

## REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BISSONE

del 28 novembre 2022

### Il Consiglio comunale di Bissone

visti gli artt. 13 cpv. 1 lett. a), 42 cpv. 2, 186 LOC e 84 ROC;

risolve:

### TITOLO PRIMO

#### Norme generali e politica del personale

**Art. 1**  
Campo di applicazione

1. Le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti del Comune.
2. Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e dell'infanzia è disciplinato dalla legislazione cantonale.
3. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente Regolamento si intendono al maschile e al femminile.

**Art. 2**  
Politica del personale

1. La tabella sottostante definisce il numero massimo di dipendenti che il Municipio può assumere per comporre l'organico dei dipendenti comunali:

| No. massimo di<br>persone impiegate | Funzione                   | Percentuale lavorativa<br>massima |
|-------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| 1                                   | Segretario comunale        | 100%                              |
| 2                                   | Funzionario amministrativo | 200%                              |
| 1                                   | Tecnico comunale           | 100%                              |
| 3                                   | Operaio comunale           | 300%                              |
| 1                                   | Cuoco scuola infanzia      | 100%                              |

2. Il Municipio assume i dipendenti nel rispetto delle procedure previste dagli artt. 4 e seguenti (nominati) oppure dagli artt. 10 (ausiliari) e 11 (apprendisti e stagisti) del presente Regolamento.
3. In deroga al numero massimo di cui al cpv. 1, il Municipio può procedere all'assunzione di personale ausiliario ai sensi dell'art. 10 e di apprendisti e stagisti ai sensi dell'art. 11.

**Art. 3**  
Competenza

Tutte le assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio.

### TITOLO SECONDO

#### Costituzione del rapporto d'impiego

**Art. 4**  
Definizione

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

**Art. 5**  
Requisiti

I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti minimi:

- a) godere dell'esercizio dei diritti civili
- b) cittadinanza svizzera, riservati gli accordi internazionali
- c) condotta irrepreensibile comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale
- d) costituzione fisica sana o comunque idonea alla funzione
- e) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni
- f) lo stato d'insolvenza comprovato dal certificato di solvibilità rilasciato dall'Ufficio esecuzione non deve ostacolare o condizionare lo svolgimento della funzione

**Art. 6**  
Modalità

1. La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso esposto agli albi comunali per un periodo di almeno quindici giorni e sul Foglio Ufficiale cantonale.

2. Il bando di concorso indica i requisiti di età, di idoneità e di preparazione, le mansioni della funzione, i titoli di studio ed i relativi documenti e certificati da produrre.
3. A giudizio del Municipio, i requisiti d'idoneità e di preparazione possono essere accertati mediante colloquio e/o test attitudinale.
4. Il 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.
5. La partecipazione al concorso implica l'accettazione delle mansioni.
6. Con l'atto di nomina, il prescelto riceve le condizioni di stipendio, il Regolamento organico dei dipendenti ed eventuali altre disposizioni municipali sul personale.

**Art. 7**  
Periodi di prova

1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova. Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato d'idoneità, la durata del periodo di prova è prolungato fino al conseguimento di detto attestato.
2. Nei casi dubbi il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.
3. Il rapporto può essere disdetto da ambedue le parti per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.

**Art. 8**  
Nomina a tempo parziale

1. Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, a condizione che il grado di occupazione non sia inferiore al 50% dell'orario completo, che siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze di servizio.
2. Se le esigenze di servizio lo consentono, il Municipio può concedere riduzioni di orario fino ad un massimo del 50% ai dipendenti già nominati.
3. Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

**Art. 9**  
Nullità della nomina

1. È annullabile la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla Legge, dal presente Regolamento e dal bando di concorso.
2. È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 5).

