



**REGOLAMENTO
ORGANICO
DEI DIPENDENTI
DEL
COMUNE DI
TERRE DI PEDEMONTE**

ROD DEL COMUNE DI TERRE DI PEDEMONTE

INDICE

TITOLO I	Norme generali	
Art. 1	Campo d'applicazione	pagina 6
Art. 2	Rapporto d'impiego	pagina 6
Art. 3	Competenza	pagina 6
TITOLO II	Costituzione del rapporto d'impiego	
Capitolo 1	Nomina	
Art. 4	Definizione	pagina 6
Art. 5	Requisiti	pagina 6-7
Art. 6	Persone disabili	pagina 7
Art. 7	Modalità	pagina 7
Art. 8	Periodo di prova	pagina 7
Art. 9	Nomina a tempo parziale	pagina 7
Art. 10	Annulabilità e nullità di nomina	pagina 8
Capitolo 2	Incarico	
Sezione 1	Incarico per funzione stabile	
Art. 11	Definizione	pagina 8
Art. 12	Durata	pagina 8
Art. 13	Trasformazione in nomina	pagina 8
Sezione 2	Incarico per funzione temporanea	
Art. 14	Definizione	pagina 8
Art. 15	Durata e modalità	pagina 8
Art. 16	Casi particolari	pagina 8
Art. 17	Apprendisti e praticanti	pagina 9
TITOLO III	Doveri del dipendente	
Capitolo 1	Organizzazione del lavoro	
Art. 18	Orario di lavoro	pagina 9
Art. 19	Assenze prevedibili	pagina 9
Art. 20	Assenze non prevedibili	pagina 10
Art. 21	Assenze arbitrarie	pagina 10
Art. 22	Supplenze	pagina 10
Art. 23	Descrizione delle funzioni	pagina 10
Art. 24	Sorveglianza del personale	pagina 11
Art. 25	Trasferimento ed assegnazione ad altra funzione	pagina 11
Art. 26	...	pagina 11

Capitolo 2	Doveri di servizio	
Art. 27	Immagine dell'amministrazione	pagina 11
Art. 28	Esecuzione del lavoro	pagina 11
Art. 29	Segreto d'ufficio	pagina 11-12
Art. 30	Divieti vari	pagina 12
Art. 31	Occupazioni accessorie	pagina 12
Capitolo 3	Mancanza ai doveri di servizio	
Art. 32	Responsabilità per danni	pagina 12
Art. 33	Provvedimenti disciplinari	pagina 13
Art. 34	Inchiesta e rimedi giuridici	pagina 13
Art. 35	Misure cautelari	pagina 13
Art. 36	Termini e prescrizioni	pagina 14
TITOLO IV	Diritti del dipendente	
Capitolo 1	Stipendi e indennità	
Art. 37	Scala degli stipendi	pagina 14-15
Art. 38	Funzioni, requisiti e classificazioni	pagina 15-17
Art. 39	Aumenti e gratifiche straordinari	pagina 17
Art. 40	Funzionari dirigenti	pagina 17
Art. 41	Stipendio iniziale	pagina 17-18
Art. 42	Stipendio orario	pagina 18
Art. 43	Promozioni	pagina 18
Art. 44	Anzianità di servizio	pagina 18
Art. 45	Compenso per prestazioni fuori orario	pagina 18-19
Art. 46	Picchetti	pagina 19
Art. 47	Indennità per figli	pagina 19
Art. 48	Indennità per economia domestica	pagina 19-20
Art. 49	Indennità per superstiti	pagina 20
Art. 50	Diritto alle indennità	pagina 20
Art. 51	Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni	pagina 20
Capitolo 2	Giorni di riposo e vacanze	
Art. 52	Giorni di riposo	pagina 20
Art. 53	Vacanze a) durata	pagina 21
Art. 54	b) modalità	pagina 21
Art. 55	c) riduzione	pagina 21-22
Capitolo 3	Congedi	
Art. 56	Congedi pagati	pagina 22-23
Art. 57	Congedo per maternità e parto	pagina 23
Art. 58	Altri congedi	pagina 23

Capitolo 4	Malattia e infortunio	
Art. 59	Principio	pagina 23-24
Art. 60	Assicurazioni	pagina 24
Art. 61	Disposizioni particolari	pagina 24-25
Art. 62	Prestazioni complementari	pagina 25
Capitolo 5	Servizio militare, protezione civile e altri corsi	
Art. 63	Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatori	pagina 25
Art. 64	Servizio volontario o facoltativo o altri corsi	pagina 25
Art. 65	Indennità per perdita di guadagno	pagina 25
Capitolo 6	Altri diritti	
Art. 66	Diritto di associazione	pagina 25-26
Art. 67	Formazione professionale	pagina 26
Art. 68	Pause	pagina 26
TITOLO V	Previdenza professionale	
Art. 69	Cassa pensioni	pagina 26
TITOLO VI	Fine del rapporto d'impiego	
Art. 70	Casistica	pagina 26
Art. 71	Limiti di età	pagina 26-27
Art. 72	Dimissioni	pagina 27
Art. 73	Disdetta	pagina 27
Art. 74	Indennità d'uscita	pagina 27-28
Art. 75	Attestato di servizio	pagina 28
TITOLO VII	Protezione dei dati dei dipendenti comunali	
Art. 76	Sistemi d'informazione	pagina 28
Art. 77	Digitalizzazione dei documenti cartacei	pagina 28
Art. 78	Trasmissione sistematica dei dati	pagina 28-29
Art. 79	Trasmissione puntuale di dati	pagina 29
Art. 80	Altre elaborazioni di dati	pagina 29
Art. 81	Dati personali relativi alla salute	pagina 29
Art. 82	Conservazione dei dati	pagina 29-30
Art. 83	Disposizioni esecutive	pagina 30
Art. 84	Diritto suppletivo	pagina 30
TITOLO VIII	Contestazioni	
Art. 85	Procedura	pagina 30

