



MELIDE

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI





Sommario

TITOLO I	NORME GENERALI	
Art. 1	Campo di applicazione.....	- 5 -
Art. 2	Suddivisione dei dipendenti	- 5 -
Art. 3	Competenza per nomine e assunzioni	- 5 -
TITOLO II	COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	
Capitolo 1 Nomina		
Art. 4	Definizione.....	- 5 -
Art. 5	Requisiti	- 5 -
Art. 6	Modalità	- 5 -
Art. 7	Periodo di prova	- 6 -
Art. 8	Nomina a tempo parziale.....	- 6 -
Art. 9	Nullità della nomina.....	- 6 -
Capitolo 2 Incarico		
Sezione 1 Incarico per funzione stabile		
Art. 10	Definizione.....	- 7 -
Art. 11	Durata.....	- 7 -
Art. 12	Trasformazione in nomina	- 7 -
Sezione 2 Incarico per funzione temporanea		
Art. 13	Definizione.....	- 7 -
Art. 14	Durata e modalità	- 7 -
Art. 15	Apprendisti.....	- 7 -
Capitolo 3 Ausiliari e avventizi		
Art. 16	Personale ausiliario	- 8 -
TITOLO III	DOVERI DEL DIPENDENTE	
Capitolo 1 Organizzazione del lavoro		
Art. 17	Settimana lavorativa.....	- 8 -
Art. 18	Orario di lavoro	- 8 -
Art. 19	Prestazioni fuori orario.....	- 8 -
Art. 20	Assenze prevedibili	- 8 -
Art. 21	Assenze non prevedibili e per ragioni di salute	- 9 -
Art. 22	Assenze ingiustificate.....	- 9 -
Art. 23	Malattia e infortunio durante le vacanze	- 9 -
Art. 24	Supplenze.....	- 10 -
Art. 25	Modifica delle funzioni e mobilità interna	- 10 -
Capitolo 2 Doveri di servizio		
Art. 26	Doveri di servizio.....	- 10 -
Art. 27	Segreto d'ufficio.....	- 11 -
Art. 28	Esercizio di altre attività lucrative.....	- 11 -
Art. 29	Divieti vari	- 11 -
Capitolo 3 Mancanze ai doveri di servizio		
Art. 30	Responsabilità per danni	- 12 -
Art. 31	Sorveglianza del personale	- 12 -
Art. 32	Provvedimenti disciplinari	- 12 -
Art. 33	Commisurazione dei provvedimenti disciplinari.....	- 12 -
Art. 34	Inchieste e rimedi giuridici.....	- 12 -
Art. 35	Misure cautelari.....	- 13 -
Art. 36	Termini e prescrizione.....	- 13 -



TITOLO IV DIRITTI DEL DIPENDENTE

Capitolo 1 Funzioni, stipendi e indennità

Art. 37	Diritto alla funzione	13 -
Art. 38	Scala degli stipendi	14 -
Art. 39	Classifica delle funzioni	14 -
Art. 40	Stipendio iniziale	14 -
Art. 41	Aumenti annuali	14 -
Art. 42	Decorrenza degli aumenti annuali	14 -
Art. 43	Stipendio orario	14 -
Art. 44	Avanzamenti	14 -
Art. 45	Aumenti e gratifiche straordinarie	15 -
Art. 46	Valutazioni	15 -
Art. 47	Pagamento dello stipendio	15 -
Art. 48	Anzianità di servizio	16 -
Art. 49	Servizio di picchetto	16 -
Art. 50	Indennità di trasferta, pasti e pernottamenti	16 -
Art. 51	Compenso per prestazioni fuori orario	16 -
Art. 52	Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile	17 -
Art. 53	Soppressione dello stipendio	17 -
Art. 54	Deduzioni	17 -
Art. 55	Assegni di famiglia	17 -
Art. 56	Indennità per superstiti	17 -
Art. 57	Diritto alle indennità	17 -

Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze

Art. 58	Giorni di riposo	18 -
Art. 59	Vacanze	18 -
Art. 60	Riduzione delle vacanze	19 -
Art. 61	Cure termoclimatiche o di riposo	19 -

