



# **REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI**

dell' 11 ottobre 2021

---

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
CAPITOLO I - CAMPO D'APPLICAZIONE.....	5
CAPITOLO II - CONSULTAZIONE DEL PERSONALE .....	5
CAPITOLO III - ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE .....	5
A. Norme generali.....	5
I. Autorità competente .....	5
II. Nazionalità, domicilio e sede di servizio .....	5
III. Persone disabili .....	6
B. Nomina .....	6
I. In generale.....	6
1. <i>Definizione</i> .....	6
2. <i>Presupposti</i> .....	6
3. <i>Somme di riscatto</i> .....	6
4. <i>Grado d'occupazione</i> .....	7
II. Concorso .....	7
1. <i>In generale</i> .....	7
2. <i>Documentazione</i> .....	7
C. Incarico.....	7
I. Definizione.....	7
II. Casi di applicazione.....	8
III. Procedura.....	8
D. Nullità dell'assunzione.....	8
CAPITOLO IV - REGIME DEL RAPPORTO D'IMPIEGO .....	8
A. In generale .....	8
I. Periodo di prova .....	8
II. Trasferimento e assegnazione ad altra funzione.....	9
B. Rapporti speciali.....	9
I. Personale ausiliario .....	9
CAPITOLO V - VALUTAZIONE PERIODICA.....	9
CAPITOLO VI - DOVERI DEL DIPENDENTE.....	10
A. In generale .....	10
I. Definizione.....	10
II. Comportamento.....	10
III. Conduzione del personale.....	10
B. Occupazioni accessorie .....	11
C. Cariche pubbliche.....	11
D. Divieto di accettare doni .....	11
E. Segreto d'ufficio.....	11
F. Attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego.....	11
G. Deposizione in giudizio.....	12
H. Obbligo di denuncia.....	12
I. Rapporti con gli organi d'informazione .....	12
CAPITOLO VII - VIOLAZIONE DEI DOVERI DI SERVIZIO .....	12
A. Sanzioni disciplinari .....	12
I. In generale.....	12
II. Commisurazione.....	12
III. Autorità competenti.....	13
B. Inchiesta disciplinare .....	13
I. In generale.....	13
II. Competenza .....	13
C. Misure cautelari .....	13
D. Prescrizione, termini e abbandono.....	13
CAPITOLO VIII - ONERE DI LAVORO E ASSENZE.....	14
A. Onere di lavoro .....	14

B.	Lavoro straordinario .....	14
I.	Definizione .....	14
II.	Obbligo .....	14
C.	Giorni di riposo .....	14
D.	Assenze .....	15
I.	Assenze prevedibili.....	15
II.	Assenze non prevedibili.....	15
III.	Assenze arbitrarie.....	15
CAPITOLO IX - DIRITTI DEL DIPENDENTE.....		15
A.	Stipendio .....	15
B.	Vacanze .....	16
I.	In generale.....	16
II.	Casi particolari.....	16
III.	In caso di assenze.....	16
C.	Protezione delle donne in gravidanza .....	16
D.	Congedi pagati .....	17
E.	Congedo maternità, parentale e allattamento .....	18
F.	Congedo per adozione .....	18
G.	Congedo per aggiornamento e perfezionamento .....	18
H.	Congedi non pagati .....	18
I.	Attestato di servizio .....	19
J.	Diritti sindacali .....	19
K.	Protezione della sfera personale .....	19
CAPITOLO X - FORMAZIONE PROFESSIONALE .....		19
CAPITOLO XI - CLASSIFICAZIONE DELLE FUNZIONI, STIPENDI E INDENNITÀ .....		19
A.	Classificazione delle funzioni .....	19
B.	Stipendi .....	20
I.	Scala stipendi .....	20
II.	Stipendio iniziale.....	20
III.	Aumenti annuali.....	20
IV.	Promozioni.....	20
V.	Modalità di pagamento .....	20
VI.	Indennità di rincarò .....	20
VII.	Stipendio orario .....	21
VIII.	Stipendio durante il servizio militare, servizio civile sostitutivo e protezione civile.....	21
IX.	Stipendio in caso di malattia o infortunio .....	21
X.	Assenze per gravidanza, parto e adozione .....	22
C.	Indennità.....	22
I.	Rimborso spese.....	22
II.	Assegni per figli e indennità per economia domestica .....	22
III.	Gratificazione di servizio.....	22
IV.	Indennità per superstiti in caso di decesso.....	23
V.	Prestazioni fuori orario.....	23
VI.	Compensi per prestazioni fuori orario.....	23
CAPITOLO XII - PREVIDENZA E ASSICURAZIONI .....		24
A.	Previdenza professionale .....	24
B.	Assicurazione contro gli infortuni.....	24
CAPITOLO XIII - CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO .....		24
A.	Cessazione del rapporto d'impiego .....	24
B.	Dimissioni .....	24
C.	Disdetta .....	25
I.	Presupposti.....	25
II.	Procedura .....	25
III.	Prestazioni del Comune .....	26

D. Limite di età .....	26
<b>CAPITOLO XIV - CONTESTAZIONI .....</b>	<b>26</b>
A. Procedura .....	26
B. Norme applicabili .....	26
<b>TITOLO II - DISPOSIZIONI PARTICOLARI .....</b>	<b>27</b>
A. Mansioni integrative .....	27
B. Uniformi ed equipaggiamento, attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto .....	27
C. Responsabilità per danni .....	27
<b>TITOLO III - PROTEZIONE DEI DATI .....</b>	<b>28</b>
A. Sistemi d'informazione .....	28
B. Digitalizzazione dei documenti cartacei .....	28
C. Trasmissione sistematica di dati .....	28
D. Trasmissione puntuale di dati .....	28
E. Altre elaborazioni di dati .....	29
F. Dati personali relativi alla salute .....	29
G. Sorveglianza sul posto di lavoro .....	29
H. Conservazione dei dati .....	29
I. Diritto suppletivo .....	30
J. Disposizioni esecutive .....	30
<b>TITOLO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE, ABROGATIVE E FINALI .....</b>	<b>31</b>
A. Disposizioni transitorie .....	31
B. Disposizioni abrogative .....	31
C. Diritto suppletorio .....	31

## **TITOLO I - Disposizioni generali**

### **Capitolo I - Campo d'applicazione**

#### **Art. 1**

- <sup>1</sup> Il presente regolamento regola i rapporti d'impiego con i dipendenti del Comune di Orselina (in seguito "Comune").
- <sup>2</sup> Il presente regolamento non si applica ai docenti della scuola dell'infanzia e della scuola elementare.
- <sup>3</sup> Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.

### **Capitolo II - Consultazione del personale**

#### **Art. 2**

- <sup>1</sup> Il Municipio informa il personale in merito alla politica del personale.
- <sup>2</sup> Consulta il personale:
  - a) prima di procedere a modifiche sostanziali del regolamento e delle ordinanze che definiscono le condizioni di lavoro del personale;
  - b) prima di creare o modificare sistemi per il trattamento di dati che riguardano il personale;
  - c) per questioni legate alla sicurezza sul lavoro e per i provvedimenti sull'igiene del lavoro;
  - d) sulle questioni relative alla formazione ed all'aggiornamento del personale.
- <sup>3</sup> Singoli dipendenti possono prendere posizione e presentare proposte su questioni professionali concernenti la gestione e l'organizzazione del Comune.

