



Via San Gottardo 90  
casella postale  
6828 Balerna  
Svizzera  
[www.balerna.ch](http://www.balerna.ch)

Balerna, 09 maggio 2023

## **Regolamento organico dei dipendenti comunali**

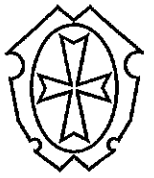


## Indice

<b>1 NORME GENERALI</b>	5
Art. 1 Campo di applicazione	5
Art. 2 Principi della politica del personale	5
Art. 3 Informazione e consultazione del personale, commissione del personale e commissione paritetica consultiva	5
Art. 4 Suddivisione dei dipendenti	6
Art. 5 Competenza per nomine e assunzioni	6
<b>2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO</b>	6
Capitolo 1 - Nomina	6
Art. 6 Definizione	6
Art. 7 Requisiti	6
Art. 8 Modalità	7
Art. 9 Nomina a tempo parziale	7
Art. 10 Nullità della nomina	7
Capitolo 2 - Incarico	7
Art. 11 Definizione	7
Art. 12 Casi di applicazione	7
Art. 13 Procedura	8
Art. 14 Apprendisti	8
Capitolo 3 - Ausiliari	8
Art. 15 Personale ausiliario	8
Capitolo 4 – Regime del rapporto d'impiego	8
Art. 16 Periodo di prova	8
<b>3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DOVERI DEL DIPENDENTE</b>	9
Capitolo 1 – Organizzazione del lavoro	9
Art. 17 Settimana lavorativa	9
Art. 18 Orario di lavoro	9
Art. 19 Prestazioni fuori orario	9
Art. 20 Mansioni integrative	9
Art. 21 Assenze prevedibili	9
Art. 22 Assenze non prevedibili	9
Art. 23 Assenze ingiustificate	10
Art. 24 Malattia e infortunio durante le vacanze	10
Art. 25 Supplenze	10
Art. 26 Modifica delle funzioni e mobilità interna	11
Capitolo 2 – Doveri di servizio	11
Art. 27 Doveri di servizio	11
Art. 28 Segreto d'ufficio e segreto professionale	11
Art. 29 Occupazioni accessorie	12
Art. 30 Divieti	12
Capitolo 3 – Mancanze ai doveri di servizio	12
Art. 31 Responsabilità per danni	12



Art. 32 Sorveglianza del personale	12
Art. 33 Provvedimenti disciplinari	13
Art. 34 Commisurazione dei provvedimenti disciplinari	13
Art. 35 Inchieste e rimedi giuridici	13
Art. 36 Misure cautelari	13
Art. 37 Termini e prescrizione	14
4 DIRITTI DEL DIPENDENTE	14
Capitolo 1 – Funzioni, stipendi e indennità	14
Art. 38 Diritto alla funzione	14
Art. 39 Scala degli stipendi	14
Art. 40 Classifica delle funzioni	15
Art. 41 Stipendio iniziale	15
Art. 42 Aumenti annuali	15
Art. 43 Decorrenza degli aumenti annuali	15
Art. 44 Compenso orario	16
Art. 45 Promozioni	16
Art. 46 Trasferimento a funzione inferiore	16
Art. 47 Riclassificazione della funzione	16
Art. 48 Premio	16
Art. 49 Gratifiche straordinarie	16
Art. 50 Valutazioni	16
Art. 51 Pagamento dello stipendio e della tredicesima	17
Art. 52 Gratifiche per anzianità di servizio	17
Art. 53 Servizio di picchetto	17
Art. 54 Indennità di trasferta, pasti e pernottamenti	17
Art. 55 Compenso per prestazioni fuori orario	17
Art. 56 Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile e servizio civile sostitutivo svizzeri	18
Art. 57 Soppressione dello stipendio	18
Art. 58 Deduzioni	18
Art. 59 Assegni di famiglia e indennità economia domestica	18
Art. 60 Diritto alle indennità	19
Art. 61 Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto d'impiego	19
Art. 62 Indennità per superstiti	19
Art. 63 Protezione giuridica	19
Capitolo 2 – Giorni di riposo e vacanze	20
Art. 64 Giorni di riposo	20
Art. 65 Vacanze	20
Art. 66 Riduzione delle vacanze	21
Capitolo 3 - Congedi	21
Art. 67 Congedi pagati	21
Art. 68 Congedi non pagati	22
Art. 69 Congedo maternità, parentale e allattamento	22
Art. 70 Congedo per adozione	23
Art. 71 Formazione permanente	23
Art. 72 Recupero delle spese e del salario	23
Art. 73 Congedi particolari	23



Art. 74 Congedi in genere	23
Art. 75 Autorizzazione per missioni	23
Art. 76 Assenze per bisogni di funzione	24
Capitolo 4 – Malattia e infortunio	24
Art. 77 Assicurazioni	24
Art. 78 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio	24
Art. 79 Surrogazione	24
Art. 80 Disposizioni particolari	24
Capitolo 5 – Altri diritti	25
Art. 81 Cariche pubbliche	25
Art. 82 Diritto di associazione	25
Art. 83 Protezione della sfera personale	25
Art. 84 Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto	25
5 PREVIDENZA PROFESSIONALE	25
Art. 85 Previdenza professionale	25
6 FINE DEL RAPPORTO D’IMPIEGO	26
Art. 86 Casistica	26
Art. 87 Limiti di età	26
Art. 88 Dimissioni	26
Art. 89 Destituzione	26
Art. 90 Disdetta per nominati	26
Art. 91 Disdetta per incaricati	27
Art. 92 Attestato di servizio	27
7 PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI COMUNALI	27
Art. 93 Sistemi d’informazione	27
Art. 94 Digitalizzazione dei documenti cartacei	27
Art. 95 Trasmissione sistematica di dati	28
Art. 96 Trasmissione puntuale di dati	28
Art. 97 Altre elaborazioni di dati	28
Art. 98 Dati personali relativi alla salute	28
Art. 99 Conservazione dei dati	28
Art. 100 Disposizioni esecutive	29
Art. 101 Diritto suppletivo	29
8 DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	29
Art. 102 Esecuzione del regolamento	29
Art. 103 Dipendenti in carica	29
Art. 104 Fissazione dei nuovi stipendi e delle vacanze dei dipendenti già in carica	29
Art. 105 Diritto sussidiario	29
Art. 106 Abrogazione	29
Art. 107 Entrata in vigore	29
9 ALLEGATI	29
1. Scala stipendi CC ROCA	29