Capitolo 3 Congedi

Art. 62	Congedi pagati	19 -
Art. 63	Congedi non pagati	20 -
Art. 64	Congedo maternità, parentale e allattamento	20 -
Art. 65	Congedo paternità	20 -
Art. 66	Congedo per adozione	20 -
Art. 67	Formazione e perfezionamento	21 -
Art. 68	Congedo per formazione con partecipazione finanziaria del Comune per esigenze di servizio	21 -
Art. 69	Congedo per formazione con partecipazione finanziaria concordata	21 -
Art. 70	Congedo per formazione senza partecipazione finanziaria del Comune	21 -
Art. 71	Congedi particolari	22 -
Art. 72	Recupero delle spese	22 -
Art. 73	Congedi pagati o non pagati a tempo parziale	22 -
Art. 74	Autorizzazione per le assenze	22 -
Art. 75	Assenze per bisogni d'ufficio	22 -

Capitolo 4 Malattia e infortunio

Art. 76	Assicurazione	22 -
Art. 77	Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio	23 -
Art. 78	Surrogazione	23 -
Art. 79	Disposizioni particolari	23 -

Capitolo 5 Altri diritti

Art. 80	Cariche pubbliche	24 -
Art. 81	Diritto di associazione	24 -
Art. 82	Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto	24 -

TITOLO V PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 83	Previdenza professionale	24 -
---------	--------------------------------	------



TITOLO VI FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 84 Casistica	- 24 -
Art. 85 Limiti di età	- 25 -
Art. 86 Dimissioni	- 25 -
Art. 87 Destituzione	- 25 -
Art. 88 Disdetta per nominati	- 25 -
Art. 89 Disdetta per incaricati	- 26 -
Art. 90 Attestato di servizio	- 26 -

TITOLO VII PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI COMUNALI

Art. 91 Sistemi d'informazione	- 26 -
Art. 92 Digitalizzazione dei documenti cartacei	- 26 -
Art. 93 Trasmissione sistematica di dati	- 27 -
Art. 94 Trasmissione puntuale di dati	- 27 -
Art. 95 Altre elaborazioni di dati	- 27 -
Art. 96 Dati personali relativi alla salute	- 27 -
Art. 97 Conservazione dei dati	- 27 -
Art. 98 Disposizioni esecutive	- 28 -
Art. 99 Diritto suppletivo	- 28 -

TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 100 Esecuzione del regolamento	- 28 -
Art. 101 Dipendenti in carica	- 28 -
Art. 102 Fissazione dei nuovi stipendi dei dipendenti già in carica	- 28 -
Art. 103 Diritto sussidiario	- 28 -
Art. 104 Abrogazione	- 29 -
Art. 105 Entrata in vigore	- 29 -



TITOLO I NORME GENERALI

Campo di applicazione	Art. 1 ¹ Le disposizioni del presente Regolamento (di seguito “ROD”) si applicano a tutti i dipendenti del Comune. ² Il rapporto d’impiego dei docenti dell’Istituto scolastico è disciplinato dalla legislazione cantonale. ³ Le denominazioni professionali utilizzate nel presente ROD si intendono al maschile e al femminile.
Suddivisione dei dipendenti	Art. 2 I dipendenti sono suddivisi in tre ordini: a) i nominati ai sensi del Titolo II, Capitolo 1; b) gli incaricati ai sensi del Titolo II, Capitolo 2; c) gli ausiliari e avventizi ai sensi del Titolo II, Capitolo 3.
Competenza per nomine e assunzioni	Art. 3 Nomine e assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio.

TITOLO II COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D’IMPIEGO

Capitolo 1 Nomina

Definizione	Art. 4 La nomina è l’atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato e assegnato a una funzione.
Requisiti	Art. 5 I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti: a) cittadinanza svizzera, riservata l’applicazione degli accordi internazionali; b) condotta morale ineccepibile e comprovata dalla presentazione di un attestato di buona condotta e dall’estratto del casellario giudiziale; c) costituzione fisica sana e compatibile con la funzione; d) formazione e attitudini idonee alla funzione, contemplate nella descrizione del pubblico concorso.
Modalità	Art. 6 ¹ La nomina dei dipendenti avviene mediante pubblico concorso esposto all’albo comunale per un periodo di almeno 15 giorni e sul Foglio Ufficiale. Il Municipio può ampliare l’informazione per il tramite dei quotidiani. ² Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso; in questo caso deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri dipendenti.