### **Capitolo III - Assunzione e gestione del personale**

#### A. Norme generali I. Autorità competente

#### **Art. 3**

- <sup>1</sup> Il conferimento della nomina e dell'incarico è di competenza del Municipio.
- <sup>2</sup> È pure di competenza del Municipio l'incarico del personale ausiliario e dei supplenti.

#### II. Nazionalità, domicilio e sede di servizio

#### **Art. 4**

- <sup>1</sup> Le persone nominate devono godere dell'esercizio dei diritti civili.
- <sup>2</sup> A giudizio del Municipio, la nomina può essere subordinata al possesso della cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione dell'Accordo sulla libera circolazione delle persone tra la Svizzera e l'UE, come pure al domicilio effettivo in Svizzera, nel Cantone o nel comprensorio comunale.
- <sup>3</sup> Il Municipio designa le funzioni legate all'esercizio della pubblica potestà e destinate a tutelare gli interessi generali del Comune che possono essere occupate soltanto da persone di nazionalità svizzera.
- <sup>4</sup> A ogni dipendente è assegnata una o più sedi di servizio, se prevista dalla descrizione della funzione.

### III. Persone disabili

#### **Art. 5**

Il Municipio si adopera per garantire pari opportunità ai dipendenti e ai candidati disabili o con problemi sociali.

#### **Art. 6**

<sup>1</sup> Il Municipio può promuovere l'assunzione di persone disabili o con problemi sociali, favorendone la reintegrazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.

<sup>2</sup> Esso prende i necessari provvedimenti per adeguare l'ambiente professionale alle esigenze dei suoi dipendenti disabili o con problemi sociali, segnatamente per quanto concerne la sistemazione dei locali di lavoro, l'equipaggiamento, l'orario di lavoro e le possibilità di perfezionamento professionale.

#### **Art. 7**

Se ha ragioni fondate di sospettare che la sua candidatura è stata respinta a causa della sua disabilità il candidato disabile o con problemi sociali può esigere che il Municipio gli esponga per iscritto le ragioni di tale decisione.

#### B. Nomina

##### I. In generale

##### 1. *Definizione*

#### **Art. 8**

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

##### 2. *Presupposti*

#### **Art. 9**

<sup>1</sup> La nomina è subordinata ai titoli di studio e di formazione e ai requisiti di età, di idoneità e di preparazione contemplati nella descrizione della funzione individuale e pubblicati nel bando di concorso.

<sup>2</sup> In presenza di candidati con requisiti di idoneità equivalenti, la conoscenza delle lingue nazionali, del territorio, della cultura e delle istituzioni del Comune, del Cantone e della Confederazione può essere valutata quale titolo preferenziale per la nomina.

<sup>3</sup> Il servizio svolto alle dipendenze di altre amministrazioni pubbliche o private può supplire, a giudizio del Municipio, alla carenza di un titolo di studio rispettivamente di formazione o di altri requisiti.

<sup>4</sup> La nomina può essere subordinata all'esito di una visita da parte di un medico di fiducia del Municipio che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione per la quale egli concorre.

##### 3. *Somme di riscatto*

#### **Art. 10**

Il Comune può contribuire al pagamento di eventuali somme di riscatto nella misura massima del 50%, se la nomina è nell'evidente suo interesse. Il pagamento a favore dell'Istituto di previdenza avviene mediante versamento unico al momento dell'assunzione.

#### *4. Grado d'occupazione*

##### **Art. 11**

- <sup>1</sup> La nomina avviene a orario completo o parziale.
- <sup>2</sup> Il Comune favorisce l'impiego a tempo parziale, con pari diritti tra chi lavora con questa formula e chi lavora a tempo pieno (classe di stipendio, indennità, gratifiche, riconoscimento delle ore straordinarie, promozioni, aggiornamento). La nomina a orario parziale, se richiesta, deve essere concessa quando le esigenze di servizio lo permettono; alle stesse condizioni il Municipio può concedere riduzioni d'orario ai dipendenti già in servizio.
- <sup>3</sup> In caso di pensionamento parziale il dipendente mantiene la nomina per il grado d'occupazione residuo.
- <sup>4</sup> In caso di grado d'occupazione parziale lo stipendio e le indennità sono calcolati in proporzione all'attività prestata.

#### II. Concorso

##### *1. In generale*

##### **Art. 12**

- <sup>1</sup> La nomina ha luogo in base ad un concorso pubblicato agli albi comunali per la durata minima di 15 giorni. In aggiunta alla pubblicazione agli albi comunali, il Municipio può pubblicare un avviso nel Foglio ufficiale cantonale.
- <sup>2</sup> In caso di urgenza, la durata del concorso può essere ridotta ad un minimo di 8 giorni dalla pubblicazione.
- <sup>3</sup> 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.
- <sup>4</sup> In casi eccezionali il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso e procedere direttamente all'assunzione, ma ne deve dare una volta all'anno informazione al Consiglio comunale.

#### *2. Documentazione*

##### **Art. 13**

- <sup>1</sup> I concorrenti devono produrre i titoli di studio e di formazione, eventuali certificati di lavoro, un'autocertificazione dello stato di salute, l'estratto del casellario giudiziale ed eventuali altri documenti richiesti dal bando di concorso.
- <sup>2</sup> Sono esonerati dalla presentazione dei documenti che non richiedono un aggiornamento i dipendenti comunali già nominati o incaricati.
- <sup>3</sup> I requisiti di idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione possono essere accertati, a giudizio del Municipio, mediante esame.

#### C. Incarico

##### I. Definizione

##### **Art. 14**

- <sup>1</sup> L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto per un periodo determinato.
- <sup>2</sup> L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dello stesso.
- <sup>3</sup> L'incarico può essere rinnovato.
- <sup>4</sup> La durata complessiva dell'incarico non può superare 3 anni; rimangono riservati i casi di cui all'art. 15.

## II. Casi di applicazione

### **Art. 15**

L'incarico è conferito in luogo della nomina:

- a) quando il grado di occupazione è inferiore al 50%, a giudizio del Municipio;
- b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;
- c) quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina;
- d) per il personale in formazione compreso quello in apprendistato;
- e) quando l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto o di un compito.

## III. Procedura

### **Art. 16**

Nei casi previsti dall'art. 15 lett. a) e b) si può prescindere dalla procedura di concorso per rinnovare l'incarico ai dipendenti che hanno dato buona prova e che confermano la loro disponibilità entro un termine assegnato.

## D. Nullità dell'assunzione

### **Art. 17**

La nomina o l'incarico ottenuti con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione d'assunzione sono nulli.

## **Capitolo IV - Regime del rapporto d'impiego**

### A. In generale

#### I. Periodo di prova

### **Art. 18**

- <sup>1</sup> I primi dodici mesi di servizio sono considerati di prova.
- <sup>2</sup> Per il personale in formazione, compreso quello in apprendistato, il periodo di formazione non è considerato quale periodo di prova. I primi dodici mesi, a contare dall'entrata in funzione al termine della formazione del personale di cui all'art. 15 lett. d), sono considerati di prova.
- <sup>3</sup> Se la prova non è soddisfacente, il Municipio può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato con preavviso di un mese; la disdetta deve essere motivata.
- <sup>4</sup> Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.
- <sup>5</sup> Nei casi dubbi, il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova per ulteriori due periodi di sei mesi.
- <sup>6</sup> La nomina in altra funzione a seguito di concorso interno è assimilata a nuova nomina e comporta la decorrenza di un nuovo periodo di prova secondo quanto previsto dal cpv. 1.