## **Titolo I**

### **1 NORME GENERALI**

#### **Art. 1 Campo di applicazione**

<sup>1</sup>Le disposizioni del presente regolamento organico dei dipendenti (ROD) disciplinano i rapporti d'impiego fra Comune e dipendenti e si applicano a tutti i dipendenti del Comune.

<sup>2</sup>Il rapporto d'impiego dei docenti dell'Istituto scolastico è regolato dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD).

<sup>3</sup>Le denominazioni professionali utilizzate nel presente ROD si intendono al maschile e al femminile.

<sup>4</sup>Il Municipio in rappresentanza del Comune riveste le prerogative del datore di lavoro con tutti i diritti e i doveri che tale posizione comporta.

#### **Art. 2 Principi della politica del personale**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Essa tende in particolare a:

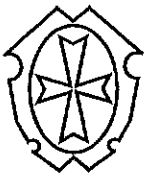
- a) rendere attrattivo l'impiego presso l'Amministrazione comunale;
- b) considerare le esigenze dei collaboratori, promuovendo, nel contempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità, la polivalenza e la formazione continua;
- c) favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei funzionari dirigenti;
- d) garantire un trattamento salariale adeguato a tutti i dipendenti;
- e) assicurare le pari opportunità di genere;
- 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) favorire la conciliabilità tra lavoro e vita familiare;
- j) garantire il promovimento di un atteggiamento rispettoso dell'ambiente sul posto di lavoro;
- k) creare le premesse per l'istituzione di posti di tirocinio e di formazione;
- l) assicurare un'informazione adeguata del personale.

<sup>3</sup>Il Municipio promuove una gestione per obiettivi e applica un sistema di valutazione periodica per il personale.

#### **Art. 3 Informazione e consultazione del personale, Commissione del personale e Commissione paritetica consultiva – conciliativa**

<sup>1</sup>Il Municipio informa il personale in merito alla politica del personale, in particolare:

- a. in merito 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.

<sup>2</sup>Per agevolare la cooperazione tra il Municipio e il personale, i dipendenti interessati possono istituire una Commissione del personale a carattere consultivo. Il suo funzionamento è disciplinato tramite ordinanza.

<sup>3</sup>I singoli dipendenti possono prendere posizione e presentare proposte su questioni professionali o concernenti l'Amministrazione comunale in generale.

<sup>4</sup>Il Municipio costituisce una Commissione paritetica quale organo consultivo - conciliativo sulle questioni generali che interessano i collaboratori e l'organizzazione del lavoro.

<sup>5</sup>In caso di procedura disciplinare ai sensi dell'art. 33, prima che il Municipio prenda una decisione sui provvedimenti disciplinari, è data facoltà al collaboratore di chiedere l'intervento della Commissione paritetica.

<sup>6</sup>Nel caso di intervento della Commissione paritetica, il Municipio prende atto della proposta conciliativa e formula la propria decisione.

<sup>7</sup>Dalle competenze della Commissione paritetica viene escluso l'ammonimento.

<sup>8</sup>La Commissione può essere interpellata dal collaboratore anche in caso di contestazione di una decisione individuale adottata sulla base del presente regolamento.

<sup>9</sup>Il Municipio emana un'ordinanza per disciplinarne la struttura e il funzionamento.

#### **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 II**

### **2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**

#### **Capitolo 1 - Nomina**

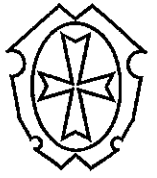
##### **Art. 6 Definizione**

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

##### **Art. 7 Requisiti**

I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali; per la nomina del Segretario Comunale è inoltre riservato l'art. 142 LOC;
- b) esercizio dei diritti civili;
- c) condotta morale ineccepibile, suffragata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;



- d) titoli di studio, requisiti di idoneità e di preparazione, contemplati dalla legge/dal bando di concorso;
- e) attitudini psicofisiche compatibili con la funzione.

#### **Art. 8 Modalità**

<sup>1</sup>La nomina dei dipendenti avviene mediante pubblico concorso esposto all'albo comunale per un periodo di almeno 15 giorni e sul Foglio Ufficiale. Il Municipio può ampliare l'informazione per il tramite dei quotidiani o altri mezzi di comunicazione.

<sup>2</sup>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.

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

<sup>4</sup>A giudizio del Municipio un'autocertificazione può sostituire i certificati di terzi.

<sup>5</sup>I requisiti di idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione possono essere accertati, a giudizio del Municipio, mediante visita preventiva da parte del medico di fiducia dell'Autorità comunale, come pure mediante esame attitudinale.

<sup>6</sup>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**

<sup>1</sup>Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale o ridurre il grado di occupazione di dipendenti nominati.

<sup>2</sup>Salvo mansioni che richiedono necessariamente un impiego minore o per contratti a ore, il grado di occupazione minimo è del 40%, a condizione che siano rispettate le esigenze e i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze di servizio.

<sup>3</sup>Stipendio, indennità e vacanze saranno riconosciuti proporzionalmente al grado di occupazione.

