COMUNE DI VICO MORCOTE

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI

INDICE

TITOLO I - NORME GENERALI ……5
Art. 1 Campo di applicazione……5
Art. 2 Funzione……5
Art. 3 Obiettivi e strumenti……5
Art. 4 Principi……5
Art. 5 Rapporto d'impiego……5

TITOLO II – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO……6
Art. 6 Definizione……6
Capitolo 1 Nomina ……6
Art. 7 Requisiti base ……6
Art. 8 Modalità ……6
Art. 9 Periodo di prova ……6
Art. 10 Nomina a tempo parziale……6
Art. 11 Nullità e annullabilità di nomina ……6
Capitolo 2 Incarico……7
Sezione 1 – Incarico per funzione stabile……7
Art. 12 Condizioni……7
Art. 13 Durata ……7
Art. 14 Trasformazione in nomina……7
Sezione 2 Incarico per funzione temporanea……7
Art. 15 Definizione……7
Art. 16 Durata e modalità……7
Sezione 3 Personale in formazione ……7
Art. 17 Assunzione di personale in formazione……7

TITOLO III – DOVERI DEL COLLABORATORE……8
Capitolo 1 Organizzazione del lavoro……8
Art. 18 Orario di lavoro……8
Art. 19 Assenze prevedibili ……8
Art. 20 Assenze non prevedibili……8
Art. 21 Assenze arbitrarie ……8
Art. 22 Supplenze ……9
Art. 23 Mobilità interna……9
Capitolo 2 Doveri di servizio……9
Art. 24 Immagine Comportamento Abbigliamento……9
Art. 25 Esecuzione del lavoro, Lavoro in circostanze particolari…… 9
Art. 26 Funzionari dirigenti doveri ……9
Art. 27 Obbligo di formazione, Stage formativi, Recupero costi……10
Art. 28 Segreto d'ufficio ……10
Art. 29 Attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego……10
Art. 30 Divieto di accettare doni……10
Art. 31 Attività accessorie……10
Art. 32 Protezione contro il fumo……10
Capitolo 3 Mancanza ai doveri di servizio……11
Art. 33 Responsabilità per danni ……11
Art. 34 Gestione del personale……11
Art. 35 Provvedimenti disciplinari……11
Art. 36 Termini e prescrizione……11

TITOLO IV – DIRITTI DEL COLLABORATORE 12
Capitolo 1 Stipendi e indennità 12
Art. 37 Scala degli stipendi 12
Art. 38 Classifica delle funzioni 12
Art. 39 Stipendio iniziale 12
Art. 40 Valutazione del personale 12
Art. 41 Promozioni 12
Art. 42 Aumenti annuali 13
Art. 43 Indicizzazione 13
Art. 44 Gratifiche per prestazioni particolarmente meritevoli 13
Art. 45 Stipendio orario 13
Art. 46 Congedi e gratifiche per anzianità di servizio 13
Art. 47 Prestazioni fuori orario 13
Art. 48 Picchetto 14
Art. 49 Trasferte 14
Art. 50 Assegni di famiglia 14
Art. 51 Indennità economia domestica 14
Art. 52 Indennità per superstiti 14
Art. 53 Altre prestazioni 14
Art. 54 Sistemi d'informazione 14
Art. 55 Digitalizzazione documenti cartacei 15
Art. 56Trasmissione sistematica dei dati 15
Art. 57 Trasmissione puntuale di dati 15
Art. 58 Altre elaborazioni di dati 15
Art. 59 Dati personali relativi alla salute 15
Art. 60 Conservazione dei dati 15
Art. 61 Disposizioni esecutive Diritto transitorio 15
Art. 62 Sorveglianza sul posto di lavoro 16
Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze 16
Art. 63 Giorni di riposo 16
Art. 64 Vacanze 16
a) Durata 16
Art. 65 Vacanze 16
b) Modalità 16
Art. 66 Vacanze 17
c) riduzione 16
Capitolo 3 Congedi e pause 16
Art. 67 Congedi pagati 16
Art. 68 Congedo maternità, paternità, parentale, allattamento e adozione 17
Art. 69 Congedo assistenza ai familiari 17
Art. 70 Congedo assistenza a un figlio con gravi problemi di salute dovuti a malattia o infortunio 17
Art. 71 Altri congedi 18
Art. 72 Conversione tredicesima mensilità in tempo libero 18
Art. 73 Pause 18
Capitolo 4 Malattia e infortunio 18
Art. 74 Principio 18
Art. 75 Assenze per malattia 18
Art. 76 Assenze per infortunio 18
Art. 77 Assicurazione militare 19
Art. 78 Disposizioni comuni 19
Capitolo 5 Servizio militare, di protezione civile ed altri corsi 19
Art. 79 Servizio militare e di protezione civile obbligatori 19

