Comune di Pollegio

Indirizzo: Piazza Croce Bianca 36, 6742 Pollegio
Telefono: +41 91 862 17 73
E-mail: cancelleria@pollegio.ch
IBAN: CH19 0900 0000 6500 0310 9

Pollegio, 8 maggio 2024

MESSAGGIO MUNICIPALE NO. 2/2024

concernente la revisione completa del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Pollegio

Signor Presidente,
Signore e Signori Consiglieri comunali,

con il presente messaggio vi sottoponiamo, per approvazione, una proposta di revisione del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Pollegio (ROD), questo tenuto conto che l'attuale regolamentazione è vetusta.

Il regolamento è infatti entrato in vigore il 19 giugno 1997 e non è mai stata oggetto di adeguamenti e di fatto non risponde più alle esigenze attuali.

La Sezione degli enti locali ha inviato una circolare in data 25 febbraio 2022 chiedendo di utilizzare un modello messo a disposizione per quei Comuni che sono chiamati ad aggiornare i propri regolamenti organici dei dipendenti comunali.

Oltre che alle norme vincolanti della Legge organica comunale del 10 marzo 1987 (LOC), esso s'ispira sia alle regolamentazioni comunemente in vigore nella realtà comunale ticinese, sia alle norme del diritto cantonale disciplinanti i rapporti di lavoro con i dipendenti sottoposti alla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD).

I contenuti obbligatori che un regolamento dovrebbe contenere sono indicati all'articolo 135 della LOC e all'articolo 39 capoverso 1 lettera u) del Regolamento di applicazione della legge organica comunale (RALOC).

Approfittando dei diversi cambiamenti avvenuti e che avverranno all'interno dell'amministrazione comunale (Segretario comunale e operai comunali), si è deciso di rivedere i vari regolamenti ormai datati, tra cui l'attuale ROD.

Una bozza è già stata anticipata e trasmessa alla SEL ed ha ricevuto preavviso favorevole.

Siccome non si tratta di modifiche ma di una revisione vera a propria, viene proposto l'intero testo al Consiglio comunale, come segue:

Sommario

TITOLO PRIMO – GENERALITÀ 4
Art. 1 Campo di applicazione 4
Art. 2 Principi della politica del personale 4
Art. 3 Consultazione del personale 4
Art. 4 Suddivisione dei dipendenti 4
Art. 5 Competenza per nomine e assunzioni 4
TITOLO SECONDO – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO 5
CAPITOLO I – NOMINA 5
Art. 6 Definizione 5
Art. 7 Requisiti 5
Art. 8 Modalità 5

Art. 9 Nomina a tempo parziale 5
Art. 10 Nullità della nomina 6
CAPITOLO II – INCARICO 6
Art. 11 Definizione 6
Art. 12 Casi di applicazione 6
Art. 13 Procedura 6
Art. 14 Apprendisti 6
CAPITOLO III – AUSILIARI 6
Art. 15 Personale ausiliario 6
CAPITOLO IV – REGIME DEL RAPPORTO D'IMPIEGO 6
Art. 16 Periodo di prova 6
TITOLO TERZO – DOVERI DEL DIPENDENTE 7
CAPITOLO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO 7
Art. 17 Settimana lavorativa 7
Art. 18 Orario di lavoro 7
Art. 19 Prestazioni fuori orario 7
Art. 20 Mansioni integrative 7
Art. 21 Assenze prevedibili 7
Art. 22 Assenze non prevedibili 8
Art. 23 Assenze ingiustificate 8
Art. 24 Malattia e infortunio durante le vacanze 8
Art. 25 Supplenze 8
Art. 26 Modifica delle funzioni e mobilità interna 9
CAPITOLO II – DOVERI DI SERVIZIO 9
Art. 27 Doveri di servizio 9
Art. 28 Segreto d'ufficio 9
Art. 29 Occupazioni accessorie 10
Art. 30 Divieti vari 10
CAPITOLO II – MANCANZE AI DOVERI DI SERVIZIO 10
Art. 31 Responsabilità per danni 10
Art. 32 Sorveglianza del personale 10
Art. 33 Provvedimenti disciplinari 10
Art. 34 Commisurazione dei provvedimenti disciplinari 11
Art. 35 Inchieste e rimedi giuridici 11
Art. 36 Misure cautelari 11
Art. 37 Termini e prescrizione 11
TITOLO QUARTO – DIRITTI DEL DIPENDENTE 11
CAPITOLO I – FUNZIONI, STIPENDI E INDENNITÀ 11
Art. 38 Diritto alla funzione 11
Art. 39 Scala degli stipendi 12
Art. 40 Classifica delle funzioni 12
Art. 41 Stipendio iniziale 12
Art. 42 Aumenti annuali 12
Art. 43 Decorrenza degli aumenti annuali 12
Art. 44 Compenso orario 12
Art. 45 Promozioni 12
Art. 46 Trasferimento a funzione inferiore 13
Art. 47 Riclassificazione della funzione 13
Art. 48 Premio 13
Art. 49 Gratifiche straordinarie 13
Art. 50 Valutazioni 13
Art. 51 Pagamento dello stipendio 13
Art. 52 Gratifiche per anzianità di servizio 14
Art. 53 Indennità per economia domestica 14
Art. 54 Servizio di picchetto 14
Art. 55 Indennità di trasferta, pasti e pernottamenti 14
Art. 56 Compenso per prestazioni fuori orario 14