#### **Art. 10 Nullità della nomina**

È nulla la nomina di dipendenti conseguita con manovre fraudolente.

### **Capitolo 2 – Incarico**

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

<sup>1</sup>L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto per un periodo determinato.

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

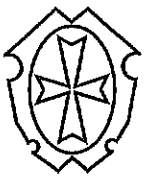
<sup>3</sup>L'incarico può essere rinnovato.

<sup>4</sup>La durata complessiva dell'incarico non può superare 3 anni; rimangono riservati i casi di cui all'art. 12.

#### **Art. 12 Casi di applicazione**

L'incarico è conferito in luogo della nomina:

- a) quando il grado di occupazione è inferiore al 40%, salvo casi particolari di cui all'art. 9 cpv 2;



- b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;
- c) per il personale in formazione compreso quello in apprendistato;
- d) quando l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto.

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

Nei casi dell'art. 12 lett. 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, promuovere l'assunzione mediante pubblico concorso di 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 3 – Ausiliari**

#### **Art. 15 Personale ausiliario**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Il Municipio o in delega i servizi dell'Amministrazione possono procedere direttamente all'assunzione di personale ausiliario senza pubblico concorso per un periodo non superiore ad un anno.

### **Capitolo 4 – Regime del rapporto d'impiego**

#### **Art. 16 Periodo di prova**

<sup>1</sup>Il primo anno di servizio è considerato di prova.

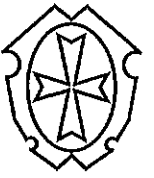
Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova può essere prolungato fino al conseguimento di detto attestato.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.

<sup>4</sup>Nei casi dubbi, l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova fino a un massimo di due anni.





### **3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DOVERI DEL DIPENDENTE**

#### **Capitolo 1 – Organizzazione del lavoro**

##### **Art. 17 Settimana lavorativa**

<sup>1</sup>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 il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno, il venerdì Santo e in circostanze specifiche per disposizione del Municipio.

<sup>2</sup>Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i servizi nei quali il lavoro è svolto a turni.

##### **Art. 18 Orario di lavoro**

<sup>1</sup>L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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.

##### **Art. 19 Prestazioni fuori orario**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio o dal Segretario comunale, eventualmente dal funzionario competente secondo le deleghe all'Amministrazione 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**

<sup>1</sup>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 o dal funzionario competente secondo le deleghe all'Amministrazione comunale.

<sup>2</sup>Le assenze non espressamente autorizzate o senza giustificazione sono considerate arbitrarie.

##### **Art. 22 Assenze non prevedibili**

<sup>1</sup>Le assenze non prevedibili, quali malattia e infortunio, o per qualunque altro titolo, devono essere immediatamente annunciate al Segretario comunale o al funzionario competente.



<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Qualora le circostanze lo giustificano il Municipio, il Segretario comunale o il funzionario competente può esigere il certificato medico per ogni assenza.

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

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

<sup>6</sup>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.

<sup>7</sup>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**

<sup>1</sup>Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 21 e 22 sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio.

<sup>2</sup>Assenze ingiustificate possono dar luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari.

#### **Art. 24 Malattia e infortunio durante le vacanze**

<sup>1</sup>Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso al Segretario comunale o al funzionario competente trasmettendo il relativo certificato medico.

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

<sup>3</sup>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.

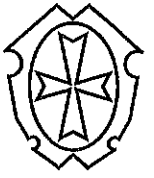
#### **Art. 25 Supplenze**

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

<sup>2</sup>Se il Municipio decide che un dipendente ne supplisca un altro in una funzione assegnata a una categoria superiore, ordina di versargli un'indennità pari alla differenza fra lo stipendio che egli percepisce e quello che percepirebbe se fosse nominato nella categoria del supplito.

<sup>3</sup>Di regola l'indennità è riconosciuta a partire dall'inizio del secondo mese e termina a supplenza ultimata.

Durante le vacanze del titolare non è dovuta nessuna indennità di supplenza.



<sup>4</sup>Con la supplenza un impiegato assume transitoriamente le responsabilità di una funzione di categoria superiore, oltre a quelle previste per la propria funzione.

<sup>5</sup>Una funzione può essere supplita anche da più dipendenti; in tal caso l'indennità è ridotta proporzionalmente alla supplenza prestata.

<sup>6</sup>L'indennità per supplenza non è assicurabile ai fini della previdenza professionale e non crea diritti acquisiti.

<sup>7</sup>Il conferimento dell'indennità di supplenza esclude la sostituzione del supplito e del supplente con personale ausiliario.

<sup>8</sup>In caso di supplenze che si concludono nel corso di un mese, la relativa remunerazione avviene pro rata temporis.

### **Art. 26 Modifica delle funzioni e mobilità interna**

<sup>1</sup>Il Municipio, allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare o se ragioni di servizio lo esigono, 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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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 2 – Doveri di servizio**

### **Art. 27 Doveri di servizio**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

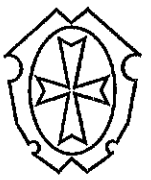
<sup>3</sup>Egli deve eseguire personalmente con zelo, diligenza, equità e cortesia le mansioni che gli sono state affidate e astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio al buon nome dell'Amministrazione comunale.

<sup>4</sup>Egli deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica, tenendo un comportamento corretto e dignitoso anche nella vita privata e nell'uso dei social media.

### **Art. 28 Segreto d'ufficio e segreto professionale**

<sup>1</sup>Ogni dipendente è vincolato al segreto d'ufficio e se del caso al segreto professionale, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

<sup>2</sup>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.  
<sup>3</sup>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**

<sup>1</sup>Per l'esercizio di un'occupazione accessoria remunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.

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

<sup>3</sup>L'autorità di nomina può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.