## II. Trasferimento e assegnazione ad altra funzione

### **Art. 19**

- <sup>1</sup> Se le esigenze di servizio lo richiedono, il Municipio può trasferire i dipendenti da una sede di servizio ad un'altra, nell'ambito della stessa funzione, o da una funzione ad un'altra funzione adeguata nella medesima sede di servizio o in altra sede.
- <sup>2</sup> Il dipendente dev'essere sentito.
- <sup>3</sup> La decisione di trasferimento dev'essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.
- <sup>4</sup> Le esigenze del dipendente trasferito, nella misura del possibile, devono essere tenute in considerazione.
- <sup>5</sup> Il trasferimento può avvenire anche su richiesta del dipendente.
- <sup>6</sup> Qualora il trasferimento sia richiesto dal dipendente o giustificato dall'impossibilità di adempiere ai compiti previsti dal mansionario, il Municipio può adattare lo stipendio alla nuova funzione effettivamente svolta, oppure – in caso di mancato accordo da parte del dipendente – disdire il rapporto d'impiego secondo l'art. 82 cpv. 3 lett. f).

## B. Rapporti speciali I. Personale ausiliario

### **Art. 20**

- <sup>1</sup> Il personale stagista, supplente, avventizio e consimile è assunto quale personale ausiliario.
- <sup>2</sup> Il rapporto d'impiego del personale ausiliario è retto dal diritto privato (art. 319 e seguenti CO) ed è disciplinato da un'apposita ordinanza.

## **Capitolo V - Valutazione periodica**

### **Art. 21**

- <sup>1</sup> L'operato e il potenziale di sviluppo del dipendente devono essere valutati annualmente.
- <sup>2</sup> Il Municipio ne disciplina i particolari tramite ordinanza.
- <sup>3</sup> Di principio se al dipendente si conferma per il secondo anno consecutivo una valutazione insufficiente, il Municipio verifica la possibilità di offrire un'altra funzione più semplice o, in assenza di alternative, può dare avvio alla procedura di disdetta.

## **Capitolo VI - Doveri del dipendente**

### **A. In generale**

#### **I. Definizione**

#### **Art. 22**

- <sup>1</sup> I dipendenti agiscono in conformità alle leggi e agli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi la loro intera attività lavorativa. Durante il tempo di lavoro non possono occuparsi di attività estranee alla funzione, riservati i casi d'urgenza o di necessità per i quali la decisione spetta preventivamente al Segretario comunale.
- <sup>2</sup> Essi svolgono coscienziosamente i compiti loro affidati, contribuendo con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.
- <sup>3</sup> Il Segretario comunale sottopone al Municipio le descrizioni delle funzioni individuali ed i requisiti necessari per l'assunzione. Le descrizioni delle funzioni possono essere aggiornate in ogni tempo.
- <sup>4</sup> I dipendenti si aiutano e si sostituiscono vicendevolmente nel loro servizio, senza compenso e senza riguardo ai compiti definiti nei rispettivi mansionari.
- <sup>5</sup> Al dipendente può essere richiesto di supplire un altro di funzione superiore. In tal caso il Municipio può accordare, dal 31esimo giorno lavorativo consecutivo di supplenza, un'indennità pari alla differenza di stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse promosso nella funzione del supplito. Va considerato il grado di occupazione svolto quale supplente.

#### **II. Comportamento**

#### **Art. 23**

- <sup>1</sup> Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso sia nello svolgimento della funzione stessa sia nella vita privata.
- <sup>2</sup> Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori ed i colleghi.

#### **III. Conduzione del personale**

#### **Art. 24**

- <sup>1</sup> Il Segretario comunale svolge la funzione di Capo del personale e in questa funzione assicura la sorveglianza generale sull'insieme dell'Amministrazione comunale. La vigilanza sull'operato del Segretario comunale spetta al Sindaco, in qualità di responsabile del dicastero Amministrazione.
- <sup>2</sup> Il Segretario comunale organizza, dirige, coordina e verifica il lavoro dei propri collaboratori. Può delegare queste competenze al Tecnico comunale per il personale ad esso subordinato.
- <sup>3</sup> Il Segretario comunale contribuisce a promuovere ed attuare tutti i provvedimenti atti a migliorare l'efficienza e la qualità delle prestazioni di servizio, assicurandone il corretto funzionamento.

#### B. Occupazioni accessorie

##### **Art. 25**

- <sup>1</sup> Per l'esercizio di un'occupazione accessoria, remunerata o non remunerata, occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.
- <sup>2</sup> Il dipendente non può esercitare un'occupazione accessoria remunerata o non remunerata che sia incompatibile con la funzione o che vi arrechi pregiudizio, che comprometta l'adempimento dei doveri di servizio o che costituisca concorrenza nel campo professionale.
- <sup>3</sup> Il Municipio può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.

#### C. Cariche pubbliche

##### **Art. 26**

- <sup>1</sup> Per esercitare una carica pubblica il dipendente deve ottenere il permesso dal Municipio.
- <sup>2</sup> Il permesso deve essere negato quando dalla carica pubblica derivano limitazioni importanti nell'esercizio della funzione; il Municipio può far dipendere il permesso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.
- <sup>3</sup> Rimangono riservati i casi di incompatibilità stabiliti dalla legge.

#### D. Divieto di accettare doni

##### **Art. 27**

- <sup>1</sup> È vietato ai dipendenti di chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti, per atti inerenti ai loro doveri e competenze d'ufficio; il Municipio disciplina i particolari e le eccezioni mediante ordinanza.
- <sup>2</sup> Vi è violazione dei doveri di servizio anche quando un terzo, complice il dipendente, chiede, accetta o si fa promettere doni o profitti.
- <sup>3</sup> È altresì vietato intrattenere interessi preponderanti con fornitori del Comune e utilizzare materiali, mezzi e infrastrutture del Comune per scopi privati o di terzi.

#### E. Segreto d'ufficio

##### **Art. 28**

- <sup>1</sup> È vietato al dipendente divulgare gli affari di servizio che devono rimanere segreti per il loro carattere, per le circostanze o in virtù d'istruzioni speciali.
- <sup>2</sup> Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

#### F. Attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego

##### **Art. 29**

- <sup>1</sup> Dopo la cessazione del rapporto d'impiego, le persone che intraprendono un'attività privata dipendente o indipendente non possono assumere mandati di rappresentanza nell'ambito di pratiche che hanno già trattato in precedenza come dipendenti del Comune.
  - <sup>2</sup> Una dichiarazione in tal senso viene sottoscritta al momento della nomina o dell'incarico
- .

#### G. Deposizione in giudizio

##### **Art. 30**

- <sup>1</sup> Senza il permesso del Municipio non è consentito al dipendente asportare documenti d'ufficio né deporre in giudizio come parte, teste o perito giudiziario su contestazioni che egli conosce in virtù della sua carica o delle sue funzioni.
- <sup>2</sup> Il permesso è necessario anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
- <sup>3</sup> L'autorizzazione può essere rifiutata soltanto se lo esige un preminente interesse pubblico.

#### H. Obbligo di denuncia

##### **Art. 31**

- <sup>1</sup> Il dipendente che, nell'esercizio delle sue funzioni, ha notizia di un reato di azione pubblica è tenuto a farne immediato rapporto al Municipio o al Ministero pubblico, trasmettendogli i verbali e gli atti relativi; qualora ne informi il Municipio, quest'ultimo è tenuto a trasmettere immediatamente la segnalazione al Ministero pubblico.
- <sup>2</sup> Chi in buona fede ha segnalato un'irregolarità non può, per tale motivo, essere penalizzato sul piano professionale.

