

Regolamento organico dei dipendenti
(del 21 novembre 1988)

IL CONSIGLIO COMUNALE DI SORENGO

visto il messaggio municipale No. 545 del 24 ottobre 1988;

d e c r e t a :

TITOLO I
Disposizioni generali

Capitolo I
Campo d'applicazione

**Scopo e campo
d'applicazione¹**

Art. 1² ¹Il presente Regolamento disciplina i rapporti d'impiego e si applica a tutti i dipendenti del Comune e delle sue aziende.

²I rapporti d'impiego dei docenti sono regolamentati dalle norme cantionali³.

Declinazione – genere

Art. 1a⁴ ¹Le norme del presente regolamento sono generalmente declinate al maschile e si intendono applicabili indistintamente a uomini e donne. Fanno eccezione eventuali norme che si riferiscono specificamente alla paternità.

²Le norme declinate al femminile si applicano unicamente al personale femminile.

Capitolo II
Assunzione

**Norme per
l'assunzione**

Art. 2⁵ ¹Possono essere nominate o incaricate persone che godono dei diritti civili.

²A giudizio del Municipio la nomina può essere subordinata al domicilio effettivo in Svizzera.

³Il Municipio designa le funzioni legate all'esercizio della pubblica potestà e destinate a tutelare gli interessi generali dello Stato o di altre collettività pubbliche che possono essere occupate soltanto da persone di nazionalità svizzera.

Concorso

Art. 3⁶ ¹La nomina e l'incarico hanno luogo in base al concorso pubblicato sul Foglio Ufficiale cantonale e agli albi comunali per la durata di 15 giorni.

²In caso di urgenza la durata della pubblicazione può essere ridotta ad un minimo di 7 giorni.

¹ Nota marginale modificata con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

² Art. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

³ Cpv. modificato con decisione CC del 17.12.2019; in vigore dal 1° giugno 2020

⁴ Art. introdotto con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

⁵ Art. modificato con decisione CC del 17.12.2019; in vigore dal 1° giugno 2020; precedente modifica: CC 22.03.1999

⁶ Art. modificato con decisione CC del 22.03.1999; in vigore dal 17.06.1999

³Eccezionalmente, in caso di promozione per le funzioni di carriera interna alle singole unità amministrative, il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso.¹

⁴I concorrenti devono produrre i titoli di studio, un certificato medico di sanità, il certificato individuale di stato civile o l'atto di famiglia, l'estratto del casellario giudiziale ed eventuali altri documenti richiesti dal bando di concorso.

⁵Possono essere esonerati dalla produzione dei documenti i dipendenti in carica che postulano una promozione.

⁶I requisiti di idoneità e di preparazione possono essere accertati, a giudizio del Municipio, mediante esame.

⁷Se il concorso risulta infruttuoso si deve procedere alla pubblicazione di un secondo concorso.

Preavviso di assunzione

Art. 4² ¹Il Segretario comunale, in qualità di capo del personale, formula al Municipio il preavviso di assunzione.

²Se l'impiego riguarda servizi per i quali è designato un responsabile questi deve essere interpellato. Il Segretario comunale tiene conto del relativo parere nel proprio preavviso.

Nomina
1) definizione

Art. 5³ La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione.

2) presupposti

Art. 5a⁴ ¹La nomina è subordinata ai titoli di studio e ai requisiti di età, di idoneità e di preparazione contemplati nella descrizione delle funzioni individuali e resi noti nel capitolato d'oneri.

²Il servizio svolto alle dipendenze del Comune o di altre amministrazioni pubbliche o private può supplire, a giudizio del Municipio, alla carenza di un titolo di studio o di altri requisiti.

³La nomina è subordinata alla presentazione di un certificato medico che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione per la quale egli concorre, riservata la facoltà del Municipio di far sottoporre il candidato ad una visita preventiva di un medico di sua scelta.

3) grado di occupazione

Art. 5b⁵ ¹La nomina avviene a orario completo o parziale, ritenuto che il grado di occupazione non può essere inferiore alla metà dell'orario completo.

²La nomina a orario parziale è ammessa solo quando le esigenze del servizio lo permettano; a queste stesse condizioni il Municipio può concedere riduzioni di orario ai dipendenti già nominati.

¹ Cpv. modificato con decisione CC del 17.12.2019; in vigore dal 1° giugno 2020

² Art. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

³ Art. modificato con decisione CC del 22.03.1999; in vigore dal 17.06.1999

⁴ Art. introdotto con decisione CC del 22.03.1999; in vigore dal 17.06.1999

⁵ Art. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015; precedente modifica: CC 22.03.1999

Incarico
1) definizione e
procedura

Art. 6¹ ¹L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto per un periodo determinato.

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

³L'incarico può essere rinnovato.

⁴La durata complessiva dell'incarico non può superare 3 anni; rimangono riservati i casi di cui all'art. 6a.

⁵L'incarico può essere disdetto in ogni tempo, da ambo le parti, nel rispetto dei termini previsti dal CO.

2) Casi di applicazione

Art. 6a² L'incarico è conferito in luogo della nomina:

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

Personale ausiliario

Art. 7 ¹Il Municipio può assumere personale ausiliario.

²Il rapporto d'impiego è retto dal diritto privato (art. 319 segg. CO).³

Personale in apprendistato

Art. 8 ¹Il Municipio, previo concorso, può assumere apprendisti/e con regolare contratto di tirocinio.

²Per queste assunzioni fanno stato le disposizioni vigenti a livello cantonale e federale.

