il dipendente per il quale si prospetta la destituzione quale provvedimento disciplinare o il dipendente nominato per il quale si prospetta la disdetta del rapporto d'impiego può sottoporre il caso ad una Commissione conciliativa. La composizione, le competenze e il funzionamento della Commissione di conciliazione sono stabilite tramite Ordinanza.

² La Commissione è tenuta ad indire, entro un termine di 15 giorni, un'udienza di conciliazione e a formulare al più presto alle parti eventuali proposte di accordo.

³ Durante la fase di conciliazione la procedura rimane sospesa. Resta riservato l'art. 33.

Art. 81 Indennità d'uscita in caso di disdetta

¹ In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 79 ROD cpv. 3 lett. a e b, il dipendente ha diritto a un'indennità d'uscita pari allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio prestato. Questa indennità non può essere superiore allo stipendio annuo.

² Il diritto a questa indennità decade se il dipendente viene assunto dal Municipio ad altra funzione con stipendio pari o superiore a quello cessato.

³ Nel caso in cui il dipendente accettasse un posto iscritto in una classe inferiore a quello precedentemente occupato, l'indennità è limitata alla differenza fra i due stipendi ed è calcolata come al cpv. 1.

Art. 82 Disdetta per incaricati

Il 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 per la fine di un mese se l'incarico dura da meno di un anno;
- b. con preavviso scritto di due mesi per la fine di un mese se l'incarico dura da più di un anno;
- c. con preavviso scritto di 3 (tre) mesi per la fine di un mese se l'incarico dura da più di tre anni.

Art. 83 Attestato di servizio

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

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

Titolo VII

Modalità di elaborazione dei dati per la gestione del personale

Art. 84 Sistemi d'informazione

¹ Il Segretario comunale e il servizio contabilità sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Essi gestiscono 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 eventuali statistiche;
- d. altre esigenze comunali del caso.

² I servizi possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

³ I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.

⁴ Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.

Art. 85 Digitalizzazione dei documenti cartacei

Il servizio di cui all'art. 84 cpv. 1 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 ne sono date le premesse, distrutto.

Art. 86 Trasmissione sistematica di dati

Il servizio di cui all'art. 84 cpv. 1 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 dall'unità amministrativa;
- c. all'Istituto di previdenza, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati;
- d. agli eventuali altri servizi/personone in base a specifiche esigenze comunali, all'ufficio controllo abitanti e alla Cancelleria comunale.

Art. 87 Trasmissione puntuale di dati

Il servizio di cui all'art. 84 cpv. 1 può trasmettere, in singoli casi, dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.

Art. 88 Altre elaborazioni di dati

Il servizio di cui all'art. 84 cpv. 1 può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art.84, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.

Art. 89 Dati personali relativi alla salute

¹Il 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.

²Esso può comunicare al servizio responsabile di cui all'art. 84 cpv. 1 unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa ed eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

Art. 90 Conversione dei dati

¹I dati dei candidati che non sono 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.

²I 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.

³Sono conservati per una durata dei 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.

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

Art. 91 Sorveglianza sul posto di lavoro

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

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

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

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

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

Art. 92 Disposizioni esecutive

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

Art. 93 Diritto suppletivo

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

Titolo VIII

Disposizioni transitorie e finali

Art. 94 Esecuzione del Regolamento

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per rendere esecutivo il presente Regolamento, tramite le necessarie Ordinanze municipali.

Art. 95 Diritto suppletorio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni della Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti, della LOC e del Regolamento comunale. Unicamente in caso di lacune proprie, si applicano le disposizioni del Codice delle Obbligazioni, quale diritto pubblico suppletorio.

Art. 96 Dipendenti in carica / Riferimento alla scala stipendi

I dipendenti nominati in una determinata funzione prima dell'entrata in vigore delle modifiche del presente Regolamento, rimangono in carica indipendentemente da eventuali nuovi requisiti per quella funzione.

Fa stato la nuova scala stipendi secondo la Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti. Gli emendamenti, in favore o a sfavore decisi da parte del Gran Consiglio o del Consiglio di Stato dovranno essere automaticamente integrati dal Municipio solo se di natura non sostanziale. Per gli aumenti salariali di una certa importanza la questione è invece regolata dall'art. 36 cpv. 3.

Art. 97 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2018, riservata l'approvazione del Consiglio comunale e la ratifica della competente Autorità cantonale.

6948 Porza, 11 settembre 2017

Per il Consiglio Comunale:

Il Presidente:	Il Segretario:
Bruno Bernasconi	Walter De Vecchi

Approvato dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali, per delega del Consiglio di Stato il 17 aprile 2018 - 193-RE-14458.

La modifica degli articoli 36 e 40, come da richiesta SEL (193-RE-14458) sono stati approvati dal Consiglio Comunale nella seduta ordinaria del 17.12.2018 (MM.no.05/2018), approvate dalla SEL il 1° marzo 2019 con decisione no. 193-RE-15024.

Le modifiche degli articoli 23, 44, 52, 61,76, 82 e 96 (ex 86) sono state approvate dal Consiglio Comunale nella seduta ordinaria del 12.04.2021 (MM.no.02/2021), approvati dalla SEL il 28 giugno 2021 con decisione incarto no. 001486.

Gli articoli da 84 a 93 "Titolo VII - Modalità di elaborazione dei dati per la gestione del personale" sono stati approvati dal Consiglio Comunale nella seduta ordinaria del 12.04.2021 (MM.no.02/2021), approvati dalla SEL il 28 giugno 2021 con decisione incarto no. 001486.