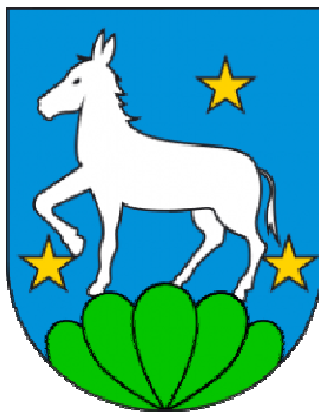


**COMUNE DI
BRIONE s/MINUSIO**



**REGOLAMENTO ORGANICO
DEI DIPENDENTI**

TITOLO I NORME GENERALI.

Art. 1	Campo di applicazione.	pagina	7
Art. 2	Funzione.	pagina	7
Art. 3	Obiettivi e strumenti.	pagina	7
Art. 4	Principi.	pagina	8
Art. 5	Rapporto d'impiego.	pagina	8
Art. 6	Competenza.	pagina	8

TITOLO II COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO.Capitolo 1 Nomina.

Art. 7	Definizione.	pagina	8
Art. 8	Requisiti di base.	pagine	8
Art. 9	Modalità.	pagina	9
Art. 10	Periodo di prova.	pagina	9
Art. 11	Nomina a tempo parziale.	pagina	10
Art. 12	Nullità della nomina.	pagina	10

Capitolo 2 Incarico.

Art. 13	Condizioni.	pagina	10
Art. 14	Durata.	pagina	10
Art. 15	Trasformazione in nomina.	pagina	10
Art. 16	Definizione.	pagina	10
Art. 17	Durata e modalità.	pagina	11
Art. 18	Casi particolari.	pagina	11
Art. 19	Apprendisti, praticanti e stagisti.	pagina	11

TITOLO III DOVERI DEL DIPENDENTE.Capitolo 1 Organizzazione del lavoro.

Art. 20	Orario di lavoro.	pagina	11
Art. 21	Assenze prevedibili.	pagina	12
Art. 22	Assenze non prevedibili.	pagina	12
Art. 23	Assenze arbitrarie.	pagina	12
Art. 24	Supplenze.	pagina	12
Art. 25	Descrizione delle funzioni.	pagina	13
Art. 26	Mobilità.	pagina	13

Capitolo 2 Doveri di servizio.

Art. 27	Immagine dell'amministrazione.	pagina	13
Art. 28	Esecuzione del lavoro.	pagina	13
Art. 29	Obbligo di formazione.	pagina	14
Art. 30	Segreto d'ufficio.	pagina	14
Art. 31	Attività private dopo la conclusione del rapporto d'impiego.	pagina	14
Art. 32	Divieto di accettare doni.	pagina	14
Art. 33	Occupazioni e attività accessorie.	pagina	14

Capitolo 3 Mancanza ai doveri di servizio.

Art. 34	Responsabilità per danni.	pagina	15
Art. 35	Gestione e sorveglianza del personale.	pagina	15
Art. 36	Provvedimenti disciplinari.	pagina	15
Art. 37	Inchiesta e rimedi giuridici.	pagina	16
Art. 38	Misure cautelari.	pagina	16
Art. 39	Termini e prescrizioni.	pagina	16

TITOLO IV **DIRITTI DEL DIPENDENTE.**

Capitolo 1 Stipendi e indennità.

Art. 40	Classificazione delle funzioni.	pagina	16
Art. 41	Requisiti professionali.	pagina	17
Art. 42	Scala degli stipendi.	pagina	18
Art. 43	Stipendio iniziale.	pagina	18
Art. 44	Valutazione del personale.	pagina	18
Art. 45	Aumenti annuali.	pagina	19
Art. 46	Stipendio orario.	pagina	19
Art. 47	Promozioni.	pagina	19
Art. 48	Gratifica per anzianità di servizio.	pagina	19
Art. 49	Compenso per prestazioni fuori orario.	pagine	20
Art. 50	Servizio di picchetto.	pagina	20
Art. 51	Assegni per i figli.	pagina	20
Art. 52	Prestazioni ai superstiti.	pagina	20
Art. 53	Altre prestazioni.	pagine	21

Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze.

Art. 54	Giorni di riposo.	pagina	21
Art. 55	Vacanze: a) durata.	pagina	21
Art. 56	Vacanze: b) modalità.	pagina	21
Art. 57	Vacanze: c) riduzione.	pagine	22

Capitolo 3 Congedi e pause.

Art. 58	Congedi pagati.	pagina	22
Art. 59	Congedo per maternità, parto, allattamento e adozione.	pagina	23
Art. 60	Congedo paternità.	pagina	23
Art. 61	Altri congedi.	pagina	23
Art. 62	Pause.	pagina	23

Capitolo 4 Malattia e infortunio.

Art. 63	Principio.	pagine	24
Art. 64	Assenze per malattia.	pagina	24
Art. 65	Assenze per infortunio.	pagina	24
Art. 66	Assicurazione militare.	pagina	25
Art. 67	Disposizioni particolari.	pagina	25

Capitolo 5 Servizio militare, protezione civile e altri corsi.

Art. 68	Servizio militare, protezione civile e servizio civile obbligatori.	pagina	25
Art. 69	Servizio volontario o facoltativo o altri corsi.	pagina	25
Art. 70	Indennità per perdita di guadagno.	pagina	25

Capitolo 6 Altri diritti.

Art. 71	Cariche pubbliche.	pagina	26
Art. 72	Diritto di associazione.	pagina	26
Art. 73	Protezione della sfera personale.	pagina	26

TITOLO V **PREVIDENZA PROFESSIONALE.**

Art. 74	Cassa pensioni.	pagina	26
---------	-----------------	--------	----

TITOLO VI **FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO.**

Art. 75	Casistica.	pagina	26
Art. 76	Limiti d'età.	pagina	26
Art. 77	Dimissioni.	pagina	27
Art. 78	Decesso.	pagina	27
Art. 79	Soppressione dell'impiego o della funzione.	pagina	27
Art. 80	Disdetta.	pagina	27
Art. 81	Procedura di disdetta.	pagina	28
Art. 82	Attestato di servizio.	pagina	28

TITOLO VII **CONTESTAZIONI.**

Art. 83	Procedura.	pagina	28
---------	------------	--------	----

TITOLO VIII **PROTEZIONE DEI DATI.**

Art. 84	Sistemi d'informazione.	pagina	29
Art. 85	Digitalizzazione dei documenti cartacei.	pagina	29
Art. 86	Trasmissione sistematica dei dati.	pagina	29
Art. 87	Trasmissione puntuale dei dati.	pagina	29
Art. 88	Altre elaborazioni di dati.	pagina	30
Art. 89	Dati personali relativi alla salute.	pagina	30
Art. 90	Conservazione dei dati.	pagina	30
Art. 91	Sorveglianza sul posto di lavoro.	pagina	30
Art. 92	Disposizioni esecutive.	pagina	31
Art. 93	Diritto suppletivo.	pagina	31

TITOLO IX DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.