<sup>4</sup>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**

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) occuparsi, durante le ore di lavoro di attività estranee all'impiego;
- 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 Segretario comunale;
- g) consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti durante gli orari di lavoro;
- h) guidare veicoli di servizio o adoperare utensili o macchinari in tempo di lavoro sotto l'influsso di sostanze alcoliche o stupefacenti. Il Municipio si riserva di effettuare controlli.

### **Capitolo 3 – Mancanze ai doveri di servizio**

#### **Art. 31 Responsabilità per danni**

La responsabilità per danni causati al Comune o 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**

<sup>1</sup>Il Segretario comunale è responsabile della Cancelleria comunale ed in quanto capo del personale del Comune è responsabile della conduzione dei dipendenti.



<sup>2</sup>Gli competono inoltre la direzione, la distribuzione e il coordinamento del lavoro, ai sensi della LOC.

<sup>3</sup>Egli esercita la sorveglianza dei dipendenti avvalendosi della collaborazione dei responsabili di servizio.

<sup>4</sup>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**

<sup>1</sup>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.

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

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

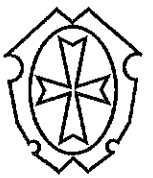
<sup>4</sup>Contro ogni provvedimento disciplinare è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

### **Art. 36 Misure cautelari**

<sup>1</sup>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.

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

<sup>3</sup>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**

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

<sup>2</sup>La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato in forma scritta entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.

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

## **4 DIRITTI DEL DIPENDENTE**

### **Capitolo 1 – Funzioni, stipendi e indennità**

#### **Art. 38 Diritto alla funzione**

<sup>1</sup>Il dipendente ha il diritto di esercitare la sua funzione nei limiti previsti dal presente ROD, dall'atto di assunzione, dal mansionario (modificabile, vedi art. 20 sulle mansioni integrative) e da eventuali ordinanze e direttive municipali sul personale.

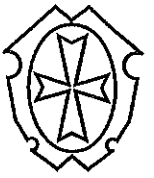
<sup>2</sup>Qualora lo esigano ragioni di servizio, al dipendente possono essere assegnati, nei limiti dell'orario normale di lavoro, oltre ai compiti previsti dal mansionario, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

<sup>3</sup>Resta riservata l'applicazione dell'art. 25 (supplenze).

#### **Art. 39 Scala degli stipendi**

<sup>1</sup>La scala degli stipendi del personale amministrativo, dei servizi tecnici e dell'istituto scolastico, è stabilita come segue.

<b>Classe</b>	<b>minimo</b>	<b>massimo</b>
12	CHF 116'629.95	CHF 158'479.85
11	CHF 109'769.60	CHF 137'211.95
10	CHF 87'129.35	CHF 109'083.45
9	CHF 86'037.80	CHF 105'864.50
8	CHF 79'333.50	CHF 103'594.95
7	CHF 71'350.20	CHF 95'106.60
6	CHF 69'840.90	CHF 87'815.60
5	CHF 65'312.80	CHF 81'366.50
4	CHF 63'117.30	CHF 77'936.30
3	CHF 58'318.90	CHF 70'664.00
2	CHF 54'198.60	CHF 68'605.90
1	CHF 52'277.80	CHF 59'824.45



<sup>2</sup>Ogni classe è composta da 21 aumenti lineari.

<sup>3</sup>La classificazione delle funzioni e la scala degli stipendi dei dipendenti del Centro anziani è stabilita sulla base dell'allegato 2 del CC ROCA di data 31.12.2023 (vedi allegato 1).

<sup>4</sup>Le scale degli stipendi verranno adeguate al rincaro al 1° gennaio di ogni anno sulla base dell'indice nazionale mensile effettivo dei prezzi al consumo del precedente mese di novembre.

<sup>5</sup>Lo stipendio annuo è corrisposto in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata nel mese di dicembre.

<sup>6</sup>Eventuali indennità supplementari per mansioni ricorrenti extra orario lavorativo vengono definite dal Municipio, tramite ordinanza, tenendo conto dell'impegno richiesto.

#### **Art. 40 Classifica delle funzioni**

L'elenco delle funzioni dei dipendenti del Comune, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste dalla scala stipendi di cui all'art. 39 cpv1, sono stabiliti mediante ordinanza municipale.

#### **Art. 41 Stipendio iniziale**

<sup>1</sup>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 attinenti alla funzione.

<sup>2</sup>Per i dipendenti del Centro anziani valgono le disposizioni relative allo stipendio minimo previste dall'allegato 2 del ROCA.

<sup>3</sup>Per i dipendenti del Centro anziani inseriti nella classe dalla 10 alla 16 del ROCA viene concesso il numero di aumenti annuali sufficienti per raggiungere il salario minimo di fr. 52'000.- annui (per 13 mensilità, compresa indennità per lavoro manuale, per impieghi al 100%).

<sup>4</sup>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**

<sup>1</sup>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.

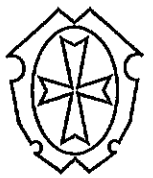
<sup>2</sup>Il Municipio, mediante decisione formale, può negare l'aumento annuale ad un dipendente le cui prestazioni sono insufficienti, sulla base della valutazione periodica di cui all'art. 50. Il dipendente ha il diritto di essere sentito. Restano riservate le norme per il trasferimento o la disdetta.

<sup>3</sup>Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.

#### **Art. 43 Decorrenza degli aumenti annuali**

<sup>1</sup>Gli aumenti decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.

<sup>2</sup>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**

<sup>1</sup>Il compenso orario dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo quello annuale per 2000 ore.

<sup>2</sup>L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 55.

