



REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art.1 Campo d'applicazione.....	4
Art.2 Il Dipendente.....	4
Art.3 Obiettivi e strumenti.....	4
Art.4 Principi	4
Art.5 Rapporto d'impiego	4
Art.6 Competenza	4
TITOLO II - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO	5
CAPITOLO 1 - NOMINA	5
Art.7 Definizione.....	5
Art.8 Requisiti di base	5
Art.9 Modalità	5
Art.10 Periodo di prova.....	5
Art.11 Nomina a tempo parziale	5
Art.12 Annullabilità e nullità della nomina	6
CAPITOLO 2 - INCARICO.....	6
Sezione 1: <i>Incarico per funzione stabile</i>	6
Art.13 Definizione	6
Art.14 Durata 6	
Art.15 Trasformazione in nomina.....	6
Sezione 2: <i>Incarico per funzione temporanea</i>	6
Art.16 Definizione	6
Art.17 Durate e modalità.....	6
Art.18 Personale ausiliario e avventizio.....	6
Sezione 3: <i>Personale in formazione</i>	6
Art.19 Apprendisti, praticanti	6
TITOLO III - DOVERI DEL DIPENDENTE.....	7
CAPITOLO 1 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.....	7
Art.20 Orario di lavoro	7
Art.21 Assenze prevedibili	7
Art.22 Assenze non prevedibili.....	7
Art.23 Assenze arbitrarie	7
Art.24 Descrizione delle funzioni	7
Art.25 Mobilità interna, trasferimento e assegnazione ad altra funzione	8
CAPITOLO 2 - DOVERI DI SERVIZIO	8
Art.26 Immagine e comportamento	8
Art.27 Esecuzione del lavoro.....	8
Art.28 Segreto d'ufficio e informazione ai mass-media.....	8
Art.29 Divieto di accettare doni.....	8
Art.30 Occupazioni accessorie	9
Art.31 Obbligo di formazione.....	9
Art.32 Salute e sicurezza dei collaboratori	9
CAPITOLO 3 - MANCANZA AI DOVERI DI SERVIZIO	9
Art.33 Responsabilità per danni.....	9

Art.34 Gestione del personale	9
Art.35 Provvedimenti disciplinari	10
Art.36 Inchiesta e rimedi giuridici	10
Art.37 Misure cautelari	10
Art.38 Termini e prescrizioni.....	10
TITOLO IV - DIRITTI DEL DIPENDENTE.....	10
CAPITOLO 1 - Stipendi e indennità.....	10
Art.39 Diritto alla funzione	10
Art.40 Scala degli stipendi.....	11
Art.41 Classificazione delle funzioni	11
Art.42 Funzionari quadri dirigenti.....	11
Art.43 Stipendio iniziale	12
Art.44 Stipendio orario.....	12
Art.45 Valutazione del personale	12
Art.46 Promozioni	12
Art.47 Aumenti annuali e gratifiche.....	12
Art.48 Anzianità di servizio.....	13
Art.49 Compenso per prestazioni fuori orario dei dipendenti.....	13
Art.50 Prestazioni fuori orario di funzionari dirigenti	13
Art.51 Picchetti	13
Art.52 Indennità per figli.....	13
Art.53 Indennità per superstiti.....	13
Art.54 Diritto alle indennità	13
Art.55 Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni	14
CAPITOLO 2 - GIORNI DI RIPOSO E VACANZE.....	14
Art.56 Giorni di riposo	14
Art.57 Vacanze: durata.....	14
Art.58 Vacanze: modalità	14
Art.59 Vacanze: riduzione.....	15
CAPITOLO 3 - CONGEDI E PAUSE.....	15
Art.60 Congedi pagati.....	15
Art.61 Congedo per maternità, parentale e allattamento	15
Art.62 Congedo per adozione	16
Art.63 Congedi per aggiornamento e perfezionamento	16
Art.64 Altri congedi	16
Art.65 Conversione della tredicesima mensilità in giorni di vacanza.....	16
Art.66 Pause	16
Art.67 Materiali, uniformi e abiti di lavoro.....	16
Art.68 Principio	16
Art.69 Assenze per malattia e infortunio.....	16
Art.70 Diminuzione permanente della capacità lavorativa	17
Art.71 Disposizioni particolari.....	17
Art.72 Prestazioni complementari	17
CAPITOLO 5 - SERVIZIO MILITARE, PROTEZIONE CIVILE E ALTRI CORSI.....	17
Art.73 Servizio militare, protezione civile servizio civile obbligatorio	17
Art.74 Servizio volontario o facoltativo o altri corsi.....	18
Art.75 Indennità per perdita di guadagno	18
CAPITOLO 6 - PROTEZIONE DEI DATI	18
Art.76 Sistemi d'informazione	18
Art.77 Digitalizzazione dei documenti cartacei	18
Art.78 Trasmissione puntuale dei dati.....	18
Art.79 Altre elaborazione di dati	18

Art.80 Dati personali relativi alla salute.....	18
Art.81 Conservazione dei dati	19
Art.82 Disposizioni esecutive	19
Art.83 Sorveglianza sul posto di lavoro.....	19
Art.84 Diritto suppletivo.....	19
CAPITOLO 7 - ALTRI DIRITTI	19
Art.85 Diritto di associazione	19
Art.86 Cariche pubbliche.....	19
Art.87 Formazione professionale e continua.....	19
Art.88 Cassa Pensioni	20
TITOLO VI - FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO.....	20
Art.89 Casistica	20
Art.90 Limiti d'età.....	20
Art.91 Dimissioni	20
Art. 92Decesso	20
Art. 93Soppressione del posto o della funzione	20
Art.94 Destituzione	21
Art.95 Disdetta ordinaria	21
Art.96 Procedura di disdetta.....	21
Art.97 Attestato di servizio.....	21
TITOLO VII - CONTESTAZIONI.....	21
Art.98 Procedura	21
TITOLO VIII - DISPOSIZIONI PARTICOLARI.....	22
Art.99 Istituto scolastico: docenti, Direzione e personale non insegnante.....	22
TITOLO IX - COMMISSIONE DEL PERSONALE	22
Art.100 Commissione del personale	22
Art.101 Competenze.....	22
TITOLO X - DISPOSIZIONI TRANSITORIE, ABROGATIVE E FINALI	22
CAPITOLO 1- DISPOSIZIONI TRANSITORIE	22
Art.102 Stipendi.....	22
CAPITOLO 2 - DISPOSIZIONI ABROGATIVE.....	22
Art.103 Abrogazioni.....	22
CAPITOLO 3 - DISPOSIZIONI FINALI	23
Art.104 Norme di applicazione.....	23
Art.105 Diritto suppletorio.....	23
Art.106 Entrata in vigore	23