Art. 94	Norme di applicazione.	pagina	31
Art. 95	Stipendi.	pagina	31
Art. 96	Disposizioni abrogative.	pagina	31
Art. 97	Diritto suppletorio.	pagina	31
Art. 98	Entrata in vigore.	pagina	31



Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Brione s/Minusio
(del 1° gennaio 2020)

IL CONSIGLIO COMUNALE DEL
COMUNE DI BRIONE s/MINUSIO

in applicazione della Legge organica comunale (LOC) del 10 marzo 1987 e delle relative norme di applicazione

d e c r e t a:

TITOLO I NORME GENERALI.

**Campo
di applicazione.**

Articolo 1.

¹Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del Comune, in quanto non sia espressamente disposto in modo diverso.

²Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e dell'infanzia è disciplinato dalla legislazione cantonale.

³Il rapporto d'impiego del personale ausiliario – segnatamente gli addetti alle pulizie degli stabili e gli avventizi - è retto dal diritto privato (art. 319 segg. CO) ed è disciplinato da un apposito mansionario.

⁴Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono sia al maschile che al femminile.

Funzione.

Articolo 2.

L'Amministrazione comunale:

- a) rende esecutive le decisioni del Municipio per il tramite dei responsabili di Dicastero;
- b) fornisce supporto, assistenza e consulenza tecnica al Municipio e ai responsabili del Dicastero per l'adozione di proposte di decisione;
- c) fornisce servizi e prestazioni di qualità e in modo efficiente al cittadino, ad enti e associazioni private e ad altri enti pubblici.

**Obiettivi
e strumenti.**

Articolo 3.

Il Municipio promuove la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi. A tale scopo:

- a) attua una politica globale ed attiva del personale fondata sul conseguimento dei compiti previsti dai mansionari delle singole funzioni;
- b) favorisce lo sviluppo professionale dei dipendenti;
- c) rende attrattiva la funzione pubblica riconoscendo titoli di studio e capacità professionali, così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.

Principi.**Articolo 4.**

¹La politica del personale, definita e attuata dal Municipio, è orientata verso i compiti istituzionali dell'Ente pubblico, persegue lo scopo di avvicinare l'Amministrazione pubblica ai cittadini, è concepita secondo le disponibilità finanziarie del Comune e considera le esigenze dei dipendenti.

²Essa tende, in particolare, a:

- a) creare le premesse per acquisire e garantire la permanenza in servizio di dipendenti 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 dipendenti, promuovendo nel contempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità dove necessario e la polivalenza;
- c) favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei futuri dirigenti;
- d) garantire un trattamento salariale adeguato ai titoli di studio e alle capacità professionali di tutti gli impiegati con riconoscimento delle prestazioni fornite;
- e) assicurare le pari opportunità a tutte le persone, indipendentemente dall'origine, dal sesso, dall'età, dalla lingua, dalla posizione sociale, dalle convinzioni religiose, filosofiche o politiche, e da menomazioni fisiche, mentali o psichiche;
- 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 del personale.

Rapporto d'impiego.**Articolo 5.**

I dipendenti sono suddivisi in due ordini:

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

Competenza.**Articolo 6.**

Il conferimento di nomine e incarichi è di esclusiva competenza del Municipio.

TITOLO II COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO.

Capitolo 1 *Nomina.***Definizione.****Articolo 7.**

¹La nomina è l'atto amministrativo mediante il quale il dipendente viene assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione.

Requisiti di base.**Articolo 8.**

¹I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- b) godere dell'esercizio dei diritti civili;
- c) garantire una condotta morale ineccepibile e una costituzione fisica compatibili con la funzione;

d) possedere un'adeguata e idonea formazione professionale nel rispetto delle condizioni pubblicate nel bando di concorso e riprese nella descrizione delle singole funzioni.

²A giudizio del Municipio e per eventuali necessità di servizio, la nomina può essere subordinata all'effettiva residenza nel Comune.

³A parità di requisiti, può essere data preferenza ai candidati domiciliati nel Comune.

Modalità.

Articolo 9.

¹La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblicato sul Foglio ufficiale e affisso all'albo comunale per un periodo di almeno 15 giorni. In casi particolari, il termine può essere abbreviato, ritenuto un minimo di almeno 7 giorni.

²Il bando di concorso descrive la funzione e determina i documenti e i certificati da produrre. Documenti e certificati non sono di regola richiesti ai collaboratori già in carica (nominati e incaricati per funzione stabile).

³Il candidato è tenuto a presentare un questionario di autocertificazione sullo stato di salute. E' riservato il diritto di sottoporre il candidato ad una visita di controllo da parte di un medico di fiducia del Comune oppure ad un eventuale esame attitudinale.

⁴Per favorire la 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.

⁵Il candidato prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, la copia del presente regolamento, le disposizioni del Comune per il personale e ogni altra disposizione applicabile.

⁶Prima di entrare in carica, il Segretario comunale e il Responsabile dell'Ufficio tecnico sottoscrivono la dichiarazione di fedeltà alle Costituzioni e alle Leggi.

Periodo di prova.

Articolo 10.

¹Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.

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

³Nei casi dubbi il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni, conformemente alla LOC.

⁴Durante il periodo di prova, il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.

Nomina a tempo parziale.**Articolo 11.**

¹Il Municipio, compatibilmente con le esigenze di servizio, può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, tenuto conto delle condizioni stabilite dall'articolo 13 ROD.

²Il grado di occupazione minimo per accedere ad una funzione dirigenziale è dell'80%; gradi di occupazione inferiori possono essere autorizzati dal Municipio in casi giustificati tenuto conto delle esigenze di servizio.