**Art. 45 Promozioni**

<sup>1</sup>La promozione consiste nel passaggio individuale da una funzione ad un'altra di grado superiore.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>In caso di promozione il dipendente riceve lo stipendio calcolato secondo l'art. 41.

**Art. 46 Trasferimento a funzione inferiore**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Il dipendente dev'essere sentito.

**Art. 47 Riclassificazione della funzione**

<sup>1</sup>La riclassificazione consiste nell'assegnazione di una nuova classe di stipendio a una determinata funzione.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Essa impone l'esecuzione di una nuova valutazione analitica.

<sup>4</sup>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**

<sup>1</sup>Nell'ambito delle singole classi ed entro i rispettivi limiti salariali, il Municipio può anticipare ai dipendenti particolarmente meritevoli un massimo di due aumenti rispetto a quanto previsto dall'art. 42.

<sup>2</sup>Quanto previsto dal cpv. 1, potrà essere concesso per un massimo di due volte nel corso della carriera del dipendente.

**Art. 49 Gratifiche straordinarie**

Il Municipio può 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.

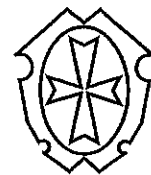
**Art. 50 Valutazioni**

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

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Il premio e la mancata concessione degli aumenti ordinari di stipendio devono avvenire sulla base del rapporto di valutazione annuale.



**Art. 51 Pagamento dello stipendio e della tredicesima**

<sup>1</sup>Lo stipendio è versato al dipendente, di regola, entro il 25° giorno di ogni mese.

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

<sup>3</sup>Il versamento della tredicesima mensilità viene effettuato, di regola, con lo stipendio di fine anno entro il 20 di dicembre.

<sup>4</sup>Qualora il rapporto di servizio durasse da meno di un anno, il versamento viene effettuato "pro rata temporis". Le indennità per economia domestica, per i figli e per le persone a carico non sono computabili per il calcolo della tredicesima mensilità.

**Art. 52 Gratifiche per anzianità di servizio**

<sup>1</sup>Al decimo anno di servizio al dipendente viene accordata una gratifica pari a 5 giorni lavorativi di congedo pagato non convertibili in stipendio e da fruire entro un anno dall'evento.

<sup>2</sup>Al quindicesimo anno di servizio al dipendente viene accordata una gratifica pari a 10 giorni lavorativi di congedo pagato non convertibili in stipendio e da fruire entro un anno dall'evento.

<sup>3</sup>Dopo 20 anni di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente è accordata una gratificazione pari ad un mese di stipendio.

<sup>4</sup>Il dipendente può convertire l'intera gratifica di cui al capoverso 3, o parte di essa, in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio, previo consenso del Municipio.

Inoltre, può dilazionare il congedo sull'arco di 48 mesi dal momento in cui nasce il diritto.

<sup>5</sup>Ad un mese di stipendio corrispondono 22 giorni lavorativi di congedo.

<sup>6</sup>In caso di pensionamento, come pure in caso di scioglimento del rapporto di lavoro per invalidità e per morte, la gratifica è concessa nella misura di un quinto per ogni anno intero di servizio dopo l'anno in cui venne percepita l'ultima gratifica.

<sup>7</sup>Ai dipendenti con retribuzione oraria la gratifica per anzianità di servizio viene compensata in denaro sulla base della media degli stipendi mensili degli ultimi 12 mesi dal giorno in cui matura il diritto.

**Art. 53 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 regolato da speciale ordinanza municipale.

**Art. 54 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. 55 Compenso per prestazioni fuori orario**

<sup>1</sup>Per i dipendenti del Centro anziani fanno stato le condizioni previste dagli articoli 30 e 31 del ROCA, in vigore al 31.12.2023.

<sup>2</sup>Per tutti gli altri dipendenti 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.



<sup>3</sup>Il tempo prestatore per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere in linea di principio recuperato nella forma del congedo di regola entro sei mesi. Le prestazioni fuori orario beneficiano dei seguenti supplementi:

50% per lavori compiuti in giorni feriali dalle ore 20.00 alle ore 07.00

75% per lavori compiuti in giorni festivi o in giorni di riposo programmati

100% per lavori compiuti in giorni festivi dalle ore 20.00 alle ore 07.00

<sup>4</sup>Trascorso il termine di cui al capoverso 3, il diritto al recupero decade, salvo casi eccezionali che sono valutati singolarmente dal Municipio. Quest'ultimo può differire il termine per ulteriori due mesi.

<sup>5</sup>Qualora, in casi estremi, il recupero di cui ai cpv. 3 non fosse possibile, il Municipio concede un indennizzo pari al compenso orario maggiorato dai previsti supplementi.

<sup>6</sup>Il Segretario comunale, il capotecnico, il capo contabile, il direttore dell'istituto scolastico, il direttore del Centro degli anziani non hanno diritto a compenso per prestazioni fuori orario.

#### **Art. 56 Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile e servizio civile sostitutivo svizzeri**

<sup>1</sup>Durante le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria e servizio civile sostitutivo, i dipendenti hanno diritto:

- a. allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e per la durata di 30 giorni nel corso di un anno, durante la scuola reclute o altri corsi; e in seguito:
- b. al 75% dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di assistenza;
- c. al 90% dello stipendio se sposati oppure se celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza.

<sup>2</sup>I contributi della Cassa di compensazione per i militi che già ricevono lo stipendio sono a favore del Comune.

<sup>3</sup>I servizi volontari o facoltativi devono essere autorizzati dal Municipio.

<sup>4</sup>Il Municipio può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo.

#### **Art. 57 Soppressione dello stipendio**

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

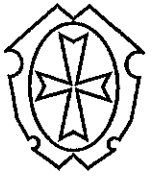
#### **Art. 58 Deduzioni**

Agli effetti delle deduzioni per sospensione dal lavoro (art. 33 lett. e) ROD) e assenze ingiustificate (art. 23 e 57 ROD) entra in linea di conto lo stipendio annuo. Non sono soggetti a riduzione gli assegni di famiglia.