#### I. Rapporti con gli organi d'informazione

##### **Art. 32**

Interviste o informazioni agli organi d'informazione su fatti concernenti l'attività del Comune possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio o, in casi urgenti, del Sindaco, o in sua assenza, del Segretario comunale.

### **Capitolo VII - Violazione dei doveri di servizio**

#### A. Sanzioni disciplinari

##### I. In generale

##### **Art. 33**

- <sup>1</sup> Il dipendente che contravviene intenzionalmente o per negligenza ai suoi doveri è punito con una sanzione disciplinare. La medesima non pregiudica un'eventuale azione per risarcimento danni, né libera il dipendente dalla propria responsabilità civile o penale.
- <sup>2</sup> Le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite dal Municipio con le seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) l'ammonimento;
  - b) la multa sino a fr. 3'000.--;
  - c) la riduzione dello stipendio fino ad un massimo del 10%, durante un anno al massimo;
  - d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio fino a 8 mesi.

##### II. Commisurazione

##### **Art. 34**

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.

### III. Autorità competenti

#### **Art. 35**

Il Municipio è competente a infliggere sanzioni disciplinari ai dipendenti.

### B. Inchiesta disciplinare

#### I. In generale

#### **Art. 36**

- <sup>1</sup> Nessuna sanzione disciplinare può essere inflitta senza preventiva inchiesta.
- <sup>2</sup> Al dipendente deve essere data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta; egli può farsi assistere da un rappresentante.
- <sup>3</sup> Tutte le sanzioni devono essergli comunicate per iscritto e motivate, con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.
- <sup>4</sup> L'inchiesta disciplinare può essere congiunta con l'accertamento ai fini dell'azione contro il dipendente ai sensi degli art. 13-28 della Legge sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.

### II. Competenza

#### **Art. 37**

- <sup>1</sup> L'inchiesta disciplinare è condotta dall'autorità competente per infliggere le sanzioni.
- <sup>2</sup> E' ammesso il concorso di specialisti esterni, soggetti a obbligo di riservatezza.

### C. Misure cautelari

#### **Art. 38**

- <sup>1</sup> Se l'interesse del Comune o dell'inchiesta lo esige, il Municipio ha la facoltà di sospendere anche immediatamente dalla carica, ma non dallo stipendio, oppure di trasferire provvisoriamente ad altra funzione il dipendente nei confronti del quale è stata avviata un'inchiesta disciplinare.
- <sup>2</sup> La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato.
- <sup>3</sup> Contro la decisione è dato ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile davanti al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

### D. Prescrizione, termini e abbandono

#### **Art. 39**

- <sup>1</sup> La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.
- <sup>2</sup> La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.
- <sup>3</sup> Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto dev'essere chiuso con una decisione di abbandono.

## Capitolo VIII - Onere di lavoro e assenze

### A. Onere di lavoro

#### Art. 40

- <sup>1</sup> L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali; sono riservate le eventuali ordinanze speciali per determinate categorie di personale, le disposizioni d'urgenza e quelle decise dal Municipio per circostanze straordinarie.
- <sup>2</sup> L'orario di lavoro normale è stabilito dal Municipio mediante ordinanza, con cui si stabilisce pure la fascia di lavoro normale, gli orari obbligatori di presenza e i turni. La definizione dei turni può essere delegata al Segretario comunale. Il Municipio stabilisce inoltre, se necessario e mediante ordinanza, i criteri per l'orario flessibile o per l'onere di lavoro annuale.
- <sup>3</sup> Il lavoro notturno a turni è compensato nella misura del 10% in tempo libero o in denaro secondo le modalità stabilite dal Municipio, tramite ordinanza specifica.

### B. Lavoro straordinario

#### I. Definizione

#### Art. 41

È considerato lavoro straordinario quello che, ad esclusione dei casi di supplenza, adempie le seguenti condizioni cumulative:

- a) supera il normale orario settimanale,
- b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria,
- c) è ordinato o giustificato dal proprio superiore.

#### II. Obbligo

#### Art. 42

- <sup>1</sup> Il lavoro straordinario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato, in linea di principio, in tempo libero. Il recupero deve avvenire entro la fine dell'anno civile in cui le stesse si sono originate. A fine anno viene riconosciuto ad ogni dipendente un credito massimo di 16 ore da riportare all'anno successivo. Fanno eccezione le ore prestate fuori orario durante il mese di dicembre, che dovranno essere recuperate entro la fine del mese di giugno successivo. Le ore non compensate entro questi termini decadono senza compenso ulteriore.
- <sup>2</sup> Quando le circostanze esigono un tempo di lavoro maggiore di quello previsto dal regolamento, il dipendente è tenuto a prestare ore supplementari nella misura in cui sia in grado di farlo e lo si possa ragionevolmente pretendere da lui secondo le regole della buona fede.
- <sup>3</sup> Le ore di lavoro straordinario effettuate dai dipendenti sono compensate unicamente nella forma del recupero in tempo. In casi eccezionali il Municipio può riconoscere un rimborso a contanti, ma al massimo per il 50 % dell'importo totale.
- <sup>4</sup> Il lavoro straordinario non può in ogni caso superare le 150 ore annuali.

### C. Giorni di riposo

#### Art. 43

- <sup>1</sup> I dipendenti hanno diritto di riposo il sabato, la domenica e nei giorni festivi riconosciuti come pure il pomeriggio delle vigilie di Natale, di Capodanno e del martedì grasso, nonché in circostanze particolari per disposizione del Municipio.
- <sup>2</sup> I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quelli di cui al cpv. 1. In ogni caso sono loro garantiti due giorni di riposo settimanali che cadono di sabato e domenica almeno una volta al mese.

## D. Assenze

### I. Assenze prevedibili

#### **Art. 44**

- <sup>1</sup> Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare o di protezione civile facoltativi o per qualunque altro motivo devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal Segretario comunale.
- <sup>2</sup> Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate al Segretario comunale.

### II. Assenze non prevedibili

#### **Art. 45**

- <sup>1</sup> Le assenze non prevedibili quali malattia, infortunio o per qualunque altro motivo devono essere immediatamente annunciate al Segretario comunale e adeguatamente giustificate.
- <sup>2</sup> In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare un dettagliato certificato medico (sul grado, sulla durata dell'inabilità lavorativa e sulle modalità di svolgimento del lavoro):
  - a) se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi;
  - b) se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo;
  - c) in ogni caso dopo la seconda assenza senza certificato medico nel corso dell'anno civile.
- <sup>3</sup> Le uscite di casa devono essere autorizzate dal medico curante sia nel corso della malattia o infortunio sia durante la convalescenza. E' riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento.
- <sup>4</sup> E' riservata la facoltà del Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte di un medico di fiducia del Municipio.

### III. Assenze arbitrarie

#### **Art. 46**

- <sup>1</sup> Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 44 e 45 sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione dello stipendio.
- <sup>2</sup> La competenza a stabilire se l'assenza sia arbitraria o meno spetta al Segretario comunale. Il dipendente deve essere sentito.
- <sup>3</sup> Restano riservate l'adozione di misure disciplinari e la disdetta del rapporto d'impiego.