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Campo d'applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina il rapporto di impiego dei dipendenti del Comune di Gravesano.
2. Al Municipio è delegata la competenza di disciplinare i requisiti.
3. Il rapporto d'impiego per i docenti comunali è regolato dalle disposizioni cantonali e dal Regolamento dell'Istituto.
4. Il rapporto d'impiego del personale ausiliario, per quanto non previsto dal presente Regolamento, è retto dal diritto privato (art. 319 CO).
5. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente Regolamento si intendono al maschile ed al femminile.

Art. 2 Il Dipendente

1. Rende esecutive le decisioni del Municipio.
2. Fornisce supporto, assistenza e consulenza tecnica al Municipio ed ai responsabili di Dicastero per l'adozione delle proposte di decisione.
3. Fornisce servizi e prestazioni di qualità ed in modo efficiente al cittadino, all'utenza, ad enti ed associazioni private ed altri enti pubblici.

Art. 3 Obiettivi e strumenti

Il Comune promuove la qualità, l'efficacia e l'efficienza, a tale scopo:

- a) attua una politica attiva del personale fondata sul conseguimento dei compiti previsti dai mansionari delle singole funzioni e attraverso una gestione per obiettivi collettivi e individuali;
- b) favorisce lo sviluppo professionale dei collaboratori;
- c) rende attrattiva la funzione pubblica stimolando una collaborazione durevole di personale qualificato.

Art. 4 Principi

1. La politica del personale, definita e attuata dal Municipio, è orientata verso i compiti istituzionali dell'Ente pubblico, persegue lo scopo di avvicinare l'Amministrazione ai cittadini, è concepita secondo le disponibilità finanziarie del Comune e considera le esigenze dei collaboratori.
2. Essa tende in particolare a:
 - a) creare le premesse per acquisire e garantire la permanenza in servizio di collaboratori che sappiano rispondere in modo adeguato ed efficace ai compiti assunti dal Comune, in base a quanto previsto dai mansionari delle singole funzioni;
 - b) considerare le esigenze dei collaboratori, promuovendo allo stesso tempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità dove necessario e la polivalenza;
 - c) favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei funzionari dirigenti;
 - d) garantire un trattamento salariale adeguato ai titoli di studio ed alle capacità professionali di tutti gli impiegati con riconoscimento delle prestazioni fornite;
 - e) assicurare le pari opportunità a tutte le persone;
 - f) garantire la protezione della personalità e della salute nonché la sicurezza del personale sul posto di lavoro;
 - g) offrire posti di tirocinio e di formazione;
 - h) assicurare un'informazione adeguata al personale.

Art. 5 Rapporto d'impiego

I dipendenti sono suddivisi in due ordini:

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

Art. 6 Competenza

Il conferimento della nomina, dell'incarico e delle assunzioni è di competenza del Municipio.

TITOLO II - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

CAPITOLO 1 - NOMINA

Art. 7 Definizione

1. La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato ed assegnato ad una funzione, con riferimento all'applicazione dell'art. 135 cpv. 3 LOC.
2. I dipendenti del Comune sono nominati dal Municipio in base a concorso pubblico.
3. La pubblicazione del concorso avviene sul Foglio Ufficiale, all'albo comunale e tramite gli altri canali informativi del Comune, per la durata minima di 15 (quindici) giorni.

Art. 8 Requisiti di base

1. Le persone nominate devono avere l'adeguata e idonea formazione professionale per la funzione da occupare - da comprovare con titoli, certificati e diplomi - in base a quanto pubblicato nel bando di concorso e ripreso nella descrizione della funzione. Per l'assunzione del Segretario comunale valgono inoltre i requisiti fissati dall'art. 142 LOC.
2. I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:
 - a) condotta morale ineccepibile e costituzione fisica compatibile con la funzione;
 - b) godere dell'esercizio dei diritti civili;
 - c) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
 - d) titolo preferenziale a parità di requisiti a chi è domiciliato nel Comune.

Art. 9 Modalità

1. La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico.
2. Il bando di concorso indica il profilo richiesto, descrive la funzione, il grado di occupazione, la classe salariale e determina i documenti e i certificati da produrre.
3. L'assunzione è in ogni caso subordinata all'esito dell'autocertificazione sullo stato di salute e alla produzione di un'attestazione UEF riferita all'assenza di procedure esecutive in corso a valere quali elementi di ponderazione specifica in riguardo alla situazione personale. È riservato il diritto di sottoporre il candidato ad un test attitudinale e/o ad una visita eseguita da un medico di fiducia del Municipio.
4. Il prescelto riceve, l'atto di assunzione, il mansionario, le condizioni di stipendio, la copia del presente Regolamento, le disposizioni del Comune per il personale ed ogni altra disposizione applicabile.
5. Qualora si verificassero esigenze legate alla mobilità interna o per altri giustificati motivi, l'autorità di nomina può indire un concorso aperto unicamente ai propri collaboratori nominati o incaricati per funzione stabile.

Art. 10 Periodo di prova

1. Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego e il primo anno di assegnazione ad una funzione.
2. Durante il periodo di prova il rapporto di impiego può essere disdetto da ambo le parti per la fine di ogni mese, con trenta giorni di preavviso. Questa disposizione si applica anche ai dipendenti assegnati ad una nuova funzione.
3. Per i dipendenti la cui assunzione è subordinata ad un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.
4. Qualora il Municipio lo ritenesse opportuno può prolungare il periodo di prova fino ad un massimo di 2 (due) anni.
5. È applicabile l'art. 130 LOC.

Art. 11 Nomina a tempo parziale

Il Municipio - compatibilmente con le esigenze di servizio - può procedere alla nomina di collaboratori a tempo parziale o ridurre il grado di occupazione a dipendenti in carica.