Annullabilità e nullità della nomina.**Articolo 12.**

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

²E' nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 8 ROD).

Capitolo 2 *Incarico.***Sezione 1 : *Incarico per funzione stabile.*****Condizioni.****Articolo 13.**

L'incarico per funzione stabile può essere conferito ad un concorrente in luogo della nomina:

- a) in assenza di candidati con i requisiti dell'art. 8 cifra 1 del presente Regolamento;
- b) qualora il grado di occupazione fosse inferiore al 40%.

Durata.**Articolo 14.**

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

Trasformazione in nomina.**Articolo 15.**

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

²Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno 3 anni di servizio ininterrotto, se ritiene che i requisiti siano nel frattempo compensati dall'esperienza acquisita.

Sezione 2 : *Incarico per funzione temporanea.***Definizione.****Articolo 16.**

Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblico concorso, se l'incarico non supera un anno (rinnovabile per un ulteriore anno), all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio o per le quali non è possibile garantire un impiego duraturo.

**Durata
e modalità.****Articolo 17.**

¹La durata dell'incarico temporaneo è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.

²Quando la funzione assume carattere permanente, il Municipio può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad esse relative.

Casi particolari.**Articolo 18.**

¹Per lavori urgenti della durata non superiore a un mese, l'assunzione può essere delegata dal Municipio al Segretario comunale.

²In casi particolari segnalati dall'autorità cantonale o al beneficio di assicurazioni sociali, è possibile l'assunzione a condizioni speciali previa sottoscrizione di uno specifico accordo di diritto privato.

**Apprendisti,
praticanti
e stagisti.****Articolo 19.**

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

TITOLO III DOVERI DEL DIPENDENTE.

Capitolo 1 *Organizzazione del lavoro.***Orario
di lavoro.****Articolo 20.**

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

²La ripartizione sull'arco della settimana, del mese, dell'anno, come pure la definizione dell'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze di servizio entro le ore 06.00 e le ore 20.00. Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettano o lo rendano necessario, il Municipio, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti, può introdurre, mediante apposite ordinanze, l'orario flessibile o differenziato, l'orario fisso o a turni secondo criteri adeguati all'organizzazione del lavoro con programmazione periodica e conteggio annuale.

³In caso di necessità, su richiesta del Municipio, i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro; tale competenza può essere delegata al Segretario comunale o ad altri capi servizio.

⁴Il Municipio può prevedere l'introduzione di altre modalità di lavoro.

Assenze prevedibili.**Articolo 21.**

¹Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile - facoltativi o a qualunque altro titolo - devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal Segretario comunale.

²Le assenze per servizi o impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate al Segretario comunale.

Assenze non prevedibili.**Articolo 22.**

¹Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni o per qualunque altro motivo devono essere immediatamente annunciate al Segretario comunale e, appena possibile, adeguatamente giustificate.

²In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato d'inabilità lavorativa:

- a) se l'assenza si protrae oltre i 3 giorni consecutivi (giorni di riposo compresi);
- 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 consecutivi (giorni di riposo compresi) nel corso dell'anno civile.

Qualora le circostanze lo giustifichino, il Segretario comunale può esigere il certificato d'inabilità lavorativa per ogni assenza.

Il primo certificato d'inabilità lavorativa può avere una validità massima di 15 giorni (giorni di riposo compresi); ulteriori certificati medici relativi allo stesso evento possono avere una validità massima di 30 giorni (giorni di riposo compresi) e devono pervenire al Municipio entro la scadenza del certificato d'inabilità lavorativa precedente.

³Il dipendente assente deve ottenere tempestivamente dal medico le prescrizioni d'uscita, trasmetterle al Municipio e attenersi scrupolosamente.

⁴Resta riservata la facoltà del Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune.

Assenze arbitrarie.**Articolo 23.**

¹Le assenze non conformi agli articoli 21 e 22 del presente Regolamento sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.

²Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Supplenze.**Articolo 24.**

¹In caso di assenza o impedimento, i dipendenti sono tenuti a collaborare attivamente tra di loro e a supplirsi a vicenda senza alcun compenso.

Qualora un dipendente ne supplisca un altro situato in una fascia di funzione superiore e di maggiore responsabilità che è assente per malattia, infortunio o per giustificati motivi, ha diritto, a partire dal trentunesimo giorno consecutivo, se l'assenza dura almeno 60 giorni consecutivi e il Municipio ha ratificato la supplenza, di percepire un'indennità. L'ammontare dell'indennità e le modalità di riconoscimento sono definite dal Municipio di caso in caso a dipendenza delle circostanze.

Descrizione delle funzioni.**Articolo 25.**

¹Il Segretario comunale è responsabile dell'allestimento della descrizione della funzione. La stessa viene avallata dal Municipio ed è documento integrativo dell'atto di nomina o d'incarico e dev'essere sottoscritta dal dipendente entro tre mesi dall'inizio dell'attività.

²La descrizione della funzione può essere modificata in ogni tempo secondo le esigenze di servizio. Dev'essere discussa preventivamente e sottoposta al dipendente che ne prende atto sottoscrivendo il documento e mantenendo il diritto allo stipendio percepito.

Mobilità.**Articolo 26.**

¹Il Municipio promuove la mobilità interna tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale.

²Il Municipio, per esigenze organizzative, può trasferire il dipendente ad altri servizi a condizione che non venga lesa la sua dignità professionale e riconoscendogli il diritto allo stipendio percepito.

³Il Municipio può parimenti trasferire ad altra funzione il dipendente che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni o se altre serie ragioni oggettive lo giustificassero.

⁴Nei casi di cui alle cifre 2 e 3, il dipendente è preventivamente sentito.

⁵Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesta e ottenuta dal dipendente, lo stipendio sarebbe quello corrispondente alla relativa classe inferiore di organico.

Capitolo 2 *Doveri di servizio.***Immagine dell'amministrazione.****Articolo 27.**

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 dei suoi compiti che nella vita privata. Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori e i colleghi.

Esecuzione del lavoro.**Articolo 28.**

¹I dipendenti agiscono in conformità delle leggi e degli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi, di principio, la loro intera attività lavorativa.

²Essi svolgono coscienziosamente i compiti loro affidati, seguono le direttive emanate dal Municipio e dai superiori, contribuendo con spirito d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

³I funzionari dirigenti assicurano lo svolgimento dei compiti che spettano al loro Settore di competenza.