TITOLO IX Disposizioni particolari

Art. 86 Istituto scolastico pagina 30

TITOLO X Disposizioni transitorie e finali

Art. 87 Norme di applicazione pagina 30-31

Art. 88 Entrata in vigore pagina 31

Art. 89 Abrogazioni pagina 31

Art. 90 Diritto suppletorio pagina 31

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TERRE DI PEDEMONTE

TITOLO I

Norme generali

Art. 1	1 Il presente regolamento disciplina il rapporto di impiego dei dipendenti del Comune e delle Aziende comunali.
Art. 2	2 Il rapporto d'impiego per i docenti è regolato dalle disposizioni cantonali e dal Regolamento dell'Istituto.
Art. 3	3 Il rapporto d'impiego del personale ausiliario – segnatamente degli addetti alle pulizie degli stabili e degli avventizi – è retto dal diritto privato (art. 319 CO) ed è disciplinato da un apposito mansionario.
Art. 4	4 Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.
Art. 2	I dipendenti sono suddivisi in due ordini: a) i nominati ai sensi del Titolo II Capitolo 1; b) gli incaricati ai sensi del Titolo II Capitolo 2.
Art. 3	Il conferimento delle nomine e degli incarichi è di competenza del Municipio.

Campo
d'applicazione

Rapporto
d'impiego

Competenza

TITOLO II

Costituzione del rapporto d'impiego

Capitolo 1 *Nomina*

Art. 4	La nomina è un atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione all'interno dell'amministrazione comunale.
Art. 5	1 I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti: a) cittadinanza svizzera o straniera con permesso di domicilio, riservata l'applicazione di accordi internazionali. Per la carica di Segretario è richiesta la nazionalità svizzera; b) condotta ineccepibile comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale; c) costituzione fisica idonea alla funzione; d) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali.

Definizione

Requisiti

Per mansioni speciali, a giudizio del Municipio, è richiesta l'effettiva residenza nel Comune.

Art. 6

Persone disabili

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

Art. 7

Modalità

¹I dipendenti del comune sono nominati dal Municipio in seguito a concorso pubblico, pubblicato sull'albo comunale e sul sito web del comune per un periodo minimo di 15 giorni. Nel caso di funzionari dirigenti l'avviso di pubblicazione dovrà essere fatto anche sui quotidiani.

^{1a}Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna l'autorità di nomina può prescindere dalla pubblicazione del concorso; in questo caso deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri dipendenti.

²Il bando di concorso descrive la funzione e determina i documenti e i certificati da produrre.

³L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio come pure da un eventuale esame delle capacità e delle attitudini.

⁴Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, la copia del presente regolamento, le disposizioni del Comune per il personale e ogni altra disposizione applicabile.

Art. 8

Periodo di prova

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

²Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. La disdetta deve essere motivata.

³È applicabile l'art. 130 LOC.

⁴Il Segretario privo del diploma cantonale che lo abilita all'esercizio della professione deve conseguirlo entro due anni, pena la decadenza della carica. Il Municipio può concedere al Segretario un ulteriore anno di prova per l'ottenimento del diploma (art. 142 cpv. 2 LOC).

Art. 9

Nomina a tempo parziale

¹In casi particolari e ritenuti opportuni, il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, ritenuta un'occupazione minima pari ad almeno il 40% dell'orario completo.

²Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni, in base alle esigenze di servizio, può essere concessa una riduzione del grado di occupazione dei dipendenti già nominati.

Annulabilità e nullità di nomina	<p>Art. 10</p> <p>¹È annullabile la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla Legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.</p> <p>²È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.</p>
---	---

Capitolo 2 *Incarico*

Sezione 1: Incarico per funzione stabile

Definizione	<p>Art. 11</p> <p>Il Municipio, dopo concorso, in difetto di concorrenti idonei, può assumere, conferendogli un incarico per funzione stabile, un candidato sprovvisto dei requisiti di nomina.</p>
--------------------	--

Durata	<p>Art. 12</p> <p>L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata.</p>
---------------	--

Trasformazione in nomina	<p>Art. 13</p> <p>¹Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione (in particolare quelli dell'art. 5 cpv. 1).</p> <p>²Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno 3 anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti siano compensati dall'esperienza acquisita.</p> <p>³Nei due casi sopracitati non è più necessario un ulteriore concorso pubblico.</p>
---------------------------------	--

Sezione 2: Incarico per funzione temporanea

Definizione	<p>Art. 14</p> <p>Per funzioni istituite a titolo provvisorio, il Municipio può procedere all'assunzione di personale, conferendo un incarico temporaneo (massimo 12 mesi, con possibilità di rinnovo di un ulteriore anno).</p>
--------------------	---

Durata e modalità	<p>Art. 15</p> <p>¹La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.</p> <p>²Quando la funzione assume carattere permanente il Municipio può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative.</p>
--------------------------	---

Casi particolari	<p>Art. 16</p> <p>Per lavori urgenti e per supplenze l'assunzione può avvenire senza pubblico concorso.</p>
-------------------------	--

Art. 17
Apprendisti e praticanti
Compatibilmente con le esigenze di servizio, il Municipio si impegna, nell'interesse dell'amministrazione comunale e nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, ad assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio o praticanti. Per queste assunzioni fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e decreti federali e cantonali in materia di formazione professionale.