Art. 12 Annullabilità e nullità della nomina

1. È annullabile la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla Legge, dal presente Regolamento e dal bando di concorso.
2. È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.

CAPITOLO 2 - INCARICO

Sezione 1: Incarico per funzione stabile

Art. 13 Definizione

Il Municipio può assumere un concorrente mediante concorso, conferendogli un incarico per funzione stabile, qualora in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina (art. 8 ROD).

Art. 14 Durata

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

Art. 15 Trasformazione in nomina

1. Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione.
2. Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno 3 (tre) anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti siano compensati dall'esperienza acquisita e/o dall'ottenimento di certificazioni professionali.

Sezione 2: Incarico per funzione temporanea

Art. 16 Definizione

Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblico concorso, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo per funzioni istituite a titolo provvisorio o per le quali non si può garantire un impiego duraturo, questo alla condizione che l'incarico non superi 1 (uno) anno, rinnovabile per ulteriori 6 (sei) mesi.

Art. 17 Durate e modalità

1. La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.
2. Quando la funzione assume carattere permanente il Municipio può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative.

Art. 18 Personale ausiliario e avventizio

È assunto quale ausiliario, con contratto di diritto privato, il personale supplente, avventizio e consimile, come pure gli addetti alle pulizie degli stabili, il cui fabbisogno viene stabilito dal Municipio.

Sezione 3: Personale in formazione

Art. 19 Apprendisti, praticanti

1. Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio e praticanti (stagisti). 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.
2. Il Municipio può favorire la formazione professionale pratica con particolare riferimento alle giovani generazioni, mediante assunzioni temporanee a titolo di stage con contratti individuali specifici, eventualmente senza procedere alla pubblicazione di un concorso.
3. Su richiesta, il Municipio considera l'offerta di posti di impiego protetto per persone domiciliate nel Comune.

TITOLO III - DOVERI DEL DIPENDENTE

CAPITOLO 1 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 20 Orario di lavoro

1. L'orario normale di lavoro è di 42 ore settimanali.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure l'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze.
3. Laddove le condizioni organizzative lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato mediante apposita Ordinanza.
4. In caso di necessità il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro. Tale competenza può essere delegata al Segretario comunale.
5. Il Municipio può disciplinare, tramite Ordinanza, per il Segretario comunale e per i funzionari dirigenti condizioni diverse, tenuto conto della loro diretta e individuale responsabilità di gestione appositamente regolata dagli artt. 42 e 50.

Art. 21 Assenze prevedibili

1. Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile facoltativi o a qualche altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e debitamente autorizzate dal Segretario comunale.
2. Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere annunciate per tempo al Segretario comunale.
3. Le assenze per servizi di soccorso, pompieri (pubblica utilità), previa autorizzazione devono essere consentiti.

Art. 22 Assenze non prevedibili

1. Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e di qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al Segretario comunale e, in sua assenza, al Vicesegretario rispettivamente ai funzionari amministrativi e adeguatamente giustificate.
2. In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico:
 - a) se l'assenza si protrae oltre i 3 giorni consecutivi; in caso di infortunio vedi normativa LAINF;
 - 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 terza assenza inferiore ai 3 giorni nel corso dell'anno civile.
3. Le uscite di casa, sia nel caso della malattia, sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico.
4. È riservata la facoltà al Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune.

Art. 23 Assenze arbitrarie

1. Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 21 e 22 del presente Regolamento sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale delle vacanze e consumate le stesse, dallo stipendio.
2. Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Art. 24 Descrizione delle funzioni

Il Municipio predispose l'allestimento dal mansionario individuale. Questo è modificabile in ogni tempo nel rispetto della dignità professionale del dipendente e mantenendo il diritto allo stipendio.

Art. 25 Mobilità interna, trasferimento e assegnazione ad altra funzione

1. Il Municipio, per esigenze organizzative, può assegnare il dipendente ad altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale.
2. Il Municipio può parimenti assegnare ad altra funzione il dipendente che si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.
3. Nel caso in cui l'assegnazione sia ad una funzione di grado diverso, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico.
4. In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda, senza variazione di classe salariale.

CAPITOLO 2 - DOVERI DI SERVIZIO

Art. 26 Immagine e comportamento

1. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica, tenere un comportamento corretto e optare per un abbigliamento adeguato nello svolgimento della funzione stessa.
2. Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse della collettività.
3. Egli deve comportarsi con tatto, cortesia e disponibilità nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori e i colleghi.

Art. 27 Esecuzione del lavoro

1. Il dipendente agisce in conformità alle leggi e agli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi la propria intera attività lavorativa. Il collaboratore deve eseguire con responsabilità i compiti a lui assegnati secondo le direttive emanate dal Municipio e dai superiori.
2. Egli deve evitare atti o omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche al di fuori dell'orario di lavoro.
3. Il dipendente deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati e previsti dalle relative prescrizioni e direttive di servizio emanate dal Municipio, dal Capo del personale o da altre persone da loro designate, perseguendo gli obiettivi concordati.
4. Il dipendente contribuisce con spirito d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza dell'amministrazione comunale.
5. Qualora si verificassero particolari circostanze che non permettessero il normale svolgimento dell'attività lavorativa presso le sedi dell'amministrazione, il Municipio può organizzare e disporre ai dipendenti modalità di lavoro presso il proprio domicilio anche su richiesta del dipendente stesso.

Art. 28 Segreto d'ufficio e informazione ai mass-media

1. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, cui è vincolato anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
2. È vietato al dipendente divulgare gli affari di servizio. Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
3. La deposizione in giudizio di fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.
4. Interviste, dichiarazioni o informazioni ai mass-media e sui social, su fatti concernenti l'amministrazione comunale e le aziende, possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio, o del capo Dicastero o, in casi urgenti, del Segretario comunale o del suo sostituto designato; sono riservate disposizioni specifiche per singoli servizi.

Art. 29 Divieto di accettare doni

1. È vietato al dipendente, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare e farsi promettere per sé o per terzi doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.
2. È ammessa da parte del dipendente l'accettazione di piccoli doni o altri profitti pecuniari rientranti negli usi sociali il cui valore non supera CHF 50 (cinquanta).