Personale scolastico di servizio

Art. 9⁴ L'assunzione del personale scolastico di servizio è disciplinato in via principale dalla legislazione sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare ed in via subordinata dalle disposizioni del presente Regolamento.

Docenti

Art. 10⁵ L'assunzione dei docenti della scuola dell'infanzia ed elementare è disciplinata dalle specifiche normative cantonali.

Direttore dell'istituto scolastico

Art. 10a ...⁶

Apprezzamento del Municipio

Art. 11 ...⁷

¹ Art. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

² Art. introdotto con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

³ Cp.v. modificato con decisione CC del 22.03.1999; in vigore dal 17.06.1999

⁴ Art. modificato con decisione CC del 22.03.1999; in vigore dal 17.06.1999

⁵ Art. modificato con decisione CC del 22.03.1999; in vigore dal 17.06.1999

⁶ Art. abrogato con decisione CC del 17.12.2019; in vigore dal 1° giugno 2020; precedente modifica: CC 17.05.1993

⁷ Art. abrogato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

Atto di nomina o incarico **Art. 12** ¹L'atto di nomina o d'incarico indica la funzione, lo stipendio e gli obblighi relativi alla funzione ed eventuali condizioni particolari.

²Per l'incarico è inoltre indicata la durata dello stesso.

Domicilio **Art. 13** ...¹

Obbligo di notifica **Art. 14** ...²

Capitolo III

Rapporto d'impiego – valutazione periodica

Periodo di prova **Art. 15**³ Il periodo di prova è disciplinato dalla LOC.

Valutazione periodica⁴ **Art. 16**⁵ ¹L'operato ed il potenziale di sviluppo del dipendente devono essere valutati periodicamente, riservate le disposizioni di cui all'art. 17.

²Il dipendente ha diritto di prendere conoscenza dei risultati della valutazione e può esprimersi al riguardo entro 10 giorni.

³La prima valutazione deve essere eseguita al più tardi due mesi prima della scadenza del periodo di prova.

⁴Il Municipio disciplina in via di ordinanza le modalità, i criteri ed in generale tutti i particolari relativi alla valutazione.

Casi o situazioni particolari⁶ **Art. 17**⁷ ¹Nell'ambito della valutazione il Municipio tiene conto di casi o situazioni particolari che possono influire sui risultati professionali e/o sui risultati della valutazione.

²La valutazione può essere omessa o sospesa in caso di prolungata assenza giustificata, segnatamente per malattia o infortunio.

Capitolo IV

Doveri dei dipendenti

Doveri di servizio:
a) in generale **Art. 18** ¹I dipendenti agiscono in conformità delle leggi e degli interessi del Comune.

²Essi eseguono coscienziosamente le prescrizioni e le istruzioni di servizio dei loro superiori, svolgono personalmente il proprio servizio e vi dedicano la loro intera attività.

³Durante il tempo di lavoro non è permesso occuparsi di attività estranee alla funzione né assentarsi senza autorizzazione.

¹ Art. abrogato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

² Art. abrogato con decisione CC del 22.03.1999; in vigore dal 17.06.1999

³ Art. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

⁴ Nota marginale modificata con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

⁵ Art. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015; precedente modifica: CC 22.03.1999

⁶ Nota marginale modificata con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

⁷ Art. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015; precedente modifica: CC 22.03.1999

⁴Partecipano ai corsi di formazione e aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e sono disponibili al perfezionamento e alla riqualificazione professionale.

⁵I dipendenti si aiutano e si sostituiscono vicendevolmente nel loro servizio.

b) comportamento

⁶Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica.

⁷Egli si comporta con tatto e cortesia rispetto ai superiori, ai collaboratori e nelle relazioni di servizio con il pubblico.

Responsabili dei servizi¹

Art. 18a² ¹I responsabili dei singoli servizi inoltre organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro dei collaboratori secondo l'organigramma stabilito dal Municipio.

²Essi assicurano la realizzazione dei compiti che spettano al loro servizio.

Obbligo d'informazione

Art. 18b³ Tutti i dipendenti sono tenuti a notificare al Segretario comunale i fatti rilevanti per il rapporto d'impiego e di retribuzione quali, segnatamente, i cambiamenti dello stato di famiglia, di domicilio o d'indirizzo.

Occupazioni accessorie

Art. 19 ¹Per l'esercizio di un'occupazione accessoria occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.

²E' considerata occupazione accessoria ogni attività remunerata, anche se temporanea.

³Essa non viene autorizzata se è incompatibile con la funzione, se arreca danno all'adempimento dei doveri di servizio o, per i dipendenti a pieno tempo, se costituisce concorrenza nel campo professionale.

Cariche pubbliche

Art. 20 ¹Per accettare una carica pubblica il dipendente deve ottenere il permesso dal Municipio.

²Il permesso può essere dato a determinate condizioni o riserve, oppure limitato, negato o revocato quando l'esercizio della carica nuoccia all'adempimento dei doveri di servizio o sia incompatibile con la posizione del dipendente.

³Le incompatibilità legali devono essere rilevate d'ufficio.

Divieto di accettare doni

Art. 21 ¹E' vietato ai dipendenti di chiedere, accettare o farsi promettere per sé o per altri doni o altri profitti, per atti inerenti ai loro doveri e competenze d'ufficio.

²Vi è violazione dei doveri di servizio anche quando un terzo, complice il dipendente, chiede, accetta o si fa promettere doni o profitti.

Segreto d'ufficio

Art. 22 ¹I dipendenti del Comune sono tenuti al segreto d'ufficio.