Art. 80 Servizio volontario facoltativo e altri corsi....19
Art. 81 Indennità perdita di guadagno....19
Capitolo 6 Altri diritti....19
Art. 82 Cariche pubbliche....19
Art. 83 Diritto di associazione....20
Art. 84 Protezione della sfera privata....20
Art. 85 Formazione professionale....20

TITOLO V – PREVIDENZA PROFESSIONALE....20
Art. 86 Previdenza professionale....20

TITOLO VI – FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO....20
Art. 87 Casistica....20
Art. 88 Limiti di età....20
Art. 89 Dimissioni....21
Art. 90 Decesso....21
Art. 91 Soppressione del posto o della funzione....21
Art. 92 Disdetta....21
Art. 93 Procedura di disdetta....21
Art. 94 Indennità di disdetta....21
Art. 95 Attestato di servizio....22
Art. 96 Procedure....22

TITOLO VII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE, ABROGATIVE E FINALI....22
Capitolo 1 Disposizioni transitorie....22
Art. 97 Stipendi....22
Capitolo 2 Disposizioni abrogative....22
Art. 98 Abrogazione....22
Capitolo 3 Disposizioni finali....22
Art. 99 Diritto suppletorio....22
Art. 100 Entrata in vigore....23

TITOLO I - NORME GENERALI

Art. 1
Campo di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del Comune di Vico Morcote in quanto non sia espressamente disposto in modo diverso.
2. Al Municipio è delegata la competenza di disciplinare i requisiti, questo all'interno dell'organigramma dell'amministrazione secondo quanto stabilito dal presente ROD.
3. Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e dell'infanzia è disciplinato dalla legislazione cantonale.
4. Il rapporto d'impiego dei dipendenti di enti autonomi di diritto comunale è disciplinato dal relativo statuto (art. 193 e segg. LOC).
5. Il personale stagista, supplente, avventizio e consimile è assunto quale personale ausiliario. Il rapporto d'impiego del personale ausiliario è retto, di principio, dal diritto privato (art. 319 e segg. CO) ed è disciplinato da specifica Ordinanza.
6. Le denominazioni professionali e di genere utilizzate nel presente regolamento si intendono al femminile ed al maschile.

Art. 2
Funzione

L'amministrazione comunale:

a) rende esecutive le decisioni del Municipio;
b) fornisce supporto, assistenza e consulenza tecnica al Municipio e ai responsabili di dicastero per l'adozione delle proposte di decisione;
c) fornisce servizi e prestazioni di qualità e in modo efficiente al cittadino, all'utenza, ad enti e associazioni private e altri enti pubblici.

Art. 3
Obiettivi e strumenti

Il Comune promuove la qualità, l'efficacia e l'efficienza; a tale scopo:

a) attua una politica attiva del personale fondata sul conseguimento dei compiti previsti dai mansionari delle singole funzioni;
b) favorisce lo sviluppo professionale dei collaboratori;
c) rende attrattiva la funzione pubblica stimolando una collaborazione durevole di personale qualificato.

Art. 4
Principi

La politica del personale, definita e attuata dal Municipio, è orientata verso i compiti istituzionali dell'Ente pubblico, persegue lo scopo di avvicinare l'amministrazione ai cittadini, è concepita secondo le disponibilità finanziarie del Comune e considera le esigenze dei collaboratori.

In particolare:

a) crea le premesse per acquisire e garantire la permanenza in servizio di collaboratori che sappiano rispondere in modo adeguato ed efficace ai compiti assunti dal Comune;
b) considera le esigenze dei collaboratori promuovendo nel contempo l'aggiornamento e il perfezionamento professionale;
c) assicura le pari opportunità;
d) garantisce la protezione della personalità, della salute e la sicurezza sul posto di lavoro;
e) offre posti di tirocinio e di formazione con particolare riferimento alle nuove generazioni compatibilmente con le possibilità date dall'organizzazione dei servizi;
f) previene le molestie sessuali, le molestie psicologiche (compreso il mobbing) e i comportamenti discriminanti.

Art. 5
Rapporto d'impiego

1. I collaboratori sono suddivisi in due ordini:
   a) i nominati ai sensi degli art. 6 e segg. ROD;
   b) gli incaricati ai sensi degli art. 12 e segg. ROD.

2. Il conferimento della nomina e dell'incarico sono di competenza del Municipio.

TITOLO II – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 6
Definizione

La nomina è l'atto amministrativo con cui il collaboratore viene assunto a tempo indeterminato – in applicazione dell'art. 135 cpv. 3 LOC – e assegnato ad una funzione.

Capitolo 1
Nomina

Art. 7
Requisiti base

Le persone nominate devono avere l'adeguata e idonea formazione professionale per la funzione da occupare in base a quanto pubblicato nel bando di concorso e ripreso nella descrizione della funzione. Per l'assunzione del Segretario comunale valgono inoltre i requisiti fissati dall'art. 142 LOC.