⁴È in ogni caso fatto esplicito divieto di prendere servizio sotto l'effetto di alcolici o sostanze stupefacenti. Il Segretario comunale, informando il Municipio, potrà eseguire dei controlli, ad eccezione di quelli di natura sanitaria e nel rispetto del diritto superiore. Sono in tal senso riservate le misure disciplinari previsti dal presente Regolamento.

Obbligo di formazione.

Articolo 29.

¹I dipendenti sono tenuti a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e devono essere disponibili al perfezionamento e alla riqualifica professionale.

²Il Municipio ha la facoltà di recuperare, pro-rata rispetto al tempo trascorso, eventuali spese di formazione professionale corrisposte dal datore di lavoro, se il rapporto d'impiego fosse sciolto a richiesta del collaboratore o per sua colpa nei 5 anni successivi. Il computo del periodo di 5 anni decorre dal termine della formazione (data di conseguimento del diploma o attestato).

³Il personale può essere obbligato a frequentare un corso sul funzionamento dell'Amministrazione comunale.

Segreto d'ufficio.

Articolo 30.

¹È vietato al collaboratore divulgare gli affari di servizio. Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

²La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione dev'essere preventivamente autorizzata dal Municipio. L'autorizzazione può essere rifiutata soltanto se lo esige un preminente interesse pubblico.

³Interviste, dichiarazioni o informazioni ai mass-media, su fatti concernenti l'Amministrazione comunale, possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio o del Sindaco o, in casi urgenti, del Segretario comunale.

Attività private dopo la conclusione del rapporto d'impiego.

Articolo 31.

Dopo la conclusione del rapporto d'impiego, le persone che intraprendono un'attività privata dipendente o indipendente, non possono assumere mandati di rappresentanza nell'ambito di pratiche specifiche che hanno già trattato in precedenza quali dipendenti del Comune.

Divieto di accettare doni.

Articolo 32.

È vietato al dipendente, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per terze persone, doni o profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.

Occupazioni e attività accessorie.

Articolo 33.

¹Per l'esercizio di un'attività accessoria remunerata, anche se temporanea, il dipendente deve chiedere la preventiva autorizzazione del Municipio.

²Il dipendente non può esercitare un'attività accessoria remunerata o non remunerata che sia incompatibile con la funzione, che vi arrechi pregiudizio, che comprometta l'adempimento dei doveri di servizio e che nuoccia al suo rendimento sul posto di lavoro.

³Il Municipio può subordinare il rilascio dell'autorizzazione per un'occupazione accessoria, alla riduzione temporanea del grado di occupazione.

⁴Con il consenso del Municipio, il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività remunerate, se compatibili con la funzione svolta.

Capitolo 3 *Mancanza ai doveri di servizio.*

Responsabilità per danni.

Articolo 34.

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.

Gestione e sorveglianza del personale.

Articolo 35.

¹Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune.

²Egli è responsabile della conduzione dei dipendenti, che esercita con la collaborazione dei responsabili dei diversi settori dell'amministrazione.

³I responsabili di settore vigilano sull'operato dei loro subalterni informando regolarmente il Segretario comunale.

Provvedimenti disciplinari.

Articolo 36.

¹La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti comunali, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

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

²Tali misure sono applicabili anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale, ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione.

**Inchiesta e
rimedi giuridici.****Articolo 37.**

¹L'applicazione delle sanzioni disciplinari sarà preceduta da un'inchiesta, nella quale il dipendente, dopo aver preso conoscenza dell'accusa mossagli, ha diritto di essere sentito, farsi assistere da un patrocinatore e prendere visione degli atti.

²Le sanzioni sono motivate e comunicate per iscritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.

**Misure
cautelari.****Articolo 38.**

¹Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare, qualora lo svolgimento del rapporto di lavoro comporti un grave pregiudizio al servizio.

²Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza.

³La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro tale decisione è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro il termine di 15 giorni dall'intimazione; la decisione di quest'ultimo è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

**Termini e
prescrizioni.****Articolo 39.**

¹La 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.

²La sanzione disciplinare dev'essere decisa dal Municipio e comunicata all'interessato entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.

³Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.

TITOLO IV DIRITTI DEL DIPENDENTE.

Capitolo 1 Stipendi e indennità.**Classificazione
delle funzioni.****Articolo 40.**

¹Il Municipio ha la facoltà di conferire una classe di merito supplementare al dipendente che si dimostra particolarmente meritevole di riconoscimento.

²Le classi di stipendio delle singole funzioni sono definite come segue:

A. Amministrazione:

Segretario comunale con titolo accademico:	classe 9
Segretario comunale senza titolo accademico:	classe 8

Vicesegretario comunale:	classe 6
Contabile:	classe 5
Funzionario amministrativo degli enti locali:	classe 4
Impiegato amministrativo:	classe 3

B. Ufficio tecnico e servizi esterni:

Responsabile dell'Ufficio tecnico:	classe 7
Tecnico comunale:	classe 6
Autista scuolabus:	classe 3
Operaio qualificato:	classe 3
Operaio generico:	classe 2

Requisiti professionali.

Articolo 41.

La nomina alle diverse funzioni è subordinata al possesso dei seguenti titoli di studio e requisiti professionali:

A) Amministrazione:

Segretario comunale:

Diploma cantonale di abilitazione alla carica e certificato che attesta l'esercizio della funzione di Segretario comunale. Con il possesso di un titolo accademico, potrà essere accordata la classe 9.

La conoscenza delle lingue nazionali costituisce titolo preferenziale.

È richiesta una comprovata esperienza nel settore pubblico o privato.

Vicesegretario comunale:

Diploma cantonale di abilitazione alla carica di Segretario comunale.

La conoscenza delle lingue nazionali costituisce titolo preferenziale.

È richiesta una comprovata esperienza nel settore pubblico o privato.

Contabile:

Attestato federale quale impiegato di commercio o titolo equivalente. Il diploma di contabile federale o altri titoli di studio nel settore, come pure una comprovata esperienza in ambito comunale o altro costituiscono titolo preferenziale. È richiesto il conseguimento del diploma cantonale di funzionario degli enti locali.