Art. 57 Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile e servizio civile sostitutivo svizzeri 15
Art. 58 Soppressione dello stipendio e deduzioni 15
Art. 59 Assegni di famiglia 15
Art. 60 Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto d'impiego 15
Art. 61 Indennità per superstiti 15
Art. 62 Protezione giuridica 15
Art. 63 Diritto alle indennità 16
CAPITOLO II – GIORNI DI RIPOSO E DI VACANZE 16
Art. 64 Giorni di riposo 16
Art. 65 Vacanze 16
Art. 66 Riduzione delle vacanze 17
CAPITOLO III – CONGEDI 17
Art. 67 Congedi Pagati 17
Art. 68 Congedi non pagati 18
Art. 69 Congedo maternità, parentale e allattamento 18
Art. 70 Congedo per adozione 18
Art. 71 Congedo per aggiornamento e perfezionamento 18
Art. 72 Recupero delle spese 18
Art. 73 Congedi particolari 18
Art. 74 Congedi in genere 18
Art. 75 Autorizzazione per le assenze programmabili di natura non obbligatoria 19
Art. 76 Assenze per bisogni di funzione 19
CAPITOLO IV – MALATTIA E INFORTUNIO 19
Art. 77 Assicurazione 19
Art. 78 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio 19
Art. 79 Surrogazione 19
Art. 80 Disposizioni particolari 19
CAPITOLO V – ALTRI DIRITTI 20
Art. 81 Cariche pubbliche 20
Art. 82 Diritto di associazione 20
Art. 83 Protezione della sfera personale 20
Art. 84 Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto 20
TITOLO QUINTO – PREVIDENZA PROFESSIONALE 20
Art. 85 Previdenza professionale 20
TITOLO SESTO – FINE DEL RAPPORTO DI LAVORO 20
Art. 86 Casistica 20
Art. 87 Limiti d'età 20
Art. 88 Dimissioni 20
Art. 89 Destituzione 21
Art. 90 Disdetta per nominati 21
Art. 91 Disdetta per incaricati 21
Art. 92 Attestato di servizio 21
TITOLO SETTIMO – PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI COMUNALI 21
Art. 93 Sistemi d'informazione 21
Art. 94 Digitalizzazione dei documenti cartacei 22
Art. 95 Trasmissione sistematica di dati 22
Art. 96 Trasmissione puntuale di dati 22
Art. 97 Altre elaborazioni di dati 22
Art. 98 Dati personali relativi alla salute 22
Art. 99 Conservazione dei dati 22
Art. 100 Disposizioni esecutive 23
Art. 101 Diritto suppletivo 23
TITOLO OTTAVO – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE 23
Art. 102 Esecuzione del regolamento 23
Art. 103 Dipendenti in carica 23
Art. 104 Fissazione dei nuovi stipendi ai dipendenti in carica 23
Art. 105 Diritto sussidiario 23

Art. 106 Abrogazione 23
Art. 93 Entrata in vigore.....23

TITOLO PRIMO – GENERALITÀ

Art. 1 Campo di applicazione

[1]Le disposizioni del presente regolamento (ROD) regolano i rapporti d'impiego fra Comune e dipendenti e si applicano a tutti i dipendenti del Comune.

[2]Il rapporto d'impiego dei docenti dell'Istituto scolastico è disciplinato dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD).

[3]Le denominazioni professionali utilizzate nel presente ROD si intendono al maschile e al femminile.

Art. 2 Principi della politica del personale

[1]La politica del personale, attuata dal Municipio, è subordinata al rispetto dei compiti istituzionali e delle disposizioni del presente ROD, inoltre alle disponibilità finanziarie del Comune. Il Comune impiega il suo personale in modo adeguato, economico e socialmente responsabile, e persegue lo scopo di avvicinare l'Amministrazione al cittadino.

[2]Essa tende in particolare a:
a) rendere attrattivo l'impiego presso l'amministrazione comunale;
b) considerare le esigenze dei collaboratori, promuovendo nel contempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità e la polivalenza;
c) favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei funzionari dirigenti;
d) garantire un trattamento salariale adeguato a tutti i dipendenti;
e) assicurare le pari opportunità tra donna e uomo;
f) garantire le stesse opportunità ai disabili, il loro impiego e la loro integrazione;
g) garantire la protezione della personalità e della salute nonché la sicurezza del personale sul posto di lavoro;
h) garantire il promovimento di un atteggiamento rispettoso dell'ambiente sul posto di lavoro;
i) creare le premesse per l'istituzione di posti di tirocinio e di formazione;
j) assicurare un'informazione adeguata del personale.

[3]Il Municipio promuove una gestione per obiettivi e applica un sistema di valutazione periodica per il personale.

Art. 3 Consultazione del personale

[1]Il Municipio informa il personale in merito alla politica del personale.

[2]Consulta il personale:
a) prima di procedere a modifiche di norme che definiscono le condizioni di lavoro del personale;
b) prima di creare o modificare sistemi per il trattamento di dati che riguardano il personale;
c) per questioni legate alla sicurezza sul lavoro e per i provvedimenti sull'igiene del lavoro;
d) sulle questioni relative alla formazione del personale.

[3]I singoli dipendenti possono prendere posizione e presentare proposte su questioni professionali o concernenti l'Amministrazione comunale in generale.

Art. 4 Suddivisione dei dipendenti

I dipendenti sono suddivisi in tre ordini:
a) i nominati ai sensi del titolo II, capitolo 1;
b) gli incaricati ai sensi del titolo II, capitolo 2;
c) gli ausiliari ai sensi del Titolo II, capitolo 3.

Art. 5 Competenza per nomine e assunzioni

Nomine e assunzioni sono di competenza del Municipio, riservate le disposizioni in materia di deleghe all'amministrazione comunale per quanto attiene alle assunzioni secondo l'art. 4 lett. b) e c).

TITOLO SECONDO – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

CAPITOLO I – NOMINA

Art. 6 Definizione

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

Art. 7 Requisiti

[1]I candidati al momento della nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:

a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali; è inoltre riservato l'art. 142 LOC (Segretario comunale);
b) esercizio dei diritti civili;
c) condotta morale ineccepibile e suffragata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;
d) costituzione fisica sana e compatibile con la funzione;
e) titoli di studio, requisiti di idoneità e di preparazione, contemplati dalla legge/dal bando di concorso. Il servizio svolto alle dipendenze di altre amministrazioni pubbliche o private può supplire, a giudizio del Municipio, alla carenza di un titolo di studio.

[2]A parità di titoli e requisiti, è data la preferenza ai candidati domiciliati nel Comune di Pollegio e, quale criterio secondario, ai cittadini svizzeri.