Art. 8
Modalità

1. La nomina dei collaboratori avviene mediante concorso pubblicato all'albo comunale e sul Foglio Ufficiale per un periodo di almeno 20 giorni, come pure sul sito web del Comune. Il Municipio può ampliare l'informazione per il tramite dei giornali ticinesi. Il bando di concorso indica il profilo richiesto, le mansioni principali della funzione, i documenti e i certificati da produrre. I documenti o parti di essi non sono di regola richiesti ai collaboratori già alle dipendenze del Comune.

2. L'assunzione è in ogni caso subordinata alla presentazione dei seguenti documenti:
   a) certificato medico attestante lo stato di salute (capacità lavorativa);
   b) estratto del casellario giudiziale;
   c) certificato di solvibilità (estratto UEF o equivalente)

   È riservato il diritto di sottoporre il candidato ad un colloquio eventualmente comprensivo di un test attitudinale e/o ad una visita eseguita da un medico di fiducia del Municipio.

3. Qualora si verificassero esigenze legate alla mobilità interna o per altri giustificati motivi, l'autorità di nomina può indire un concorso aperto unicamente ai propri collaboratori nominati o incaricati per funzione stabile, da pubblicare all'albo comunale per almeno 7 giorni.

Art. 9
Periodo di prova

1. Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego e il primo anno di assegnazione ad una nuova funzione. Per i dipendenti la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.

2. Durante il periodo di prova per prima nomina il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con 30 giorni di preavviso. Analogo diritto spetta all'interessato. Nel caso di periodo di prova per assegnazione a nuova funzione il dipendente è di principio trasferito al posto precedentemente occupato, o in altro di analoga funzione al precedente.

3. Per il periodo di prova il Municipio, in caso di dubbio, ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di 2 anni, conformemente alla LOC. La comunicazione della decisione al collaboratore deve avvenire almeno 1 mese prima del termine del periodo di prova.

Art. 10
Nomina a tempo parziale

1. Il Municipio, compatibilmente con le esigenze di servizio, può procedere alla nomina di collaboratori a tempo parziale tenendo conto delle condizioni stabilite dall'art. 12 ROD.

2. Il grado di occupazione per accedere alla funzione di Segretario comunale e di tecnico comunale non deve essere di regola inferiore all'50%, riservate situazioni particolari.

Art. 11
Nullità e annullabilità della nomina

1. È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 8 ROD).

2. È annullabile la nomina decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente ROD e dal bando di concorso.

Capitolo 2
Incarico

Sezione 1
Incarico per funzione stabile

Art. 12
Condizioni

L'incarico per funzione stabile è conferito ad un candidato in luogo della nomina qualora il grado di occupazione fosse inferiore al 50% o qualora, in assenza di candidati idonei, si debba ricorrere ad un candidato sprovvisto dei requisiti di cui all'art. 7 del presente regolamento.

Art. 13
Durata

L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata.

Art. 14
Trasformazione in nomina

1. Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano le condizioni mancanti al momento dell'assunzione.

2. Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno tre anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti mancanti siano stati nel frattempo compensati dall'esperienza acquisita e dall'ottenimento di certificazioni professionali.

Sezione 2
Incarico per funzione temporanea

Art. 15
Definizione

Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblico concorso, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo per funzioni istituite a titolo provvisorio o per le quali non si può garantire un impiego duraturo, questo alla condizione che l'incarico non superi 1 anno (rinnovabile per 6 mesi ulteriori).

Art. 16
Durata e modalità

1. La durata dell'incarico temporaneo è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.

2. Quando il Municipio ritiene che la funzione assuma carattere permanente può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad esso relative.

Sezione 3
Personale in formazione

Art. 17
Assunzione di personale in formazione

1. Il Municipio può assumere personale in prima formazione (apprendistato) secondo le modalità previste per la nomina di personale.

2. Il Municipio può favorire la formazione professionale pratica con particolare riferimento alle giovani generazioni, mediante assunzioni temporanee a titolo di stage con contratti individuali specifici, eventualmente senza procedere alla pubblicazione di un concorso**.**

TITOLO III – DOVERI DEL COLLABORATORE

Capitolo 1
Organizzazione del lavoro

Art. 18
Orario di lavoro

L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.

1. La ripartizione sull'arco della settimana, del mese, dell'anno, come pure la definizione dell'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi.

2. Il Municipio, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti, può introdurre mediante apposita ordinanza l'orario flessibile secondo criteri adeguati all'organizzazione del lavoro.

3. In caso di necessità i collaboratori hanno l'obbligo di prestare la loro attività anche fuori dal normale orario di lavoro su semplice ordine del Segretario comunale o del funzionario dirigente.