³Il bando di concorso descrive la funzione, i requisiti e determina i documenti e certificati da produrre.

⁴A giudizio del Municipio un'autocertificazione può sostituire certificati di terzi.

⁵L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio, come pure a un eventuale esame attitudinale.

⁶Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, copia del presente regolamento e tutte le disposizioni municipali relative al personale.

Periodo di prova

Art. 7

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

²Per 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.

³È data facoltà al Municipio di prolungare il periodo di prova di un ulteriore anno.

⁴Durante il periodo di prova per prima nomina il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con 30 giorni di preavviso da entrambe le parti.

⁵Per il dipendente assegnato ad altra funzione è esclusa la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista al cpv. 4. Durante il periodo di prova il dipendente, tuttavia, può essere trasferito al posto precedentemente occupato o in un altro di analoga funzione al precedente.

Nomina a tempo parziale

Art. 8

¹Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, a condizione che il grado d'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 di servizio.

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

Nullità della nomina

Art. 9

È nulla la nomina di dipendenti conseguita con manovre fraudolente.



Capitolo 2

Incarico

Sezione 1

Incarico per funzione stabile

Definizione

Art. 10

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

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

Durata

Art. 11

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

Trasformazione in nomina

Art. 12

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 lett. d) siano stati compensati dall'esperienza acquisita.

Sezione 2

Incarico per funzione temporanea

Definizione

Art. 13

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

Durata e modalità

Art. 14

¹La durata dell'incarico per funzione temporanea è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione e non può superare i 12 mesi (rinnovabile al massimo per altri 12 mesi).

²Qualora 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.

Apprendisti

Art. 15

Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse della formazione professionale dei giovani, assumere mediante pubblico concorso apprendisti con regolare contratto di tirocinio. Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e dai decreti federali e cantonali in materia.



Capitolo 3 **Ausiliari e avventizi**

Personale ausiliario

Art. 16

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).

Il Municipio può procedere direttamente all'assunzione di personale ausiliario, senza pubblico concorso.

TITOLO III **DOVERI DEL DIPENDENTE**

Capitolo 1 **Organizzazione del lavoro**

Settimana lavorativa

Art. 17

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

²Sono 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.

Orario di lavoro

Art. 18

¹L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.

²La ripartizione sull'arco della settimana, come pure l'orario giornaliero sono di competenza del Municipio che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze. 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.

³Laddove le condizioni organizzative lo permettono o lo rendano necessario, il Municipio può introdurre l'orario flessibile e/o differenziato.

Prestazioni fuori orario

Art. 19

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, o dal Segretario comunale o dal rispettivo responsabile di servizio.

Assenze prevedibili

Art. 20

Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile facoltativi, formazione o per



qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate al responsabile del rispettivo servizio e da questi autorizzate su preavviso del Segretario comunale.

Assenze non prevedibili e per ragioni di salute

Art. 21

¹Le assenze non prevedibili quali malattia e infortunio o per qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al responsabile del proprio servizio e, appena possibile, adeguatamente giustificate.

²In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico:

- a) se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi;
- b) in ogni caso dopo la terza assenza non superiore ai tre giorni per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno.
- c) se l'assenza è immediatamente precedente o susseguente alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo.

³Qualora le circostanze lo giustificano, il responsabile del servizio o il Segretario comunale può esigere il certificato medico per ogni assenza.

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

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

⁶Il 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 l'attività, è passibile di provvedimenti disciplinari.

Assenze ingiustificate

Art. 22

¹Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 20 e 21 sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale delle vacanze e dello stipendio.

²Assenze ingiustificate possono dar luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari.

Malattia e infortunio durante le vacanze

Art. 23

¹Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico.

²In caso di mancata immediata segnalazione o mancata presentazione del certificato medico, l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanza.

³Non 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 tre giorni.



Supplenze

Art. 24

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

²Qualora un dipendente ne supplisca un altro, assente per malattia, infortunio o giustificati motivi, con responsabilità di una funzione di categoria superiore, oltre a quelle previste per la propria funzione, ha diritto a partire dal trentunesimo giorno consecutivo, se il Municipio ha ratificato la supplenza e se la stessa è di durata di almeno sessanta giorni consecutivi, di percepire un'indennità mensile stabilita in base alle seguenti fasce di classificazione della funzione del supplito:

- dalla classe di funzione 2 alla classe di funzione 5: CHF 200.-
- dalla classe di funzione 6 alle classe di funzione 8: CHF 300.-
- dalla classe di funzione 9 alle classe di funzione 11: CHF 400.-

³Non 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 o infortunio o giustificati motivi entro un massimo di trenta giorni.