Funzionario amministrativo degli enti locali:

Attestato federale quale impiegato di commercio, di ufficio o titolo equivalente. È richiesto il conseguimento del diploma cantonale di funzionario degli enti locali.

Impiegato amministrativo:

Attestato federale quale impiegato di commercio, di ufficio o titolo equivalente.

B) Ufficio tecnico e servizi esterni:

Responsabile dell'Ufficio tecnico:

Diploma federale di capacità quale architetto SUP o ingegnere SUP, assistente tecnico SSST oppure titoli di studio riconosciuti che comprovino un'adeguata preparazione conforme alla natura delle mansioni. È richiesto il conseguimento del diploma cantonale di abilitazione alla carica di tecnico comunale. Una comprovata esperienza in ambito comunale e la conoscenza delle lingue nazionali costituisce titolo preferenziale.

Tecnico comunale:

Diploma federale di capacità quale architetto SUP o ingegnere SUP, assistente tecnico SSST oppure titoli di studio riconosciuti che comprovino un'adeguata preparazione conforme alla natura delle mansioni. È richiesto il conseguimento del diploma cantonale di abilitazione alla carica di tecnico comunale. La conoscenza delle lingue nazionali costituisce titolo preferenziale.

Autista scuolabus:

Licenza di condurre professionale per il trasporto di persone. E' richiesto il conseguimento del certificato di capacità in conformità dell'Ordinanza sull'ammissione degli autisti.

Operaio qualificato

Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio, dell'artigianato o nel primario.

Operaio generico

Nessun certificato particolare. Predisposizione alla funzione nel settore esterno.

Scala degli stipendi.**Articolo 42.**

¹I dipendenti percepiscono, per l'attività prestata, lo stipendio indicato sulla Scala stipendi dei dipendenti dello Stato.

²Gli stipendi dei dipendenti comunali sono adeguati all'evoluzione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo. L'adeguamento degli stipendi è stabilito annualmente dall'Autorità cantonale.

³Lo stipendio è diviso in tredici mensilità. La tredicesima è versata in una o più rate a giudizio del Municipio, in ogni caso non oltre il 15 dicembre.

⁴Per il personale ausiliario, il Municipio ha la facoltà di stabilire e concordare uno stipendio su base oraria o mensile differente rispetto a quanto previsto dalla scala stipendi di cui alla cifra 1.

⁵In caso di conclusione del rapporto d'impiego prima della fine dell'anno, è versata la quota di tredicesima corrispondente e proporzionale al periodo dell'anno in cui è stato prestato servizio.

Stipendio iniziale.**Articolo 43.**

¹Al momento dell'assunzione, lo stipendio corrisponde, di regola, al minimo della classe prevista per la rispettiva funzione.

²Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato, al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti professionali richiesti dal presente regolamento, dispone pure di una valida esperienza professionale maturata in una funzione simile.

Valutazione del personale.**Articolo 44.**

¹Ogni dipendente svolge con il Segretario comunale almeno un colloquio di valutazione all'anno, di regola entro la metà del mese di ottobre.

²Il colloquio ha una duplice funzione: serve quale valutazione delle prestazioni, per lo sviluppo professionale e per la verifica della situazione lavorativa del dipendente e serve a stabilire le esigenze per l'anno successivo.

I dettagli relativi alla gestione del sistema di valutazione del personale sono disciplinati dal Municipio mediante apposita Ordinanza.

**Aumenti
annuali.**

Articolo 45.

¹I dipendenti hanno diritto ad un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno civile, salvo il primo anno di servizio nel caso in cui l'assunzione è avvenuta dopo il 1° luglio, e viene concesso fino all'esaurimento della classe di stipendio ad egli attribuita.

²Il Municipio, con decisione formale, ha la facoltà di negare l'aumento annuale al dipendente che, nell'ultimo colloquio di valutazione, ha ottenuto una valutazione insufficiente. Il dipendente ha il diritto di essere sentito.

³Il Consiglio comunale, su proposta del Municipio, può, in caso di difficoltà finanziarie, bloccare transitoriamente per un anno, nel corso della medesima legislatura, gli scatti automatici di stipendio. La proposta dev'essere formulata nell'ambito del messaggio municipale sul preventivo.

**Stipendio
orario.**

Articolo 46.

Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria e soggetti al ROD viene calcolato dividendo per 2000 lo stipendio lordo annuo stabilito dalla scala degli stipendi per la loro funzione.

Promozioni.

Articolo 47.

¹Il Municipio, nell'ambito delle singole classi ed entro i rispettivi limiti salariali, può, previo rapporto di qualifica, anticipare ai dipendenti meritevoli un ulteriore aumento di stipendio rispetto a quanto previsto dall'art. 45 ROD.

²Nel caso di un cambiamento di funzione lo stipendio della nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 41 ROD, ritenuto che in nessun caso il dipendente dovrà percepire uno stipendio inferiore rispetto a quello acquisito nella precedente funzione.

**Gratifica
per anzianità
di servizio.**

Articolo 48.

¹Dopo 20 anni di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente è accordata una gratifica pari a 20 giorni lavorativi di congedo pagato; 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 negli anni di servizio.

²Per casi di pensionamento prima del raggiungimento del 20° anno di servizio, viene concessa la gratifica pro-rata se è stato raggiunto almeno il 15° anno di servizio.

³In caso di conclusione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso dopo il 20° anno di servizio, la gratifica è concessa, rispettivamente versata sotto forma d'indennità, in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima gratifica per anzianità di servizio.

⁴La gratifica può essere distribuita al massimo sui 4 anni successivi all'anno di maturazione del diritto, tenuto conto delle esigenze di servizio.

⁵La gratifica, su richiesta del dipendente, può essere sostituita, in tutto o in parte, con il pagamento. In tal senso è determinante lo stipendio riconosciuto al dipendente al momento della nascita del diritto.

Compenso per prestazioni fuori orario.

Articolo 49.

¹Le ore di lavoro straordinarie, per lavoro ordinato o autorizzato dal Municipio o, per delega, dal capo del personale o dal caposervizio, fuori dalla normale fascia oraria giornaliera, vengono recuperate con un uguale numero di ore di congedo, entro i 6 mesi successivi.

²Quando il recupero non è possibile, esse danno diritto ad un'indennità pari al compenso orario calcolato secondo quanto indicato all'art. 46 ROD.