TITOLO III

Doveri del dipendente

Capitolo 1 *Organizzazione del lavoro*

Art. 18
Orario di lavoro
¹L'orario normale di lavoro è di 42 ore settimanali.

²La ripartizione sull'arco della settimana, come pure l'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze.
Laddove le condizioni organizzative lo permettono viene applicato l'orario di lavoro flessibile e il telelavoro presso il domicilio del dipendente. La relativa regolamentazione è di competenza del Municipio.

³In caso di necessità il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro. Tale competenza può essere delegata al Capo del personale.

⁴Ogni dipendente è obbligatoriamente tenuto ad un controllo individuale delle ore, da consegnare mensilmente al superiore, secondo le modalità stabilite dal Capo del personale. L'obbligo non si applica ai funzionari dirigenti ai sensi dell'art. 40.

⁵Di regola, eventuali ore supplementari vengono compensate con ore di libero e non in denaro. Su richiesta dell'interessato, possono essere compensate in denaro le ore supplementari accumulate prima del 01.01.2014.
A partire dal 31.12.2014 compreso, alla fine di ogni anno civile possono essere riportate al massimo 84 ore lavorative supplementari.

Art. 19
Assenze prevedibili
¹Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile facoltativi o a qualunque altro titolo, devono essere preannunciate e debitamente autorizzate dal Capo del personale.

²Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere annunciate per tempo.

Assenze non prevedibili	<p>Art. 20</p> <p>¹Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e a qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al Capo del personale e adeguatamente giustificate.</p> <p>²In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare spontaneamente un dettagliato certificato medico:</p> <ul style="list-style-type: none">- se l'assenza si protrae oltre i 3 giorni consecutivi;- se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo;- in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai 3 giorni nel corso dell'anno civile. <p>³Le 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, se richieste.</p> <p>⁴È riservata la facoltà al Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune o dalla compagnia assicurativa del Comune.</p> <p>⁵Se a seguito di una visita di controllo, il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere l'attività, è passibile di provvedimenti disciplinari.</p>
Assenze arbitrarie	<p>Art. 21</p> <p>¹Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 19 e 20 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio.</p> <p>²Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.</p>
Supplenze	<p>Art. 22</p> <p>¹In caso di assenza, impedimento o sovraccarico di lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza ulteriore compenso.</p> <p>²Qualora un dipendente ne supplisca un altro situato in una fascia di funzione superiore e di maggior responsabilità, per un periodo di oltre 90 giorni consecutivi, il Municipio, se ha ratificato la supplenza, deve versargli un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse nominato nella classe d'organico del supplito.</p> <p>Il diritto all'indennità decorre dal 91esimo giorno di supplenza.</p> <p>Se la supplenza è interrotta per un periodo non superiore a 15 giorni, non si inizia il computo di un nuovo periodo.</p>
Descrizione delle funzioni	<p>Art. 23</p> <p>Il Municipio predispone l'allestimento del mansionario per servizio. Questo è modificabile in ogni tempo. Il dipendente deve essere sentito.</p>

Sorveglianza del personale	<p>Art. 24</p> <p>¹Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune.</p> <p>²Egli è responsabile della conduzione dei dipendenti, che esercita con la collaborazione dei responsabili dei diversi settori dell'amministrazione.</p> <p>³I responsabili vigilano sull'operato dei loro subordinati informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.</p>
Trasferimento e assegnazione ad altra funzione	<p>Art. 25</p> <p>¹Il Municipio, per esigenze organizzative, può assegnare il dipendente ad altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale e gli interessi economici. Il dipendente deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.</p> <p>²Il Municipio può parimenti assegnare ad altra funzione il dipendente che si rivelasse o si dichiarasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.</p> <p>³Nel caso in cui l'assegnazione sia ad una funzione di grado diverso, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico, oppure, in caso di mancato accordo, il Municipio si riserva di disdire il rapporto d'impiego ai sensi dell'art. 73.</p>
	<p>Art. 26</p> <p>...</p>
Capitolo 2 Doveri di servizio	
Immagine dell'amministrazione	<p>Art. 27</p> <p>¹Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica.</p> <p>²Egli deve evitare atti o omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche al di fuori dell'orario di lavoro.</p>
Esecuzione del lavoro	<p>Art. 28</p> <p>¹Il dipendente deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati e previsti dalle relative prescrizioni e direttive di servizio emanate dal Municipio, dal Capo del personale o da altre persone da loro designate, perseguendo gli obiettivi concordati.</p> <p>²Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse della collettività.</p>
Segreto d'ufficio	<p>Art. 29</p> <p>¹Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, cui è vincolato anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.</p>

²Il 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.

³Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio, televisione, internet, ecc.) su fatti concernenti l'amministrazione comunale e le aziende deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio; in casi particolarmente urgenti dai Capi dicastero e dal Segretario comunale.

Art. 30

Divieti vari

È vietato al dipendente:

¹Svolgere la propria attività professionale sotto l'influsso di sostanze alcoliche o stupefacenti.