Modifica delle funzioni e mobilità interna

Art. 25

¹Il Municipio, allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, 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.

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

³Qualora 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 d'impiego ai sensi dell'art. 88 o 89.

⁴Resta riservata l'applicazione dell'art. 72.

Capitolo 2

Doveri di servizio

Doveri di servizio

Art. 26

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 il 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.

Segreto d'ufficio

Art. 27

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

²Il 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. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

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

Esercizio di altre attività lucrative

Art. 28

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 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.

³In 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.

Divieti vari

Art. 29

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;
 - f) utilizzare attrezzature del Comune per scopi privati durante e oltre l'orario di lavoro senza l'autorizzazione del Municipio o del Segretario comunale;
 - g) consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti durante gli orari di lavoro;
 - h) guidare veicoli di servizio o adoperare utensili o macchinari in tempo di lavoro sotto l'influsso di sostanze alcoliche o stupefacenti. Il Municipio si riserva di effettuare controlli.
-
-
-



Capitolo 3

Mancanze ai doveri di servizio

Responsabilità per danni

Art. 30

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.

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.

Sorveglianza del personale

Art. 31

¹Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune ed è responsabile della conduzione dei dipendenti.

²Egli esercita la sorveglianza dei dipendenti avvalendosi della collaborazione dei responsabili di servizio.

³I responsabili di servizio vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolarmente il Segretario comunale.

Provvedimenti disciplinari

Art. 32

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

Commisurazione dei provvedimenti disciplinari

Art. 33

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.

Inchieste e rimedi giuridici

Art. 34

¹L'applicazione dei provvedimenti 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.

³I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.



⁴Contro ogni provvedimento disciplinare è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Misure cautelari

Art. 35

¹Il 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.

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.

³Tali misure sono applicabili anche al dipendente contro cui l'Autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale, ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione.

Termini e prescrizione

Art. 36

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.

**TITOLO IV
DIRITTI DEL DIPENDENTE**

**Capitolo 1
Funzioni, stipendi e indennità**

Diritto alla funzione

Art. 37

¹Il dipendente ha il diritto di esercitare la sua funzione nei limiti previsti dal presente Regolamento, dall'atto di assunzione, dal mansionario e da eventuali 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.

³Resta riservata l'applicazione dell'art. 24 (supplenze)



Scala degli stipendi	Art. 38 ¹ La scala degli stipendi è stabilita sulla base della scala salariale applicata ai dipendenti dello Stato del Cantone Ticino (vedi Allegato). ² La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto stabilito dal Cantone Ticino per i dipendenti dello Stato. ³ Lo stipendio annuo è diviso in tredici mensilità; la tredicesima verrà di regola versata il mese di dicembre.
Classifica delle funzioni	Art. 39 Il disciplinamento delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste dalla scala stipendi di cui all'art. 38, sono stabiliti mediante Ordinanza municipale.
Stipendio iniziale	Art. 40 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 In seguito a passaggio da una funzione ad un'altra di grado superiore, il nuovo stipendio non dovrà essere inferiore a quello precedente maggiorato di un aumento annuo.
Aumenti annuali	Art. 41 ¹ Al dipendente è riconosciuto di regola un aumento ordinario dello stipendio (scatto), riservato il cpv. 2 del presente articolo. ² Il Municipio può negare l'aumento annuale ad un dipendente le cui prestazioni sono insoddisfacenti, sulla base della valutazione periodica di cui all'art. 46. Il dipendente ha il diritto di essere sentito. ³ L'aumento è concesso all'inizio di ogni anno civile sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.
Decorrenza degli aumenti annuali	Art. 42 ¹ Gli aumenti decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno. ² Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel corso del primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se inizia nel secondo semestre, dal 1° gennaio dell'anno successivo.
Stipendio orario	Art. 43 ¹ Lo stipendio orario dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2080 quello annuale. ² L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 51.
Avanzamenti	Art. 44 ¹ Nell'ambito delle singole classi ed entro i rispettivi limiti salariali, il Municipio può, previo rapporto di valutazione,



anticipare ai dipendenti meritevoli uno o più aumenti ulteriori rispetto a quanto previsto dall'art. 41.