[3]Il Municipio si adopera per garantire ai dipendenti e ai candidati disabili pari opportunità.

Art. 8 Modalità

[1]La nomina dei dipendenti avviene mediante pubblico concorso esposto all'albo comunale per un periodo di almeno 10 giorni e sul Foglio Ufficiale. Il Municipio può ampliare l'informazione per il tramite dei quotidiani.

[2]Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico (esterno); in questo caso deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri dipendenti nominati e incaricati. Il concorso interno va pubblicato all'albo comunale.

[3]Il bando di concorso descrive la funzione, i requisiti e determina i documenti e certificati da produrre. I candidati presentano la candidatura, se non specificato altrimenti, in forma elettronica completa dei documenti indicati nel bando di concorso.

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

[5]L'assunzione può essere subordinata, a giudizio del Municipio, all'esito di una visita preventiva eseguita dal medico di fiducia dell'autorità di nomina che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione per la quale egli concorre, come pure a un eventuale esame attitudinale destinato ad accertare i requisiti di idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione.

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

Art. 9 Nomina a tempo parziale

[1]Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale o ridurre il grado di occupazione di dipendenti nominati, a condizione che il grado d'occupazione non sia inferiore al 50% dell'orario completo, che siano rispettati le esigenze e i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze di servizio.

[2]Stipendio, indennità e vacanze saranno riconosciuti proporzionalmente al grado di occupazione.

Art. 10 Nullità della nomina

[1]È nulla la nomina di dipendenti conseguita con manovre fraudolente.

CAPITOLO II – INCARICO

Art. 11 Definizione

[1]L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto per un periodo determinato.

[2]L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dello stesso.

[3]L'incarico può essere rinnovato.

[4]La durata complessiva dell'incarico non può superare 3 anni; rimangono riservati i casi di cui all'art. 12.

Art. 12 Casi di applicazione

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

Art. 13 Procedura

Nei casi dell'art. 12 lett. a) e b) si può prescindere dalla procedura di concorso per rinnovare l'incarico ai dipendenti che hanno dato buona prova e che confermano la loro disponibilità entro un termine assegnato.

Art. 14 Apprendisti

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

CAPITOLO III – AUSILIARI

Art. 15 Personale ausiliario

[1]Il personale stagista, supplente, avventizio e consimile (necessario a coadiuvare i servizi dell'Amministrazione nell'esecuzione di compiti a carattere straordinario e provvisorio o nell'evasione di accumuli transitori di lavoro), i pensionati e gli invalidi, sono assunti quale personale ausiliario.

[2]Il personale ausiliario è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli art. 319 ss del CO. Il contratto dev'essere stipulato in forma scritta preventivamente all'inizio dell'attività.

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

CAPITOLO IV – REGIME DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 16 Periodo di prova

[1]Il primo anno di servizio è considerato di prova.
Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungato fino al conseguimento di detto attestato.

[2]Se la prova non è soddisfacente, l'autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato con preavviso di trenta giorni per la fine di un mese; la disdetta deve essere motivata.

[3]Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.

[4]Nei casi dubbi, l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni

TITOLO TERZO – DOVERI DEL DIPENDENTE

CAPITOLO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 17 Settimana lavorativa

[1]La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì.
Gli uffici dell'amministrazione sono chiusi il sabato, la domenica e i giorni festivi riconosciuti nel Cantone; lo sono pure la mattina delle vigilie/le vigilie di Natale e di Capodanno, il mattino del mercoledì delle Ceneri e in circostanze specifiche per disposizione del Municipio.

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

Art. 18 Orario di lavoro

[1]L'orario di lavoro è 40 ore settimanali.

[2]La ripartizione sull'arco del giorno, della settimana, del mese e dell'anno sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti. Il pomeriggio delle vigilie dei giorni festivi riconosciuti nel Cantone, l'onere lavorativo giornaliero è ridotto di un'ora.

[3]Laddove le condizioni organizzative lo permettono o lo rendano necessario, il Municipio può introdurre l'orario flessibile e/o differenziato e il telelavoro presso il domicilio del dipendente. La relativa regolamentazione è di competenza del Municipio.

[4]Alfine di controllare le presenze e la gestione del tempo prestato dal personale, il Municipio può dotarsi di un sistema di timbratura.

Art. 19 Prestazioni fuori orario

[1]Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, ad esclusione dei casi di supplenza, quando necessità contingenti lo richiedano, nella misura in cui siano in grado di farlo e lo si possa ragionevolmente pretendere da loro secondo le regole della buona fede.

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

Art. 20 Mansioni integrative

Se ragioni di servizio lo esigono, al dipendente possono essere assegnate, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre alle mansioni derivanti dall'atto di nomina, altre mansioni o incarichi senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

Art. 21 Assenze prevedibili

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

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

Art. 22 Assenze non prevedibili

[1]Le assenze non prevedibili, quali malattia e infortunio, o per qualunque altro titolo, devono essere immediatamente annunciate al Segretario comunale.

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

[3]Qualora le circostanze lo giustifichino il Municipio, il Segretario comunale può esigere il certificato medico per ogni assenza.

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

[5]Le prescrizioni di uscita, cui occorre attenersi sia nel corso della malattia, sia durante la convalescenza, rilasciate dal medico curante, devono essere trasmesse al Municipio o al Segretario comunale. È riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.

[6]Il Municipio può ordinare visite di controllo per il tramite di un suo medico di fiducia e subordinarvi il diritto allo stipendio. Su preavviso dello stesso può chiedere al dipendente di seguire determinate prescrizioni mediche, se condivise dal suo medico curante. Il rifiuto di ossequiare tale richiesta comporta la perdita dei diritti previsti all'art. 78.

[7]Se a seguito di una visita di controllo, il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere l'attività, è passibile di provvedimenti disciplinari.

Art. 23 Assenze ingiustificate

[1]Le assenze non conformi a quanto previsto dagli artt. 21 e 22 sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio.