**Art. 10**  
Personale ausiliario

1. Il Municipio può procedere all'assunzione di personale ausiliario in seguito a concorso pubblicato all'albo comunale per un periodo di almeno sette giorni, nei limiti di credito fissati nel preventivo.
2. In caso di urgenza, in deroga al cpv. 1, il Municipio può prescindere dalla pubblicazione all'albo comunale e procedere direttamente all'assunzione di personale ausiliario.
3. La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione. In ogni caso il contratto termina con la fine dell'anno di competenza del preventivo.
4. Il personale ausiliario è assunto con un contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli artt. 319 e seguenti del CO. Il contratto deve essere stipulato in forma scritta preventivamente all'inizio dell'attività, esso deve inoltre contenere l'apposito mansionario.
5. A titolo generale il personale ausiliario deve osservare i doveri di servizio e le prescrizioni del presente Regolamento.

**Art. 11**  
**Personale in**  
**apprendistato e stagisti**

1. Il Municipio, mediante pubblico concorso, può assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio, secondo le modalità fissate dall'Autorità cantonale oppure stagisti per la frequenza di corsi di formazione professionale.
2. Per gli stagisti valgono le disposizioni di cui all'art. 10 cpv. 4 e 5 del presente Regolamento. La scadenza del contratto di lavoro individuale dovrà corrispondere con la fine del corso di formazione professionale.

**TITOLO TERZO**  
**Doveri del dipendente**

**Art. 12**  
**Settimana lavorativa**

1. La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato è giorno di riposo.
2. Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i servizi nei quali il lavoro è svolto a turni. Al dipendente di questi servizi sono comunque garantiti in media, in un anno civile, almeno due giorni di riposo ogni settimana.

**Art. 13**  
**Orario di lavoro**

1. L'orario normale di lavoro è di 42 ore settimanali.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero, sono di competenza del Municipio.
3. Se le condizioni organizzative del lavoro lo permettono, il Municipio può introdurre, con apposita Ordinanza, l'orario flessibile o differenziato.

**Art. 14**  
**Prestazioni fuori orario**

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedono e nella misura in cui siano in grado di farlo e lo si possa ragionevolmente pretendere secondo le regole della buona fede.
2. Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate e autorizzate dal Capo del personale. Quelle del Capo del personale devono essere autorizzate dal Sindaco o da chi ne fa le veci.
3. Le prestazioni fuori orario, per essere validate, necessitano di essere documentate tramite la compilazione di un formulario ufficiale sottoscritto dalle persone di cui al capoverso precedente. Il Municipio è competente di definire i contenuti del formulario ufficiale.
4. Le prestazioni fuori orario sono compensate unicamente nella forma del congedo. I recuperi devono essere autorizzati dal Capo del personale. I recuperi per il Capo del personale devono essere autorizzati dal Sindaco o da chi ne fa le veci.

**Art. 15**  
**Assenze prevedibili**

Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare, servizio civile sostitutivo e di protezione civile, o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate, se non di natura obbligatoria, dal Capo del personale.

**Art. 16**  
**Assenze per ragioni di salute**

1. In caso di assenze per ragioni di salute e infortunio, il dipendente deve avvertire immediatamente e mantenere informato il Capo del personale.
2. In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare un certificato medico se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi, oppure a partire dalla quarta assenza durante l'anno civile di durata inferiore ai tre giorni.
3. Qualora le circostanze lo giustifichino, il Capo del personale può esigere il certificato medico per ogni assenza immediatamente antecedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo.
4. Il Municipio può ordinare visite di controllo del medico di fiducia. Se a seguito di una visita di controllo il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, è passibile di sanzioni disciplinari.

**Art. 17**  
Assenze arbitrarie

1. Le assenze non conformi agli artt. 15 e 16 sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.
2. L'assenza ingiustificata di un dipendente per un periodo di oltre cinque giorni lavorativi è parificabile, previa diffida raccomandata a presentare giustificazioni, a regolari dimissioni con effetto immediato.

**Art. 18**  
Supplenze e mansioni integrative

1. In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.
2. 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 assunzione, altre mansioni o incarichi senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

**Art. 19**  
Doveri di servizio

1. I dipendenti agiscono in conformità alle leggi e agli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi la loro intera attività lavorativa; durante il tempo di lavoro non possono occuparsi di attività estranee alla funzione.
2. Essi svolgono coscienziosamente i compiti loro affidati, contribuendo con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.
3. Essi sono tenuti a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e sono disponibili al perfezionamento e alla riqualificazione professionale.
4. I dipendenti si aiutano e si sostituiscono vicendevolmente nel loro servizio.