²Questo obbligo sussiste anche una volta cessato il rapporto di servizio.

Deposizione in giudizio

Art. 23 ¹Senza il permesso del Municipio non è lecito al dipendente deporre in giudizio come parte, teste o perito giudiziario intorno a contestazioni che egli conosce in virtù della sua carica o nell'esercizio delle sue funzioni, né di asportare documenti

¹ Nota marginale modificata con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

² Art. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

³ Art. introdotto con decisione CC del 22.03.1999; in vigore dal 17.06.1999

d'ufficio.

²Questo permesso è necessario anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

³L'autorizzazione può essere rifiutata soltanto se lo esige un preminente interesse pubblico.

Responsabilità per danni **Art. 24** I dipendenti rispondono verso il Comune conformemente alla legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici.

Capitolo V

Mancanza ai doveri di servizio e sue conseguenze

Inchiesta disciplinare **Art. 25** ...¹

Sospensione in caso di inchiesta **Art. 26** ...²

Provvedimenti disciplinari **Art. 27** ...³

Commisurazione delle sanzioni disciplinari **Art. 28** 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.

Collocamento temporaneo **Art. 29** ¹Il collocamento in situazione provvisoria di un dipendente viene pronunciato dal Municipio quando, pur essendo giustificata la destituzione, vi fossero ragioni meritevoli per mantenere in servizio il dipendente.⁴

²La decisione deve indicare la durata del provvedimento.⁵

³Il Municipio può sciogliere il rapporto di servizio provvisorio con il preavviso di tre mesi.

Comunicazione della decisione⁶ **Art. 30** ¹...⁷

²La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato entro 3 mesi dalla chiusura dell'inchiesta.

Obbligo di notifica del Municipio **Art. 31** ¹I reati di azione pubblica devono essere denunciati alle competenti autorità giudiziarie a cura del Municipio.

²Sono riservate le disposizioni contenute nella legge organica giudiziaria, nelle leggi e nei regolamenti speciali.

Capitolo VI

Diritti del dipendente

Diritti sindacali **Art. 32** I dipendenti hanno il diritto di affiliarsi ad organizzazioni sindacali.

Rappresentante del personale¹ **Art. 33**² ¹Il personale ogni 3 anni nomina in proprio seno un suo rappresentante,

¹ Art. abrogato con decisione CC 26.05.2009; in vigore dal 17.8.2009

² Art. abrogato con decisione CC 26.05.2009; in vigore dal 17.8.2009

³ Art. abrogato con decisione CC 26.05.2009; in vigore dal 17.8.2009

⁴ Cpv. modificato con decisione CC del 17.12.2019; in vigore dal 1° giugno 2020

⁵ Cpv. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

⁶ Nota marginale modificata con decisione CC 26.05.2009; in vigore dal 17.8.2009

⁷ Cpv. abrogato con decisione CC 26.05.2009; in vigore dal 17.8.2009

che può essere consultato dal Municipio o farsi suo portavoce su tutte le materie concernenti l'amministrazione comunale e che interessano i dipendenti del Comune.

²Se dopo la scadenza della durata della carica non si procede a una nuova nomina, la carica si rinnova tacitamente di un altro anno. Il rappresentante può essere rieletto.

³Il rappresentante del personale è membro di diritto della commissione paritetica di previdenza.

⁴La carica di rappresentante del personale è incompatibile con quella di Segretario comunale in quanto capo del personale.

Vacanze

Art. 34 ¹I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:

- a) 4 settimane dai 20 anni compiuti e sino a 49 anni compiuti;
- b) 5 settimane sino ai 20 anni compiuti e a contare dall'anno in cui compiono i 50 anni di età;
- c) 6 settimane a contare dall'anno in cui compiono i 60 anni di età.

²Quando i giorni festivi ufficiali e i pomeriggi liberi designati dall'art. 51 cpv. 1, cadono in un periodo di vacanza, all'impiegato è concesso di compensarli con giorni di vacanza, sempreché non coincidono con sabati o domeniche liberi.

³Per interruzioni del lavoro dovute a servizio – militare, civile sostitutivo o di protezione civile - svizzero obbligatorio, a malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato, di durata inferiore a due mesi nel corso di un anno civile, le vacanze non vengono ridotte. Se le assenze superano due mesi il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto del dipendente alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi.³

⁴Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo⁴.

⁵In caso di decesso gli eredi hanno diritto ad una prestazione pecuniaria sostitutiva corrispondente al residuo di vacanze maturato e non ancora goduto senza colpe dell'impiegato⁵.

⁶Chi entra o chi lascia anche temporaneamente il servizio durante l'anno, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato.

Protezione delle donne incinte

Art. 34a⁶ Le donne incinte possono essere impiegate solo nel normale orario di lavoro ed hanno la facoltà di assentarsi mediante semplice avviso.

Congedi pagati⁷

Art. 35 ¹I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati⁸:

- a. per matrimonio o unione domestica registrata 8 giorni consecutivi;
- b. ...⁹
- c. per decesso del coniuge o del partner registrato o di figli 5 giorni consecutivi;
- d. per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni consecutivi;
- e. per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, per decesso di nonni, zii, nipoti,

¹ Nota marginale modificata con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

² Art. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

³ Cpv. modificato con decisione CC del 17.12.2019; in vigore dal 1° giugno 2020

⁴ Cpv. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

⁵ Cpv. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

⁶ Art. introdotto con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

⁷ Nota marginale modificata con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

⁸ Cpv. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

⁹ Lett. abrogata con decisione CC del 29.03.2022; in vigore dal 6 luglio 2022

- generi o nuore come pure di suoceri e cognati (o analoghi gradi di affinità riferiti al partner registrato), trasloco o altre circostanze speciali in famiglia 1 giorno;
- f. per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, al massimo 10 giorni all'anno;

²E' riservata la facoltà del Municipio di accordare ai dipendenti degli ulteriori congedi pagati sino ad un massimo di 5 giorni all'anno per motivi particolarmente meritevoli di attenzione¹.