Art. 30 Occupazioni accessorie

1. L'esercizio di un'attività accessoria remunerata o non remunerata, anche se temporanea, non può essere accettata senza autorizzazione. Il collaboratore deve fornire tutte le indicazioni necessarie sul tipo e l'oggetto dell'attività, sul probabile dispendio di tempo e sull'entità dell'eventuale remunerazione.
2. Il Municipio nega, con decisione formale, l'esercizio di un'attività accessoria se è incompatibile con la funzione o vi arreca pregiudizio, se lede l'immagine del Comune, se compromette l'adempimento dei doveri di servizio o se costituisce concorrenza nel campo professionale.
3. Il Municipio può subordinare l'esercizio dell'attività accessoria alla riduzione temporanea del grado di occupazione.
4. Il collaboratore nominato o incaricato a tempo parziale può svolgere altre attività se ritenute compatibili dal Municipio con la funzione svolta e se non ledono l'immagine del Comune.

Art. 31 Obbligo di formazione

1. Il collaboratore è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio. La partecipazione è computata quale tempo di lavoro.
2. Il Municipio promuove e sostiene il perfezionamento e l'aggiornamento professionale volontario tenendo conto delle esigenze lavorative. Il tempo di partecipazione è di principio a carico del collaboratore, il Comune può sostenere i costi. Il Municipio stipula, per formazioni a lunga durata, un contratto di formazione nel quale sono definiti i costi, i riconoscimenti e l'eventuale recupero in caso di cessazione dell'impiego.
3. Il Comune ha facoltà di recuperare, mediante contratto di formazione, pro rata rispetto al tempo trascorso, le spese del datore di lavoro e lo stipendio corrisposti per la formazione professionale o per stage formativo, interno se il rapporto d'impiego fosse sciolto da ambo le parti nei 5 anni successivi. Il computo del periodo di 5 (cinque) anni decorre dal termine della formazione (data conseguimento diploma/attestato).

Art. 32 Salute e sicurezza dei collaboratori

I collaboratori sono tenuti a:

- a) osservare le istruzioni del Municipio in materia di sicurezza e protezione della salute sul posto di lavoro, emanate in conformità con la legislazione vigente e a rispettare le regole riconosciute nonché quelle relative alla professione;
- b) utilizzare correttamente i dispositivi di sicurezza e i mezzi di protezione individuale senza comprometterne l'efficacia;
- c) eliminare o segnalare le anomalie riscontrate che pregiudicano la sicurezza e la protezione della salute sul posto di lavoro;
- d) non mettersi in uno stato che possa esporre loro stessi o altri a pericolo, ciò vale in particolare per il consumo di alcool o di altre sostanze psicotrope;
- e) non fumare all'interno degli edifici comunali.

CAPITOLO 3 - MANCANZA AI DOVERI DI SERVIZIO

Art. 33 Responsabilità per danni

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

Art. 34 Gestione del personale

1. Conformemente ai disposti di Legge, il Segretario comunale è il capo del personale del Comune. Egli è responsabile della conduzione dei dipendenti, che esercita con la collaborazione dei responsabili dei diversi settori dell'amministrazione.
2. Per lo svolgimento della sua funzione il Segretario comunale si avvale della collaborazione del vice Segretario e dei funzionari dirigenti.
3. I funzionari dirigenti vigilano sull'operato dei loro subordinati informando, regolarmente, i propri superiori per la via di servizio.

Art. 35 Provvedimenti disciplinari

1. La violazione dei doveri d'ufficio, la trascuratezza, la negligenza nell'adempimento dei compiti assegnati, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:
 - a) l'ammonimento;
 - b) la multa fino a CHF 500 (cinquecento);
 - c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
 - d) il trasferimento ad altra funzione;
 - e) la sospensione per un tempo determinato dall'eventuale assegnazione degli aumenti di stipendio;
 - f) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
 - g) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale per un periodo massimo di 3 mesi.
 - h) la destituzione.
2. L'adozione di tali provvedimenti disciplinari è di competenza del Municipio.
3. Tali misure sono applicabili anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria ha pronunciato una sentenza penale.

Art. 36 Inchiesta e rimedi giuridici

1. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Richiamati gli art. 135 cpv. 3 LOC e l'art. 37 LORD è data facoltà al Municipio di delegare la conduzione della stessa ad istanze subordinate. Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. È garantito il diritto di essere sentito e di farsi assistere da una persona di fiducia.
2. I provvedimenti saranno motivati e comunicati per iscritto all'interessato, con l'indicazione dei rimedi di diritto.
3. Contro i provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 37 Misure cautelari

1. Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta disciplinare. Al collaboratore va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Eventuali ricorsi non hanno effetto sospensivo.
2. Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale.

Art. 38 Termini e prescrizioni

1. La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in 5 (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.
2. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.

TITOLO IV - DIRITTI DEL DIPENDENTE

CAPITOLO 1 - Stipendi e indennità

Art. 39 Diritto alla funzione

1. Il dipendente esercita la funzione nei limiti previsti dal presente Regolamento, dall'atto di assunzione, dal mansionario e dalle ordinanze municipali sul personale.
2. Qualora lo esigano ragioni di servizio, al dipendente possono essere assegnati, nei limiti dell'orario normale di lavoro, oltre ai compiti previsti dal mansionario, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno. Resta riservata l'applicazione dell'art. 25.