**Art. 20**  
Comportamento

1. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso sia nello svolgimento della funzione stessa sia nella vita privata.
2. Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori ed i colleghi.
3. Il Municipio, tramite Ordinanza Municipale, può definire delle regole vincolanti per i dipendenti sull'abbigliamento, come pure sul comportamento e l'uso dei media sociali e di tecnologie audiovisive.

**Art. 21**  
Formazione professionale

1. Il Municipio promuove la formazione e il perfezionamento professionale dei dipendenti in considerazione delle esigenze dell'Amministrazione. Le relative modalità sono disciplinate in un'apposita Ordinanza.
2. Il Municipio è autorizzato a recuperare le spese e lo stipendio corrisposti durante il periodo di formazione o per la frequenza di corsi nel caso di successivo scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del dipendente.

**Art. 22**  
Segreto d'ufficio e deposizione in giudizio

1. È vietato al dipendente divulgare gli affari di servizio che devono rimanere segreti per il loro carattere, per le circostanze o in virtù d'istruzioni speciali.
2. Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
3. Senza il permesso del Municipio non è lecito al dipendente asportare documenti d'ufficio né deporre in giudizio come parte, teste o perito giudiziario su contestazioni che egli conosce in virtù della sua carica o delle sue funzioni. Il permesso è necessario anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. L'autorizzazione può essere rifiutata soltanto se lo esige un preminente interesse pubblico.

**Art. 23**  
Diritti sulle opere, sulle invenzioni e su altri beni immateriali

1. Tutti i diritti sulle opere, sulle invenzioni e su altri beni immateriali, ai sensi della legislazione federale in materia di proprietà intellettuale, costituiti nell'esercizio della funzione o in relazione con quest'ultima, appartengono al Comune:
  - a) quando essi siano il prodotto dell'attività o degli obblighi di servizio del dipendente;

- b) quando essi costituiscano il risultato di esperimenti ufficiali;
- c) quando, in caso di mandati o di attività accessorie, il Municipio se ne sia riservata la proprietà.

2. Nel caso in cui il bene immateriale ha notevole importanza economica o appartiene al Comune secondo il cpv. 1 lett. c), il dipendente ha diritto ad una equa indennità.
3. Nello stabilire l'indennità si deve tener conto se abbiano cooperato altre persone al servizio del Comune e se siano stati impiegati impianti o materiali d'esercizio del Comune.

**Art. 24**  
**Divieto di accettare doni**

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

**Art. 25**  
**Obbligo di denuncia**

Il dipendente che nell'esercizio delle sue funzioni ha notizia di un reato di azione pubblica è tenuto a farne immediato rapporto al Municipio o al Ministero pubblico, trasmettendogli i verbali e gli atti relativi; qualora ne informi il Municipio, quest'ultimo è tenuto a trasmettere immediatamente la segnalazione al Ministero pubblico.

**Art. 26**  
**Divieti vari**

Al dipendente è vietato:

- a) fumare nelle strutture comunali (ad esempio nelle scuole, nelle strutture del Lido comunale, ecc...), all'interno degli stabili amministrativi, in tutti gli uffici comunali e nei veicoli di servizio
- b) abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio senza il consenso del Capo del personale. Per il personale esterno ciò è permesso durante la pausa del lavoro
- c) consumare alcol durante il lavoro ed i picchetti oppure fare uso di sostanze stupefacenti, come pure entrare in servizio sotto l'effetto di questi

**Art. 27**  
**Occupazioni accessorie**

1. Per l'esercizio di un'occupazione accessoria remunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.
2. Il dipendente non può esercitare un'occupazione accessoria remunerata o non remunerata che sia incompatibile con la funzione o che vi arrechi pregiudizio, che comprometta l'adempimento dei doveri di servizio o che costituisca concorrenza nel campo professionale.
3. Il Municipio può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.