²Chiedere, direttamente o indirettamente, accettare e farsi promettere per sé o per terzi doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.

³Abbandonare il lavoro senza autorizzazione del superiore.

⁴Tenere una condotta riprovevole durante e al di fuori delle ore di servizio.

Art. 31

Occupazioni
accessorie

¹Occupazioni accessorie remunerate non sono di regola ammesse.

²Il Municipio può autorizzare, in via eccezionale, attività accessorie remunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione svolta.

³Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta.

⁴Qualsiasi occupazione accessoria remunerata o attività lucrativa è soggetta all'autorizzazione municipale.

⁵Per esercitare una carica pubblica il dipendente deve ottenere il permesso dell'autorità di nomina.

Capitolo 3 *Mancanza ai doveri di servizio*

Art. 32

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.

Se il Comune ha risarcito il danneggiato, egli ha il diritto di regresso nei confronti del proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

Provvedimenti disciplinari**Art. 33**

¹Le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite dal Municipio con le seguenti sanzioni disciplinari:

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

²Tali misure sono applicabili anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria ha pronunciato una sentenza penale.

³Nello 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.

Inchiesta e rimedi giuridici**Art. 34**

¹L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. È garantito il diritto di essere sentito e di farsi assistere da una persona di fiducia.

²I provvedimenti saranno motivati e comunicati per iscritto all'interessato, con l'indicazione dei rimedi di diritto.

³Contro i provvedimenti è dato ricorso entro 30 giorni dalla notifica al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Misure cautelari**Art. 35**

¹Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta disciplinare.

²Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale, ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione.

³Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso, entro 15 giorni dalla notifica, al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

Termini e
prescrizioni

Art. 36

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

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

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

TITOLO IV

Diritti del dipendente

Capitolo 1 *Stipendi e indennità*

Scala degli stipendi

Art. 37

¹La scala degli stipendi è stabilita sulla base della scala salariale applicata agli impiegati dello Stato del Cantone Ticino e ai docenti. Lo stipendio e le indennità sono riconosciuti proporzionalmente al grado di occupazione.

²La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno al minimo secondo quanto deciso dal Cantone Ticino per i dipendenti dello Stato.

³Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata in una o due rate a giudizio del Municipio.

⁴I dipendenti hanno di regola diritto a un aumento di stipendio corrisposto secondo la scala stipendi cantonale, fino al massimo della classe della funzione occupata.

⁵Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.

⁶Nell'ambito della presentazione dei conti preventivi, il Consiglio comunale, se la situazione finanziaria del Comune lo richiede, può decidere il blocco parziale o totale degli aumenti annuali e delle promozioni al merito. In caso di netto miglioramento della situazione finanziaria, il Consiglio comunale può decidere di compensare completamente o in parte, la perdita di salario subita dai dipendenti nella forma che più riterrà opportuna.

⁷Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

⁸Se le prestazioni del dipendente non soddisfano le aspettative, l'autorità di nomina può bloccare l'aumento annuale mediante decisione formale.

⁹Il dipendente deve essere sentito.

¹⁰Restano riservate le norme contenute nel Titolo III, capitolo 3 riguardo la mancanza ai doveri di servizio.

Funzioni, requisiti e
classificazioni

Art. 38

Requisiti professionali

La nomina alla funzione è subordinata al possesso dei seguenti titoli professionali. Il servizio svolto alle dipendenze di altre aziende o amministrazioni pubbliche o private può supplire, a giudizio del Municipio, alla carenza di un titolo di studio o professionale:

A) Amministrazione

Segretario comunale

Titolo accademico o maturità commerciale o comprovata pratica professionale in funzione analoga, diploma cantonale di segretario comunale o impegno a conseguirlo entro due anni; il municipio può concedere una proroga di un anno (art. 142 cpv. 2 LOC), esperienza nella direzione di personale, conoscenza delle lingue nazionali, conoscenze in ambito delle assicurazioni sociali.

Vice segretario comunale

Maturità commerciale o comprovata pratica professionale in funzione analoga, diploma cantonale di segretario comunale o impegno a conseguirlo entro due anni (art. 142 cpv. 2 LOC), conoscenza delle lingue nazionali.

Responsabile servizi finanziari

Maturità commerciale o comprovata pratica professionale in funzione analoga, conoscenza delle lingue nazionali e conoscenze nell'ambito delle assicurazioni sociale.

Funzionario amministrativo

Maturità commerciale o attestato federale di capacità quale impiegato di commercio o diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali o titolo equivalente, comprovata pratica professionale in funzione analoga, conoscenza delle lingue nazionali.

Impiegato

Attestato federale di capacità quale impiegato di commercio con scarsa esperienza professionale o attestato federale di capacità quale impiegato d'ufficio o titolo equivalente.

B) Ufficio tecnico

Capo Ufficio tecnico

Titolo accademico e/o SUP quale ingegnere civile o architetto o altra formazione adatta a ricoprire la funzione. Attestato cantonale di tecnico comunale, esperienza nella direzione di personale, conoscenza delle lingue nazionali.

Tecnico qualificato

Formazione tecnica superiore nel settore edile, del genio civile o del catasto, attestato cantonale di tecnico comunale. Esperienza nella conduzione di personale e le conoscenze delle lingue nazionali costituiscono titolo preferenziale.

Operaio caposquadra o operaio specialista

Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio civile, dell'artigianato o nel primario, esperienza professionale e/o esperienza nella conduzione di personale o gruppi.