## **Capitolo IX - Diritti del dipendente**

### A. Stipendio

#### **Art. 47**

- <sup>1</sup> I dipendenti percepiscono, per l'attività prestata, lo stipendio, i supplementi e le indennità previsti dagli artt. 61 - 77 del presente regolamento.
- <sup>2</sup> Il diritto allo stipendio ed a eventuali indennità decorre dal giorno dell'entrata in funzione effettiva e si estingue al momento della cessazione del rapporto d'impiego.
- <sup>3</sup> Lo stipendio è corrisposto in tredici mensilità.

B. Vacanze  
I. In generale

**Art. 48**

<sup>1</sup> I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:

- a) 4 settimane da 20 anni compiuti e sino a 49 anni compiuti;
- b) 5 settimane sino a 20 anni compiuti e a contare dall'anno in cui compiono 50 anni di età;
- c) 6 settimane a contare dall'anno in cui compiono 60 anni di età.

<sup>2</sup> Le vacanze dovranno essere effettuate secondo un piano da stabilire ogni anno entro la fine del mese di marzo, presentato al Segretario comunale. Le vacanze devono essere pianificate in modo da garantire il normale funzionamento dei servizi ed un'equa rotazione fra i dipendenti. Il Segretario comunale può differire il periodo delle vacanze stabilite se ragioni o necessità urgenti e improrogabili di servizio lo esigono.

II. Casi particolari

**Art. 49**

<sup>1</sup> Quando i giorni festivi ufficiali e i pomeriggi liberi designati dall'art. 43 cpv. 1 cadono in un periodo di vacanza, all'impiegato è concesso di compensarli con giorni di vacanza, sempreché non coincidano con sabati o domeniche liberi.

<sup>2</sup> Chi 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.

<sup>3</sup> Il diritto alle vacanze si estingue il 31 marzo dell'anno successivo. In casi particolari questo termine può essere prorogato dal Municipio, in ogni caso non oltre il 30 settembre. Tale competenza può essere delegata al Segretario comunale.

III. In caso di assenze

**Art. 50**

<sup>1</sup> Quando le assenze per servizio militare svizzero obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato superano i due mesi 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.

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

<sup>3</sup> Il dipendente che si ammala o subisce infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare il caso entro tre giorni, trasmettendo un certificato medico. In caso di omissione della notifica i giorni di malattia o infortunio sono computati come vacanze. Non sono considerati i casi d'infortunio che consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né i casi di malattia che durano meno di tre giorni.

C. Protezione delle donne in gravidanza

**Art. 51**

Le donne in gravidanza possono essere occupate solo nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice avviso.

#### D. Congedi pagati

##### **Art. 52**

<sup>1</sup> I dipendenti possono beneficiare dei seguenti congedi pagati:

- a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 5 giorni lavorativi all'anno;
- b) per affari pubblici o servizio in enti di soccorso (pompieri, ambulanza, colonna di soccorso) al massimo 12 giorni lavorativi all'anno;
- c) per il volontariato sociale, per il volontariato svolto nelle colonie e per il congedo gioventù di cui all'art 329e CO, al massimo 12 giorni lavorativi all'anno;
- d) per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport 8 giorni lavorativi all'anno;
- e) per matrimonio e unione domestica registrata, 5 giorni consecutivi da effettuare immediatamente dopo la celebrazione del rito civile;
- f) per malattia grave del coniuge, del convivente, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni lavorativi all'anno;
- g) per decesso del coniuge, del convivente o del partner registrato o di figli 10 giorni lavorativi, entro trenta giorni dalla data del decesso;
- h) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni lavorativi, entro dieci giorni dalla data del decesso;
- i) per malattia dei figli in età inferiore ai 10 anni, previa presentazione di un certificato medico, al massimo 5 giorni lavorativi all'anno;
- j) per nascite di figli 10 giorni lavorativi (congedo paternità);
- k) per il funerale di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, il giorno dell'evento;
- l) per trasloco 1 giorno lavorativo;
- m) per assenze di breve durata non altrimenti programmabili e previo accordo del Segretario comunale, per visite mediche o dentistiche, per terapie prescritte dal medico, funerali di colleghi, convocazioni o citazioni di un'autorità, il tempo strettamente necessario; chi beneficia dell'orario flessibile, lavora a tempo parziale o a turni deve per principio programmare queste assenze durante il tempo libero. La comparsa quale imputato in causa penale è computata come vacanza a meno che il processo termini con l'assoluzione senza accollamento delle spese. Lo stesso dicasi per le comparse davanti a un tribunale per dirimere questioni puramente personali.

<sup>2</sup> I congedi di cui al cpv. 1 lett. a), b), c), d) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni all'anno.

#### E. Congedo maternità, parentale e allattamento

##### **Art. 53**

- <sup>1</sup> In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la quattordicesima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 2 settimane.
- <sup>2</sup> Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, 2 settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.
- <sup>3</sup> La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.
- <sup>4</sup> Nei limiti stabiliti dal cpv. 3, il congedo può essere concesso interamente o parzialmente al padre.
- <sup>5</sup> Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.

#### F. Congedo per adozione

##### **Art. 54**

- <sup>1</sup> In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 16 settimane dal momento dell'affido in vista dell'adozione. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la quattordicesima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 2 settimane.
- <sup>2</sup> In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi.
- <sup>3</sup> I congedi pagati e non pagati per adozione sono concessi unicamente se il coniuge del dipendente non può beneficiare di analogo diritto o se vi ha definitivamente rinunciato. Nel caso in cui entrambi i coniugi ne abbiano diritto, essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo, entro il limite massimo previsto dai cpv. 1 e 2.

#### G. Congedo per aggiornamento e perfezionamento

##### **Art. 55**

Ai dipendenti possono essere concessi congedi pagati o non pagati per l'aggiornamento e il perfezionamento professionale secondo le modalità definite da una ordinanza specifica.

#### H. Congedi non pagati

##### **Art. 56**

- <sup>1</sup> Il Municipio può concedere al dipendente, nel corso della carriera, un congedo totale o parziale con deduzione di stipendio e relativi supplementi e indennità, conservando per un periodo massimo di 2 anni la validità del rapporto d'impiego.
- <sup>2</sup> In casi eccezionali, il Municipio può prolungare la durata complessiva di un congedo parziale sino a 4 anni.
- <sup>3</sup> Il Municipio ha inoltre la facoltà di concedere altri congedi non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale, servizio militare o di protezione civile non obbligatorio, sport competitivi o fondati motivi familiari. Il Municipio potrà concedere questi congedi nella misura in cui essi non ledano il buon funzionamento del servizio.
- <sup>4</sup> Il diritto allo stipendio decade. Il diritto agli aumenti annuali e a ogni altra indennità è riconosciuto solo per i congedi non pagati inferiori a tre mesi sull'arco di un anno civile.

I. Attestato di servizio

**Art. 57**

- <sup>1</sup> A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e sulla sua condotta.
- <sup>2</sup> A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

J. Diritti sindacali

**Art. 58**

- <sup>1</sup> I dipendenti hanno il diritto di affiliarsi ad organizzazioni sindacali.
- <sup>2</sup> È ammessa l'esplicazione di attività sindacali sul posto di lavoro compatibilmente con i doveri relativi alla funzione e con le esigenze del servizio.

K. Protezione della sfera personale

**Art. 59**

- <sup>1</sup> I dipendenti hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica.
- <sup>2</sup> A tutela della loro personalità, segnatamente in materia di molestie psicologiche e sessuali, il Municipio adotta le necessarie misure.