Art. 40 Scala degli stipendi

1. La scala degli stipendi annui è quella prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.
2. La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto deciso dal Cantone Ticino per i dipendenti dello Stato.
3. Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.
4. Non sono previsti aumenti automatici di stipendio annuali, si applica il principio di meritocrazia.
5. Ai dipendenti è concesso un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala cantonale fino al raggiungimento degli aumenti massimi previsti dalla classe in cui il dipendente è collocato. L'adeguamento è subordinato alla qualifica che è allestita annualmente secondo direttiva municipale. In caso di prestazioni ritenute insufficienti non verrà riconosciuto alcun aumento.
6. Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno per il tramite di schede di valutazione e obiettivi. Per attuare gli obiettivi il Municipio può dotarsi di un sistema di gestione della qualità.
7. Nell'ambito della presentazione di conti preventivi, il Consiglio comunale, se la situazione finanziaria del Comune lo richiede, può decidere il blocco parziale o totale degli aumenti annuali e delle gratifiche. In caso di netto miglioramento della situazione finanziaria, il Consiglio comunale può decidere di compensare completamente o in parte, la perdita di salario subita dai dipendenti nella forma che più riterrà opportuna.
8. Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Art. 41 Classificazione delle funzioni

FUNZIONE	CLASSE	TITOLO
SEGRETARIO	10	QUADRO DIRIGENTE
VICE SEGRETARIO	9	QUADRO DIRIGENTE
TECNICO COMUNALE	8	
OPERATORE SOCIALE	6	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5	
CAPO OPERAIO - FONTANIERE	5	
OPERAIO QUALIFICATO	4	
IMPIEGATO AMMINISTRATIVO	4	
CUOCO	3	
OPERAIO	3	
INSERVIENTI PULIZIE	1	
APPRENDISTI		
PERSONALE IN FORMAZIONE		
STAGISTI E PERSONALE AUSILIO		CONTRATTO SPECIALE

Art. 42 Funzionari quadri dirigenti

1. Sono funzionari quadri dirigenti ai sensi degli articoli seguenti: il Segretario comunale e il Vicesegretario comunale.
2. Il ruolo di funzionario dirigente è attribuito solo per rapporti di impiego superiori all'80%.
3. Segretario e Vicesegretario comunale sono tenuti ad organizzare, dirigere e verificare il lavoro dei loro collaboratori anche nel rispetto delle tempistiche formali o di quelle decise dal Municipio.
4. Il funzionario quadro dirigente è a capo di uno o più servizi e se ne assume la responsabilità della conduzione e dell'ottenimento degli obiettivi attribuiti a questi ultimi.
La valutazione del suo operato non è solo il risultato della sua attività ma soprattutto quella del servizio o servizi di sua competenza.

Art. 43 Stipendio iniziale

1. Al momento dell'assunzione lo stipendio è di regola il minimo della classe per la rispettiva funzione.
2. Il Municipio può derogare a quanto previsto dal precedente capoverso qualora, il candidato, al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti richiesti dal bando di concorso, per la funzione, possa comprovare una valida esperienza professionale in una posizione analoga.
3. Nel caso di candidati di nuova assunzione, con scarsa esperienza professionale in attività di analogo livello o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per un periodo di due anni al massimo, una riduzione del 5% dello stipendio rispetto a quello previsto per la funzione.

Art. 44 Stipendio orario

1. Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2100 quello annuale.
2. I dodici tredicesimi dello stipendio e le indennità per i figli sono pagati mensilmente, di regola entro il 25 di ogni mese.

Art. 45 Valutazione del personale

1. L'operato e il potenziale di sviluppo del dipendente devono essere valutati periodicamente, ma almeno una volta all'anno.
2. Il dipendente ha diritto di prender conoscenza dei risultati della valutazione e può esprimersi al riguardo, in forma scritta, entro 10 giorni all'attenzione del capo del personale.
3. La prima valutazione deve essere eseguita, al più tardi, entro due mesi dello scadere del periodo di prova.
4. Il Municipio disciplina, attraverso un'Ordinanza, il sistema di valutazione del personale. Il colloquio svolto alla presenza di due valutatori e dal/la dipendente, ha una duplice funzione: serve alla valutazione delle prestazioni, allo sviluppo professionale e alla verifica del collaboratore e serve inoltre a convenire gli obiettivi per l'anno successivo.
5. Nell'ambito della valutazione il Municipio tiene conto di casi o situazioni particolari che possono influire sui risultati professionali e sull'esito della valutazione.
6. La valutazione può essere omessa, o sospesa, in caso di prolungata e giustificata assenza del dipendente, segnatamente per malattia o infortunio.

Art. 46 Promozioni

1. Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale di cui all'articolo 45 del presente Regolamento.
2. La promozione consiste nel passaggio individuale da una funzione ad un'altra di grado superiore. La promozione può avvenire a seguito di:
 - a) occupazione di una funzione resasi vacante su concorso;
 - b) mutamento significativo delle mansioni mediante una nuova valutazione analitica della funzione.
3. In caso di promozione o riqualifica della funzione lo stipendio corrisponde almeno allo stipendio precedente.

Art. 47 Aumenti annuali e gratifiche

1. L'eventuale aumento di stipendio è deciso dal Municipio in base alle qualifiche annuali del personale.
2. Il Municipio può inoltre concedere, in presenza di prestazioni di eccellenza, il passaggio anticipato a uno o più aumenti superiori di stipendio previsti dall'organico, oppure una gratifica straordinaria unica.
3. Gli aumenti di stipendio vengono di regola concessi con effetto a partire dal 1° gennaio.

Art. 48 Anzianità di servizio

1. Per il 15esimo anno di servizio il Municipio concede un congedo pagato di 10 giorni lavorativi che su richiesta del dipendente può essere compensato in denaro.
2. A partire dal 20esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari a uno stipendio mensile percepito; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente.
Resta riservata la facoltà del Municipio di ridurre o rifiutare la gratifica qualora le qualifiche degli ultimi 5 anni non siano complessivamente soddisfacenti.
3. In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio. In caso di interruzione del contratto da entrambe le parti, il diritto decade.
4. Il dipendente può convertire la gratifica (parificata a 22 giorni lavorativi) in tutto o in parte in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. Gli anni di tirocinio e di congedo non pagato non sono computati negli anni di servizio.

Art. 49 Compenso per prestazioni fuori orario dei dipendenti

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare le loro attività anche fuori dal normale orario di lavoro, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza lo rendessero necessario.
2. È considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:
 - a) supera il normale lavoro (176 ore di media al mese);
 - b) è svolto al di fuori della normale fascia orario giornaliera (dalle 06:00 alle 20:00) o in giorno festivo;
 - c) è ordinato o autorizzato dal Municipio, lo stesso può delegare l'autorizzazione al Segretario comunale e ad altro funzionario dirigente.
3. Per le prestazioni fuori orario è corrisposto il salario orario più un supplemento del:
 - a) 50% per lavori compiuti dalle ore 20:00 alle ore 06:00 nei giorni feriali;
 - b) 50% per lavori compiuti nei giorni di sabato, domenica e festivi;
4. Il Municipio per motivi di servizio, può modificare le fasce orarie di lavoro, tramite risoluzione municipale.
5. Le prestazioni fuori orario sono compensate con ore di congedo o con denaro a seconda delle esigenze dei servizi, previo accordo con l'interessato.