³Le prestazioni fuori orario del personale esterno, danno diritto ai seguenti supplementi, per principio compensati in congedo:

- a) 25% tra le ore 20.00 e le ore 06.00 nei giorni feriali;
- b) 25% il sabato;
- c) 50% la domenica e nei giorni festivi riconosciuti.

Quando la durata e l'orario delle prestazioni sono tali da richiedere un riposo durante le ore di lavoro, il recupero è concesso immediatamente.

⁴I funzionari dirigenti e i collaboratori attribuiti alla classe 8 o superiore, non hanno diritto a indennità per prestazioni fuori orario. La misura è tuttavia compensata con una settimana di vacanza all'anno supplementare, da svolgersi entro il 31 marzo dell'anno successivo¹.

Servizio di picchetto.

Articolo 50.

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

Assegni per i figli.

Articolo 51.

Il dipendente ha diritto agli assegni per i figli previsti dalla legislazione federale e cantonale sugli assegni famigliari. Tale indennità non è cumulabile con prestazioni analoghe percepite dall'altro coniuge.

Prestazioni ai superstiti.

Articolo 52.

¹Alla morte del dipendente in servizio, i suoi superstiti, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono lo stipendio del mese in corso cui si aggiunge un'indennità unica pari a ¼ dello stipendio annuo lordo, compresi gli assegni per i figli.

¹Art. modificato dal CC il 20.12.2021 – ratifica cantonale del 11.08.2022.

²Sono considerati superstiti:

- a) il coniuge o partner registrato;
- b) i figli, per i quali il dipendente percepisce assegni per i figli.

Altre prestazioni.

Articolo 53.

Il Municipio disciplina, con direttive interne, le indennità per l'uso di veicoli privati e la messa a disposizione di uniformi e capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro e materiale vario.

Capitolo 2 *Giorni di riposo e vacanze.*

Giorni di riposo.

Articolo 54.

¹Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato e la domenica;
- b) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone;
- c) il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, nonché il pomeriggio del Martedì Grasso.

²Il Municipio decide di volta in volta se, in quale misura e a quali condizioni, debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

**Vacanze:
a) durata.**

Articolo 55.

¹Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:

- a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20° anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 49° anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 50° anno di età;
- d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60° anno di età.

²Il dipendente impiegato a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

**Vacanze:
b) modalità.**

Articolo 56.

¹Il diritto alle vacanze si estingue il 31 marzo dell'anno successivo. Il Municipio, in deroga a questa norma e per giustificati motivi (gravidanza, malattia, infortunio o adempimento di un compito legale) può posticipare questo termine fino al 31 dicembre.

²Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non godute, riservati i casi di cessazione del rapporto d'impiego ove, per esigenze di servizio e senza colpa del dipendente, le vacanze maturate e non ancora estinte non hanno potuto essere effettuate.

³La data e la durata delle vacanze devono essere preventivamente autorizzate dal Segretario comunale, tenuto conto delle esigenze di servizio e dei desideri dell'interessato. Il coordinamento delle assenze e l'allestimento del piano vacanze compete al Segretario comunale.

⁴Infortuni e malattie interrompono il decorso delle vacanze se immediatamente annunciati al Segretario comunale e comprovati da un certificato d'inabilità lavorativa.

Il decorso delle vacanze non è interrotto se i casi d'infortunio e malattia hanno una durata non superiore ai due giorni e le limitazioni sono insignificanti.

Se le vacanze sono trascorse all'estero, l'interruzione avrà luogo solo nel caso di ricovero ospedaliero.

**Vacanze:
c) riduzione.**

Articolo 57.

¹Quando 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 viene ridotto di 1/12 per ogni ulteriore mese completo di assenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se l'impiegato ha lavorato almeno tre mesi.

²Nel caso di assenza per servizio militare e di protezione civile non obbligatori, le vacanze vengono ridotte di 1/12 ogni mese.

³Nei casi di assenze arbitrarie o anche per altri motivi, la riduzione delle vacanze è pari alla durata dell'assenza. Una volta consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.

⁴Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato per maternità o paternità.

Capitolo 3 *Congedi e pause.*

Congedi pagati.

Articolo 58.

¹I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) 12 giorni lavorativi annui al massimo, per impegni sindacali;
- b) 12 giorni lavorativi annui al massimo, per cariche pubbliche;
- c) 10 giorni lavorativi annui al massimo, per l'attività di sportivo d'élite e per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport;
- d) 8 giorni lavorativi annui al massimo, per il volontariato sociale, per il volontariato svolto nelle colonie e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO;
- e) 10 giorni lavorativi annui al massimo, per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico;
- f) 8 giorni consecutivi, per il matrimonio e l'unione domestica registrata;
- g) 5 giorni consecutivi, per il decesso del coniuge, del partner registrato o dei figli;
- h) 3 giorni consecutivi, per il decesso dei genitori, di un fratello o di una sorella;
- i) 1 giorno, per il decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato;
- l) 1 giorno, per il matrimonio dei figli, fratelli, sorelle e genitori;
- m) 1 giorno per il trasloco.

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

³Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal Municipio.

Congedo per maternità, parto, allattamento e adozione.

Articolo 59.

¹La dipendente ha diritto ad un congedo pagato per gravidanza e parto della durata di 18 settimane.

²Il congedo per maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, la dipendente può effettuare al massimo 2 settimane di congedo immediatamente prima del parto.

³La dipendente può beneficiare, in caso di parto, di un congedo non pagato, totale o parziale, della durata massima di 18 mesi.

⁴Nei limiti stabiliti dal cpv. 3, il congedo non pagato può essere concesso interamente o parzialmente al padre.

⁵Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.

⁶In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 18 settimane.

⁷Il dipendente può beneficiare, in caso di adozione, di un congedo non pagato, totale o parziale, della durata massima di 9 mesi.

Congedo paternità.

Articolo 60.

¹I dipendenti hanno diritto ad un congedo pagato della durata di 10 giorni lavorativi non consecutivi per la nascita dei figli (congedo paternità).

²I 10 giorni di congedo devono essere consumati entro il termine di 3 mesi dalla nascita dei figli.

Altri congedi.

Articolo 61.

¹Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale, servizio militare o della protezione civile non obbligatori o per fondati motivi familiari.

²Di regola, il Municipio è tenuto a concedere un congedo nella misura in cui esso non pregiudichi il buon funzionamento del servizio.