Art. 19
Assenze prevedibili

Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare o di protezione civile facoltativi, o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate al Segretario comunale, per quest'ultimo al Municipio.

Art. 20
Assenze non prevedibili

1. Le assenze non prevedibili quali malattia e infortunio o per qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al funzionario dirigente e adeguatamente giustificate.

2. In caso di assenza per ragioni di salute, il collaboratore deve presentare spontaneamente un certificato d'inabilità lavorativa se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi (sabato, domenica e festivi compresi).

3. Qualora le circostanze lo giustifichino il Municipio può esigere il certificato d'inabilità lavorativa per ogni assenza, in particolare quando le assenze dell'anno civile inferiori ai tre giorni si ripetono con continuità.

4. Il primo certificato di inabilità lavorativa ha una validità massima di 15 giorni (sabato, domenica e festivi compresi); ulteriori certificati medici inerenti lo stesso evento hanno validità massima di 30 giorni (sabato, domenica e festivi compresi) e devono pervenire entro la scadenza del certificato d'inabilità antecedente.

5. Il Municipio ha la facoltà di rivolgersi ad un medico di sua fiducia per sottoporre il collaboratore ad ulteriori accertamenti. Si richiama anche l'art. 59.

Art. 21
Assenze arbitrarie

1. Le assenze non conformi agli articoli 19 e 20 del presente regolamento sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.

2. Resta riservata l'adozione di misure disciplinari.

Art. 22
Supplenze

1. I collaboratori devono supplirsi a vicenda senza compenso.

2. Qualora un collaboratore ne supplisca un altro, assente per malattia, infortunio o giustificati motivi situato con una funzione di maggiore responsabilità, ha diritto a partire dal trentunesimo giorno consecutivo (e se questa dura almeno 60 giorni consecutivi) di percepire una indennità di supplenza stabilita in base alle seguenti fasce di classificazione della funzione del supplito:

   dalla classe di funzione 1 alla classe di funzione 5: CHF 200.00 mensili;
   dalla classe di funzione 6 alla classe di funzione 8: CHF 300.00 mensili;
   dalla classe di funzione 9 alla classe di funzione 10: CHF 500.00 mensili.

Art. 23
Mobilità interna

1. Il Municipio, per esigenze organizzative, può trasferire il collaboratore ad altri servizi a condizione di non ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.

2. Il Municipio può parimenti trasferire ad altra funzione il collaboratore che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni o se altre ragioni oggettive lo giustificano.

3. In ogni caso il collaboratore deve essere preventivamente sentito.

4. Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto dal collaboratore e concesso dal Municipio, lo stipendio sarà quello corrispondente alla classe inferiore di organico.

Capitolo 2
Doveri di servizio

Art. 24
Immagine
Comportamento
Abbigliamento

1. Il collaboratore deve dimostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un comportamento corretto sia nello svolgimento della funzione stessa, sia nella vita privata.

2. Egli deve comportarsi con tatto, cortesia e disponibilità nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori e i colleghi. I collaboratori a contatto con l'utenza devono presentare un abbigliamento curato, consono alla funzione e rispettoso dell'utenza.

Art. 25
Esecuzione del lavoro
Lavoro in circostanze particolari

1. I collaboratori agiscono in conformità alle leggi e agli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi, di principio, la loro intera attività lavorativa. Il collaboratore deve eseguire i compiti a lui assegnati secondo le direttive emanate dal Municipio e dai superiori.

2. Essi svolgono coscienziosamente i compiti a loro affidati, contribuendo con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

3. Qualora circostanze particolari non permettono il completo e normale svolgimento del lavoro nelle sedi dell'amministrazione comunale, il Municipio può organizzare e proporre ai dipendenti modalità di lavoro dal proprio domicilio (telelavoro). Il modello del telelavoro a domicilio non è menzionato esplicitamente né nel Codice delle Obbligazioni (CO) né nella Legge sul Lavoro (LL). Si fa pertanto riferimento all'opuscolo Telelavoro a domicilio emesso dalla Segreteria di Stato dell'Economia SECO.

Art. 26
Funzionari dirigenti
Organizzazione del lavoro

Nell'ambito delle sue competenze il Municipio provvede ad allestire un organigramma funzionale dell'amministrazione. Il Segretario comunale e il tecnico comunale sono considerati funzionari dirigenti e dunque tenuti ad organizzare, dirigere e verificare il lavoro dei loro collaboratori anche nel rispetto delle tempistiche formali o di quelle decise dal Municipio.

Art. 27
Obbligo di formazione
Stage formativi
Recupero costi

1. Il collaboratore è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio che allestirà uno specifico piano e deve essere disponibile al perfezionamento professionale. La partecipazione è computata quale tempo di lavoro ed è disciplinata da specifica ordinanza.