**Art. 28**  
**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 del 24 ottobre 1988.

**Art. 29**  
**Gestione e sorveglianza del personale**

1. Il Segretario comunale è il Capo del personale del Comune.
2. Egli ha il compito di gestire, amministrare e sorvegliare il personale del Comune. A tal proposito ha la facoltà di emanare direttive ai dipendenti ed istruzioni di lavoro.

**Art. 30**  
**Provvedimenti disciplinari e procedura**

Per i provvedimenti disciplinari e la relativa procedura fanno stato i disposti della Legge organica comunale del 10 marzo 1987, in particolare gli artt. 134 e 134a LOC.

## **TITOLO QUARTO**

### **Diritti del dipendente**

**Art. 31**  
**Diritto alla funzione**

1. Il dipendente ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente Regolamento.

2. Il Municipio fornisce gratuitamente ai propri dipendenti le uniformi e l'equipaggiamento personale obbligatori. In caso di equipaggiamento utile, ma non obbligatorio, il Municipio può partecipare alla spesa d'acquisto fatta dal dipendente.

**Art. 32**  
Stipendio

1. I dipendenti percepiscono, per l'attività prestata, lo stipendio, i supplementi e le indennità previsti dal Regolamento.
2. La scala degli stipendi annui è quella prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip) del 23 gennaio 2017.

**Art. 33**  
Classi di stipendio

1. I dipendenti sono iscritti nelle seguenti classi di stipendio:

| FUNZIONE                   | CLASSI |
|----------------------------|--------|
| Segretario comunale        | 7      |
| Funzionario amministrativo | 4      |
| Tecnico comunale           | 6      |
| Operaio comunale           | 4      |
| Cuoca scuola infanzia      | 1      |

**Art. 34**  
Stipendio iniziale

1. Il dipendente di nuova assunzione percepisce di regola il minimo dello stipendio della sua classe.
2. Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato al momento dell'assunzione dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.
3. Nel caso di assunzione di dipendenti, con nulla o scarsa esperienza, o previsti per compiti che richiedono un periodo d'introduzione, il Municipio può stabilire, per due anni al massimo, uno stipendio inferiore al massimo del 15% rispetto a quello minimo previsto per la funzione.
4. In caso di grado d'occupazione parziale lo stipendio e le indennità previste dal presente Regolamento sono calcolati in proporzione all'attività prestata.

**Art. 35**  
Aumenti annuali

1. I dipendenti hanno diritto a un aumento annuale di stipendio corrisposto secondo la scala stipendi, fino al massimo della classe della funzione occupata. Questi vengono corrisposti all'inizio dell'anno civile.
2. Il dipendente matura l'aumento se all'inizio dell'anno civile ha compiuto almeno 6 mesi di servizio: se ne ha prestati meno l'aumento è computato solo a contare dall'anno successivo.
3. Il Consiglio comunale nell'ambito del messaggio sul preventivo, se la situazione finanziaria del Comune lo richiede, può decidere di bloccare totalmente o parzialmente gli aumenti annuali e le gratifiche straordinarie.

**Art. 36**  
Rincaro

Gli stipendi e le indennità sono adeguati al rincaro analogamente a quanto previsto dal Cantone.

**Art. 37**  
Gratifiche straordinarie

Il Municipio può, in via eccezionale e nei limiti del preventivo, concedere una gratificazione straordinaria sino ad un massimo del 5% dello stipendio annuo.

**Art. 38**  
Stipendio orario e del personale ausiliario

1. Lo stipendio orario dei dipendenti è calcolato dividendo per 2184 lo stipendio annuo.
2. Lo stipendio del personale ausiliario e degli stagisti è stabilito dal Municipio entro le classi da 1 a 4 della scala di cui all'art. 33.

**Art. 39**  
Gratifiche per anzianità di servizio

1. Il dipendente riceve ogni cinque anni, dal 20.mo anno di servizio, una gratifica pari allo stipendio di un intero mese.  
In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.
2. Non è ammessa la conversione della gratifica in congedo pagato.