²In caso di riclassificazione della funzione, il nuovo stipendio dovrà corrispondere almeno a quello precedente maggiorato di un aumento annuale.

Aumenti e gratifiche straordinarie

Art. 45

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% di quanto prevede la rispettiva classe.

²La maggiorazione concessa potrà essere revocata dal Municipio quando venissero meno i presupposti che l'hanno giustificata.

³Il Municipio può altresì corrispondere, in via del tutto eccezionale, per conferire speciali riconoscimenti di merito, una gratifica straordinaria, non assicurabile alla Cassa pensioni, sino al massimo del 5% dello stipendio annuo, oppure fino a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.

Valutazioni

Art. 46

¹Il Municipio promuove, per il tramite di un'apposita ordinanza, un sistema di valutazione periodica del personale.

²La valutazione viene discussa con il dipendente che ha diritto di farvi aggiungere proprie osservazioni. Il dipendente controfirma il giudizio come prova di averne preso atto.

³Le promozioni e il blocco degli aumenti ordinari periodici devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di valutazione.

Pagamento dello stipendio

Art. 47

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

²Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.

³Lo stipendio, esclusa l'indennità per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al datore di lavoro o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse e multe.

⁴Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al dipendente affinché proceda al pagamento di quanto dovuto entro un termine di 30 giorni, pena la trattenuta diretta dallo stipendio.

⁵Al dipendente è in ogni caso garantito il minimo vitale previsto dalla legislazione federale sull'esecuzione e sul fallimento; restano riservate le compensazioni a seguito di danni causati intenzionalmente o per negligenza grave.



Anzianità di servizio

Art. 48

¹A partire dal ventesimo anno di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito.

²Tale gratifica può essere corrisposta unicamente se gli anni di servizio sono stati prestati senza interruzione del rapporto d'impiego, gli anni di apprendistato non vengono computati.

³In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento, invalidità o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.

⁴Il Municipio, su richiesta del dipendente, può convertire la gratifica, in tutto o in parte, con un congedo pagato di 20 giorni lavorativi, purché siano garantiti la continuità e il regolare funzionamento del servizio.

⁵In tal caso il congedo dovrà essere effettuato sull'arco massimo di quattro anni.

Servizio di picchetto

Art. 49

Il dipendente, se necessario, può essere tenuto a prestare turni di servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Il servizio di picchetto viene ricompensato in base al Regolamento concernente le indennità ai dipendenti dello Stato.

Indennità di trasferta, pasti e pernottamenti

Art. 50

Le indennità per missioni d'ufficio, che implicano trasferte, pasti e pernottamenti, sono calcolate in base al Regolamento concernente le indennità ai dipendenti dello Stato.

Compenso per prestazioni fuori orario

Art. 51

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

- a. supera il normale orario di lavoro
- b. è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 7.00 alle 20.00);
- c. è ordinato o autorizzato dal Municipio, o dal Segretario comunale o dal responsabile di servizio.

²Il 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, dalle ore 20.00 alle ore 7.00, il supplemento orario è del 50%.

³Trascorso 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.

⁴Qualora, in casi estremi, il recupero di cui ai cpv. 2 e 3 non fosse possibile, il Municipio concede un indennizzo pari al compenso orario maggiorato dai previsti supplementi. L'indennizzo può essere parziale o totale.



⁵Per il calcolo del compenso orario si applica la seguente formula:

(stipendio annuo / 2080)

Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile

Art. 52

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

²Il Municipio può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo.

Soppressione dello stipendio

Art. 53

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.

Deduzioni

Art. 54

Agli effetti 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.

Assegni di famiglia

Art. 55

Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia secondo le norme della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

Indennità per superstiti

Art. 56

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.

Diritto alle indennità

Art. 57

¹Il diritto alle indennità/assegni nasce il mese in cui se ne verificano le condizioni e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.

²In caso di domanda tardiva il diritto alle indennità/assegni è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.

³In caso di mutamento di situazione il dipendente è tenuto a segnalare il caso al Segretario comunale.

⁴Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia.



Capitolo 2

Giorni di riposo e vacanze

Giorni di riposo

Art. 58

¹Sono considerati di principio giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone.