#### **Art. 59 Assegni di famiglia e indennità per economia domestica**

<sup>1</sup>Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia secondo le norme della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (Laf).

<sup>2</sup>Ha diritto all'indennità per economia domestica il dipendente (coniugato, vedovo, separato, divorziato, nubile o celibe) che ha almeno un figlio a carico di età inferiore ai 15 anni. Il diritto si estingue al 30 giugno dell'anno in cui il figlio raggiunge il quindicesimo anno di età. L'indennità è versata proporzionalmente al grado d'occupazione. Quando due dipendenti, aventi il medesimo figlio a carico, lavorano presso il Comune e/o presso altri datori di lavoro che versano un'indennità per economia domestica, è corrisposta al massimo una sola indennità al 100%. L'indennità



è di CHF 161.95 (indicizzata).

<sup>3</sup>Il dipendente riceve un assegno di fr. 1'000.- (una tantum) alla nascita di un figlio.

#### **Art. 60 Diritto alle indennità**

<sup>1</sup>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.

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

<sup>3</sup>Il dipendente è tenuto a notificare immediatamente al Segretario comunale i fatti suscettibili di fondare, modificare o estinguere il diritto alla percezione.

#### **Art. 61 Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto d'impiego**

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

<sup>2</sup>Il dipendente avrà diritto ad un mese di stipendio per ogni anno di servizio prestato, ritenuto un massimo di 13 mensilità. Non è corrisposta nessuna indennità se il dipendente passa al beneficio della pensione.

<sup>3</sup>Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile.

<sup>4</sup>L'indennità d'uscita non è concessa nei casi in cui il dipendente rifiuti senza motivi validi un posto di lavoro adeguato.

#### **Art. 62 Indennità per superstiti**

<sup>1</sup>Alla morte del dipendente, ai suoi superstiti, oltre alle prestazioni della Cassa pensione, sarà versato lo stipendio, comprensivo del carovita ed ogni altra indennità ricorrente, per altri tre mesi oltre quello in cui si è verificato l'evento.

<sup>2</sup>Per superstiti si intendono:

- a. il coniuge o partner registrato;
- b. i figli minorenni;
- c. i figli in formazione di età massima 25 anni;
- d. il convivente, se questo viveva da almeno 5 anni con il defunto nello stesso nucleo domestico;
- e. le altre persone verso le quali il dipendente adempiva un obbligo di assistenza.

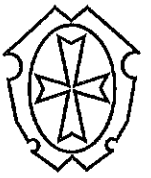
<sup>3</sup>Per i dipendenti con retribuzione oraria e forfettaria vengono riconosciute tre mensilità calcolate sulla media degli ultimi tre stipendi prima del decesso.

#### **Art. 63 Protezione giuridica**

<sup>1</sup>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 30'000 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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>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.

<sup>5</sup>È riservata la facoltà del Municipio di concedere acconti sulle spese di patrocinio penale.

## Capitolo 2 – Giorni di riposo e vacanze

### Art. 64 Giorni di riposo

<sup>1</sup>Sono considerati di principio giorni di riposo:

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

<sup>2</sup>Sono considerati giorni di riposo pure il venerdì santo e il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno.

<sup>3</sup>Se per ragioni di servizio il dipendente non gode di una o più feste infrasettimanali, egli ha diritto entro il medesimo mese al loro ricupero con altrettanti giorni di congedo.

<sup>4</sup>Il Municipio decide volta per volta se, in quale misura e a quali condizioni, debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

### Art. 65 Vacanze

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

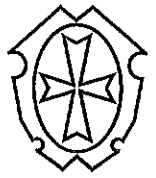
- a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compiono il 20° anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compiono il 40° anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compiono il 55° anno di età;
- d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il 56° anno di età;
- e) Gli apprendisti hanno diritto a 6 settimane di vacanza all'anno.

<sup>2</sup>Chi entra in servizio nel corso dell'anno civile o chi lo interrompe temporaneamente a seguito dell'ottenimento di un congedo non pagato o per altra analoga circostanza, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato. 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.

<sup>3</sup>Le vacanze devono essere godute di regola entro il 31 dicembre ma non oltre il 31 marzo dell'anno successivo, salvo autorizzazione del capo del personale da concedere in casi eccezionali.

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

<sup>5</sup>La pianificazione e la durata delle vacanze devono essere approvate dal Municipio o dal Segretario comunale o dal capo servizio competente secondole deleghe all'Amministrazione 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 o con il Capo Servizio competente secondo le deleghe all'Amministrazione comunale



(Ordinanza sulle deleghe).

<sup>6</sup>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.

<sup>7</sup>Al Segretario comunale viene concessa una settimana di vacanza aggiuntiva. In ogni caso le vacanze annue del Segretario comunale non potranno essere superiori a 35 giorni.

#### **Art. 66 Riduzione delle vacanze**

<sup>1</sup>Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria, servizio civile sostitutivo, malattia o infortunio superano i 60 giorni nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se il dipendente ha lavorato almeno tre mesi.

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

<sup>3</sup>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.

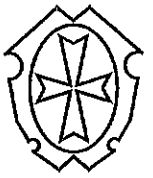
<sup>4</sup>Qualora intervenga, a vacanze in tutto o in parte già compiute, una circostanza qualsiasi che determina la riduzione delle vacanze, la riduzione avverrà sulle vacanze dell'anno successivo.