³In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità. Inoltre, per congedi non pagati superiori ai 12 mesi cessa pure il diritto agli aumenti annuali.

Pause.

Articolo 62.

Il dipendente ha diritto a 30 minuti di pausa per 8 ore di lavoro. Il Municipio ne disciplina le modalità con direttive interne.

Capitolo 4 *Malattia e infortunio.*

Principio.

Articolo 63.

¹Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali, nonché delle malattie professionali, e si assume il pagamento dei premi in conformità dell'art. 91 cpv. 1 LAINF.

²I premi dell'assicurazione infortuni professionali sono a carico del Comune. Quelli dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni non professionali sono a carico del dipendente; il Municipio ha la facoltà di stipulare patti diversi in favore dei dipendenti (art. 91 cpv. 2 LAINF).

³Il Comune stipula pure adeguate assicurazioni complementari per la copertura del salario che eccede le prestazioni LAINF.

⁴I premi dell'assicurazione malattia perdita di guadagno e LAINF complementare sono a carico del Comune. Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del dipendente ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.

Assenze per malattia.

Articolo 64.

¹In caso di assenza continua per malattia secondo la LCA, indipendentemente dal grado di occupazione e di inabilità lavorativa, il dipendente ha diritto:

- a) all'intero stipendio per 730 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI;
- b) il dipendente ha comunque diritto a quanto il Comune riceve dalla compagnia assicurativa (assicurazione malattia perdita di guadagno).

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

³Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia 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. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 14 LCA e art. 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave della persona assicurata).

Assenze per infortunio.

Articolo 65.

¹In caso di assenza continua per infortunio e/o malattia professionale assicurati secondo la LAINF, il dipendente ha diritto:

- a) all'intero stipendio per 730 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI;
- b) il dipendente ha comunque diritto a quanto il Comune riceve dalla compagnia assicurativa (assicurazione LAINF + complementare LAINF).

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

³Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato l'infortunio o la malattia professionale 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.

Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave della persona assicurata).

Assicurazione militare.

Articolo 66.

In caso di assenza a causa di eventi coperti dalla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto all'intero stipendio per 730 giorni e, successivamente, alle prestazioni dell'assicurazione militare.

Disposizioni particolari.

Articolo 67.

¹L'assenza per malattia e/o infortunio di durata superiore a 730 giorni senza interruzioni, comporta, di regola, la cessazione del rapporto d'impiego, relativamente alla percentuale d'inabilità lavorativa in essere.

²Se trascorrono meno di due anni dalla decorrenza della prima assenza per malattia o infortunio e il dipendente riprende il lavoro in modo continuato per più di tre mesi, decorrono nuovamente e integralmente i termini fissati dagli articoli 64 e 65 ROD.

³Se la capacità lavorativa risulta temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto a rispettare l'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del Comune.

⁴Nei casi di diminuzione permanente della capacità lavorativa, di principio viene mantenuto il rapporto di lavoro e il Municipio può assegnare al dipendente mansioni e compiti compatibili con il suo stato di salute. Qualora fosse necessario un trasferimento, si procede compatibilmente all'art. 26 cpv. 3 ROD.

⁵Le prestazioni ricorrenti delle assicurazioni malattia, infortuni e militare spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto; se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.

⁶Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente e, in caso di decesso, ai suoi superstiti.

Capitolo 5 *Servizio militare, protezione civile e altri corsi.*

Servizio militare, protezione civile e servizio civile obbligatori

Articolo 68.

Il dipendente assente per servizio militare, della protezione civile o servizio sostitutivo svizzero, percepisce l'intero stipendio qualora si tratti di servizi obbligatori.

Servizio volontario o facoltativo o altri corsi.

Articolo 69.

Per il servizio militare o di protezione civile, volontari o facoltativi e per altri corsi si rinvia agli art. 57 cpv. 2, 58 cpv. 1 e 61 ROD.

Indennità per perdita di guadagno.

Articolo 70.

L'indennità per perdita di guadagno spetta sempre al Comune quando esso versa lo stipendio al dipendente.

Capitolo 6 *Altri diritti.***Cariche pubbliche.****Articolo 71.**

¹Per poter esercitare una carica pubblica, il dipendente deve essere autorizzato dal Municipio.

²Il permesso può essere negato qualora la carica pubblica comprometta il buon funzionamento del servizio. Il Municipio ha la facoltà di pretendere il trasferimento ad altra funzione o la riduzione temporanea del grado di occupazione.

Diritto di associazione.**Articolo 72.**

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

Protezione della sfera personale.**Articolo 73.**

¹I dipendenti hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica.

²A tutela della loro personalità, segnatamente in materia di molestie psicologiche e sessuali, il Municipio adotta le necessarie misure d'informazione e di prevenzione.

TITOLO V PREVIDENZA PROFESSIONALE.

Cassa pensioni.**Articolo 74.**

Il Comune aderisce ad una fondazione collettiva LPP e assicura la previdenza professionale dei suoi dipendenti ai sensi della Legge federale sulla previdenza professionale per la vecchiaia, i superstiti e l'invalidità (LPP).

TITOLO VI FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO.

Casistica.**Articolo 75.**

Il rapporto di impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età o pensionamento anticipato;
- b) dimissioni;
- c) decesso;
- d) invalidità;
- e) soppressione dell'impiego o della funzione;
- f) destituzione;
- g) scadenza dell'incarico;
- h) disdetta;
- i) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 10 ROD;
- l) assenza per malattia o infortunio ai sensi dell'art. 67 ROD.

Limiti di età.**Articolo 76.**

¹Il rapporto d'impiego cessa al più tardi con il compimento dell'età di pensionamento prevista dalla Legge federale sull'assicurazione vecchiaia e superstiti (LAVS). Il dipendente riceve le prestazioni stabilite dagli statuti dell'Istituto di previdenza LPP a cui appartiene.

²Il dipendente può chiedere il pensionamento anticipato e fruire di una rendita vitalizia di vecchiaia in base alle disposizioni del proprio Istituto di previdenza LPP, tra il compimento del 58° e quello del 65° anno di età.

Le richieste di prepensionamento devono essere inoltrate al Municipio con un preavviso di 3 mesi. Per il Segretario comunale e il Responsabile dell'Ufficio tecnico, il termine di preavviso è di 6 mesi.