³Qualora per ragioni di servizio il dipendente non goda di una o più feste infrasettimanali, egli avrà diritto entro il medesimo mese al loro recupero con altrettanti giorni di congedo e ciò per un massimo di 12 feste infrasettimanali all'anno.

**Congedo maternità,
parentale ed allattamento**

Art. 35a² ¹In caso di maternità la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane.

²Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, 2 settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.

³La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

⁴In caso di allattamento le madri possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.

Congedo paternità

Art. 35a^{bis3} ¹In caso di paternità il dipendente ha diritto a un congedo pagato di 3 settimane anche non consecutive.

²Il congedo di paternità dev'essere preso entro 6 mesi dalla nascita del figlio e può iniziare, al più presto, una settimana prima del parto.

Congedo per adozione

Art. 35b⁴ ¹In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14^a settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.

²In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi.

³I congedi pagati o 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.

**Congedo con deduzione
di stipendio**

Art. 36 ¹Il Municipio può concedere al dipendente un congedo totale o parziale con deduzione di stipendio e relativi supplementi e indennità conservando per il periodo massimo di 3 anni la validità del rapporto d'impiego.

²Il congedo può essere concesso per ragioni di studio, di perfezionamento o riqualificazione professionale, per attività culturali, sindacali e sportive, per servizio militare volontario, per seri motivi personali o familiari e per compiti di manifesta utilità pubblica.

¹ Cpv. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

² Art. introdotto con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

³ Art. introdotto con decisione CC del 29.03.2022; in vigore dal 6 luglio 2022

⁴ Art. introdotto con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

³...1

⁴Sull'arco di 360 giorni il dipendente può beneficiare di un congedo con deduzione di stipendio per un massimo di 20 giorni per gravi motivi di famiglia

Capitolo VII Formazione professionale

Perfezionamento professionale

Art. 37 ¹Il Municipio promuove lo sviluppo delle risorse umane e a tale scopo favorisce la formazione, il perfezionamento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze della pubblica amministrazione e dei dipendenti stessi².

²E' riservata la facoltà del Municipio di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del dipendente.

Capitolo VIII Previdenza e assicurazione

Istituzione di previdenza

Art. 38 I dipendenti fanno parte dell'Istituzione di previdenza in favore del personale conformemente ai disposti dello speciale regolamento.

Assicurazione contro gli infortuni

Art. 39 ¹Il Municipio assicura tutti i dipendenti contro rischi dell'infortunio professionale e non professionale e delle malattie professionali, sulla base della legislazione federale in materia e con le prestazioni equivalenti a quelle dell'Istituto nazionale svizzero di assicurazione contro gli infortuni.

²I premi contro i rischi dell'infortunio professionale e delle malattie professionali sono assunti dal Comune, quelli dell'infortunio non professionale sono a carico dei dipendenti.³

Capitolo IX Cessazione del rapporto d'impiego

Cessazione del rapporto d'impiego

Art. 40⁴ La cessazione del rapporto d'impiego può avvenire:

- a. per dimissioni;
- b. per decorrenza del termine dell'incarico;
- c. per disdetta;
- d. per destituzione;⁵
- e. per raggiunti limiti d'età.

Limite di età

Art. 41 ¹Il rapporto contrattuale dura fino alla fine del mese di compimento dell'età termine prevista dalla LPP.⁶

²Il dipendente può richiedere il pensionamento anticipato con il consenso del Municipio e alle condizioni del regolamento dell'Istituzione di previdenza.

¹ Cpv. abrogato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

² Cpv. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

³ Cpv. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

⁴ Art. modificato con decisione CC del 22.03.1999; in vigore dal 17.06.1999

⁵ Lett. modificata con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

⁶ Cpv. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

- Dimissioni** **Art. 42** ¹Il dipendente nominato può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica con il preavviso di tre mesi.
- ²Per i funzionari dirigenti il preavviso è di sei mesi.¹
- Disdetta - presupposti** ³Su richiesta degli interessati il Municipio può ridurre i termini di cui ai cpv. 1 e 2.²
Art. 43³ ¹L'autorità di nomina può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.⁴
- ²Per i responsabili dei servizi il preavviso è di sei mesi.⁵
- ³La disdetta dev'essere motivata.⁶
- ⁴ ...⁷
- ⁵Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore.
- ⁶ ...⁸
- Destituzione**⁹ **Art. 44**¹⁰ La destituzione è il licenziamento con effetto immediato e può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare ai sensi della LOC.
- Prestazioni del Comune** **Art. 44a**¹¹ ¹In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età, il dipendente ha diritto ad un'indennità d'uscita.
- ²Sino allo scadere del 49° anno di età, l'indennità è calcolata secondo la formula seguente:
- 18 mensilità x anni interi di servizio prestati
30 anni di servizio
- Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito.
- ³Dal 50° anno di età l'indennità corrisponde a tante volte l'ultimo stipendio mensile quanti sono gli anni interi di servizio effettivo prestato.
- Conseguenze della mancata conferma** **Art. 45** ...¹²
- Ricorso** **Art. 46**¹³ Contro le decisioni prese dal Municipio conformemente all'art. 40 lett. c e d è dato ricorso al Consiglio di Stato la cui decisione è appellabile al Tribunale cantonale amministrativo.