## **Capitolo X - Formazione professionale**

**Art. 60**

- <sup>1</sup> Il Municipio promuove lo sviluppo delle risorse umane; organizza, a tale scopo, la formazione, il perfezionamento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze del Comune e dei dipendenti stessi.
- <sup>2</sup> I dipendenti sono tenuti a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e sono disponibili al perfezionamento e alla riqualificazione professionale.
- <sup>3</sup> Il Municipio può subordinare la frequenza di corsi di perfezionamento professionale alla continuazione del rapporto d'impiego per un determinato periodo.
- <sup>4</sup> Il Municipio definisce mediante ordinanza le modalità di recupero dei costi in caso di scioglimento del rapporto d'impiego prima della scadenza del periodo, a richiesta o per colpa del dipendente.
- <sup>5</sup> Le funzioni che richiedono particolare preparazione possono essere messe preliminarmente a concorso interno; i prescelti conservano durante la formazione lo statuto precedente e non hanno diritto alla nomina nella nuova funzione.

## **Capitolo XI - Classificazione delle funzioni, stipendi e indennità**

A. Classificazione delle funzioni

**Art. 61**

L'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste della scala stipendi di cui all'art. 62 sono stabilite dal Municipio mediante ordinanza.

## B. Stipendi

### I. Scala stipendi

#### **Art. 62**

I dipendenti del Comune vengono retribuiti sulla base della scala prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato del 23 gennaio 2017.

### II. Stipendio iniziale

#### **Art. 63**

<sup>1</sup> Il dipendente di nuova nomina percepisce di regola il minimo dello stipendio della classe attribuita alla funzione. Il Municipio può, per circostanze, meriti, preparazione, capacità e compiti particolari, fissare al momento della nomina uno stipendio superiore, concedendo aumenti annuali supplementari.

<sup>2</sup> Lo stipendio annuo minimo al 100 % ammonta almeno a CHF 48'000.

### III. Aumenti annuali

#### **Art. 64**

<sup>1</sup> I dipendenti hanno diritto a un aumento annuale di stipendio corrisposto secondo la scala stipendi, riservata l'applicazione del cpv. 4, per un massimo di 24 aumenti secondo la scala stipendi applicabile ai dipendenti dello Stato per la classe attribuita alla funzione occupata.

<sup>2</sup> Gli aumenti annuali vengono corrisposti all'inizio dell'anno civile.

<sup>3</sup> Il dipendente matura l'aumento se all'inizio dell'anno civile ha compiuto almeno 6 mesi di servizio: se ne ha prestati meno l'aumento è computato solo a contare dall'anno successivo. Questa regola fa stato anche per le interruzioni di servizio non pagate.

<sup>4</sup> Se le prestazioni del dipendente sono insufficienti e riconosciute come tali in sede di valutazione periodica delle prestazioni (art. 21), il Municipio può bloccare il riconoscimento dell'aumento annuale mediante decisione formale. Il dipendente dev'essere sentito.

### IV. Promozioni

#### **Art. 65**

Se il dipendente assume una diversa funzione per promozione o per nomina, il nuovo salario corrisponde almeno a quello previsto nella funzione precedente.

### V. Modalità di pagamento

#### **Art. 66**

Gli stipendi e le indennità vengono pagati entro il 25 di ogni mese. Il dipendente che entra in servizio a mese iniziato percepisce lo stipendio *pro rata temporis*.

### VI. Indennità di rincarò

#### **Art. 67**

<sup>1</sup> Ai dipendenti è riconosciuto il diritto all'indennità di rincarò nei termini e nei modi stabiliti dal Municipio, che decide tenendo conto della variazione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo rispetto all'anno precedente. Fa stato l'indice alla fine del mese di novembre di ogni anno.

<sup>2</sup> La scala stipendi di base è quella valida per i dipendenti dello Stato alla data 01.01.2022. Il rincarò s'intende compensato fino a tale data.

## VII. Stipendio orario

### **Art. 68**

Lo stipendio orario è calcolato dividendo quello annuale per 2'000 ore.

## VIII. Stipendio durante il servizio militare, servizio civile sostitutivo e protezione civile

### **Art. 69**

- <sup>1</sup> Durante le assenze per servizio militare svizzero, servizio civile sostitutivo o di protezione civile svizzera obbligatori, i dipendenti hanno diritto all'intero stipendio; l'indennità per perdita di guadagno spetta al Comune.
- <sup>2</sup> Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente il servizio di istruzione per gli ufficiali, gli altri corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio femminile.
- <sup>3</sup> Per servizio civile sostitutivo si intende quello previsto dalla legge federale sul servizio civile sostitutivo.
- <sup>4</sup> Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione civile.

## IX. Stipendio in caso di malattia o infortunio

### **Art. 70**

- <sup>1</sup> In caso di assenza per malattia o per infortunio non professionali, anche discontinui, comprovati da certificato medico, il dipendente percepisce lo stipendio calcolato in base al proprio grado d'occupazione per i primi 365 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale e il 90% per i successivi 365 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni; il Municipio disciplina i particolari in via di ordinanza.
- <sup>2</sup> Il Comune ha la facoltà di far eseguire visite di controllo e può subordinare il diritto allo stipendio ad una visita medica da parte di un medico di fiducia.
- <sup>3</sup> Allo scadere dei 730 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni, oppure a fronte di una decisione della Fondazione di previdenza di riconoscimento di una rendita intera di invalidità, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso.
- <sup>4</sup> In caso di assenza per malattia o infortunio professionali o per evento di cui risponde l'assicurazione militare, il dipendente percepisce lo stipendio calcolato in base al suo grado d'occupazione per la durata di 730 giorni di inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni; il Municipio disciplina i particolari in via di ordinanza.
- <sup>5</sup> Allo scadere dei 730 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni, oppure a fronte di una decisione della Fondazione di previdenza di riconoscimento di una rendita intera di invalidità, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso.
- <sup>6</sup> Il dipendente che presenta un'inabilità lavorativa dovuta a malattia o infortunio, deve presentare una domanda di prestazioni all'assicurazione invalidità al più tardi dopo sei mesi dall'inizio dell'inabilità lavorativa.
- <sup>7</sup> 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 esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto.
- <sup>8</sup> Sono inoltre applicabili i principi enunciati nella legislazione federale in materia di assicurazione infortuni e di assicurazione militare.

## X. Assenze per gravidanza, parto e adozione

### **Art. 71**

- <sup>1</sup> In caso di assenza per gravidanza e parto la dipendente percepisce l'intero stipendio per 16 settimane di cui di regola 2 settimane prima del parto.
- <sup>2</sup> In caso di assenza dovuta all'accoglimento di minorenni per curarli ed educarli in vista di un'adozione futura, il/la dipendente percepisce l'intero stipendio per 16 settimane.

## C. Indennità

### I. Rimborso spese

### **Art. 72**

Il dipendente ha diritto al rimborso delle spese effettivamente sopportate e documentate in base a quanto prescritto dalla specifica ordinanza.