3. Gli anni di apprendistato presso l'Amministrazione comunale non sono computati quale anzianità di servizio.

**Art. 40**  
**Indennità**

Le seguenti indennità sono disciplinate da Ordinanze municipali:

- a) trasferte e rimborsi spese
- b) servizio di picchetto
- c) per turni di lavoro, in particolare servizio notturno, festivo o irregolare
- d) per mansioni particolari
- e) per specifiche indennità di presenza

**Art. 41**  
**Assegni per i figli**

Il dipendente ha diritto agli assegni per i figli previsti dalla legislazione federale e cantonale sugli assegni familiari.

**Art. 42**  
**Giorni di riposo**

1. Sono considerati giorni di riposo il sabato, la domenica ed 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 disposizione del Municipio.
2. Il pomeriggio delle viglie dei giorni festivi riconosciuti, l'onere lavorativo giornaliero è ridotto di un'ora.

**Art. 43**  
**Vacanze**

1. I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:
  - a) 4 settimane da 20 anni compiuti e sino a 49 anni compiuti
  - b) 5 settimane sino a 20 anni compiuti e a contare dall'anno in cui compiono 50 anni di età
  - c) 6 settimane a contare dall'anno in cui compiono 60 anni di età
2. Chi entra in servizio nel corso dell'anno civile o chi lo interrompe temporaneamente a seguito dell'ottenimento di un congedo non pagato o per altra analoga circostanza, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato.
3. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo.
4. Il Segretario comunale ha diritto ad ulteriori cinque giorni lavorativi di vacanza pagati oltre i limiti stabiliti di cui al cpv. 1.

**Art. 44**  
**Riduzione delle vacanze**

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 due mesi 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.

**Art. 45**  
**Congedi pagati**

1. I dipendenti possono beneficiare dei seguenti congedi pagati:
  - a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 12 giorni lavorativi all'anno
  - b) per affari pubblici al massimo 12 giorni lavorativi all'anno
  - c) per il volontariato sociale, per il volontariato svolto nelle colonie e per il congedo gioventù di cui all'art 329e CO, al massimo 8 giorni lavorativi all'anno
  - d) per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport 8 giorni lavorativi all'anno
  - e) per matrimonio 8 giorni consecutivi
  - f) per malattia grave del coniuge, del partner registrato, del convivente, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni lavorativi all'anno
  - g) per decesso del coniuge, del partner registrato, del convivente o di figli 5 giorni lavorativi
  - h) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni lavorativi
  - i) per malattia dei figli in età inferiore ai 15 anni, al massimo 5 giorni lavorativi all'anno, con presentazione di un certificato medico a partire dal 4° evento nell'anno o in caso di un singolo evento che duri più di 3 giorni
  - j) per nascite di figli 10 giorni lavorativi (congedo paternità)

- k) per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato o del convivente, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, 1 giorno lavorativo
- l) per trasloco 1 giorno lavorativo

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

**Art. 46**  
**Congedo maternità e allattamento**

1. In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane. Il 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.
2. Le donne in gravidanza possono essere occupate solo nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice avviso.
3. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.
4. La dipendente può beneficiare, in caso di maternità o di affidamento in vista di adozione, di un congedo non pagato della durata massima di 9 mesi. Tale congedo può essere parimenti ottenuto per una durata massima di 9 mesi dal padre o dal genitore affidatario purché non sia cumulabile.

**Art. 47**  
**Altri congedi**

1. Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale, servizio militare o di protezione civile non obbligatori, sport d'élite, corsi di formazione e di aggiornamento di Gioventù e Sport o fondati motivi familiari.
2. In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, agli aumenti annuali e ad ogni altra indennità.

**Art. 48**  
**Malattia o infortunio**

1. Il Municipio assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali, non professionali, invalidità permanente e morte sulla base della legislazione cantonale e federale vigente in materia.
2. Il premio per l'assicurazione dei rischi professionali è a carico del Comune; quello per l'assicurazione dei rischi non professionali è a carico del dipendente.
3. Il Municipio può stipulare con compagnie private assicurazioni complementari per la copertura della parte di stipendio non obbligatoriamente assicurata secondo la vigente legislazione. I premi di queste assicurazioni complementari sono a carico del Comune.