¹ Cpv. introdotto con decisione CC del 22.03.1999; in vigore dal 17.06.1999

² Cpv. introdotto con decisione CC del 22.03.1999; in vigore dal 17.06.1999

³ Art. modificato con decisione CC del 22.03.1999; in vigore dal 17.06.1999

⁴ Cpv. modificato d'ufficio con decisione della SEL del 18.08.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

⁵ Cpv. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

⁶ Cpv. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

⁷ Cpv. abrogato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

⁸ Cpv. abrogato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

⁹ Nota marginale modificata con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

¹⁰ Art. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015; precedente modifica: CC 22.03.1999

¹¹ Art. modificato con decisione CC del 24.02.2015; in vigore dal 18 maggio 2015

¹² Art. abrogato con decisione CC del 22.03.1999; in vigore dal 17.06.1999

¹³ Art. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015; precedente modifica CC 22.03.1999

Contestazioni di natura
contrattuale **Art. 47 ...**¹

TITOLO II Disposizioni speciali per i dipendenti

Orario di lavoro **Art. 48** ¹L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali. Sono riservate le disposizioni d'urgenza e quelle decise dal Municipio per circostanze straordinarie.²

²La distribuzione delle ore di lavoro nel corso della settimana è di competenza del Municipio, ritenuto che il dipendente goda di 7 e 1/2 giorni effettivi di congedo al mese equamente ripartiti.

Lavoro straordinario **Art. 49**³ I responsabili dei singoli servizi, previo accordo con il capo del personale, possono ordinare ai loro collaboratori di prestare delle ore supplementari di lavoro quando richiesto da particolari circostanze.

Mansioni integrative **Art. 50** 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.

Chiusura degli uffici **Art. 51** ¹Gli uffici sono chiusi il sabato, la domenica e i giorni festivi riconosciuti. Lo sono pure il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, al mattino del mercoledì delle Ceneri e in circostanze particolari per disposizioni del Municipio.

²Il lavoro cessa un'ora prima del solito il pomeriggio delle viglie dei giorni festivi riconosciuti.

Uniforme **Art. 52** ¹Il Comune fornisce gratuitamente ai propri dipendenti con mansioni all'esterno le divise e gli indumenti necessari.

²E' vietato portare tali divise e indumenti fuori servizio.

TITOLO III Stipendi e indennità

Retribuzione **Art. 53** I dipendenti del Comune percepiscono annualmente gli stipendi, i supplementi e le indennità stabiliti negli articoli seguenti.

¹ Art. abrogato con decisione CC del 22.03.1999; in vigore dal 17.06.1999

² Cpv. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

³ Art. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

Scala
degli stipendi

Art. 54¹ ¹Le classi di stipendio dei dipendenti sono stabilite come segue:

Classe	Minimo	1° quart.	2° quart.	3° quart.	Massimo
1	36'000	40'500	45'000	49'500	54'000
2	40'000	45'000	50'000	55'000	60'000
3	44'000	49'500	55'000	60'500	66'000
4	49'000	55'000	61'000	67'000	73'000
5	54'000	60'500	67'000	73'500	80'000
6	59'000	66'000	73'000	80'000	87'000
7	64'000	71'500	79'000	86'500	94'000
8	69'000	77'250	85'500	93'750	102'000
9	75'000	83'750	92'500	101'250	110'000
10	81'000	90'250	99'500	108'750	118'000
11	87'000	96'750	106'500	116'250	126'000
12	93'000	103'250	113'500	123'750	134'000
13	99'000	110'000	121'000	132'000	143'000
14	105'000	116'750	128'500	140'250	152'000

²Gli stipendi del cpv. 1 e le indennità di cui all'art. 64 del presente regolamento sono adeguati al rincaro secondo la legge cantonale.

³In caso di orario ridotto lo stipendio e le indennità previste dal presente regolamento sono calcolati in proporzione dell'attività prestata.

Pianta e classificazione
dei dipendenti

Art. 55² I dipendenti del Comune sono ripartiti e iscritti nelle seguenti classi di stipendio:

Classe	Funzione
Amministrazione generale	
12-14	Segretario comunale
8-10	Vicesegretario comunale
8-10	Contabile
7-9	Operatore sociale
4-8	Impiegato
Ufficio tecnico	
11-13	Capo tecnico
8-10	Funzionario tecnico
4-8	Impiegato
Servizi esterni e manutenzione interna	
6-7	Capo operaio
5-6	Operaio qualificato o con pratica professionale
4	Operaio
Istituto e servizi scolastici	
10-11	Direttore dell'istituto
2-3	Cuoco
1-2	Inserviente / Aiuto cuoco

¹ Art. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015; precedente modifica: CC 18.05.1998

² Art. modificato con decisione CC del 17.12.2019; in vigore dal 1° giugno 2020; precedente modifica: CC 20.05.2014