Art. 50 Prestazioni fuori orario di funzionari dirigenti

1. I funzionari dirigenti (art. 42) non hanno diritto alle prestazioni previste dall'art. 49.
2. Ai funzionari dirigenti è garantito un surplus di 5 giorni pagati di vacanza all'anno, quale compenso forfait di prestazioni fuori orario.

Art. 51 Picchetti

1. Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro.
2. In caso di intervento durante il picchetto, il tempo di intervento è considerato tempo di lavoro e retribuito secondo l'art. 49.
3. Le indennità di picchetto sono fissate come segue: CHF 10.00 (dieci) per ogni giorno feriale e CHF 40.00 per sabato, domenica e giorni festivi.

Art. 52 Indennità per figli

Il dipendente ha diritto agli assegni previsti dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia (Laf).

Art. 53 Indennità per superstiti

Alla morte del dipendente il coniuge o il partner registrato superstite e i figli a carico oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari a un quarto dello stipendio annuo lordo comprensivo delle prestazioni sociali.

Art. 54 Diritto alle indennità

1. Il diritto a un'indennità nasce il mese in cui si verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.
2. In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la prestazione della stessa.

3. Il coniuge o il partner registrato superstite e i figli a carico del dipendente defunto assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.
4. Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

Art. 55 Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni

Il Municipio disciplina mediante Ordinanza le indennità per missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza, per l'uso di veicoli privati, per la messa a disposizione di abitazioni di servizio, veicoli, uniformi e campi di abbigliamento, attrezzi di lavoro e materiale vario.

CAPITOLO 2 - GIORNI DI RIPOSO E VACANZE

Art. 56 Giorni di riposo

1. Sono considerati giorni di riposo:
 - a) il sabato;
 - b) la domenica;
 - c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone;
 - d) le vigilie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo;
 - e) altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone, alla cui vigilia il lavoro termina un'ora prima;
 - f) il pomeriggio antecedente il mercoledì delle Ceneri.
2. Il Municipio decide di volta in volta se, in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari o chiusura (ponti) di tutta l'amministrazione comunale.
3. I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello risultante al cpv. 1.
4. In ogni caso è garantito un giorno di riposo settimanale, che deve cadere di domenica almeno una volta ogni 2 settimane (Legge sul lavoro, art. 20).

Art. 57 Vacanze: durata

1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali:
 - a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20° anno di età;
 - b) 20 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 21° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 49° anno d'età;
 - c) 25 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 50° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 59° anno d'età;
 - d) 30 giorni dall'anno civile in cui compie il 60° anno di età fino all'età del pensionamento.
2. Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.
3. Le vacanze devono essere, di regola, assegnate durante il corrispondente anno di lavoro e comprendere almeno due settimane consecutive.

Art. 58 Vacanze: modalità

1. Il diritto alle vacanze si estingue il 30 settembre dell'anno successivo. Il Municipio può derogare a questa norma. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo casi particolari, quale la cessazione del rapporto d'impiego ove, per esigenze di servizio, le vacanze maturate e non ancora estinte, non hanno potute essere godute.
2. Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dai singoli servizi e sottoposto al capo del personale entro il 31 marzo di ogni anno.
3. Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.
4. Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico, salvo i casi di malattia di durata non superiore a due giorni o di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.
5. Le vacanze devono essere pianificate garantendo il buon funzionamento del servizio.

Art. 59 Vacanze: riduzione

1. Quando le assenze per servizio militare 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 ha lavorato almeno tre mesi.
2. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità per l'altro genitore e adozione.
3. Nei casi di assenze arbitrarie la riduzione è pari alla loro durata.
4. La riduzione avverrà sullo stipendio (v. cpv. 3).

CAPITOLO 3 - CONGEDI E PAUSE

Art. 60 Congedi pagati

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
 - a) 5 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione;
 - b) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte del coniuge o del partner registrato o del convivente o di figli;
 - c) 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte di un genitore, di un fratello o sorella;
 - d) congedo per l'altro genitore come definito dall'Ordinanza sulle indennità di perdita di guadagno (OIPG);
 - e) un giorno per il matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, decesso di nonni o abiatci, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi parentele del partner registrato o del convivente, e per il trasloco;
 - f) il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia;
 - g) fino al massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, del convivente, dei figli, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico;
 - h) di regola 8 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale, per il volontariato sociale, per il volontariato svolto nelle colonie e per il congedo di cui all'art. 329e CO;
 - i) di regola 8 giorni per l'attività sportiva d'élite (detentore di una *Swiss Olympic Card*), come pure la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport.
2. Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio delle cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal Municipio.
3. Per congedi di cui alla cifra 1 lettere h) e i) e alla cifra 2 è inteso che saranno concessi compatibilmente con le necessità di servizio e per un totale annuo massimo di 12 giorni usufruibili in frazioni di giornate, mezze giornate o ore piene.
4. Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto alla cifra 1 lettere e), f), h) e i) e alla cifra 2 si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.

Art. 61 Congedo per maternità, parentale e allattamento

1. In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.
2. Il congedo per maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 2 settimane di congedo immediatamente prima del parto.
3. La dipendente può beneficiare, in caso di parto, di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 12 mesi; in alternativa il congedo può essere concesso interamente o parzialmente all'altro genitore.
4. Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare. Sono applicabile le disposizioni dell'articolo 60 dell'Ordinanza 1 della Legge Federale sul lavoro.

Art. 62 Congedo per adozione

1. In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.
2. In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 12 mesi, estensibile per i docenti fino al termine dell'anno scolastico.
3. I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono dipendenti del Comune. In questo caso esso possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

Art. 63 Congedi per aggiornamento e perfezionamento

Ai dipendenti possono essere concessi congedi (pagati o non pagati) per l'aggiornamento e il perfezionamento professionale secondo le modalità definite nell'apposita Ordinanza municipale.