Operaio qualificato

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

Operaio generico

Nessun certificato particolare. Predisposizione alla funzione nel settore esterno.

C) Scuole

Direttore

I requisiti stabiliti dalle normative cantonali applicabili.

Operatore della pausa meridiana SI

Si applicano i requisiti stabiliti dalle normative cantonali e dalle indicazioni del Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello Sport; in particolare dalla Sezione delle scuole comunali.

Cuoco con attestato

Attestato federale di capacità quale cuoco o titoli equivalenti.

Cuoco senza attestato

Comprovata esperienza nel ramo cucina.

Inserviente

Predisposizione alle attività del servizio domestico.

Classificazione delle funzioni

A) Amministrazione

9 Segretario comunale

7 Vice segretario

- 7 Responsabile servizi finanziari
- 4 Funzionario amministrativo
- 2 Impiegato

B) Ufficio tecnico

- 8 Capo ufficio tecnico
- 6 Tecnico qualificato
- 4 Operaio caposquadra o specialista
- 3 Operaio qualificato
- 1 Operaio generico

C) Scuola

- 8 Direttore ISC, fatta riserva di condizioni particolari legate alla Convenzione con i Comuni di Centovalli e Onsernone
- 4 Operatore della pausa meridiana SI
- 2 Cuoco con attestato
- 1 Cuoco senza attestato
- 1 Inserviente

Organizzazione funzioni in relazione all'anno scolastico

I contratti di lavoro vengono stabiliti in forma annuale e non stagionale anche per le funzioni istituite in relazione all'anno scolastico ed effettivamente operative in coincidenza con esso. Per queste funzioni Il Municipio stabilisce il grado d'occupazione considerando il tempo medio d'impiego su base annua.

Art. 39

Aumenti e gratifiche straordinari

Per tutte le funzioni appartenenti alle rispettive aree di competenza il Municipio può concedere, una volta esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, e qualora ci fossero comprovate difficoltà nel reperire o fidelizzare dipendenti particolarmente idonei, una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti superiori possibili delle classi di organico concernenti le singole funzioni, sino ad un massimo del 10%.

La maggiorazione concessa verrà computata nel calcolo del nuovo stipendio in caso di successiva promozione ad una funzione superiore se questa sarà compatibile con la motivazione per cui la maggiorazione è stata conferita, oppure revocata dal Municipio quando vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata.

Il Municipio può altresì corrispondere, volta per volta, in via del tutto eccezionale e quale speciale riconoscimento di merito, una gratifica straordinaria, non assicurabile alla Cassa pensioni, sino ad un massimo del 5% dello stipendio annuo, oppure fino a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.

Art. 40

Funzionari dirigenti

Sono funzionari dirigenti ai sensi degli articoli seguenti: il Segretario comunale, il direttore delle scuole, il capo dell'ufficio tecnico.

Art. 41

Stipendio iniziale

¹Al momento dell'assunzione lo stipendio è fissato in funzione della formazione ed esperienza presentata.

²Nel caso di candidati di nuova assunzione, con scarsa esperienza professionale in attività di analogo livello o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per un periodo di due anni al massimo, una riduzione del 5% dello stipendio rispetto a quello previsto per la funzione.

Art. 42

Stipendio orario

Per il personale ausiliario o avventizio ai sensi dell'art. 1.3 è possibile prevedere uno stipendio su base oraria. In questo caso l'importo è definito da un'ordinanza municipale e viene concordato contrattualmente tra le parti nel rispetto delle normali condizioni del mercato del lavoro.

Art. 43

Promozioni

¹L'occupazione di una nuova funzione da parte del dipendente presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto prescritto nel mansionario relativo alla nuova occupazione. In tal caso lo stipendio della nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 38, ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.

²L'occupazione di una nuova funzione da parte del dipendente presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto prescritto nel mansionario relativo alla nuova occupazione.

Art. 44

Anzianità di servizio

¹Per il 15esimo anno di servizio il Municipio concede un congedo pagato di 10 giorni lavorativi.

²A partire dal 20esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordato un congedo pagato corrispondente a 20 giorni lavorativi, che possono essere consumati durante il quinquennio compatibilmente con le esigenze del servizio. In casi eccezionali il Municipio può convertire del tutto o in parte il congedo con il versamento di una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito.

³Il congedo o la gratifica sono corrisposti anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati. Gli anni di tirocinio e di congedo non sono computati negli anni di servizio. In nessun caso è previsto un versamento della gratifica pro rata temporis per periodi quinquennali non completi.

Art. 45

Compenso per prestazioni fuori orario

¹Per il personale impiegato negli orari d'ufficio, è considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:

- a) supera il normale orario di lavoro (182 ore in media al mese);
- b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07.00 alle 20.00) o in giorno festivo;

c) è ordinato o autorizzato dal Municipio; lo stesso può delegare l'autorizzazione al Segretario comunale e ad altro funzionario dirigente;

Per le prestazioni fuori orario è corrisposto il salario orario più un supplemento del:

25% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni feriali;

25% per lavori compiuti dalle ore 07.00 alle ore 20.00 nei giorni festivi;

50% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni festivi.

²Il Municipio, per motivi di servizio, può modificare le fasce orarie di cui all'art. 45 b) e c), tramite risoluzione municipale, dopo consenso della maggioranza dei lavoratori.

³Il sabato ed i giorni di riposo ai sensi art. 52 sono considerati giorni festivi.