2. Il Municipio promuove il perfezionamento e l'aggiornamento professionale volontario tenendo conto delle esigenze lavorative. La partecipazione può essere computata come tempo di lavoro.

3. Il Municipio ha facoltà di recuperare, pro rata rispetto al tempo trascorso, le spese del datore di lavoro corrisposte per la formazione professionale o per stage formativo interno se il rapporto d'impiego fosse sciolto a richiesta del collaboratore o per sua scelta nei 4 anni successivi. Il computo del periodo di 4 anni decorre dal termine della formazione (data conseguimento diploma/attestato).

Art. 28
Segreto d'ufficio

1. È vietato al collaboratore divulgare gli affari di servizio.
   Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

2. La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.

3. Interviste, dichiarazioni o informazioni ai mass-media, su fatti concernenti l'amministrazione possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio o, in casi urgenti, dal Segretario comunale Il Municipio può prevedere con regolamento interno le modalità più opportune tenendo conto anche dell'utilizzo dei social-media personali.

Art. 29
Attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego

Dopo la cessazione del rapporto d'impiego, le persone che intraprendono un'attività dipendente o indipendente non possono assumere mandati di rappresentanza nell'ambito di pratiche specifiche che hanno già trattato in precedenza direttamente come collaboratori del Comune.

Art. 30
Divieto di accettare doni

È vietato al collaboratore, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.

Art. 31
Attività accessorie

1. Per l'esercizio di un'attività accessoria rimunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione del Municipio.

2. Il collaboratore non può esercitare un'attività accessoria rimunerata o non rimunerata 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.

4. Il collaboratore occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se ritenute compatibili dal Municipio con la sua funzione.

Art. 32
Protezione contro il fumo

1. All'interno dell'amministrazione comunale e nei veicoli del Comune è vietato fumare.

2. È permesso fumare solo negli appositi spazi fumatori debitamente stabiliti e contrassegnati.

Capitolo 3
Mancanza ai doveri di servizio

Art. 33
Responsabilità per danni

La responsabilità per danni causati dal collaboratore al Comune e a terzi è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.

Art. 34
Gestione del personale

Conformemente ai disposti dell'art. 137 della Legge Organica Comunale, il Segretario comunale è il capo del personale.

Art. 35
Provvedimenti disciplinari

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

   a) l'ammonimento;
   b) la multa fino a CHF 500.00;
   c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
   d) il trasferimento ad altra funzione;
   e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
   f) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
   g) l'assegnazione temporanea ad una classe inferiore dell'organico;
   h) la destituzione.

2. Tali misure sono applicabili anche al collaboratore contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale, ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione.

3. L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta.
   Richiamati gli art. 135 cpv. 3 LOC e l'art. 37 LORD è data facoltà al Municipio di delegare la conduzione della stessa ad istanze subordinate. È ammesso il concorso di consulenti esterni.

4. Al collaboratore viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Egli può farsi assistere da un patrocinatore. Le sanzioni devono essere motivate e comunicate in forma scritta all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.

5. Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il collaboratore nei confronti del quale è aperta un'inchiesta disciplinare. Al collaboratore va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisionale, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso è notificata direttamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

Art. 36
Termini e prescrizione

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

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

3. Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 30 giorni.

TITOLO IV – DIRITTI DEL COLLABORATORE

Capitolo 1
Stipendi e indennità

Art. 37
Scala degli stipendi

La scala degli stipendi annui è quella prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

Art. 38
Classificazione delle funzioni

1. Le classi di stipendio delle singole funzioni sono così assegnate:

Classe	Funzione	
10	Segretario comunale	
9	Tecnico comunale	
8	Vice Segretario comunale	
8	Responsabile Servizi finanziari	
6	Funzionari amministrativi qualificati	
5	Funzionari amministrativi	
5	Operario responsabile servizi esterni	
4	Operaio qualificato	
3	Operaio	
3	Autista trasporto allievi	
5	Fontaniere responsabile acqua potabile	contratto speciale.
1	Inservienti	contratto speciale.
1	Personale di pulizia	contratto speciale.

Stagista / apprendista in formazione / ausiliari (contratti speciali)

2. Per l'assunzione del Segretario comunale e del tecnico comunale in possesso di titoli accademici o comprovata esperienza dirigenziale in altri Comuni comprovabile su dossier, il Municipio può aumentare lo stipendio annuo del 15% oltre i limiti dello stipendio massimo attribuibile.

3. È riservata la possibilità di affidare alcune mansioni per il tramite di mandati esterni secondo l'art. 394 del Codice delle Obbligazioni e in rispetto del credito iscritto a preventivo.

Art. 39
Stipendio iniziale

1. Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde di regola al minimo della sua classe.