**Art. 49**  
**Assenze per malattia**

1. In caso di assenza per malattia non professionale o infortunio non assicurato il dipendente ha diritto:
  - a) all'intero stipendio per 12 mesi;
  - b) al 50% dello stipendio per altri 12 mesi.
 La durata di cui alla lettera a) può essere aumentata dal Municipio in caso di provata necessità fino a un massimo di 24 mesi.
2. Alle disposizioni precedenti può essere derogato mediante stipulazione di una copertura assicurativa, che sancisca un ordinamento almeno equivalente per il dipendente. Le indennità non sono soggette a riduzione.

**Art. 50**  
**Assenze per infortunio**

1. In caso di assenza per infortunio coperto dall'assicurazione il dipendente ha diritto:
  - a) all'intero stipendio per 24 mesi di infortunio professionale e non professionale e, in seguito, alle prestazioni versate dall'assicuratore al Comune fino al pensionamento o alla ripresa del lavoro;
  - b) alle prestazioni dell'art. 49 in caso di infortunio non assicurato.
2. In ogni caso il dipendente ha diritto a quanto il Comune ha ricevuto dall'assicuratore.

3. Nel caso di riduzione delle prestazioni da parte dell'assicuratore e per colpa grave del dipendente, il Municipio può operare la medesima riduzione.
4. Se la SUVA o le compagnie private versano una rendita o un'indennità in capitale in casi d'invalidità permanente, il Municipio esaminerà caso per caso per stabilire quanto dovrà essere riversato al dipendente, tenuto conto del pregiudizio derivante dalla capacità lavorativa.  
Se è versato l'intero stipendio, la rendita è incamerata dal Comune.

**Art. 51**  
**Disposizioni comuni**

1. L'assenza per malattia o infortunio di durata superiore a due anni senza interruzione comporta la cessazione del rapporto d'impiego. Restano riservate le eccezioni in caso di infortunio professionale e non professionale, nonché le disposizioni della Cassa pensioni.
2. Le assenze, interrotte dalla ripresa per intero del lavoro per un periodo inferiore a 60 giorni consecutivi, si considerano continuate.
3. Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto a rispettare l'orario normale di lavoro pur con mansioni ridotte. Sono riservate prescrizioni contrarie del medico.
4. Nei casi di capacità lavorativa ridotta in modo permanente, il Municipio può assegnare al dipendente mansioni e compiti compatibili con il suo stato di salute.
5. Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione malattia, infortuni e dell'assicurazione militare spettano al Comune fino alla copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.
6. Durante l'assenza per motivi di salute, i giorni non lavorativi sono computati quali giorni d'assenza, ad eccezione di quelli immediatamente precedenti la ripresa del lavoro. Lo stipendio può essere soppresso o ridotto se la malattia o l'infortunio sono stati causati da ripetute, gravi negligenze.
7. Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente e, in caso di decesso, ai suoi superstiti.

**Art. 52**  
**Annuncio**  
**all'Assicurazione**  
**invalidità**

1. Il dipendente che presenta un'inabilità lavorativa dovuta a malattia o infortunio, deve presentare una domanda di prestazioni all'Assicurazione Invalidità al più tardi dopo sei mesi dall'inizio dell'inabilità lavorativa.
2. Il Municipio comunica in ogni tempo le situazioni d'inabilità lavorativa con decorso negativo o incerto al servizio di rilevamento tempestivo dell'Assicurazione Invalidità.

**Art. 53**  
**Servizio militare e di**  
**protezione civile**  
**obbligatori**

1. Durante il servizio militare e di protezioni civile obbligatori il dipendente percepisce l'intero stipendio.
2. L'indennità per perdita di guadagno spetta sempre al Comune quando esso versa lo stipendio.

**Art. 54**  
**Cariche pubbliche**

1. Per esercitare una carica pubblica il dipendente deve ottenere il permesso del Municipio.
2. Il permesso deve essere negato quando dalla carica pubblica derivano limitazioni importanti nell'esercizio della funzione; il Municipio può far dipendere il permesso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.
3. Rimangono riservati i casi di incompatibilità stabiliti dalla Legge.