Art. 64 Altri congedi

1. Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale o per fondati motivi familiari, per un periodo massimo di 2 anni.
2. In caso di congedo non pagato, cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità. Per le vacanze vale quanto previsto dall'art. 58 cifra 3.

Art. 65 Conversione della tredicesima mensilità in giorni di vacanza

1. Il collaboratore può richiedere, con preavviso di 2 mesi dal termine previsto del pagamento, la conversione della tredicesima mensilità in congedo totale o parziale.
2. Il congedo totale corrisponde a 20 giorni lavorativi rapportati proporzionalmente al grado di occupazione.
3. La concessione di questo congedo non pagato è subordinata al preavviso favorevole del Segretario comunale che ne verifica la compatibilità con le esigenze di servizio (prevalenti) e il consumo di altri diritti del collaboratore.
4. La decisione è di competenza del Municipio.

Art. 66 Pause

Il collaboratore ha diritto a 20 (venti) minuti di pausa giornalieri, conteggiate nell'orario di lavoro. Se la pausa si prolunga oltre i 20 (venti) minuti, questa non è conteggiata nell'orario di lavoro.

Art. 67 Materiali, uniformi e abiti di lavoro

1. Il dipendente deve usare e custodire con cura il materiale e i mezzi messi a disposizione. Può essere obbligato a risarcire i danni cagionati intenzionalmente o per grave negligenza.
2. Il Municipio può regolare mediante ordinanze speciali le norme riguardanti: le uniformi, i capi di abbigliamento, gli attrezzi di lavoro e il materiale vario.

CAPITOLO 4 - MALATTIA E INFORTUNIO

Art. 68 Principio

1. Il Comune assicura tutti i dipendenti contro la perdita di salario dovuta a infortuni professionali e non professionali o malattia.
2. I premi sono a carico del Comune.
3. Il Comune può stabilire assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento di prelativi premi. Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del dipendente ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.

Art. 69 Assenze per malattia e infortunio

1. In caso di assenza per malattia o infortunio professionale e non, il dipendente ha il diritto allo stipendio intero per i primi 180 giorni e all'80%, dello stipendio percepito dal 181esimo giorno e fino a un periodo di 730 giorni all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni.

2. 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 di riconoscimento di una rendita intera di invalidità, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso. I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.
3. Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.
4. 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 periodo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative in seguito ad affezione cagionata intenzionalmente).

Art. 70 Diminuzione permanente della capacità lavorativa

Nel 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 del presente Regolamento.

Art. 71 Disposizioni particolari

1. Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli acquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per 180 giorni ed in seguito all'80% ai sensi dell'art. 69. Sono riservate anche in questo caso le disposizioni applicabili in caso di invalidità.
2. I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.
3. Nei 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.
4. Le prestazioni ricorrente per la perdita di salario spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto; se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.
5. Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente e in caso di decesso ai suoi superstiti.

Art. 72 Prestazioni complementari

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

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

CAPITOLO 5 - SERVIZIO MILITARE, PROTEZIONE CIVILE E ALTRI CORSI

Art. 73 Servizio militare, protezione civile servizio civile obbligatorio

1. Durante il servizio militare, il servizio civile e di protezione civile il dipendente percepisce l'intero stipendio qualora si tratti di servizi obbligatori.
2. Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, il complemento e i corsi per il conseguimento di un grado, gli altri corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio militare femminile.
3. Per servizio civile si intende quello previsto in sostituzione degli obblighi militari e di protezione civile.
4. Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligato previsti dalla Legge federale sulla protezione della popolazione e sulla protezione civile.

- Art. 74 Servizio volontario o facoltativo o altri corsi**
Per il Servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo o per altri corsi si rinvia all'art. 64 del presente Regolamento.
- Art. 75 Indennità per perdita di guadagno**
L'indennità per perdita di guadagno spetta interamente al Comune quando questo versa lo stipendio al dipendente.

CAPITOLO 6 - PROTEZIONE DEI DATI

- Art. 76 Sistemi d'informazione**
1. Il Segretario comunale è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Esso 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) se del caso l'allestimento di statistiche;
 - d) se del caso eventuali esigenze comunali.Il responsabile del Servizio Finanze può accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.
 2. I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e delle 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 professionale e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.
 3. Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza dei sistemi di informazione.
- Art. 77 Digitalizzazione dei documenti cartacei**
Il Segretario comunale può digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, se date le premesse, può essere distrutto.
- Art. 78 Trasmissione puntuale dei dati**
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 dei compiti legali o se la persona ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.
- Art. 79 Altre elaborazione di dati**
Il Segretario comunale può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 76, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei collaboratori o dell'amministrazione comunale.
- Art. 80 Dati personali relativi alla salute**
1. Il medico di fiducia del collaboratore è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute dei collaboratori, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.
 2. Esso può comunicare al Segretario comunale unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa e eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

Art. 81 Conservazione dei dati

1. I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con il loro consenso eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura d'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 collaboratore, se ne è dato un interesse legittimo per quest'ultimo.
2. I dati personali dei collaboratori 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 collaboratore.
3. Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto d'impiego ai fini di una eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del collaboratore.
4. I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla Legge sulla protezione dei dati.

Art. 82 Disposizioni esecutive

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

Art. 83 Sorveglianza sul posto di lavoro

1. Non è ammesso l'impiego di sistemi di sorveglianza nominativa, durevole e in tempo reale della sfera privata o personale dei collaboratori sul posto di lavoro.
2. 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 a indizi fortuiti.
3. 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.
4. Il responsabile della sicurezza adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per prevenire gli abusi.
5. 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 collaboratori.

Art. 84 Diritto suppletivo

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

CAPITOLO 7 - ALTRI DIRITTI

Art. 85 Diritto di associazione

Al dipendente è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Legge.

Art. 86 Cariche pubbliche

1. Il collaboratore può assumere cariche pubbliche che comportano assenze durante il lavoro solo con il permesso del Municipio che valuterà al riguardo se l'impegno è compatibile con la posizione del collaboratore.
2. Se durante l'effettivo esercizio della carica l'impegno si manifesta pregiudizievole per il corretto funzionamento dell'amministrazione il Municipio può chiedere, dietro semplice richiesta, l'interruzione della carica pubblica.