⁴Le prestazioni fuori orario sono compensate con ore di congedo o con denaro a seconda delle esigenze dei servizi, previo accordo con l'interessato.

⁵I funzionari dirigenti ai sensi dell'art. 40 non hanno diritto a compenso per prestazioni fuori orario, se relative al proprio mansionario. È tuttavia prevista una gratifica ai sensi dell'art. 53.

Art. 46

Picchetti

¹Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro.

²In caso di intervento durante il picchetto, il tempo di intervento è considerato tempo di lavoro e retribuito secondo l'art. 45.

³Le indennità di picchetto sono fissate come segue: CHF 15.– per ogni giorno feriale e CHF 75.– per ogni giorno festivo.

⁴Il Municipio adegua al rincaro le indennità previste al cpv. 3 ogni qual volta l'aumento dell'indice dei prezzi al consumo sarà stato almeno del 10% dall'entrata in vigore o dall'ultimo adeguamento.

Art. 47

Indennità per figli

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

Art. 48

Indennità per economie domestiche

Il dipendente già alle dipendenze del Comune all'entrata in vigore di questo articolo, con figli di età inferiore ai diciotto anni (venticinque se in formazione), ha diritto ad un'indennità per economia domestica purché l'altro genitore non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo dell'indennità ammonta a Fr. 150.– mensili (per 12 mesi) e non viene indicizzato.

I figli del coniuge o del convivente sono parificati ai figli se il

dipendente provvede al loro sostentamento.

Ai dipendenti assunti dopo la sua entrata in vigore e per i figli per i dipendenti nati dopo la stessa data, non è riconosciuta alcuna indennità ai sensi del presente articolo.

Indennità per superstiti

Art. 49

Alla morte del dipendente, i suoi superstiti, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari a un quarto dello stipendio annuo lordo AVS del defunto. Il datore di lavoro può soddisfare quest'obbligo mediante delle coperture assicurative collettive adeguate (capitale di decesso supplementare in ambito LPP o complementare LAINF).

Diritto alle indennità

Art. 50

¹Il diritto ad un'indennità nasce il mese in cui si verificano le condizioni di concessione, e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.

²In caso di domanda tardiva, il diritto all'indennità è riconosciuto al massimo per i tre mesi che precedono la presentazione della stessa.

³I superstiti del dipendente defunto assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.

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

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

Art. 51

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

Capitolo 2 *Giorni di riposo e vacanze*

Giorni di riposo

Art. 52

¹Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone;
- d) il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo;
- e) il martedì pomeriggio o il mercoledì mattina nella settimana di Carnevale.

²I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello risultante al cpv. 1. In ogni caso è garantito un giorno di riposo settimanale, che deve cadere di domenica almeno una volta ogni 2 settimane (Legge sul lavoro, art. 20).

Vacanze
a) durata

Art. 53

¹ Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali:

- a) 20 giorni lavorativi dai 21 ai 40 anni compresi;
- b) 25 giorni lavorativi sino ai 20 anni compresi e dai 41 ai 59 compresi;
- c) 30 giorni lavorativi dai 60 anni compresi al pensionamento.

Fa stato l'anno civile in cui il dipendente raggiunge l'età di riferimento.

² I funzionari dirigenti ai sensi dell'articolo 40 hanno diritto a 5 giorni di vacanza supplementari.

³ Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

b) modalità

Art. 54

¹ Di regola le vacanze vanno effettuate entro la fine dell'anno in corso. Il Municipio, per giustificati motivi, può concedere deroghe per un massimo di $\frac{1}{4}$ dei giorni cui il dipendente ha diritto, da effettuare tuttavia entro il primo semestre dell'anno successivo. In assenza di deroghe concesse esplicitamente, i giorni di vacanza non consumati entro il termine previsto vengono annullati. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo casi particolari autorizzati dal Municipio quali 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.

² Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dai singoli servizi e sottoposto al capo del personale.

³ Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.

⁴ Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico, salvo i casi di malattia di durata non superiore ai due giorni o di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.

c) riduzione

Art. 55

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

² Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità e paternità (per l'altro genitore);

³Nel caso di assenze non giustificate del lavoratore, la riduzione è pari alla durata dell'assenza.

Capitolo 3 *Congedi*

Art. 56

Congedi pagati

¹Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) 5 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione;
- b) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte del coniuge o del partner registrato, del convivente o di figli;
- c) 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte di un genitore, di un fratello o sorella;
- d) 15 giorni lavorativi da prendersi in settimane o giorni, per la nascita di un figlio;
- e) 1 giorno per il matrimonio di figli o fratelli, sorelle e genitori, decesso di nonni o abbiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato o del convivente, e per il trasloco;
- f) il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia;
- g) fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, del convivente, dei figli, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico; il Municipio può valutare soluzioni diverse;
- h) 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 la 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 a partire dal 4° evento nell'anno o in caso di un singolo evento che duri più di 3 giorni;
- i) 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;
- j) di regola 8 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale come da direttiva del Consiglio di Stato;
- k) di regola 8 giorni per l'attività di sportivo d'élite (detentore di una *Swiss Olympic Card*), come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport.

²Per i congedi di cui alla cifra 1 lettere j) e k) e all'art. 31 cpv. 5 è inteso che saranno concessi compatibilmente con le necessità di servizio e per un totale annuo massimo di 8 giorni usufruibili in frazioni di giornate, mezze giornate o ore piene.

³Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto alla cifra 1 lettere e), f), j) e k) e all'art. 31 cpv. 5 si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.

⁴Il congedo accordato alla cifra 1 lettera d) deve essere preso entro sei mesi dalla nascita del figlio.

⁵Il congedo di assistenza previsto alla cifra 1 lettera i) 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. Se entrambi i genitori esercitano un'attività lucrativa, ognuno di loro ha diritto a un congedo massimo di sette settimane. Possono concordare una ripartizione diversa del congedo.

Art. 57

Congedo per
maternità e parto

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

²Il congedo per maternità inizia il giorno del parto.

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 può essere concesso interamente o parzialmente al padre.

³Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Sono applicabili le disposizioni dell'articolo 60 dell'Ordinanza 1 concernente la Legge federale sul lavoro (OLL1).

⁴In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane e può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

Art. 58

Altri congedi

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

²In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità.

³Il congedo non pagato può essere concesso per un massimo di 3 anni, dopo i quali si estingue la validità del rapporto d'impiego.

⁴In caso di sciopero fanno stato le disposizioni emanate dal Cantone.

Capitolo 4 Malattia e infortunio

Art. 59

Principio

¹In caso di assenza per malattia, infortunio professionale e infortunio non professionale, o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha il diritto all'intero stipendio netto per un periodo di 720 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI e/o LAINF, ma al più tardi dopo 720 giorni. In caso di inabilità lavorativa parziale, questa disposizione si applica in modo proporzionale alla sola parte inabile.

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

³Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, se si è consapevolmente esposto ad un pericolo straordinario, se ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto.

Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 65 della LAM (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Art. 60

Assicurazioni

¹Il Comune assicura tutti i dipendenti contro la perdita di salario dovuta a infortuni professionali, non professionali e malattia per un importo pari al 90% del salario lordo.

²Ai sensi della LAINF, i dipendenti con un impiego orario medio inferiore alle 8 ore settimanali sono coperti unicamente in caso di infortuni professionali. In questi casi, per gli infortuni non professionali si applicano le disposizioni del CO.

³I premi sono a carico del Comune a eccezione di quello relativo contro gli infortuni non professionali ai sensi LAINF, che è a carico del dipendente. Inoltre il Municipio stabilisce annualmente la quota di partecipazione dei dipendenti al premio dell'assicurazione contro la perdita di salario dovuta a malattia, ritenuto un massimo del 50% dello stesso e un massimo dell'1% del salario assicurato.

⁴Il Comune stipula un'assicurazione infortuni facoltativa complementare alla LAINF, la cui ripartizione dei premi tra datore di lavoro e collaboratori sarà fissata dal Municipio.

Art. 61

Disposizioni particolari

¹Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per 720 giorni ai sensi dell'art. 59.

²I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.

³Nei 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.

⁴Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 25 cpv. 2.

⁵Le prestazioni ricorrenti per perdita di salario spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto.

⁶Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente, e in caso di decesso ai suoi superstiti. Restano riservate le disposizioni dell'art. 49.

Art. 62

Prestazioni
complementari

In caso di morte, di invalidità per infortunio ai sensi della LAINF, il dipendente o i suoi superstiti, beneficiano delle seguenti prestazioni assicurative complementari:

- a) una volta il salario annuo in caso di decesso;
- b) due volte il salario annuo in caso di invalidità permanente;
- c) copertura delle riduzioni LAINF per negligenza e colpa grave, nei limiti posti dalle disposizioni contrattuali assicurative. Il relativo premio può essere messo a carico del dipendente.

Capitolo 5 Servizio militare, protezione civile e altri corsi

Art. 63

Servizio militare,
Protezione civile
Servizio civile
obbligatori

¹Durante il servizio militare obbligatorio, il servizio civile e di protezione civile obbligatorio il dipendente percepisce l'intero stipendio.

²Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento e i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per gli ufficiali, gli altri corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio militare femminile.

³Per servizio civile si intende quello previsto in sostituzione degli obblighi militari e di protezione civile.

⁴Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione della popolazione e protezione civile.

Art. 64

Servizio volontario
facoltativo o
altri corsi

Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia all'art. 58 del presente regolamento.

Art. 65

Indennità per
perdita di
guadagno

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

Capitolo 6 Altri diritti

Art. 66

Diritti di
associazione
e sindacali

¹Al dipendente è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Legge.

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

³I dipendenti possono eleggere una commissione del personale che rappresenta i vari settori professionali.

Art. 67

Formazione
professionale

¹Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.

²Il Municipio ha la facoltà di recuperare in tutto o in parte le spese sostenute per la frequenza di corsi, in caso di mancato conseguimento del diploma o attestato da parte del dipendente.

³Il Municipio ha la facoltà di recuperare, entro un massimo di 5 anni, le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi in caso di scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del dipendente.

Art. 68

Pause

I dipendenti hanno diritto a pause secondo la Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio. Il Municipio emana le disposizioni per ogni servizio.

TITOLO V

Previdenza professionale

Art. 69

Cassa pensioni

Il dipendente che raggiunge la soglia salariale minima d'entrata ai sensi della LPP è affiliato alla Cassa pensioni alle condizioni del relativo statuto e regolamento.

TITOLO VI

Fine del rapporto d'impiego

Art. 70

Casistica

Il rapporto di impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età;
- b) dimissioni;
- c) decesso;
- d) invalidità accertata ai sensi della LAI-LAINF-LAM. In caso di inabilità lavorativa parziale, questa disposizione si applica in modo proporzionale alla sola parte inabile;
- e) destituzione;
- f) disdetta;
- g) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento.