²Sono considerati giorni di riposo pure le viglie di Natale e di Capodanno.

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

Vacanze

Art. 59

¹I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:

- a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compiono il 59° anno di età;
- b) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il 60° anno 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 30 giugno dell'anno successivo, riservati casi particolari autorizzati dal Segretario comunale. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo casi particolari autorizzati dal Municipio, fra cui la 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.

⁴Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico.

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 devono essere preventivamente preavvisate dal responsabile del servizio e approvate dal Segretario comunale 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 datore di lavoro.

⁷I periodi di vacanza dovranno essere allestiti dai responsabili di servizio e sottoposti per approvazione al Segretario comunale entro il 28 febbraio.



⁸Per il personale non docente impiegato presso le scuole (cuochi, inservienti, addetti alle pulizie, ecc.) le vacanze sono già considerate nella definizione dell'orario di lavoro.

Riduzione delle vacanze

Art. 60

¹Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria, servizio civile sostitutivo, 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, di punizione, assenze arbitrarie, 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.

Cure termoclimatiche o di riposo

Art. 61

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**

Congedi pagati

Art. 62

¹I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) per affari pubblici, per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 2 giorni lavorativi all'anno;
- b) per il volontariato sociale, per il volontariato svolto nelle colonie e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO, al massimo 2 giorni lavorativi all'anno;
- c) per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport 3 giorni lavorativi all'anno;
- d) per matrimonio e unione domestica registrata 8 giorni consecutivi;
- e) per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni lavorativi all'anno;
- f) per decesso del coniuge o del partner registrato o di figli 5 giorni lavorativi;



- g) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni lavorativi;
- h) per malattia dei figli in età inferiore ai 10 anni, previa presentazione di un certificato medico, al massimo 3 giorni lavorativi all'anno;
- i) per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori e per analoghi gradi di parentela del partner registrato 1 giorno lavorativo;
- j) per trasloco 1 giorno lavorativo.

²I congedi di cui al cpv. 1 lett. a), b), c) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 5 giorni all'anno.

³Se la circostanza che dà diritto al congedo pagato si verifica durante le vacanze, i giorni di riposo o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo. Fanno eccezione i congedi di cui al cpv. 1 lett. d), f), g), nonché quello indicato all'art. 65.

⁴In caso di assenze dovute a congedo pagato, per le quali è prevista l'indennità per perdita di guadagno, la stessa spetta al datore di lavoro.

Congedi non pagati

Art. 63

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

Congedo maternità, parentale e allattamento

Art. 64

¹In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane, a contare dal momento del parto.

²La 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 non pagato può essere concesso interamente o parzialmente al padre pure dipendente del Comune. Il congedo deve seguire, in via continuativa, il congedo di maternità di cui al cpv. 1.

⁴Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze sono retribuite conformemente all'art. 60 dell'Ordinanza 1 concernente la legge sul lavoro (OLL 1).

Congedo paternità

Art. 65

Alla nascita di un figlio, il padre ha diritto a un congedo pagato paternità di 10 giorni lavorativi, da effettuare in blocco oppure in singoli giorni nei primi sei mesi dall'evento.

Congedo per adozione

Art. 66

¹In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore a 5 anni, il dipendente, per giustificati motivi, 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, analogamente a quanto previsto dall'art. 64 cpv. 2.

Formazione e perfezionamento

Art. 67

¹Nell'interesse dello svolgimento della funzione assunta, il Municipio incoraggia e promuove la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale di ogni dipendente, in particolare di ogni funzionario dirigente.

²La partecipazione è computata quale tempo di lavoro, riservate le disposizioni degli articoli 68, 69 e 70.

Congedo per formazione con partecipazione finanziaria del Comune per esigenze di servizio

Art. 68

¹Per esigenze di servizio il Municipio o il Segretario comunale possono autorizzare o dichiarare obbligatoria la frequenza di una scuola o di un corso.

²In questo caso viene concesso il congedo pagato. È inoltre applicabile l'art. 50 del presente regolamento in merito alle indennità di trasferta, per pasti e pernottamenti; vengono inoltre rimborsate eventuali tasse d'iscrizione o di frequenza.