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

Art. 24 Malattia e infortunio durante le vacanze

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

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

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

Art. 25 Supplenze

[1]L'impiegato che, su incarico del Municipio, supplisce un dipendente di categoria superiore, ha diritto, a contare dal primo giorno, per una supplenza effettiva di durata superiore a 3 mesi, a un'indennità nei limiti stabiliti dal cpv. 7.

[2]Con la supplenza un impiegato assume transitoriamente le responsabilità di una funzione di categoria superiore, oltre a quelle previste per la propria funzione.

[3]Una funzione può essere supplita anche da più dipendenti; in tal caso l'indennità è ridotta proporzionalmente alla supplenza prestata.

[4]L'indennità per supplenza non è assicurabile ai fini della previdenza professionale e non

crea diritti acquisiti.

[5]Il conferimento dell'indennità di supplenza esclude la sostituzione del supplito e del supplente con personale ausiliario.

[6]In caso di supplenze che si concludono nel corso di un mese, la relativa remunerazione avviene pro rata temporis.

[7]La supplenza temporanea di un dipendente comporta il diritto per il supplente a un'indennità mensile stabilita in base alle seguenti fasce di classificazione della funzione del supplito: Esempi:
- dalla classe di funzione 2 alla classe di funzione 5: fr. 200.– mensili;
- dalla classe di funzione 6 alla classe di funzione 8: fr. 300.– mensili;
- dalla classe di funzione 9 alla classe di funzione 11: fr. 400.– mensili;
- dalla classe di funzione 12 alla classe di funzione 20: fr. 500.– mensili.

Art. 26 Modifica delle funzioni e mobilità interna

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

[2]In caso di ottenimento di un trasferimento ad una funzione di grado inferiore su richiesta del dipendente, lo stipendio sarà quello corrispondente alla nuova funzione.

[3]Qualora il dipendente, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione, il Municipio si riserva di trasferirlo ad altra funzione con stipendio conforme alla relativa classe di organico, oppure, in caso di mancato accordo, di disdire il rapporto d'impiego. La decisione deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

CAPITOLO II – DOVERI DI SERVIZIO

Art. 27 Doveri di servizio

[1]Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio. Egli è tenuto ad agire in conformità ai regolamenti, alle disposizioni interne e agli interessi del Comune.

[2]Egli deve personalmente eseguire i compiti a lui assegnati. Deve contribuire con spirito d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

[3]Egli deve adempiere il proprio dovere verso terzi, superiori, subalterni e colleghi con cortesia, zelo, diligenza e correttezza, e astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio al buon nome dell'amministrazione comunale; tale contegno è richiesto anche nell'uso dei social media.

Art. 28 Segreto d'ufficio

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

[2]Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego deve preventivamente essere svincolato dal segreto d'ufficio da parte del Municipio. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. Essa può essere rifiutata solo se lo esige un preminente interesse pubblico.

[3]Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio, televisione, internet, ecc.) su fatti concernenti l'amministrazione comunale deve essere preventivamente autorizzata dal

Municipio, in caso di urgenza dal Sindaco.

Art. 29 Occupazioni accessorie

[1]Per l'esercizio di un'occupazione accessoria rimunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.

[2]Il dipendente non può esercitare un'occupazione accessoria rimunerata o non rimunerata che sia incompatibile con la funzione o che vi arrechi pregiudizio o che comprometta l'adempimento dei doveri di servizio o che costituisca concorrenza nel campo professionale.

[3]L'autorità di nomina può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.

[4]In caso di nomina o incarico a tempo parziale il dipendente può svolgere altre occupazioni accessorie se, a giudizio del Municipio, esse sono compatibili con la funzione svolta.

Art. 30 Divieti vari

È vietato al dipendente:

a) chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri e competenze d'ufficio; è ammessa l'accettazione di doni rientranti negli usi sociali il cui valore non supera fr. 50.-;
b) abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio, salvo disposizioni particolari del Municipio;
c) tenere una condotta riprovevole anche fuori dal servizio;
d) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune;
e) partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune;
f) utilizzare attrezzature del Comune per scopi privati durante e oltre l'orario di lavoro senza l'autorizzazione del Municipio o del Segretario comunale;
g) consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti durante gli orari di lavoro;
h) guidare veicoli di servizio o adoperare utensili o macchinari in tempo di lavoro sotto l'influsso di sostanze alcoliche o stupefacenti. Il Municipio si riserva di effettuare controlli.

CAPITOLO II – MANCANZE AI DOVERI DI SERVIZIO

Art. 31 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.
Il Comune che ha risarcito il danneggiato ha il diritto di regresso nei confronti del proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

Art. 32 Sorveglianza del personale

[1]Il Segretario comunale è responsabile della Cancelleria comunale ed in quanto capo del personale del Comune è responsabile della conduzione dei dipendenti.

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

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

Art. 33 Provvedimenti disciplinari

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

a) l'ammonimento;
b) la multa fino a 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.

Art. 34 Commisurazione dei provvedimenti disciplinari

Nello stabilire i provvedimenti disciplinari si tiene conto della colpa, dei motivi, della condotta precedente, del grado e della responsabilità del dipendente, come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi o compromessi.

Art. 35 Inchieste e rimedi giuridici

[1]L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta. La procedura è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza ad istanze subordinate. È inoltre ammesso il concorso di consulenti esterni.

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

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

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

Art. 36 Misure cautelari

[1]Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza.

[2]La decisione di sospensione provvisionale, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

[3]Tali misure sono applicabili anche al dipendente per il quale l'Autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale.

Art. 37 Termini e prescrizione

[1]La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.

[2]La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato in forma scritta entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.

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

TITOLO QUARTO – DIRITTI DEL DIPENDENTE

CAPITOLO I – FUNZIONI, STIPENDI E INDENNITÀ

Art. 38 Diritto alla funzione

[1]Il dipendente ha il diritto di esercitare la sua funzione nei limiti previsti dal presente ROD, dall'atto di assunzione, dal mansionario (modificabile, v. art. 20 sulle mansioni integrative) e da eventuali ordinanze e direttive 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.