2. Il Municipio può derogare al principio del cpv. 1 se il candidato al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti richiesti per la funzione, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.

Art. 40
Valutazione del personale

Il Municipio introduce con un'ordinanza un sistema di valutazione del personale tramite colloquio da tenersi almeno una volta all'anno. Il colloquio ha una duplice funzione: serve alla valutazione delle prestazioni, allo sviluppo professionale e alla verifica del collaboratore e serve inoltre a convenire le esigenze (obiettivi) per l'anno successivo.

Art. 41
Promozioni

1. La promozione consiste nel passaggio individuale da una funzione ad un'altra di grado superiore. La promozione può avvenire, mediante specifico rapporto di qualifica, a seguito di occupazione di una funzione resasi vacante.

2. In caso di promozione lo stipendio corrisponde almeno allo stipendio precedente.

Art. 42
Aumenti annuali
Valutazioni insufficienti

1. I collaboratori hanno diritto ad un aumento dello stipendio all'inizio di ogni anno civile, salvo per il primo anno nel caso in cui l'assunzione è avvenuta nel secondo semestre, fino all'esaurimento di quanto previsto dall'art. 38 per la rispettiva classe.

2. I collaboratori che nell'ultimo colloquio di valutazione hanno ottenuto un risultato insufficiente non hanno diritto a un aumento di stipendio all'inizio dell'anno successivo.

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

Art. 43
Indicizzazione

Gli stipendi e le indennità sono adeguati al rincaro conformemente al Decreto esecutivo valido per i dipendenti dello Stato.

Art. 44
Gratifiche per prestazioni particolarmente meritevoli

1. Per prestazioni particolarmente meritevoli e straordinarie il Municipio può concedere:
   a) l'anticipo di uno o più aumenti annuali;
   b) una gratificazione straordinaria sino ad un massimo del 10% dello stipendio annuo che può essere tramutato in giorni di vacanza supplementari se le condizioni di servizio lo permettono.

2. Per i criteri di valutazione si richiama l'articolo 40.

Art. 45
Stipendio orario

Lo stipendio orario dei collaboratori soggetti al ROD è calcolato dividendo per 2000 il relativo stipendio annuo fissato nella scala stipendi.

Art. 46
Congedi e gratifiche anzianità di servizio

1. Dopo 5 anni di servizio il dipendente riceve una gratifica di CHF 500.00; dopo 10 anni una gratifica di CHF 1'000.00.

2. Dopo quindici anni di servizio e successivamente ogni cinque anni il collaboratore riceve una gratifica pari allo stipendio di un intero mese; tale gratificazione può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Nel caso specifico dei 25 anni di servizio sarà corrisposto un ulteriore mese di stipendio.

3. Per casi di pensionamento prima del raggiungimento del 20esimo anno di servizio viene concesso il congedo pro-rata se è stato raggiunto il 15° anno di servizio.

4. In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, il congedo viene concesso, rispettivamente versato sotto forma di indennità, in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima gratifica per anzianità di servizio.

5. Il collaboratore può convertire la gratifica in tutto o in parte, in congedo pagato fino ad un massimo di 20 giorni lavorativi, compatibilmente con le esigenze di servizio che sono di carattere preminente.

Art. 47
Prestazioni fuori orario

1. Le prestazioni fuori orario devono rivestire carattere eccezionale.

2. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedono.

3. Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio o dal Segretario comunale o dal rispettivo responsabile di servizio.

4. Le ore straordinarie saranno compensate con i seguenti incrementi percentuali:

dalle ore 06.00 alle ore 20.00	lunedì-venerdì	0%
	sabato	50%
	festivi	100%
dalle ore 20.00 alle ore 06.00	lunedì venerdì	50%
	sabato	100%
	festivi	100%

5. Le prestazioni fuori orario con i relativi eventuali supplementi sono compensate in linea di principio con giornate di congedo. I recuperi devono essere autorizzati dal Segretario comunale.

6. Per le presenze del Segretario comunale alle sedute dell'Assemblee comunali, del Municipio e delle Commissioni le ore di impiego sono riconosciute senza alcun supplemento.

Art. 48
Picchetto

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

2. In caso di intervento effettivo, il tempo è considerato tempo di lavoro.

3. L'organizzazione del servizio di picchetto e delle relative indennità è regolata da specifiche disposizioni di competenza del Municipio disciplinate per il tramite di ordinanza.

Art. 49
Trasferte

Le indennità per missioni d'ufficio e per l'uso di veicoli di proprietà del dipendente sono regolate da specifiche disposizioni di competenza del Municipio.

Art. 50
Assegni per figli, indennità nascita figli o adozione, matrimonio

Il collaboratore ha diritto agli assegni familiari previsti dalla Legge sugli assegni di famiglia (LAFam) dalla legge cantonale sugli assegni di famiglia (Laf) e relativo regolamento.