Art. 87 Formazione professionale e continua

Il Municipio promuove la formazione e l'aggiornamento del personale, così come il perfezionamento, tenuto conto delle esigenze di servizio.

TITOLO V - PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 88 Cassa Pensioni

I dipendenti sono affiliati ad un Istituto di previdenza scelto dal Municipio alle condizioni del relativo statuto, i docenti sono affiliati all'Istituto di previdenza del Cantone Ticino.

TITOLO VI - FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 89 Casistica

Il rapporto d'impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età (pensionamento);
- b) scadenza dell'incarico;
- c) dimissioni;
- d) decesso;
- e) soppressione del posto o della funzione;
- f) invalidità;
- g) destituzione;
- h) disdetta;
- i) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento.

Art. 90 Limiti d'età

1. Il rapporto di impiego cessa per limiti d'età fra i 60 e i 65 anni 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. 91 del presente Regolamento.
2. Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi dello Statuto della Cassa Pensioni.

Art. 91 Dimissioni

1. Il dipendente nominato o incaricato per funzione stabile ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:
 - a) con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale e gli altri funzionari quadri dirigenti;
 - b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti;
 - c) con un termine di 6 mesi per il tecnico comunale dopo 5 anni di attività presso il Comune.
2. Per gli incaricati per funzione temporanea e per le altre tipologie di impiego fanno stato i termini di disdetta previsti dal CO.

Art. 92 Decesso

In caso di decesso di un dipendente in carica, ai superstiti (coniuge, partner registrato e figli per i quali il dipendente percepisce assegni per figli) viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità e dell'eventuale quota della gratifica di anzianità.

Art. 93 Soppressione del posto o della funzione

1. In caso di soppressione di posto o della funzione il collaboratore nominato e l'incaricato per funzione stabile è:
 - a) in primo luogo, pensionato se raggiunge i limiti d'età per i quali può essere posto al beneficio di una rendita AVS anticipata;
 - b) in secondo luogo, trasferito a funzione equivalente;
 - c) in terzo luogo, trasferito ad altra funzione con il mantenimento dello stipendio precedentemente percepito.

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

Art. 94 Destituzione

Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego con effetto immediato in caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata. Da tale momento cessa il diritto allo stipendio e ogni altra indennità e gratifica.

Art. 95 Disdetta ordinaria

1. L'autorità può sciogliere il rapporto di impiego (nomina e incarico per funzione stabile) per la fine di un mese prevalendosi di giustificati motivi.
2. Il termine di preavviso è:
 - a) di 6 mesi nei confronti del Segretario comunale e del Funzionario quadro dirigente;
 - b) di 3 mesi per gli altri dipendenti.
3. Sono considerati giustificati motivi:
 - a) la soppressione del posto o della funzione ritenuto quanto previsto all'art. 93 ROD;
 - 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 inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni;
 - 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. 25 ROD;
 - g) qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

Art. 96 Procedura di disdetta

1. La procedura di disdetta è condotta dal Municipio.
2. È ammesso il concorso di consulenti esterni.
3. Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere.
4. Durante la procedura di disdetta il dipendente può essere sospeso provvisoriamente o esonerato dalla carica se l'interesse dell'Amministrazione o della procedura lo esige.
5. La 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.
6. L'esonero immediato, debitamente motivato e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificato immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

Art. 97 Attestato di servizio

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

TITOLO VII - CONTESTAZIONI

Art. 98 Procedura

1. Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente Regolamento sono risolte dal Municipio.
2. Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorrere al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge organica comunale.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 99 Istituto scolastico: docenti, Direzione e personale non insegnante

1. Le disposizioni riguardanti i docenti sono regolate dalle Leggi cantonali applicabili, nonché da quanto previsto nel Regolamento dell'Istituto scolastico.
2. Il personale scolastico non insegnante e non sottoposto al Regolamento dell'Istituto scolastico, è assoggettato al presente Regolamento.

TITOLO IX - COMMISSIONE DEL PERSONALE

Art. 100 Commissione del personale

1. La Commissione del personale è composta da tre a cinque membri eletti dai collaboratori che li rappresentano nei confronti del Municipio. Essa è nominata su proposta dell'Assemblea del personale ogni quattro anni entro i 4 mesi successivi alle elezioni per il rinnovo dei poteri comunali. In caso di mancato rinnovo entro i 4 mesi, rimane in carica la Commissione del precedente quadriennio.
2. Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal Municipio dopo aver consultato il personale.

Art. 101 Competenze

La Commissione del personale è organo consultivo del Municipio e può chiedere di essere sentita dallo stesso sulle questioni generali che interessano i collaboratori e l'organizzazione del lavoro.

TITOLO X - DISPOSIZIONI TRANSITORIE, ABROGATIVE E FINALI

CAPITOLO 1- DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 102 Stipendi

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è garantito a tutti i dipendenti, almeno lo stesso stipendio di quello precedentemente percepito.
2. Il collocamento nella nuova scala degli stipendi avviene tenendo conto dello stipendio lordo annuo percepito in precedenza.
3. Qualora lo stipendio lordo precedente fosse inferiore al minimo della classe di stipendio prevista per la funzione, il ricollocamento avviene al minimo della classe prevista per la funzione.
4. Qualora lo stipendio lordo precedente fosse superiore al massimo della classe di stipendio prevista per la funzione, lo stipendio lordo precedente rimane acquisito.

CAPITOLO 2 - DISPOSIZIONI ABROGATIVE

Art. 103 Abrogazioni

Il presente Regolamento abroga:

- a) il Regolamento Organico del Comune di Gravesano del 26 agosto 2012 e le successive modifiche allo stesso;
- b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

CAPITOLO 3 - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 104 Norme di applicazione

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente Regolamento.

Art. 105 Diritto suppletorio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano per analogia le norme previste dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, dal Regolamento dei dipendenti dello Stato e dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti e della Legge Organica comunale; si applicano le disposizioni del Codice delle Obbligazioni, quale diritto suppletorio.

Art. 106 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il 1. gennaio 2024, fatta salva la ratifica della Sezione degli enti locali.

Approvato dal Municipio con risoluzione nr. 740 del 30.10.2023
Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 18.12.2023
Approvato dalla Sezione degli enti locali con decisione n. 6086 dell'11.04.2024