[3]Resta riservata l'applicazione dell'art. 25 (supplenze).

Art. 39 Scala degli stipendi

[1]La scala degli stipendi di riferimento è quella prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti e viene aggiornata sulla base dell'ultimo decreto esecutivo sull'indennità di rincaro o adeguata dal Municipio qualora lo ritenesse necessario.
[2]I dodici tredicesimi dello stipendio annuo e le indennità per economia domestica e per figli sono versati mensilmente. La tredicesima mensilità è versata in una o due rate a giudizio del Municipio ed è calcolata pro rata temporis.
[3]Le riduzioni di stipendio dovute ad assenza per malattia o infortunio o per servizio militare obbligatorio, non sono considerate per il calcolo della tredicesima mensilità di stipendio.
[4]In caso di occupazione a tempo parziale lo stipendio è calcolato in proporzione all'attività prestata.

Art. 40 Classifica delle funzioni

L'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste dalla scala stipendi di cui all'art. 39, sono stabiliti mediante ordinanza municipale.

Art. 41 Stipendio iniziale

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

[2]In seguito a passaggio da una funzione ad un'altra di grado superiore, il nuovo stipendio non dovrà essere inferiore a quello precedente maggiorato di un aumento annuo.

Art. 42 Aumenti annuali

[1]Al dipendente è riconosciuto di regola un aumento ordinario dello stipendio corrisposto secondo la scala stipendi fino al massimo della classe della funzione occupata, riservato il cpv. 2 del presente articolo.

[2]Il Municipio, mediante decisione formale, può negare l'aumento annuale ad un dipendente le cui prestazioni sono insufficienti, sulla base di valutazioni periodiche di cui all'art. 50. Il dipendente ha il diritto di essere sentito. Restano riservate le norme per il trasferimento o la disdetta.

[3]Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.

Art. 43 Decorrenza degli aumenti annuali

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

[2]Il dipendente matura l'aumento se all'inizio dell'anno civile ha compiuto almeno sei mesi di servizio; se ne ha prestati meno l'aumento è computato solo a contare dall'anno successivo. Questa regola fa stato anche per le interruzioni di servizio non pagate.

Art. 44 Compenso orario

[1]Il compenso orario dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2087 quello annuale.

[2]L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 55.

Art. 45 Promozioni

[1]La promozione consiste nel passaggio individuale da una funzione ad un'altra di grado superiore.

[2]La promozione può avvenire in seguito a:
a) occupazione di una funzione superiore resasi vacante (in seguito a concorso);
b) mutamento significativo dei compiti, sostanziato mediante una nuova valutazione analitica della funzione.

[3]In caso di promozione il dipendente riceve lo stipendio calcolato secondo l'art. 41.

Art. 46 Trasferimento a funzione inferiore

[1]In caso di trasferimento a funzione di classe inferiore, lo stipendio deve corrispondere almeno allo stipendio della classe della nuova funzione con gli aumenti maturati.

[2]Il dipendente dev'essere sentito.

Art. 47 Riclassificazione della funzione

[1]La riclassificazione consiste nell'assegnazione di una nuova classe di stipendio a una determinata funzione.

[2]La riclassificazione avviene a fronte di modifiche sostanziali nei compiti attribuiti a una funzione oppure a seguito di una modifica sostanziale dei requisiti richiesti per l'esercizio della funzione.

[3]Essa impone l'esecuzione di una nuova valutazione analitica.

[4]Gli stipendi modificati a seguito di una riclassificazione vengono calcolati seguendo i medesimi principi applicati per le promozioni o per i trasferimenti a funzione inferiore.

Art. 48 Premio

Nell'ambito delle singole classi ed entro i rispettivi limiti salariali, il Municipio può, previo rapporto di valutazione, anticipare ai dipendenti meritevoli da uno quattro aumenti ulteriori rispetto a quanto previsto dall'art. 42.

Art. 49 Gratifiche straordinarie

[1]Il Municipio, esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, può, qualora ci fossero provate difficoltà nel conservare dipendenti particolarmente idonei, concedere una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti superiori possibili delle classi di organico concernenti le singole funzioni, sino ad un massimo del 10% di quanto prevede la rispettiva classe.

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

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

Art. 50 Valutazioni

[1]Il Municipio può promuovere, per il tramite di un'apposita ordinanza, un sistema di valutazione periodica del personale.

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

[3]La mancata concessione degli aumenti ordinari di stipendio devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di valutazione.

Art. 51 Pagamento dello stipendio

[1]Lo stipendio è versato al dipendente, di regola, il giorno 24 di ogni mese.

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

[3]Lo stipendio, esclusi gli assegni per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al datore di lavoro o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse e multe.

[4]Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al dipendente affinché proceda al pagamento di quanto dovuto entro

un termine di 30 giorni, pena la trattenuta diretta dallo stipendio.

[5]Al dipendente è in ogni caso garantito il minimo vitale previsto dalla legislazione federale sull'esecuzione e sul fallimento.

Art. 52 Gratifiche per anzianità di servizio

[1]Dopo venti anni di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente può essere 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.

[2]I periodi di congedo non pagati superiori a 30 giorni non vengono computati.

[3]La gratifica può essere distribuita al massimo sui 4 anni successivi all'anno di maturazione del diritto.

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

Art. 53 Indennità per economia domestica

[1]Il dipendente coniugato con figli a carico ha diritto a un'indennità per economia domestica di CHF 3'000.- annui, al più tardi fino al compimento del venticinquesimo anno di età del figlio.
[2]Tale indennità spetta pure al personale in carica al momento dei seguenti eventi:
- al coniuge superstite con figli a carico;
- al coniuge separato o divorziato e al celibe o alla nubile aventi figli a carico;
- al coniuge separato e al divorziato tenuto all'obbligo di alimenti verso il coniuge secondo il CCS.
- al personale coniugato con figli a carico il cui coniuge non percepisce una prestazione analoga.