Il dipendente ha diritto ad una indennità di CHF 600.00 per la nascita di ogni figlio o adozione.

Il dipendente ha diritto ad una indennità di CHF 600.00 in caso di matrimonio.

Art. 51
Indennità per economia domestica

1. Il dipendente coniugato, con figli riconosciuti ai fini dell'indennità per figli di cui all'art. 50 ha diritto ad una indennità per economia domestica purché l'altro il coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo riconosciuto dell'indennità per economica domestica, con figli di età inferiore ai diciotto anni, è stabilito a CHF 1'800.00 annui.

2. Hanno pure diritto all'indennità per economia domestica:
   - Il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, i partner registrati, la nubile e il celibe aventi a carico figli che hanno diritto alle prestazioni previste dall'art. 50 del presente regolamento;
   - Il separato, il divorziato e i partner di un'unione domestica sciolta tenuti all'obbligo di alimenti verso il coniuge secondo le norme del Codice Civile Svizzero con figli riconosciuti ai sensi del cpv. 1.

Art. 52
Indennità per superstiti

Alla morte del collaboratore attivo i suoi superstiti, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono una indennità unica pari ¼ dello stipendio annuo lordo comprensivo delle eventuali indennità.

Art. 53
Altre prestazioni

Il Municipio regola mediante apposite ordinanze la messa a disposizione di veicoli, capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro e materiale vario.

Art. 54
Sistemi d'informazione

1. Il Segretario comunale è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. A tale riguardo gestisce i sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:

   a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;
   b) la gestione e l'amministrazione del personale.

2. I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.

3. Il Segretario comunale garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione, riservata la facoltà del Municipio di affidare tali compiti tramite mandato esterno.

Art. 55
Digitalizzazione documenti cartacei

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

Art. 56
Trasmissione sistematica dei dati

Il Segretario comunale può trasmettere regolarmente i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

a) al Municipio per l'espletamento delle sue competenze regolate dalla LOC, dalle leggi settoriali e dai Regolamenti comunali;
b) all'istituto di previdenza scelto dal Comune per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

Art. 57
Trasmissione puntuale di dati

Il Segretario comunale può trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o 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. 58
Altre elaborazioni di dati

Il Segretario comunale può elaborare dati del personale per scopi che esulano dall'art. 54 se ciò è necessario per l'adempimento dei compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei collaboratori o dell'amministrazione comunale.

Art. 59
Dati personali relativi alla salute

1. Il medico di fiducia del collaboratore 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.

2. Esso può comunicare al Segretario comunale unicamente le conclusioni attinenti l'idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa ed eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

Art. 60
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 o 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 di quest'ultimo.

2. I dati personali dei dipendenti devono 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 in forma elettronica 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 collaboratore.

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

Art. 61
Disposizioni esecutive Diritto suppletivo

Il Municipio può disciplinare tramite direttiva i particolari esecutivi, 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. Rimangono riservate le disposizioni della Legge sulla protezione dei dati personali (LPDP).

Art. 62
Sorveglianza sul posto di lavoro

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.

Sono richiamate le disposizioni fissate nell'Ordinanza federale 3 concernente la legge federale sul lavoro.

Capitolo 2
Giorni di riposo e vacanze

Art. 63
Giorni di riposo

Sono considerati di principio giorni di riposo:

a) il sabato;
b) la domenica;
c) le vigilie di Natale e di Capodanno;
d) il Venerdì Santo;
e) il pomeriggio antecedente il mercoledì delle Ceneri;
f) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone.

Art. 64
Vacanze
a) durata

1. Il collaboratore ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:
   a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20. anno di età;
   b) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 49. anno di età;
   c) 27 giorni lavorativi a partire dell'anno civile in cui compie il 50. anno di età;
   d) 30 giorni lavorativi a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60. anno di età.

Art. 65
Vacanze
b) modalità

1. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo, salvo giustificati impedimenti di servizio. Non è ammesso il pagamento per vacanze non effettuate, riservati i casi di cessazione del rapporto di impiego per i quali, per esigenze di servizio e senza colpa del collaboratore, le vacanze maturate e non ancora estinte non hanno potuto essere godute.

2. Entro il 31 marzo di ogni anno deve essere allestito il piano annuale delle vacanze che soggiace all'approvazione del Capo del personale. In caso di disaccordo decide il Municipio.

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

Art. 66
Vacanze
c) riduzione

1. In caso di assenza per malattia, infortunio o servizio militare o di protezione civile non obbligatori di durata complessiva superiore a 60 giorni in un anno civile, la durata delle vacanze è ridotta proporzionalmente all'eccedenza: è garantito il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti se il collaboratore ha lavorato almeno tre mesi. In caso di assenza per almeno 365 giorni consecutivi il relativo diritto decade.