Congedo per formazione con partecipazione finanziaria concordata

Art. 69

¹Il Municipio può autorizzare la partecipazione a corsi facoltativi di formazione e perfezionamento durante l'orario di lavoro. Le condizioni di cui all'art. 68 cpv. 2 sono concesse ai dipendenti se i seguenti presupposti sono adempiuti cumulativamente:

- a) esiste un interesse diretto per il datore di lavoro, 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 o la supplenza;
- c) il dipendente dimostra impegno nello svolgimento delle proprie mansioni.

²Per le formazioni che superano i 20 giorni lavorativi la partecipazione alle spese e in tempo viene concordata di volta in volta con il dipendente, che è in ogni caso tenuto a partecipare con un contributo fissato preventivamente.

Congedo per formazione senza partecipazione finanziaria del Comune

Art. 70

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:

- a) le condizioni di servizio lo permettono, segnatamente per quanto concerne la sostituzione interna o la supplenza;
- b) il dipendente dimostra impegno nello svolgimento delle proprie mansioni.

²Per questi congedi non è riconosciuta alcuna partecipazione alle spese di ogni genere.



Congedi particolari

Art. 71

La partecipazione a congressi, simposi e giornate di studio da parte dei dipendenti viene considerata a tutti gli effetti missione d'ufficio, se autorizzata dal Segretario comunale.

Recupero delle spese

Art. 72

¹In caso di scioglimento del rapporto di lavoro a richiesta o per colpa del dipendente prima della scadenza di un termine di quattro anni dalla fine di un corso, il Municipio può esigere la totale o parziale rifusione delle spese e degli stipendi comprensivi degli oneri sociali a carico del datore di lavoro percepiti durante i congedi pagati.

²Per il calcolo del recupero delle spese di formazione e perfezionamento vale la seguente regola:

- a) entro il primo anno di attività rimborso del 100%
- b) dopo il primo anno intero di attività rimborso del 75%
- c) dopo il secondo anno intero di attività rimborso del 50%
- d) dopo il terzo anno intero di attività rimborso del 25%

³Per questi corsi il dipendente deve sottoscrivere una dichiarazione di impegno preventivo alla concessione del congedo di formazione.

Congedi pagati o non pagati a tempo parziale

Art. 73

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.

Autorizzazione per le assenze

Art. 74

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 con il preavviso del responsabile di servizio al Segretario comunale, che provocherà, se del caso, una decisione del Municipio. Le assenze non espressamente autorizzate sono considerate arbitrarie.

Assenze per bisogni d'ufficio

Art. 75

I dipendenti non possono abbandonare il luogo di lavoro senza il permesso del Segretario comunale o del responsabile di servizio. Fanno eccezione a questa regola i dipendenti che, per la natura delle loro funzioni, debbono assentarsi dal loro ufficio.

Capitolo 4

Malattia e infortunio

Assicurazione

Art. 76

¹Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, conformemente alle disposizioni della LAINF. I relativi premi sono assunti dal Comune.

²Il 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.



³Il Comune può stipulare assicurazioni per la copertura del salario dei propri dipendenti in caso di malattia. Il Comune si assume integralmente il relativo premio.

Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio

Art. 77

¹In caso di assenza per malattia, infortunio o evento coperto in base alla legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio intero di regola per un periodo di 730 giorni, salvo diverse disposizioni contrattuali che prevedono un periodo superiore. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.

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 dalla LAINF e dalla Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Surrogazione

Art. 78

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

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.

Disposizioni particolari

Art. 79

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 ai sensi dell'art. 77 cpv. 1.

²Durante 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.

³Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del Comune.

⁴Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 25.



Capitolo 5

Altri diritti

Cariche pubbliche

Art. 80

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

Diritto di associazione

Art. 81

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

Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto

Art. 82

¹Ai dipendenti della squadra esterna sono messi a disposizione gli abiti di lavoro, le calzature, gli attrezzi, i macchinari e i mezzi di trasporto per l'adempimento dei loro compiti.

²I dipendenti devono usare e custodire con cura il materiale e i mezzi messi a disposizione e restano responsabili della relativa manutenzione e custodia. Possono essere chiamati a risarcire i danni cagionati intenzionalmente o per negligenza grave.

³Il Municipio può emanare specifiche norme riguardanti gli abiti di lavoro, le calzature, gli attrezzi, i macchinari, i mezzi di trasporto e materiale vario.