L'indennità per economia domestica non viene indicizzata.

Art. 54 Servizio di picchetto

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

Art. 55 Indennità di trasferta, pasti e pernottamenti

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

Art. 56 Compenso per prestazioni fuori orario

[1]È considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:
a) supera il normale orario settimanale di lavoro;
b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 7.00 alle 20.00);
c) è ordinato o autorizzato dal Municipio o dal Segretario comunale.

[2]Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere in linea di principio recuperato nella forma del congedo e entro 12 mesi. La prestazione dà diritto ad un supplemento orario del 25%. La domenica e nelle festività ufficiali, dalle ore 20.00 alle ore 07.00, il supplemento orario è del 50%.

[3]Trascorso il termine di cui al capoverso 2, il diritto al recupero decade, salvo casi eccezionali che sono valutati singolarmente dal Municipio. Quest'ultimo può differire il termine per ulteriori due mesi.

[4]Qualora, in casi estremi, il recupero di cui ai cpvv. 2 e 3 non fosse possibile, il Municipio concede un indennizzo pari al compenso orario maggiorato dai previsti supplementi.

Art. 57 Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile e servizio civile sostitutivo svizzeri

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

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

Art. 58 Soppressione dello stipendio e deduzioni

[1]In caso di assenze ingiustificate dal lavoro, il Municipio sopprime il versamento dello stipendio per la durata dell'assenza.

[2]Agli effetti delle deduzioni per sospensione dal lavoro (art. 33 lett. e) ROD) e assenze ingiustificate (art. 23 ROD) entra in linea di conto lo stipendio annuo. Non sono soggetti a riduzione gli assegni di famiglia.

Art. 59 Assegni di famiglia

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

Art. 60 Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto d'impiego

1In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 90 cpv. 3 lett. a) e b), il dipendente ha diritto ad un'indennità d'uscita.

2L'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente:
18 mensilità x anni interi di servizio prestati / 30

3Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile.

4Dal 50° anno di età sono applicabili le norme riguardanti l'istituto di previdenza.

5L'indennità d'uscita non è concessa nei casi in cui il dipendente rifiuti senza motivi validi un posto di lavoro adeguato.

Art. 61 Indennità per superstiti

Alla morte del dipendente i suoi superstiti (coniuge, partner registrato e/o figli per i quali il dipendente percepisce gli assegni per i figli), oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari a 30 percento dello stipendio annuo lordo e delle prestazioni sociali.

Art. 62 Protezione giuridica

[1]Nell'ambito di un procedimento penale aperto contro un dipendente a seguito di atti o omissioni legati allo svolgimento delle proprie funzioni, il Comune può assumere, fino a concorrenza massima di 5'000 franchi per singolo caso, la copertura delle spese necessarie per la difesa del dipendente. Questa disposizione si applica anche in caso di querela o denuncia penale sporta da un pubblico dipendente per danni subiti nell'esercizio della sua funzione.

[2]La prestazione di cui al cpv. 1 è sempre subordinata all'assenza di possibilità di copertura di tali spese da parte di terzi privati o assicurazioni, e in particolare dell'assicurazione RC del Comune o della protezione giuridica privata; essa non è cedibile.

[3]Le spese di cui al cpv. 1 vengono rimborsate integralmente al momento in cui sono cresciuti in giudicato il decreto di non luogo a procedere, il decreto di abbandono o la sentenza di totale proscioglimento dall'accusa. In caso di querela o denuncia penale sporta da un pubblico dipendente, il rimborso interviene al momento della decisione definitiva pronunciata nei confronti del querelato.

[4]In caso di parziale responsabilità del dipendente, se ne tiene conto nel calcolo del rimborso. Lo stesso vale nei casi in cui la vertenza non si conclude con una decisione giudiziale.

[5]È riservata la facoltà del Municipio di concedere acconti sulle spese di patrocinio penale.

Art. 63 Diritto alle indennità

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

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

[3]Il dipendente è tenuto a notificare immediatamente al Municipio o al Segretario comunale i fatti suscettibili di fondare, modificare o estinguere il diritto alla percezione.

[4]Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (Laf).

CAPITOLO II – GIORNI DI RIPOSO E DI VACANZE

Art. 64 Giorni di riposo

[1]Sono considerati giorni di riposo:
a) il sabato e la domenica;
b) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone;
c) il pomeriggio delle vigilie di Natale e Capodanno, nonché un mattino dei medesimi a scelta;
d) il mercoledì delle Ceneri e il venerdì Santo.

[2]I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni serali o in giorni festivi hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quelli di cui al cpv. 1. In ogni caso sono loro garantiti due giorni di riposo settimanali che cadono di sabato e di domenica almeno una volta ogni cinque settimane.

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

Art. 65 Vacanze

[1]I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:
a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20° anno di età;
b) 20 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 44° anno di età;
c) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 59° anno di età;
d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60°anno di età.

[2]Chi entra in servizio nel corso dell'anno civile o chi lo interrompe temporaneamente a seguito dell'ottenimento di un congedo non pagato o per altra analoga circostanza, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato. Se la cessazione del rapporto di lavoro avviene dopo che il dipendente ha già usufruito delle vacanze la deduzione è fatta sullo stipendio, tranne in caso di decesso.

[3]Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto e può essere prorogato fino ad un ulteriore anno, riservati casi particolari autorizzati dal Municipio o dal Segretario comunale. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo casi particolari autorizzati dal Municipio, fra cui la cessazione del rapporto d'impiego ove, per esigenze di servizio e senza colpa del dipendente, le vacanze maturate e non ancora estinte, non hanno potuto essere godute.

[4]Le vacanze devono effettuarsi in modo da garantire il normale funzionamento dei servizi comunali, tenendo conto nel contempo dei desideri del personale.

[5]La data e la durata delle vacanze devono essere approvate dal Municipio o dal Segretario comunale, tenuto conto delle esigenze di servizio e dei desideri dell'interessato. Il dipendente ha diritto di godere di due settimane consecutive di vacanze all'anno, scelte in accordo con il Municipio o con il Segretario comunale.