### **Capitolo 3 – Congedi**

#### **Art. 67 Congedi pagati**

<sup>1</sup>I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:

- a. per affari pubblici al massimo 12 giorni lavorativi all'anno;
- b. per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale, al massimo 12 giorni lavorativi all'anno;
- c. per il volontariato sociale, per il volontariato svolto nelle colonie e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO, al massimo 8 giorni lavorativi all'anno;
- d. per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport 8 giorni lavorativi all'anno;
- e. per matrimonio 8 giorni consecutivi;
- f. per assistenza ai famigliari o al partner con problemi di salute, su presentazione di un certificato medico, il congedo è limitato alla durata necessaria per l'assistenza, considerato un limite massimo di 3 giorni per evento, massimo 10 giorni all'anno;
- g. per malattia dei figli in età inferiore a 15 anni, previa presentazione di un certificato medico a partire dal 3 giorno e considerato un limite massimo di 3 giorni per evento, massimo 10 giorni all'anno;
- h. per gravi problemi di salute di un figlio dovuti a malattia o infortunio e a un'indennità di assistenza ai sensi della LIPG, al massimo di 14 settimane. Il congedo può essere esercitato in una volta sola o a giorni. Il congedo di assistenza deve essere esercitato entro un termine quadro di 18 mesi. Il termine quadro decorre dal giorno per il quale è versata la prima indennità giornaliera.



- i. per malattia grave del coniuge, del partner registrato, del convivente, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni lavorativi all'anno;
- j. per nascita di figli, 15 giorni lavorativi, da prendersi in settimane o giorni (congedo paternità) entro 6 mesi dalla nascita;
- k. per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato o del convivente, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, 1 giorno lavorativo;
- l. per trasloco 1 giorno lavorativo;
- m. per decesso del coniuge, del partner registrato, del convivente o di figli 5 giorni lavorativi;
- n. per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni lavorativi;
- o. il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente;
- p. Il tempo necessario per i contatti con la scuola dell'obbligo e per l'inserimento dei figli alla scuola dell'infanzia. Massimo 16 ore all'anno per figlio (per un impiego al 100%).

<sup>2</sup>Di regola il congedo deve essere legato all'evento, e solo in casi eccezionali differito nel tempo.

<sup>3</sup>I congedi di cui al cpv. 1 lett. a, b, c e d sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 20 giorni all'anno.

<sup>4</sup>Se la circostanza che dà diritto al congedo pagato si verifica durante le vacanze, i giorni di riposo o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo. Fanno eccezione i congedi di cui al cpv. 1 lett. f, g, h, l, n.

<sup>5</sup>I congedi devono essere autorizzati dai capi servizio. Se superano i tre giorni, la competenza spetta al Segretario comunale, ritenuto che la relativa richiesta deve essere indirizzata al capo servizio.

#### **Art. 68 Congedi non pagati**

<sup>1</sup>Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi non pagati, per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, aggiornamento e perfezionamento professionale, nonché gravi motivi familiari.

<sup>2</sup>I congedi di cui al cpv. 1 possono essere concessi per periodi fino a 3 mesi o, in via eccezionale, per una durata massima di un anno il Municipio può derogare a questa durata massima se l'interesse pubblico lo richiede.

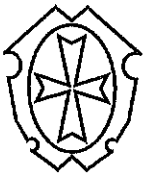
Durante il congedo, il dipendente perde il diritto allo stipendio e alle indennità, ma conserva il rapporto d'impiego, ritenuto che l'intero premio per la previdenza professionale è a suo carico. Il diritto allo stipendio rimane quando il congedo è voluto dal Municipio allo scopo di permettere al dipendente di seguire corsi di perfezionamento nel lavoro relativo alle sue funzioni.

#### **Art. 69 Congedo maternità, parentale e allattamento**

<sup>1</sup>In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 18 settimane, a contare dal momento del parto. Nell'ambito di questo congedo, due settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.

<sup>2</sup>La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato totale o parziale, per un massimo di 12 mesi; in alternativa il congedo 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.



<sup>3</sup>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**

<sup>1</sup>In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 18 settimane.

<sup>2</sup>In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 12 mesi, analogamente a quanto previsto dall'art. 69 cpv. 2.

<sup>3</sup>I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono dipendenti del Comune. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

#### **Art. 71 Formazione permanente**

<sup>1</sup>E' dovere di ogni dipendente, in particolare di ogni funzionario dirigente, partecipare ai corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento professionale connessi con la propria funzione.

<sup>2</sup>Il Municipio, e per esso il Segretario comunale, incoraggia e sostiene l'esperienza esterna e promuove la formazione permanente dei collaboratori allo scopo:

- a) di migliorare le capacità di rispondere in modo adeguato e aggiornato alle esigenze dell'utenza;
- b) di favorire l'acquisizione di nuove tecniche di lavoro;
- c) di incentivare lo sviluppo della professionalità.

<sup>3</sup>Il dipendente ha diritto a cinque giorni annui di congedo pagato per la formazione permanente, compatibilmente con le esigenze di servizio.

<sup>4</sup> Il Municipio regola mediante ordinanza la partecipazione finanziaria del Comune e la compensazione del tempo necessario alla formazione dei dipendenti.

#### **Art. 72 Recupero delle spese e del salario**

Il Municipio regola mediante ordinanza il recupero delle spese e del salario, in caso di scioglimento del rapporto di lavoro prima della scadenza di un termine di 3 anni dalla fine di un corso.

#### **Art. 73 Congedi particolari**

La partecipazione autorizzata dal capo servizio competente 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 missioni**

Il dipendente che intende assentarsi dal lavoro per ragioni di servizio (missioni), deve chiedere in tempo utile l'autorizzazione al Segretario comunale o al Capo Servizio competente. 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 capo servizio competente o del Segretario. Fanno eccezione a questa regola i dipendenti che, per la natura delle loro mansioni, debbono assentarsi dalla sede di lavoro.