Stipendio docenti	<p>Art. 56 ¹Lo stipendio dei docenti è corrisposto conformemente alle disposizioni cantonali.</p> <p>²...¹</p>
Stipendi personale ausiliario	<p>Art. 57 Lo stipendio del personale ausiliario è corrisposto analogamente a quanto previsto a livello cantonale.</p>
Stipendio apprendisti/e	<p>Art. 58 Lo stipendio degli apprendisti/e è corrisposto secondo le disposizioni federali e cantonali in materia.</p>
Stipendio iniziale	<p>Art. 59² ¹Lo stipendio iniziale corrisponde, di regola, alla retribuzione minima prevista per la rispettiva funzione.</p> <p>²Il Municipio può stabilire uno stipendio iniziale maggiore, quando ciò è giustificato da circostanze speciali quali la formazione, l'esperienza e/o una preparazione speciale.</p> <p>³Nel caso di candidati di giovane età, senza esperienza o assunti per compiti che richiedono un periodo di introduzione prolungato, il Municipio può stabilire, per due anni al massimo, uno stipendio inferiore rispetto a quello minimo previsto per la rispettiva funzione; tale riduzione non può tuttavia eccedere del 10%.</p>
Gratificazioni straordinarie	<p>Art. 59a ¹Ai dipendenti che si sono distinti per prestazioni particolarmente apprezzabili e straordinarie il Municipio può accordare una gratificazione straordinaria compresa tra il 2% e il 10% dello stipendio annuo, non assicurabile alla cassa pensioni, e/o da 5 a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.³</p> <p>²Il Municipio fissa in via di ordinanza i criteri di attribuzione delle gratificazioni straordinarie.</p>
Aumenti straordinari dei limiti di stipendio	<p>Art. 60...⁴</p>
Aumenti annuali	<p>Art. 61⁵ ¹I dipendenti hanno diritto all'aumento annuale di stipendio fino al raggiungimento della retribuzione prevista per il 2° quartile della scala di cui all'art. 54 per le classi da 1 a 9 ed a quella prevista per il 1° quartile per le classi superiori.</p> <p>²Tale aumento è concesso agli impiegati alla fine di ogni anno civile, nel caso di nuove assunzioni dopo almeno nove mesi di servizio.</p> <p>³Il Municipio ha la facoltà di sospendere tale diritto per un massimo di 2 anni consecutivi, quando le prestazioni sono manifestamente insufficienti. La decisione è motivata.⁶</p> <p>⁴Il Municipio fissa in via di ordinanza le modalità di progressione dello stipendio all'interno di ogni classe conformemente al cpv. 1, come pure i criteri di progressione successiva sulla base delle valutazioni di cui all'art. 16.</p>

¹ Cpv. abrogato con decisione CC del 17.12.2019; in vigore dal 1° giugno 2020; precedente modifica: CC 17.05.1993

² Art. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

³ Cpv. modificato con decisione CC del 24.02.2015; in vigore dal 18 maggio 2015

⁴ Art. abrogato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015; precedente modifica: CC 25.03.1991

⁵ Art. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

⁶ Cpv. modificato d'ufficio con decisione della SEL del 18.08.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

Stipendio: a) nei casi di promozione b) in caso di trasferimento	Art. 62 ... ¹
Indennità per economia domestica	Art. 63 ... ²
Indennità per i figli	Art. 64 ¹ Il dipendente ha diritto all'indennità annua stabilita e regolata dalla legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF). ³ ² In deroga alla LAF, il diritto all'indennità può essere fatto valere fino al compimento del venticinquesimo anno d'età per i figli all'apprendistato o agli studi.
Obblighi dei beneficiari delle indennità per figli ⁴	Art. 65 ¹ I beneficiari dell'indennità per i figli sono tenuti a notificare immediatamente al Segretario comunale i fatti suscettibili di fondare, modificare o estinguere il diritto alla percezione. In caso di omissione dell'avviso e di abusi l'ammontare indebitamente percepito viene compensato sullo stipendio riservate le eventuali sanzioni disciplinari. ⁵ ² Su richiesta i beneficiari sono tenuti a documentare in ogni tempo il loro diritto.
Gratificazioni per anzianità di servizio	Art. 66 ¹ A partire dal ventesimo anno di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente è accordata una gratificazione pari all'ultimo stipendio mensile percepito, oltre alle indennità per i figli. ⁶ ² In caso di scioglimento del rapporto d'impiego a causa di pensionamento per limite di età o per invalidità, la gratificazione è concessa nella misura di 1/5 per ogni anno intero di servizio prestato dopo l'anno in cui venne percepita l'ultima gratificazione.
Indennità per supplenze	Art. 67 ¹ Il dipendente può essere incaricato dal Municipio di supplire un altro di categoria superiore. Egli ha diritto, a contare dal primo giorno, a una indennità che non può superare tuttavia la differenza tra la classe di stipendio del supplente e quella del supplito secondo l'anzianità di servizio del supplente. ² Per i dipendenti la supplenza per le vacanze e per il servizio – militare, civile sostitutivo o di protezione civile - svizzero obbligatorio, del supplito non dà diritto a compenso. ⁷
Compenso per sorpasso di orario	Art. 68 ⁸ ¹ Le ore di lavoro straordinarie richieste dai responsabili dei singoli servizi vengono recuperate con un uguale numero di ore di congedo, di regola entro il mese successivo. Quando il recupero non è possibile, esse danno diritto ad un'indennità pari al compenso orario calcolato sulla base dello stipendio mensile x 12. ² Per le prestazioni straordinarie richieste dai responsabili dei singoli servizi ed effettuate durante le ore notturne o durante i giorni festivi ufficiali compreso il sabato, il personale della cancelleria o esterno ha diritto ai seguenti supplementi sul salario orario:

¹ Art. abrogato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

² Art. abrogato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

³ Cpv. modificato con decisione CC del 17.12.2019; in vigore dal 1° giugno 2020

⁴ Nota marginale modificata con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

⁵ Cpv. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

⁶ Cpv. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

⁷ Cpv. modificato con decisione CC del 17.12.2019; in vigore dal 1° giugno 2020

⁸ Art. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

- 25 % per i lavori compiuti al sabato;
50 % per i lavori compiuti nei giorni festivi o tra le ore 20.00 e le ore 06.00 dei giorni feriali;
75 % per i lavori compiuti tra le ore 20.00 e le ore 06.00 dei giorni festivi.