Art. 71

Limiti di età

¹Il rapporto di impiego cessa per limiti di età fra i 60 e i 65 anni di età, al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa

al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto e regolamento. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 72.

²Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato alle condizioni previste dallo statuto e regolamento della Cassa Pensioni.

Art. 72

Dimissioni

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

- a) con un termine di 6 mesi per i funzionari dirigenti ai sensi dell'articolo 40;
- b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.

²Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.

Art. 73

Disdetta

¹Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

²Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti e con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di 6 mesi.

³Sono considerati giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età;
- b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le ripetute assenze di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
- c) le ripetute o le 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) Qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuarlo nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

Art. 74

Indennità d'uscita

In caso di scioglimento del rapporto d'impiego ai sensi dell'art. 73 cpv. 3 lett. a), per disdetta da parte del datore di lavoro, al dipendente è riconosciuta un'indennità d'uscita calcolata secondo la formula seguente:

$$\frac{18 \text{ mensilità } \times \text{anni interi di servizio prestati}}{30 \text{ anni}}$$

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

L'indennità d'uscita può essere rifiutata, sospesa o ridotta quando il dipendente trova un posto di lavoro adeguato nel settore pubblico o nel settore privato o rifiuta, senza motivi validi, un simile posto di lavoro.

Art. 75

Attestato di servizio

¹A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.

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

TITOLO VII

Protezione dei dati dei dipendenti comunali

Art. 76

Sistemi d'informazione

¹Il Segretario comunale è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Egli gestisce i sistemi di 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.

²I 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.

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

Art. 77

Digitalizzazione dei documenti cartacei

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

Art. 78

Trasmissione sistematica dei 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;
- c) all'istituto di previdenza cui fa capo il Comune, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

Art. 79

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. 80

Altre elaborazioni di dati

Il Segretario comunale può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 76, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale.

Art. 81

Dati personali relativi alla salute

¹Il 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.

²Esso 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. 82

Conservazione dei dati

¹I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con il loro consenso eliminati dopo 3 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.

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

³Sono conservati per una durata di 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.

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

Art. 83
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. 84
Diritto suppletivo Rimangono riservate le disposizioni della Legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987.

TITOLO VIII

Contestazioni

Art. 85
Procedura ¹Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.

²Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorrere al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla LOC.

TITOLO IX

Disposizioni particolari

Art. 86
Istituto scolastico ¹Le disposizioni riguardanti i docenti sono regolate dalle Leggi cantonali applicabili, nonché da quanto previsto nel Regolamento dell'Istituto scolastico.
a) **Docenti**
b) **Direzione**
c) **Personale non insegnante**

²Il Direttore, per quanto riguarda il contratto di lavoro e le disposizioni di natura amministrativa, è assoggettato al presente Regolamento. Per quanto riguarda invece gli aspetti didattici e pedagogici sono applicabili le già citate disposizioni cantonali e il Regolamento dell'Istituto.

³Il personale scolastico non insegnante (impiegati, cuochi, custodi e personale di pulizia) è assoggettato al presente Regolamento.

TITOLO X

Disposizioni transitorie e finali

Art. 87
Norme di applicazione Il Municipio ed il capo del personale adottano le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.

Entrata in vigore	Art. 88 Il presente regolamento entra in vigore con la ratifica della Sezione degli Enti Locali.
Abrogazioni	Art. 89 Il presente regolamento abroga: a) le disposizioni in vigore negli ex Comuni; b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.
Diritto suppletorio	Art. 90 Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano per analogia le norme previste dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, dal Regolamento dei dipendenti dello Stato, e dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti e dal Codice delle obbligazioni quale diritto pubblico suppletorio.

Regolamento approvato dal Consiglio comunale del Comune di Terre di Pedemonte nella seduta dell'11 novembre 2013. Approvato dalla Sezione Enti locali il 15 aprile 2014 (238-RE-12578).

Con modifiche agli artt. 48 e 60, approvate dal Consiglio comunale del Comune di Terre di Pedemonte il 15 giugno 2015 e dalla Sezione Enti locali il 24 settembre 2015 (238-RE-13469).

Con modifiche agli artt. 59, 70, 73 e 74 approvate dal Consiglio comunale del Comune di Terre di Pedemonte il 7 novembre 2016 e dalla Sezione Enti locali il 16 gennaio 2017 (238-RE-14047).

Con modifiche agli artt. 33, 37, 38, 41, 43, 79 approvate dal Consiglio comunale del Comune di Terre di Pedemonte il 18 dicembre 2017 e dalla Sezione Enti locali il 15 marzo 2018 (art. 33 non approv.) (238-RE-14552).

Con modifiche agli artt. 7, 8, 18, 20, 29, 32, 35, 37, 38, 40, 56, 57, 72, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89 e 90 approvate dal Consiglio comunale del Comune di Terre di Pedemonte il 19 dicembre 2022 e dalla Sezione Enti locali il 27 febbraio 2023 (incarto 004356).

Con modifiche agli artt. 1, 7, 11, 14, 16, 22, 26, 31, 35, 37, 43, 45, 47, 50, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 70, 73 e 90 approvate dal Consiglio comunale del Comune di Terre di Pedemonte il 22 ottobre 2024 e dalla Sezione Enti locali il 20 gennaio 2025 (incarto 007213).