**Capitolo 4 – Malattia e infortunio****Art. 77 Assicurazioni**

<sup>1</sup> Il Comune assicura tutti i dipendenti contro gli infortuni professionali e non professionali e le malattie professionali. Il Comune assume i premi dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni professionali e le malattie professionali.

I premi dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni non professionali sono a carico del Comune e del dipendente in ragione di metà ciascuno.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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**

<sup>1</sup> In caso di assenza per malattia, infortunio o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio intero per i primi 3 mesi e al 90% per altri 21 mesi. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure 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).

<sup>4</sup> Se l'assenza si protrae per oltre due anni, senza interruzione, al dipendente è data disdetta secondo l'art. 90 cpv. 3 lett. b), nel qual caso tornano applicabili le disposizioni sulla Cassa pensione.

**Art. 79 Surrogazione**

<sup>1</sup> Le indennità giornaliera o le rendite versate dall'assicurazione spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto.

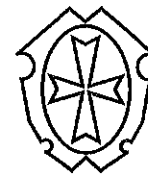
<sup>2</sup> Le indennità in capitale versate dall'Assicurazione contro gli infortuni o dall'Assicurazione militare federale in caso di menomazione dell'integrità spettano direttamente al dipendente.

<sup>3</sup> Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del dipendente contro il terzo responsabile.

**Art. 80 Disposizioni particolari**

<sup>1</sup> Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 90 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio ai sensi dell'art. 78 cpv. 1.





<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>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 5 – Altri diritti**

### **Art. 81 Cariche pubbliche**

<sup>1</sup>I dipendenti possono assumere cariche pubbliche che comportino assenze durante gli orari di lavoro solo con il consenso del Municipio.

<sup>2</sup>Eventuali assenze oltre i 12 giorni previsti (vedi lettera a art. 67), vengono conteggiate quali vacanze o, se il dipendente ne ha già fruito, dedotte dallo stipendio.

### **Art. 82 Diritto di associazione**

<sup>1</sup>Il dipendente ha diritto di appartenere ad associazioni o sindacati professionali.

<sup>2</sup>Le riunioni con le organizzazioni sindacali non sono conteggiate come lavoro.

<sup>3</sup>Le spese riguardanti l'affiliazione ad associazioni professionali dei funzionari dirigenti, sono a carico del Comune.

### **Art. 83 Protezione della sfera personale**

<sup>1</sup>I dipendenti hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica.

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

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

<sup>1</sup>Gli abiti e gli attrezzi di lavoro come pure i mezzi di trasporto inerenti al servizio, sono messi a disposizione dal Comune.

<sup>2</sup>Il Municipio fissa i criteri che danno diritto a ricevere gli abiti e gli attrezzi di lavoro.

<sup>3</sup>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.

## **5 PREVIDENZA PROFESSIONALE**

### **Art. 85 Previdenza professionale**

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



## 6 FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

### Art. 86 Casistica

Il rapporto d'impiego cessa per:

- 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 di età

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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

<sup>1</sup>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 i capi servizio.
- b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.

<sup>2</sup>Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.

### Art. 89 Destituzione

Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi della destituzione disciplinare, secondo l'articolo 33 lettera h. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.

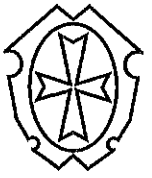
### Art. 90 Disdetta per nominati

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Il termine di preavviso nei confronti del Segretario comunale, dei capi servizio e dei collaboratori con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di sei mesi.

<sup>3</sup>Sono considerati giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;
- b) assenze per malattia o infortunio che si protraggono per almeno 24 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di rilevanza equivalente 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



- e) 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.

<sup>4</sup>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 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**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

## **7 PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI COMUNALI**

#### **Art. 93 Sistemi d'informazione**

<sup>1</sup>Il Segretario comunale o altri collaboratori definiti dal municipio sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Essi gestiscono i sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:

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

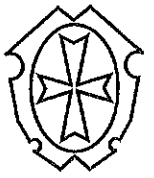
I servizi dell'Amministrazione comunale, sotto la supervisione del Segretario comunale, possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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 e/o i Capi Servizio può/possono digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le



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

#### **Art. 95 Trasmissione sistematica di dati**

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

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

#### **Art. 96 Trasmissione puntuale di dati**

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

#### **Art. 97 Altre elaborazioni di dati**

Il Segretario comunale e/o i Capi Servizio può/possono 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**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Esso può comunicare al Segretario comunale e/o ad i Capi Servizio 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.

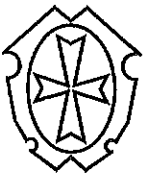
#### **Art. 99 Conservazione dei dati**

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

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

<sup>3</sup>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.

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

**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.

**8 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 dei dipendenti già in carica**

<sup>1</sup>Gli stipendi calcolati in base al presente ROD non potranno essere inferiori a quelli corrisposti al momento della sua entrata in vigore.

<sup>2</sup>Ai fini della carriera, sono pure garantiti i salari massimali previsti dal ROD precedentemente in vigore.

**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 Balerna nonché ogni altra disposizione contraria e incompatibile.

**Art. 107 Entrata in vigore**

Il presente ROD entra in vigore il 1° gennaio 2024, riservata l'approvazione del Consiglio comunale e la ratifica dell'Autorità cantonale competente.

**Allegato:**

1. Scala stipendi CC ROCA



Per Il Municipio

Il Sindaco  
Avv. Luca Pagani

Il Segretario  
Angelo Russo



*Il presente regolamento è stato adottato dal Municipio con Ris. Mun. 436 del 9 maggio 2023, dal Consiglio comunale nella seduta del 19 giugno 2023 e ratificato dalla Sezione enti locali con risoluzione 5259 del 19 settembre 2023.*