[6]Il programma delle vacanze dovrà essere allestito in base alle disposizioni del

Municipio.

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

Art. 66 Riduzione delle vacanze

[1]Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria, servizio civile sostitutivo, malattia o infortunio senza colpa del dipendente superano i 30 giorni nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se il dipendente ha lavorato almeno tre mesi.

[2]Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità e paternità.

[3]In caso di assenze per servizio militare e di protezione civile volontari, di sospensione dalla funzione, pene privative della libertà, il dipendente non matura il diritto alle vacanze.

[4]Qualora intervenga, a vacanze in tutto o in parte già compiute, una circostanza qualsiasi che determina la riduzione delle vacanze, la riduzione avverrà sulle vacanze dell'anno successivo.

CAPITOLO III – CONGEDI

Art. 67 Congedi Pagati

[1]I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:

a) per affari pubblici o sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 12 giorni all'anno;
b) per volontariato sociale, al massimo 8 giorni all'anno;
c) per l'attività di sportivo d'élite come pure per la frequenza di corsi di Gioventù e Sport 8 giorni all'anno;
d) per matrimonio 8 giorni lavorativi consecutivi da godere entro 2 mesi dalla celebrazione;
e) per decesso del coniuge, del partner registrato, del partner convivente o di figli 5 giorni lavorativi;
f) per decesso di genitori, fratelli o sorelle, 3 giorni consecutivi;
g) per nascita di figli, 10 giorni lavorativi, da prendersi in settimane o giorni (congedo paternità);
h) per matrimonio di figli o fratelli, decessi di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii, e per analoghi gradi di parentela del partner registrato o del convivente, per trasloco o altre circostanze speciali in famiglia 1 giorno;
i) per il tempo necessario all'assistenza a un familiare o al partner con problemi di salute, al massimo dieci giorni lavorativi all'anno e tre giorni lavorativi per evento, salvo per malattia di figli in età inferiore ai 15 anni, per il quale il congedo massimo per evento è di 5 giorni lavorativi, al massimo 10 giorni lavorativi all'anno, con presentazione di un certificato medico a partire dal 4° evento nell'anno o in caso di un singolo evento che duri più di 3 giorni.
j) per malattia grave del coniuge, del partner registrato, del convivente, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni lavorativi all'anno;
k) per gravi problemi di salute di un figlio dovuti a malattia o infortunio a un'indennità di assistenza ai sensi degli art. 16n-16s LIPG, al massimo di 14 settimane. Il congedo può essere esercitato in una volta sola o a giorni.

[2]I congedi previsti dal cpv. 1 non possono essere differiti. Se il fatto che crea questo diritto si verifica quando il dipendente è già assente, non è ammesso il ricupero.

[4]I congedi di cui al cpv. 1 lett. a), b), c) sono concessi unicamente per attività in associazioni, istituzioni, con sede in Svizzera, compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni lavorativi all'anno.

Art. 68 Congedi non pagati

Il Municipio può concedere al dipendente nel corso della carriera un congedo totale o parziale con deduzione di stipendio e relativi supplementi e indennità, conservando per un periodo massimo di 4 anni la validità del rapporto d'impiego.

Art. 69 Congedo maternità, parentale e allattamento

[1]In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane, a contare dal momento del parto. Nell'ambito di questo congedo, due settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.

[2]La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato totale o parziale, per un massimo di 9 mesi; in alternativa il congedo non pagato può essere concesso interamente o parzialmente al padre pure dipendente del Comune. Il congedo deve seguire, in via continuativa, il congedo di maternità di cui al cpv. 1.

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

Art. 70 Congedo per adozione

[1]In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato della durata di 16 settimane, da usufruire in accordo con il capo del personale.

[2]In caso di affidamento di minorenni estranei alla famiglia il dipendente può sottoporre il caso al Municipio che valuterà di volta in volta se accordare o meno un congedo pagato fino ad un massimo di 20 giorni lavorativi.

[3]I congedi non sono cumulabili se entrambi i genitori sono collaboratori del comune. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

Art. 71 Congedo 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 in un'ordinanza municipale.

Art. 72 Recupero delle spese

[1]In caso di scioglimento del rapporto di lavoro a richiesta o per colpa del dipendente prima della scadenza di un termine di 4 anni dalla fine di un corso, il Municipio esige la rifusione delle spese e degli stipendi comprensivi degli oneri sociali a carico del datore di lavoro percepiti durante i congedi pagati.

[2]Per il calcolo del recupero delle spese di formazione e perfezionamento vale la seguente regola:
a) entro il primo anno di attività rimborso del 100%
b) dopo il primo anno intero di attività rimborso dell'80%
c) dopo il secondo anno intero di attività rimborso del 60%
d) dopo il terzo anno intero di attività rimborso del 40%.
e) dopo il quarto anno intero di attività rimborso del 20%.

[3]Per questi corsi il dipendente deve sottoscrivere una dichiarazione di impegno preventivo alla restituzione delle spese e degli stipendi.

Art. 73 Congedi particolari

La partecipazione autorizzata dal Municipio o dal Segretario comunale a congressi, simposi e giornate di studio d'interesse per l'attività professionale da parte dei dipendenti viene considerata come missione d'ufficio.

Art. 74 Congedi in genere

I congedi totali o parziali, pagati o non pagati, devono essere effettuati nei termini massimi previsti dal presente ROD o fissati dal Municipio.

Art. 75 Autorizzazione per le assenze programmabili di natura non obbligatoria

Il dipendente che intende assentarsi dal lavoro per vacanza, congedi, cure, per ragioni di servizio (missioni) o a qualunque altro titolo, deve chiedere in tempo utile l'autorizzazione al Municipio o dal Segretario comunale o al funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale (Ordinanza sulle deleghe). In caso di disaccordo, deciderà il Municipio. Le assenze non espressamente autorizzate o senza giustificazione sono considerate arbitrarie.