³Il Municipio stabilisce in via di ordinanza l'indennità oraria per il servizio notturno in giorni feriali, festivi e prefestivi e l'indennità oraria per il servizio festivo per i dipendenti che devono eseguire il lavoro con turni speciali dovuti alla natura e alle esigenze del servizio.¹

⁴Per la presenza alle sedute del Consiglio comunale e dopo le ore 20.00 alle sedute del Municipio come pure delle Commissioni del Legislativo o dell'Esecutivo, i dipendenti ricevono l'indennità prevista per i membri del Municipio.

⁵Per le votazioni ai dipendenti sono applicabili i cpv. 1 e 2.

Indennità d'uscita

Art. 69 ...²

Trasferte

Art. 70 Le indennità per missioni d'ufficio, per uso del veicolo di proprietà del dipendente, sono regolate da speciali risoluzioni municipali.

Esclusione dalla partecipazione a tasse e diritti

Art. 71 È esclusa ogni partecipazione del dipendente a tasse di cancelleria sportule, tasse di certificati, multe, diritti di bollo, gratificazioni di ogni natura, ivi compresi contributi che per qualsiasi titolo sono corrisposti da altre amministrazioni.

Trattenute sullo stipendio

Art. 72 ¹Lo stipendio, escluse le indennità per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al Comune o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse, multe, ecc.³

²Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al dipendente a voler procedere al pagamento di quanto dovuto entro un termine di 60 giorni, pena la trattenuta diretta dello stipendio.

Modalità di pagamento

Art. 73 ¹I dodici tredicesimi dello stipendio e l'indennità per i figli sono pagati mensilmente.⁴

²Il Municipio stabilisce i modi e la scadenza mensile di pagamento dello stipendio, come pure la scadenza del pagamento della tredicesima mensilità.

³Per stabilire il diritto alla tredicesima mensilità dello stipendio si tiene conto dell'entrata in servizio, nonché delle modificazioni e delle riduzioni di stipendio intervenute nel corso dell'anno.

⁴Le riduzioni di stipendio dovute ad assenza per malattia od infortunio o per servizio – militare, civile sostitutivo o di protezione civile - svizzero obbligatorio, non sono considerate per il calcolo della tredicesima mensilità dello stipendio.⁵

¹ Cpv. modificato con decisione CC del 17.12.2019; in vigore dal 1° giugno 2020

² Art. abrogato con decisione CC del 22.03.1999; in vigore dal 17.06.1999

³ Cpv. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

⁴ Cpv. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

⁵ Cpv. modificato con decisione CC del 17.12.2019; in vigore dal 1° giugno 2020

Capitolo I
Stipendio in caso di assenza

a) Assenza per malattia o infortunio
1. diritto allo stipendio

Art. 74 ¹In caso di assenza per malattia o infortunio non professionali, anche discontinua, il dipendente percepisce l'intero stipendio per i primi 180 giorni e l'80% dal 181mo giorno sino allo spirare di 720 giorni in un periodo di calendario di 900 giorni consecutivi. In tal caso l'indennità per i figli non subisce riduzioni.¹

²Al dipendente iscritto all'Istituzione di previdenza sono in ogni caso garantite le prestazioni previste nello speciale regolamento.

³In caso di assenza per infortunio o malattia professionali o per evento di cui risponde l'assicurazione militare il dipendente percepisce l'intero stipendio per due anni.

⁴...²

⁵In caso di ricovero ospedaliero in seguito a malattia o infortunio al dipendente sarà versata l'eventuale indennità giornaliera riconosciuta dall'istituto assicurativo.

⁶Se dopo almeno due anni dall'inizio della prima assenza per malattia il dipendente prende il lavoro in modo continuato per più di tre mesi, egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio in caso di assenza secondo i capoversi precedenti.

⁷Il Municipio ha diritto di far eseguire visite di controllo.

⁸Il diritto allo stipendio secondo i precedenti capoversi 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 se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e 65 della Legge federale sull'assicurazione militare.³

2. Obblighi del dipendente

Art. 75 ¹In caso di malattia o infortunio il dipendente ha l'obbligo di avvertire immediatamente il Segretario comunale. Nel caso di sospetto abuso e allorché le assenze sono consecutive alla fruizione di vacanze il dipendente al suo rientro dovrà, tramite il responsabile del servizio, presentare giustificazione scritta al Municipio.⁴

²Se l'assenza per malattia o per infortunio è superiore ai tre giorni, la stessa deve essere comprovata dal medico curante mediante certificato.

³Il Segretario comunale può inoltre esigere la produzione di un certificato medico:

- a. in caso di ripetute assenze inferiori a tre giorni;
- b. se il dipendente si reca ripetutamente dal medico o si sottopone ripetutamente a cure mediche o altre durante le ore di lavoro;
- c. se il dipendente fa valere di essere bisognoso di particolari trattamenti in riferimento al suo stato di salute;
- d. in caso di assenza immediatamente precedente o immediatamente susseguente alle vacanze.