Dimissioni.**Articolo 77.**

¹Il dipendente nominato o incaricato per funzione stabile può rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

- a) con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale e il Responsabile dell'Ufficio tecnico;
- b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.

²Il dipendente incaricato per funzione temporanea può rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

- a) con un termine di 1 mese se l'incarico dura da meno di 1 anno;
- b) con un termine di 2 mesi se l'incarico dura da più di 1 anno.

³Il Municipio, per giustificati motivi, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, può ridurre questi termini.

Decesso.**Articolo 78.**

In caso di decesso di un dipendente in carica, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso, l'eventuale gratifica per anzianità di servizio e le indennità di cui all'art. 52 ROD.

Soppressione dell'impiego o della funzione.**Articolo 79.**

¹Se l'impiego o la funzione vengono soppressi, il dipendente nominato può essere:

- a) pensionato se raggiunge i limiti di età indicati dall'art. 76 ROD;
- b) trasferito a funzione equivalente;
- c) trasferito ad altra funzione con il mantenimento dello stipendio precedentemente percepito;
- d) soggetto a scioglimento del rapporto d'impiego. In questo caso, al dipendente viene versata un'indennità corrispondente allo stipendio di 1 mese per ogni anno di servizio prestato, ritenuto un minimo di 6 mensilità e un massimo di 12 mensilità.

²Se nell'ambito della disdetta per soppressione dell'impiego o della funzione bisogna scegliere tra più dipendenti, la stessa sarà pronunciata nei confronti di coloro che hanno i requisiti e le qualifiche individuali inferiori o il minor numero di anni di servizio. Restano riservate eventuali eccezioni a giudizio del Municipio.

Disdetta.**Articolo 80.**

¹Il Municipio, per giustificati motivi, può sciogliere il rapporto d'impiego con il dipendente nominato o incaricato per funzione stabile:

- a) con un preavviso di 6 mesi per il Segretario comunale e il Responsabile dell'Ufficio tecnico;
- b) con un preavviso di 3 mesi per gli altri dipendenti.

²Il Municipio, per giustificati motivi, può sciogliere il rapporto d'impiego con il dipendente incaricato per funzione temporanea:

- a) con un termine di 1 mese se l'incarico dura da meno di 1 anno;
- b) con un termine di 2 mesi se l'incarico dura da più di 1 anno.

³Sono considerati motivi giustificati:

- a) l'assenza per malattia o per infortunio della durata di almeno 730 giorni senza interruzioni o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
- b) le ripetute inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato adempimento del mansionario previsto per la funzione;
- c) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
- d) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
- e) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 26 ROD;
- f) la soppressione dell'impiego o della funzione di cui all'art. 79 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 un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

⁴Il Municipio, se le circostanze lo impongono, ha la facoltà di esonerare immediatamente il dipendente dall'obbligo di prestare la propria attività durante il periodo di disdetta.

Procedura di disdetta.

Articolo 81.

¹La procedura di disdetta è condotta dal Municipio, il quale può delegare tale compito ad istanze subordinate. È ammesso il concorso di consulenti esterni.

²Il dipendente dev'essere sentito preventivamente e può avvalersi di un patrocinatore.

³Durante la procedura di disdetta, il dipendente può essere sospeso provvisoriamente dalla carica se l'interesse dell'Amministrazione o della procedura lo esigono; è applicabile l'art. 38 ROD.

Attestato di servizio.

Articolo 82.

¹Il dipendente ha diritto in ogni tempo ad un attestato di servizio.

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

TITOLO VII CONTESTAZIONI.

Procedura.

Articolo 83.

¹Le contestazioni di qualsiasi genere inerenti l'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.

²Contro 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 PROTEZIONE DEI DATI.

Sistemi d'informazione.

Articolo 84.

¹Il Segretario comunale, nella sua veste di capo del personale, 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 altre esigenze comunali.

²I 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; sono tali, in particolare, i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.

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

Digitalizzazione dei documenti cartacei.

Articolo 85.

Il Segretario comunale può digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito oppure distrutto, se le premesse sono date.

Trasmissione sistematica dei dati.

Articolo 86.

¹Il 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 Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali;
- b) al personale espressamente designato, per gli aspetti di gestione del personale;
- c) all'Istituto di previdenza LPP, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

²È riservata la trasmissione sistematica di dati personali secondo altre leggi.

Trasmissione puntuale di dati.

Articolo 87.

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

Altre elaborazioni di dati.**Articolo 88.**

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

Dati personali relativi alla salute.**Articolo 89.**

¹Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute dei dipendenti, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.

Esso può comunicare al Municipio, per il tramite del Segretario comunale, 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.

Conservazione dei dati.**Articolo 90.**

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

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

³Sono conservati per una durata di 30 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 dipendente.

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

Sorveglianza sul posto di lavoro.**Articolo 91.**

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

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

³È 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.

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

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

**Disposizioni
esecutive.**

Articolo 92.

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

**Diritto
suppletivo.**

Articolo 93.

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

TITOLO IX DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.

**Norme di
applicazione.**

Articolo 94.

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

Stipendi.

Articolo 95.

¹Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è garantito almeno lo stesso stipendio lordo di quello percepito precedentemente.

²Il collocamento nella scala stipendi avviene tenendo conto della classificazione precedente, degli anni di lavoro al servizio del precedente Comune o ente, dell'esperienza professionale e della formazione scolastica.

**Disposizioni
abrogative.**

Articolo 96.

Il presente Regolamento abroga il TITOLO III "I DIPENDENTI COMUNALI", articoli 62, 63, 64, 65, 66 e 67, contenuto nel Regolamento comunale di Brione s/Minusio del 12 settembre 2002.

**Diritto
suppletorio.**

Articolo 97.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento e dalle relative Ordinanze, si applicano in primo luogo le disposizioni del Diritto cantonale e in seguito del Codice delle obbligazioni quale diritto suppletorio.

**Entrata
in vigore.**

Articolo 98.

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio comunale e la successiva ratifica della Sezione degli enti locali.

*Approvato dal Consiglio comunale di Brione s/Minusio nella seduta del 18 dicembre 2019.
Pubblicato all'albo comunale dal 19 dicembre 2019 al 17 gennaio 2020.
Ratificato dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali, con Risoluzione n°
37-RE-15511 del 9 marzo 2020.*