**Art. 55**  
**Diritto di associazione**

Al dipendente è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Costituzione federale. Le tasse dovute all'affiliazione ad associazione professionali sono a carico del Comune.

- Art. 56**  
Previdenza professionale
- I dipendenti sono affiliati ad un Istituto di previdenza scelto dal Municipio.
- Art. 57**  
Fine del rapporto d'impiego
- La cessazione del rapporto d'impiego avviene mediante:
- a) raggiunti limiti di età o pensionamento anticipato
  - b) dimissioni
  - c) decesso
  - d) malattia o infortunio
  - e) destituzione
  - f) disdetta
- Art. 58**  
Limiti di età
1. Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età fra i 60 e i 65 anni d'età e il dipendente riceve, proporzionalmente, le prestazioni stabilite dagli statuti dell'Istituto di previdenza cui appartiene.
  2. Il dipendente che intende usufruire della possibilità di pensionamento prima del compimento del 65.mo anno di età deve inoltrare disdetta al Municipio con un termine di sei mesi.
- Art. 59**  
Dimissioni
1. Il dipendente nominato ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:
    - a) con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale
    - b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti
  2. Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.
- Art. 60**  
Licenziamento
- Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.
- Art. 61**  
Disdetta
1. Il Municipio può disdire il rapporto di lavoro:
    - a) con il dipendente nominato, per giustificati motivi, scaduto il periodo di prova, con un preavviso di 3 mesi
    - b) con il dipendente ausiliario e gli stagisti secondo i termini fissati dal Codice delle Obbligazioni
  2. È considerato giustificato motivo qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego.
  3. Sulla disdetta il Municipio deve fornire indicazioni sulla compensazione in giorni di congedo obbligatori (liberazione dall'obbligo di servizio) delle prestazioni fuori orario e delle vacanze residue a favore del dipendente. Il dipendente è tenuto ad accettare la compensazione in giorni di congedo obbligatori.
- Art. 62**  
Attestato di servizio
1. Il dipendente ha diritto in ogni tempo ad un attestato di servizio.
  2. A ogni dipendente che lascia il servizio è rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e sulla sua condotta.
  3. A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.
- Art. 63**  
Contestazioni
1. Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente Regolamento sono risolte dal Municipio. Il dipendente ha diritto di farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono.
  2. Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge Organica Comunale.

## TITOLO QUINTO

### Protezione dei dati

- Art. 64**  
Sistemi d'informazione
1. Il Capo del personale è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Egli gestisce i sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati, in particolare per:
    - a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici
    - b) la gestione e l'amministrazione del personale
    - c) l'allestimento di statistiche
  2. I servizi dell'Amministrazione possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.
  3. I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e delle 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.
  4. Il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione in proprio o tramite mandato esterno.
- Art. 65**  
Digitalizzazione di documenti cartacei
- I servizi dell'Amministrazione possono digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito l'originale cartaceo può essere restituito o se date le premesse distrutto.
- Art. 66**  
Trasmissione sistematica di dati
- I servizi dell'Amministrazione possono trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:
- a) al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di Legge in base alla LOC, alle Leggi settoriali ed ai Regolamenti comunali
  - b) al Capo del personale per gli aspetti di gestione del personale
  - c) all'Istituto di previdenza scelto dal Municipio per la gestione della previdenza professionale degli assicurati
- Art. 67**  
Trasmissione puntuale di dati
- I servizi dell'Amministrazione possono trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici od 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. 68**  
Altre elaborazioni di dati
- I servizi dell'Amministrazione possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 67, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali od a garanzie d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale.
- Art. 69**  
Dati personali relativi alla salute
- 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 ed al loro accompagnamento medico. Esso può comunicare al Capo del personale unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa e eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione ed alla gestione del rapporto d'impiego.
- Art. 70**  
Conservazione dei dati
1. I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con il loro consenso eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente se ne è dato un interesse per quest'ultimo.
  2. I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.

3. Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto d'impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.
4. I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla Legge sulla protezione dei dati.