Art. 76 Assenze per bisogni di funzione

I dipendenti non possono abbandonare il luogo di lavoro senza il permesso del Municipio o del Segretario comunale. Fanno eccezione a questa regola i dipendenti che, per la natura delle loro mansioni, debbono assentarsi dalla sede di lavoro.

CAPITOLO IV – MALATTIA E INFORTUNIO

Art. 77 Assicurazione

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

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

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

Art. 78 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio

[1]In caso di assenze per malattia anche discontinua o infortunio professionale e non professionale il dipendente riceve l'intero stipendio per i primi 365 giorni e l'80% per altri 365 giorni.
L'indennità per economia famigliare e per i figli non è soggetta a riduzioni.

[2]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.

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

Art. 79 Surrogazione

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

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

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

Art. 80 Disposizioni particolari

[1]Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 6 mesi consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio ai sensi dell'art. 78 cpv. 1.

[2]Durante l'assenza per motivi di salute, i giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli immediatamente precedenti la ripresa del lavoro.

[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]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. 26.

CAPITOLO V – ALTRI DIRITTI

Art. 81 Cariche pubbliche

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

Art. 82 Diritto di associazione

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

Art. 83 Protezione della sfera personale

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

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

Art. 84 Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto

[1]Ai dipendenti della squadra esterna sono messi a disposizione gli abiti di lavoro, le calzature, gli attrezzi, i macchinari e i mezzi di trasporto per l'adempimento dei loro compiti. Essi sono obbligati ad utilizzare in modo scrupoloso tutto quanto viene messo loro a disposizione.

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

TITOLO QUINTO – PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 85 Previdenza professionale

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

TITOLO SESTO – FINE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 86 Casistica

La cessazione del rapporto d'impiego avviene mediante:

a) pensionamento;
b) dimissioni;
c) destituzione;
d) disdetta;
e) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 16 del presente regolamento;
f) scadenza dell'incarico;
g) invalidità;
h) decesso.

Art. 87 Limiti d'età

[1]Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. Il rapporto d'impiego cessa alla fine del mese in cui si raggiunge questo limite d'età. Il dipendente passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto.

[2]Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato conformemente alle disposizioni dell'istituto di previdenza al quale è affiliato. Il Municipio può accordare anche un pensionamento parziale. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 88

Art. 88 Dimissioni

[1]Dopo il periodo di prova, il dipendente nominato può rassegnare le dimissioni dalla sua carica con disdetta scritta per la fine di ogni mese:
a) con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale e altri funzionari dirigenti;

b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.

[2]Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini. Gli oneri sociali dovuti dopo il pensionamento anticipato sono a carico del dipendente.

Art. 89 Destituzione

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

Art. 90 Disdetta per nominati

[1]Dopo il periodo di prova, il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego del dipendente nominato per la fine di un mese, con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

[2]Il termine di preavviso nei confronti del Segretario comunale e di funzionari con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di sei mesi.

[3]Sono considerati giustificati motivi:
a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;
b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 24 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
c) le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;
d) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 26;
g) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

[4]Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un rappresentante.

Art. 91 Disdetta per incaricati

Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato, qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti:
a) con preavviso scritto di un mese se l'incarico dura da meno di un anno;
b) con preavviso scritto di tre mesi se l'incarico dura da più di un anno.

Art. 92 Attestato di servizio

[1]A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato, su richiesta, un attestato che indichi 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 SETTIMO – PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI COMUNALI

Art. 93 Sistemi d'informazione

[1]Il Segretario comunale è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Egli gestisce i sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:
a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;
b) la gestione e l'amministrazione del personale;
c) l'allestimento di statistiche;
d) altre esigente comunali.
I servizi dell'Amministrazione comunale, sotto la supervisione del Segretario comunale, possono 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 assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.

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

Art. 94 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, l'originale cartaceo può essere restituito o se date le premesse distrutto

Art. 95 Trasmissione sistematica di dati

Il Segretario comunale può trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

a) al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali;
b) ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designato delle unità amministrative del Comune, per gli aspetti di gestione del personale;
a) c) all'istituto di previdenza cui fa capo il Comune, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

Art. 96 Trasmissione puntuale di 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 di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.

Art. 97 Altre elaborazioni di dati

Il Segretario comunale può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 93, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale.

Art. 98 Dati personali relativi alla salute

[1]Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute del dipendente, in particolare quelli relativi alla valutazione della sua idoneità lavorativa e al suo 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 ed eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

Art. 99 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 di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.

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

[3]Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto d'impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.

[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. 100 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. 101 Diritto suppletivo — Rimangono riservate le disposizioni della Legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987.

TITOLO OTTAVO – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 102 Esecuzione del regolamento — Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per rendere esecutivo il presente regolamento

Art. 103 Dipendenti in carica — I dipendenti nominati in una determinata funzione prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, rimangono in carica indipendentemente da eventuali nuovi requisiti per quella funzione

Art. 104 Fissazione dei nuovi stipendi ai dipendenti in carica — [1]Gli stipendi calcolati in base al presente ROD non potranno essere inferiori a quelli corrisposti al momento della sua entrata in vigore.
[2]Il periodo di vacanze acquisito sulla base del precedente regolamento non potrà essere ridotto a seguito dell'introduzione del presente regolamento.

Art. 105 Diritto sussidiario — Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applica la legislazione cantonale in materia e, quale diritto pubblico suppletorio, le norme del Codice delle obbligazioni.

Art. 106 Abrogazione — Il presente regolamento abroga il precedente Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Pollegio del 19 giugno 1987, nonché ogni altra disposizione compatibile con lo stesso.

Art. 93 Entrata in vigore — Il presente ROD entra in vigore il 1° gennaio 2025, riservata l'approvazione del Consiglio comunale e la ratifica dell'Autorità cantonale competente.

Approvato dal Municipio con risoluzione n. X del Y

Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del Y

Approvato dalla Sezione degli enti locali con risoluzione del Y

ALLEGATO: Scala stipendi

PER IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Presidente — Il Segretario

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco — Il Segretario

Igor Righini — Stefano Reali