¹ Cpv. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

² Cpv. abrogato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

³ Cpv. modificato con decisione CC del 17.12.2019; in vigore dal 1° giugno 2020

⁴ Cpv. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

Assenza per gravidanza e parto

Art. 76 ...¹

Surrogazione

Art. 77 ¹Le indennità giornaliere o le rendite dell'assicurazione federale per l'invalidità spettano al Comune qualora lo stipendio sia pagato integralmente.

²Le indennità versate dall'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e dall'assicurazione militare spettano al Comune sino alla copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori l'eccedenza spetta al dipendente.

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

Diritto alle indennità ai superstiti

Art. 78² ¹Alla morte del dipendente i suoi superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della Istituzione di previdenza ricevono un'indennità unica pari a 1/4 dello stipendio annuo comprese le indennità per i figli.

²Secondo questo articolo sono considerati superstiti:

- a. il coniuge;
- b. il partner registrato;
- c. i figli, nelle medesime condizioni stabilite dall'art. 64 cpv. 1.
- d.

b) Assenza per servizio militare
1. diritto allo stipendio

Art. 79³ ¹Durante le assenze per servizio militare, per servizio civile sostitutivo, o di protezione civile obbligatori, i dipendenti hanno diritto:

- a. allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione 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.

2. Indennità per perdita di guadagno

Art. 80 L'indennità per perdita di guadagno versata dalla Cassa cantonale di compensazione spetta al Comune fino a concorrenza dello stipendio versato.

3. Servizio obbligatorio: definizione

Art. 81⁴ ¹Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per ufficiali, gli altri corsi d'istruzione in genere, nonché i corsi del servizio femminile.

²Per servizio civile sostitutivo si intende il servizio obbligatorio prestato presso un istituto di impiego riconosciuto in base alla legge federale sul servizio civile sostitutivo.

³Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla protezione civile.

¹ Art. abrogato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

² Art. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

³ Art. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

⁴ Art. modificato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

TITOLO IV
Protezione dei dati dei dipendenti¹

Sistemi d'informazione

Art. 81a² ¹Il servizio del Personale e il servizio Cassa e contabilità sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Essi impiegano sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:

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

²I Servizi possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

³I 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.

⁴Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.

Digitalizzazione dei documenti cartacei

Art. 81b³ I Servizi di cui al cpv. 1 dell'art. 81a 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.

Trasmissione sistematica di dati

Art. 81c⁴ I Servizi di cui al cpv. 1 dell'art. 81a possono trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

- al Municipio per l'espletamento delle sue competenze in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali ed ai regolamenti comunali;
- ai funzionari responsabili delle unità amministrative per gli aspetti di gestione del personale;
- all'istituto di previdenza del personale del Comune, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

Trasmissione puntuale di dati

Art. 81d⁵ I Servizi di cui al cpv. 1 dell'art. 81a 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.

Altre elaborazioni di dati

Art. 81e⁶ I Servizi di cui al cpv. 1 dell'art. 81a possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 81a, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.

¹ Titolo modificato con decisione CC del 17.12.2019; in vigore dal 1° giugno 2020

² Art. introdotto con decisione CC del 17.12.2019; in vigore dal 1° giugno 2020

³ Art. introdotto con decisione CC del 17.12.2019; in vigore dal 1° giugno 2020

⁴ Art. introdotto con decisione CC del 17.12.2019; in vigore dal 1° giugno 2020

⁵ Art. introdotto con decisione CC del 17.12.2019; in vigore dal 1° giugno 2020

⁶ Art. introdotto con decisione CC del 17.12.2019; in vigore dal 1° giugno 2020

Dati personali relativi alla salute

Art. 81f¹ Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute dei dipendenti, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.

²Egli può comunicare al servizio del personale di cui all'art. 81a 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.

Conservazione dei dati

Art. 81g²¹ 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.

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 di 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.

Disposizioni esecutive

Art. 81h³ 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.

Diritto suppletivo

Art. 81i⁴ Rimangono riservate le disposizioni della legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987.

TITOLO V⁵

Disposizioni transitorie e finali

Determinazione dei nuovi stipendi

Art. 82 ...⁶

Diritto sussidiario

Art. 83 Riservata l'applicazione delle norme del presente regolamento organico, il rapporto di servizio ed i diritti dei dipendenti sono disciplinati in via sussidiaria dalle disposizioni delle leggi cantonali e federali vigenti in materia.

Norma transitoria

Art. 84 ...⁷

¹ Art. introdotto con decisione CC del 17.12.2019; in vigore dal 1° giugno 2020

² Art. introdotto con decisione CC del 17.12.2019; in vigore dal 1° giugno 2020

³ Art. introdotto con decisione CC del 17.12.2019; in vigore dal 1° giugno 2020

⁴ Art. introdotto con decisione CC del 17.12.2019; in vigore dal 1° giugno 2020

⁵ Titolo nuovo inserito con decisione CC del 17.12.2019; in vigore dal 1° giugno 2020

⁶ Art. abrogato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

⁷ Art. abrogato con decisione CC del 20.05.2014; in vigore dal 1° gennaio 2015

Disposizione abrogativa **Art. 85** Il presente regolamento abroga il regolamento organico per i dipendenti del Comune del 22 novembre 1982

Entrata in vigore **Art. 86** ¹Trascorsi i termini per l'esercizio del diritto di referendum il presente regolamento è trasmesso al Consiglio di Stato per ratifica.

²Il Municipio stabilisce la data dell'entrata in vigore dopo la ratifica di cui al cpv.
1.¹

¹ in vigore dal 01.01.1989