⁴Il Municipio può riconoscere ai dipendenti un'indennità annua per l'utilizzo regolare di attrezzature private a scopo professionale.

TITOLO V

PREVIDENZA PROFESSIONALE

Previdenza professionale

Art. 83

¹I dipendenti sono affiliati ad un Istituto di previdenza deciso dal Municipio, alle condizioni del relativo statuto.

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

TITOLO VI

FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Casistica

Art. 84

Il rapporto d'impiego cessa per:

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



Limiti di età

Art. 85

¹Il rapporto d'impiego cessa per limiti di età al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti dall'art. 88.

²Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato conformemente alle disposizioni dell'Istituto di previdenza al quale è affiliato. Il Municipio può accordare anche un pensionamento parziale.

Dimissioni

Art. 86

¹Dopo il periodo di prova, il dipendente può rassegnare le dimissioni dalla sua carica con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

- a) con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale e per i responsabili di servizio;
- b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.

²Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.

Destituzione

Art. 87

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

Disdetta per nominati

Art. 88

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 del Segretario comunale e dei responsabili di servizio è di sei mesi.

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 24 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 d'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 rappresentante.



Disdetta per incaricati Art. 89

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 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.

Attestato di servizio Art. 90

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.

TITOLO VII

PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI COMUNALI

Sistemi d'informazione

Art. 91

¹Il Segretario comunale e i responsabili di servizio sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Essi gestiscono 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 dei rispettivi responsabili di servizio, possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

²I 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.

³I responsabili di cui al cpv. 1 garantiscono la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione. A tale scopo, il Municipio può avvalersi del supporto tecnico tramite mandato esterno.

Digitalizzazione dei documenti cartacei

Art. 92

I responsabili di cui all'art. 91 cpv. 1 possono digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di



sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o se date le premesse distrutto.

Trasmissione sistematica di dati

Art. 93

I responsabili di cui all'art. 91 cpv. 1 possono trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

- a) al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla 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.

Trasmissione puntuale di dati

Art. 94

I responsabili di cui all'art. 91 cpv. 1 possono 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.

Altre elaborazioni di dati

Art. 95

I responsabili di cui all'art. 91 cpv. 1 possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 91, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.

Dati personali relativi alla salute

Art. 96

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 ai responsabili di cui all'articolo 91 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.

Conservazione dei dati

Art. 97

¹I 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.



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 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.

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

Disposizioni esecutive

Art. 98

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.

Diritto suppletivo

Art. 99

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

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Esecuzione del regolamento

Art. 100

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

Dipendenti in carica

Art. 101

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

Fissazione dei nuovi stipendi dei dipendenti già in carica

Art. 102

¹Gli stipendi calcolati in base al presente regolamento non potranno essere inferiori a quelli corrisposti al momento della sua entrata in vigore.

²Il periodo di vacanze acquisito sulla base del precedente regolamento non potrà essere ridotto a seguito dell'introduzione del presente regolamento.

Diritto sussidiario

Art. 103

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applica, a titolo sussidiario, la legislazione cantonale per i dipendenti dello Stato e le norme del Codice delle obbligazioni.



MELIDE

Abrogazione

Art. 104

Il presente regolamento abroga il precedente regolamento organico dei dipendenti del Comune di Melide del 20.2.1990, nonché ogni altra disposizione contraria e incompatibile.

Entrata in vigore

Art. 105

Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2020, riservata l'approvazione del Consiglio comunale e la ratifica dell'Autorità cantonale competente.

Approvato dal Municipio con risoluzione n° 526 del 1.6.2020

Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 14.9.2020

Approvato dalla Sezione degli enti locali con risoluzione 150-RE-15736 del 24.11.2020



MELIDE

ALLEGATO 1
Scala stipendi

Classe	Minimo	Massimo
1	40'610	62'133
2	45'963	70'692
3	51'213	79'175
4	56'369	87'598
5	61'446	96'278
6	66'454	104'332
7	71'405	112'677
8	76'312	121'031
9	81'187	129'412
10	86'041	137'838
11	90'887	146'328
12	95'737	154'349
13	100'602	162'416
14	105'495	170'550
15	110'427	178'769
16	115'411	187'095
17	120'459	195'545
18	125'583	204'142
19	130'794	212'903
20	136'105	221'851