### II. Assegni per figli e indennità per economia domestica

### **Art. 73**

- <sup>1</sup> Il dipendente ha diritto agli assegni per figli secondo le disposizioni di legge specifiche.
- <sup>2</sup> Al dipendente che – direttamente o tramite il proprio coniuge o partner registrato - ha diritto a percepire gli assegni per figli secondo il cpv. 1 viene inoltre riconosciuta un'indennità di economia domestica di fr. 1'200.00 annui. L'importo non viene indicizzato e viene versato in ragione di 1/12 al mese.
- <sup>3</sup> Il diritto all'indennità nasce il mese successivo a quello in cui se ne verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venire meno delle stesse.
- <sup>4</sup> In caso di domanda tardiva, il diritto all'indennità è riconosciuto al massimo per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.
- <sup>5</sup> Il dipendente assunto a tempo parziale percepisce le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.
- <sup>6</sup> Tutte le indennità di cui al presente articolo non sono cumulabili con prestazioni analoghe percepite da un altro avente diritto in virtù di un rapporto di impiego con il Comune o con un differente datore di lavoro.

### III. Gratificazione di servizio

### **Art. 74**

- <sup>1</sup> Dopo 20 anni di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente può essere accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile. La gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. I periodi di congedo non pagati superiori a 30 giorni non vengono computati. La gratificazione, su richiesta del dipendente, può essere eccezionalmente convertita a giudizio del Municipio, in tutto o in parte e compatibilmente con le esigenze di servizio, in vacanze (20 giorni lavorativi).
- <sup>2</sup> I giorni di vacanza convertiti devono essere esauriti entro 4 anni dall'anno di maturazione del diritto.
- <sup>3</sup> Con il pensionamento per limite di età, per invalidità o per decesso la gratificazione di servizio è corrisposta proporzionalmente in ragione di 1/5 dello stipendio mensile ultimo per ogni anno intero di servizio compiuto dopo l'ultima gratificazione.
- <sup>4</sup> Gli anni di apprendistato presso l'amministrazione comunale non vengono computati quale anzianità di servizio. Gli anni di servizio sono computati dalla data di entrata in servizio.

#### IV. Indennità per superstiti in caso di decesso

##### **Art. 75**

- <sup>1</sup> In caso di morte del dipendente, lo stipendio viene corrisposto ai superstiti per 2 mesi successivi a quello del decesso, se il dipendente aveva persone a carico secondo le disposizioni della legislazione tributaria cantonale.
- <sup>2</sup> L'indennità di cui al cpv. 1 è versata oltre alle prestazioni della previdenza professionale.
- <sup>3</sup> Sono considerati superstiti il coniuge o il partner registrato, i figli minorenni o in formazione di età massima di 25 anni, il convivente se questi viveva da almeno 5 anni con il defunto nello stesso nucleo domestico.

#### V. Prestazioni fuori orario

##### **Art. 76**

Le prestazioni all'infuori delle usuali fasce orarie di lavoro stabilite tramite ordinanza, devono essere autorizzate dal Municipio, che può delegare questa competenza al Segretario comunale e/o ad altri funzionari dirigenti.

#### VI. Compensi per prestazioni fuori orario

##### **Art. 77**

- <sup>1</sup> Le prestazioni fuori orario vengono retribuite con i seguenti supplementi:
  - il 25% per le ore compiute tra le ore 20.00 e le ore 22.00;
  - il 50% per le ore compiute tra le ore 22.00 e le ore 06.00 nei giorni feriali dal lunedì al venerdì;
  - il 50% per le ore di lavoro compiute nei giorni di sabato, domenica o festivi tra le ore 06.00 e le ore 20.00;
  - il 75% per le ore di lavoro compiute nei giorni di sabato, domenica o festivi tra le ore 20.00 e le ore 06.00.
- <sup>2</sup> Sono considerate notti festive quelle che seguono il giorno festivo, sabato compreso.
- <sup>3</sup> Quando la durata e l'orario delle prestazioni sono tali da richiedere un riposo durante le ore di lavoro, il recupero delle ore è concesso immediatamente.
- <sup>4</sup> Quando per motivi di ordine del piano delle vacanze il compenso delle ore straordinarie con congedo non fosse possibile, le prestazioni saranno compensate in denaro.
- <sup>5</sup> Per quanto riguarda il servizio di picchetto obbligatorio per sorveglianza dell'impianto, questo viene effettuato a turno fra i dipendenti secondo disposizioni del Segretario comunale.
- <sup>6</sup> Il servizio di picchetto viene retribuito con una indennità stabilita dal Municipio mediante ordinanza.
- <sup>7</sup> L'indennità per il servizio di picchetto non comprende quella per eventuali prestazioni di servizio a dipendenza di interventi urgenti.
- <sup>8</sup> Le indennità forfetarie per compiti speciali sono parimenti decise dal Municipio mediante ordinanza.

## **Capitolo XII - Previdenza e assicurazioni**

### A. Previdenza professionale

#### **Art. 78**

I dipendenti del Comune sono affiliati ad un istituto di previdenza professionale secondo le disposizioni della legislazione federale vigente.

### B. Assicurazione contro gli infortuni

#### **Art. 79**

<sup>1</sup> Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi dell'infortunio professionale e non professionale e delle malattie professionali, secondo la legislazione federale.

<sup>2</sup> Il premio dell'assicurazione contro gli infortuni non professionali è a carico del dipendente.

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

## **Capitolo XIII - Cessazione del rapporto d'impiego**

### A. Cessazione del rapporto d'impiego

#### **Art. 80**

La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:

- a) decesso;
- b) scadenza dell'incarico, se di durata determinata;
- c) dimissioni;
- d) disdetta durante il periodo di prova;
- e) disdetta;
- f) invalidità;
- g) pensionamento ordinario o anticipato.

### B. Dimissioni

#### **Art. 81**

<sup>1</sup> Il dipendente può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica, per la fine di un mese, con il preavviso di tre mesi; il termine di preavviso è di un mese per i dipendenti in servizio da meno di un anno.

<sup>2</sup> Per il Segretario comunale il preavviso è di sei mesi.

<sup>3</sup> Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.

C. Disdetta  
I. Presupposti

**Art. 82**

- <sup>1</sup> Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi, il termine di preavviso è di un mese per i dipendenti in servizio da meno di un anno.
- <sup>2</sup> Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di 6 mesi.
- <sup>3</sup> Sono considerati in particolare giustificati motivi:
  - a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età; questa disdetta, nel caso di necessità di scelta tra più dipendenti, viene pronunciata nei confronti di quelli che hanno i requisiti e le qualifiche individuali inferiori o il minor numero di anni di servizio; restano riservate eccezioni a dipendenza degli oneri di famiglia o di altre fondate ragioni, a definitivo giudizio del Municipio;
  - b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
  - c) le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;
  - d) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
  - e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
  - f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 19;
  - g) qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.
- <sup>4</sup> In caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata, il Municipio può disdire immediatamente il rapporto d'impiego.

II. Procedura

**Art. 83**

- <sup>1</sup> La procedura di disdetta è condotta dal Municipio e può avvalersi della collaborazione di consulenti esterni.
- <sup>2</sup> Il dipendente dev'essere sentito e può farsi assistere da un patrocinatore.
- <sup>3</sup> Durante la procedura di disdetta, il dipendente può essere sospeso provvisoriamente dalla carica e privato totalmente o parzialmente dello stipendio, se l'interesse del Comune o della procedura lo esige.
- <sup>4</sup> La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

### III. Prestazioni del Comune

#### **Art. 84**

- <sup>1</sup> In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 82 cpv. 3 lett. a) e g), il dipendente ha diritto a un'indennità d'uscita.
- <sup>2</sup> L'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente: 18 mensilità x anni interi di servizio prestati / 30.
- <sup>3</sup> Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile.
- <sup>4</sup> Dal 58° anno di età sono applicabili le disposizioni del regolamento di previdenza della fondazione di previdenza a cui il Comune è affiliato.
- <sup>5</sup> L'indennità d'uscita è rifiutata o, in circostanze eccezionali, ridotta se la disdetta è imputabile al dipendente o se questi rifiuta senza motivi validi un posto di lavoro adeguato.