**Art. 71**  
Sorveglianza sul posto di lavoro

1. Non è ammesso l'impiego di sistemi di sorveglianza nominativa, durevole e in tempo reale della sfera privata o personale dei dipendenti sul posto di lavoro.
2. La violazione di norme comportamentali sull'uso delle risorse informatiche, o il relativo sospetto, va constatato tramite una sorveglianza non nominativa dei dati raccolti o tramite indizi fortuiti.
3. È ammessa l'analisi nominativa puntuale dei dati personali raccolti tramite sistemi di sorveglianza, in caso di constatazione o di relativi sospetti concreti di violazione delle norme comportamentali secondo il capoverso precedente.
4. I sistemi di sorveglianza o di controllo, se sono necessari per altre ragioni, devono essere concepiti e disposti in modo da non pregiudicare la salute e la libertà di movimento dei dipendenti. In tal caso vengono adottate le misure tecniche ed organizzative necessarie per prevenire gli abusi.

**Art. 72**  
Gestione della posta elettronica, di sistemi di localizzazione e di altri sistemi di rilevamento dati

1. Il Municipio, tramite Ordinanza Municipale, definisce la gestione e l'uso della posta elettronica da parte dei dipendenti. Gli indirizzi di posta elettronica dei dipendenti, i relativi messaggi ed i loro contenuti sono di proprietà del Comune. Il Municipio ha il diritto di accedere e prendere visione di tutti i messaggi di posta elettronica del dipendente se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali od a garanzie d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale. Il dipendente si impegna a garantire l'uso corretto della posta elettronica, evitando l'utilizzo per scopi rientranti nella sfera privata.
2. Il Municipio può dotare i veicoli di servizio di un sistema di localizzazione. Il sistema dev'essere impostato in modo che la sorveglianza sia solo indiretta, parziale e intermittente. Il sistema deve avere lo scopo di conoscere l'occupazione del tempo di lavoro giornaliero dei dipendenti per prevenire abusi e garantire che svolgano correttamente i loro compiti, in particolare che rispettino gli orari di lavoro.
3. Il Municipio può impiegare altri sistemi di rilevamento dei dati, ad esempio per l'accesso agli stabili comunali con chiavi elettroniche, le timbrature ed altri. Il Municipio ha il diritto di accedere e prendere visione di tutti i dati del dipendente se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali od a garanzie d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale.

**Art. 73**  
Disposizioni esecutive e diritto suppletorio

1. Il Municipio può disciplinare tramite disposizione, 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.
2. Rimangono riservate le disposizioni della Legge cantonale sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987.

**TITOLO SESTO**  
**Disposizioni transitorie e finali**

**Art. 74**  
Norme di applicazione

Il Municipio adotta le Ordinanze oppure le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente Regolamento.

**Art. 75**  
Entrata in vigore e disposizioni transitorie

1. Il presente Regolamento entra in vigore con effetto 1° gennaio 2021, resta riservata l'approvazione del Consiglio di Stato.

2. Ai dipendenti viene garantito lo stipendio percepito al momento in cui entrano in vigore le modifiche del presente Regolamento. Lo stipendio percepito da ogni dipendente a partire dall'entrata in vigore del presente Regolamento viene inserito in una delle classi di retribuzione in base alla rispettiva funzione e arrotondato all'aumento annuale immediatamente superiore.

**Art. 76**

**Abrogazione**

Il Regolamento Organico dei Dipendenti del 28 marzo 2003 è abrogato.

**Art. 77**

**Diritto suppletorio**

Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento fanno stato le norme della Legge organica comunale, della Legge concernente l'organico dei Segretari comunali; eventualmente e solo in caso di lacune proprie, si applicano le disposizioni del Codice delle Obbligazioni, quale diritto pubblico suppletorio.

Adottato dal Consiglio comunale nella seduta del 28 novembre 2022.

Esposto all'albo nel periodo compreso tra il 30 novembre 2022 e il 30 gennaio 2023.

Ratificato dalla Sezione degli Enti locali con ris. no. 004477 del 27 febbraio 2023.