#### D. Limite di età

#### **Art. 85**

- <sup>1</sup> Il rapporto d'impiego cessa ordinariamente per limite di età fra i 60 e i 65 anni di età, al più tardi al momento in cui il dipendente ottiene il diritto alla rendita di vecchiaia AVS.
- <sup>2</sup> Il dipendente può chiedere di essere collocato totalmente o parzialmente in pensione anticipata con un preavviso di almeno tre mesi qualora si verificano le condizioni previste dalla fondazione di previdenza. Il pensionamento anticipato non comporta oneri sostitutivi in materia AVS a carico del Comune.

## **Capitolo XIV - Contestazioni**

#### A. Procedura

#### **Art. 86**

- <sup>1</sup> Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono decise dal Municipio.
- <sup>2</sup> Contro le decisioni del Municipio è dato ricorso al Consiglio di Stato, le cui decisioni sono impugnabili dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo.

#### B. Norme applicabili

#### **Art. 87**

Sono applicabili le disposizioni concernenti i ricorsi contro le decisioni degli organi comunali previste dalla Legge organica comunale e la legge sulla procedura amministrativa del 24 settembre 2013.

## TITOLO II - Disposizioni particolari

### A. Mansioni integrative

#### **Art. 88**

Se ragioni di servizio lo esigono, all'impiegato possono essere assegnate, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre alle mansioni derivanti dall'atto di nomina o d'incarico, altre mansioni o incarichi compatibili con la funzione senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

### B. Uniformi ed equipaggiamento, attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto

#### **Art. 89**

- <sup>1</sup> Il Comune fornisce gratuitamente ai propri dipendenti le uniformi e l'equipaggiamento personale obbligatori.
- <sup>2</sup> In caso di equipaggiamento utile ma non obbligatorio, il Comune può partecipare alla spesa d'acquisto fatta dal dipendente.
- <sup>3</sup> Gli attrezzi di lavoro ed i mezzi di trasporto sono messi a disposizione dal Comune. L'utilizzo di autoveicoli privati deve essere autorizzato dal Segretario comunale; in questo caso il dipendente percepirà l'indennità chilometrica prevista dalla specifica ordinanza.

### C. Responsabilità per danni

#### **Art. 90**

- <sup>1</sup> La responsabilità per danni causati dal dipendente al Comune e a terzi è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.
- <sup>2</sup> Il dipendente risponde verso il Comune per danni da esso causati per mancanze intenzionali o per gravi negligenze. Il Comune, chiamato a rispondere verso terzi, ha diritto di regresso verso il dipendente responsabile e ciò anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

## TITOLO III - Protezione dei dati

### A. Sistemi d'informazione

#### **Art. 91**

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

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

<sup>2</sup> I sistemi d'informazione possono contenere in particolare 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, segnatamente relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.

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

### B. Digitalizzazione dei documenti cartacei

#### **Art. 92**

L'Amministrazione comunale può digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere distrutto.

### C. Trasmissione sistematica di dati

#### **Art. 93**

Il Segretario comunale può trasmettere regolarmente, se del caso tramite 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 LOC, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali;
- b) al personale espressamente designato dalle unità amministrative, per gli aspetti di gestione del personale;
- c) all'istituto di previdenza del Comune, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

### D. Trasmissione puntuale di dati

#### **Art. 94**

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

<sup>2</sup> La trasmissione di dati soggiace ad una richiesta scritta e motivata, con l'indicazione del compito legale addotto e delle concrete necessità di disporre.

#### E. Altre elaborazioni di dati

##### **Art. 95**

Il Segretario comunale può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli previsti all'art. 91 cpv. 1, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o in garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o del Comune.

#### F. Dati personali relativi alla salute

##### **Art. 96**

<sup>1</sup> Il medico di fiducia del Comune 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.

<sup>2</sup> Egli può comunicare al servizio responsabile di cui all'art. 91 cpv. 1 unicamente le conclusioni attinenti all'idoneità rispettivamente inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa e eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

#### G. Sorveglianza sul posto di lavoro

##### **Art. 97**

<sup>1</sup> Non 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.

<sup>2</sup> La violazione di norme comportamentali sull'uso delle risorse informatiche, o il relativo sospetto, va constatato tramite una sorveglianza non nominativa dei dati raccolti, o grazie ad indizi fortuiti.

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

<sup>4</sup> Il Municipio adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per prevenire gli abusi.

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

#### H. Conservazione dei dati

##### **Art. 98**

<sup>1</sup> I dati dei candidati non assunti sono restituiti o, con il loro consenso, eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del candidato, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.

<sup>2</sup> I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.

<sup>3</sup> Sono conservati per una durata di trent'anni ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.

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

I. Diritto suppletivo

**Art. 99**

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

J. Disposizioni esecutive

**Art. 100**

Il Municipio può disciplinare mediante ordinanza i particolari, segnatamente i diritti e le modalità di accesso ai sistemi d'informazione, la digitalizzazione dei documenti cartacei, le modalità di conservazione, le misure di sicurezza dei dati e la procedura di analisi dei dati sull'utilizzo dell'infrastruttura elettronica secondo l'art. 97.

## TITOLO IV - Disposizioni transitorie, abrogative e finali

### A. Disposizioni transitorie

#### **Art. 101**

- <sup>1</sup> Con l'entrata in vigore del presente regolamento gli attuali rapporti di nomina divengono automaticamente rapporti di nomina a tempo indeterminato.
- <sup>2</sup> I rapporti d'incarico dei dipendenti del Comune soggetti al presente regolamento saranno adeguati al più tardi entro un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento.

#### **Art. 102**

- <sup>1</sup> Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento il Municipio attribuisce ai dipendenti in carica a quella data la nuova funzione prevista dalla specifica ordinanza e definisce la classe e gli scatti annuali riconosciuti. Ai dipendenti viene garantito lo stipendio netto percepito al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento.
- <sup>2</sup> Ai dipendenti con uno stipendio determinante inferiore a quello minimo della classe previsto per la funzione, lo stipendio sarà adeguato fino al raggiungimento di questo minimo.
- <sup>3</sup> Ai dipendenti con uno stipendio determinante compreso tra il minimo e il massimo della classe prevista per la funzione secondo il regolamento precedente lo stipendio sarà adeguato all'aumento immediatamente superiore della nuova classe salariale ove questo sia previsto.
- <sup>4</sup> Per i dipendenti al massimo della carriera lo stipendio sarà adeguato all'aumento immediatamente superiore ove questo sia previsto.

### B. Disposizioni abrogative

#### **Art. 103**

Il presente regolamento abroga il regolamento organico dei dipendenti del Comune di Orselina del 15 giugno 1970 ed entra in vigore il 01.01.2022.

### C. Diritto suppletorio

#### **Art. 104**

Per quanto necessario e non previsto dal presente regolamento, si applicano per analogia le disposizioni della Legge sugli stipendi dei dipendenti dello Stato, quelle esecutive della Legge sull'ordinamento dei dipendenti dello Stato e dei docenti e quelle del Codice delle obbligazioni quale diritto pubblico suppletorio.

Approvato dal Consiglio comunale in data 11 ottobre 2021.  
Approvato dalla Sezione degli enti locali in data 18 gennaio 2022.