2. Le assenze per congedo non pagato, per sospensione e per condanna a una pena privativa della libertà comportano la riduzione delle vacanze proporzionalmente alla loro durata. Consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.

Capitolo 3
Congedi e pause

Art. 67
Congedi pagati

1. Il collaboratore ha diritto ai seguenti congedi pagati, non differibili:

   a) 8 giorni consecutivi lavorativi per matrimonio, se richiesto dal collaboratore, entro sei mesi da quest'ultima data;
   b) 10 giorni consecutivi dalla morte del coniuge, del partner registrato, del convivente se da almeno 5 anni nella stessa economia domestica o di figli;
   c) 3 giorni consecutivi lavorativi dalla morte dei genitori, di un fratello o di una sorella;
   d) massimo di 10 giorni lavorativi in un anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, del convivente se da almeno 5 anni nella stessa economia domestica, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico;

e) 1 giorno per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti, zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato o del convivente se da almeno 5 anni nella stessa economia domestica, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori;
f) 1 giorno in caso di trasloco, al massimo una volta all'anno;
g) Il tempo strettamente necessario per ricorrenze speciali di famiglia, per i funerali di un altro parente o collega d'ufficio, per comparire davanti all'autorità, fino ad un massimo di mezza giornata;
h) 10 giorni lavorativi annui complessivi per cariche pubbliche o per volontariato sociale o per attività sportive (corsi di formazione o competizioni d'élite).
i) 10 giorni lavorativi per attività nel corpo pompieri e nel servizio autoambulanza;
j) se la circostanza che crea i predetti diritti si verifica quando il collaboratore è già assente, non è ammesso il recupero, tranne per i casi di cui ai capoversi a) –b).
k) Il diritto al congedo pagato è proporzionato al grado di occupazione al momento in cui inizia l'evento.

Art. 68
Congedo maternità, per l'altro genitore, parentale, allattamento e adozione

1. La collaboratrice ha diritto ad un congedo pagato per gravidanza e per parto della durata di 16 settimane.

2. 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.

3. La collaboratrice può beneficiare in caso di parto o adozione di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 36 mesi. La richiesta deve essere formulata al più tardi con 2 mesi di preavviso dal rientro dal congedo maternità o adozione.

4. Congedo per l'altro genitore per la nascita di un figlio: 20 giorni lavorativi. Il diritto decorre dal momento della nascita del figlio e decade dopo 1 anno dall'evento. Su richiesta del dipendente lo stesso può essere dilazionato in singole settimane, non consecutive.

5. Nei limiti stabiliti dalla cifra 3, il congedo può essere concesso interamente o parzialmente all'altro genitore.

6. Le madri possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.

7. In caso di affido in vista dell'adozione di minorenni estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente per giustificati motivi, ha diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di 8 settimane.

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

9. Il rientro dal congedo avviene nella stessa funzione e alle stesse modalità. Richieste di riduzione del grado occupazionale devono essere inoltrate con 2 mesi di preavviso dalla data del rientro e possono essere subordinate a spostamenti all'interno dell'amministrazione.

Art. 69
Congedo assistenza ai familiari

1. I collaboratori hanno diritto a un congedo pagato per il tempo necessario all'assistenza a un familiare con problemi di salute. Per familiari si intendono genitori, suoceri, figli, fratelli e sorelle, coniugi, partner registrato e conviventi (per quest'ultimi se da almeno 5 anni nella stessa economia domestica). Il congedo ammonta tuttavia al massimo a 3 giorni per evento e 10 giorni all'anno. È necessario fornire un certificato medico comprovante il problema di salute del familiare.

Art. 70
Congedo di assistenza a un figlio con gravi problemi di salute dovuti a malattia o infortunio

1. I collaboratori hanno diritto a un'indennità di assistenza ai sensi degli articoli 16n e 16s LIPG a causa di gravi problemi di salute di loro figli dovuti a malattia o infortunio e a un congedo di assistenza massimo di 14 settimane.

2. Il congedo di assistenza deve essere preso entro un termine quadro di 18 mesi. Il termine decorre dal giorno in cui è versata la prima indennità giornaliera.

3. Se entrambi i genitori esercitano attività lucrativa, ognuno di loro ha diritto a un congedo di assistenza massimo di 7 settimane. Possono concordare una ripartizione diversa dal congedo.

4. Il congedo può essere preso in una sola volta o in singoli giorni.

5. Il Municipio deve essere informato senza indugio delle modalità di fruizione del congedo e di eventuali modifiche.

6. È necessario un certificato medico che confermi la necessità di accompagnare, curare e supportare il figlio.

Art. 71
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, corsi sportivi o fondati da motivi familiari, conservando per il periodo massimo di 3 anni la validità del rapporto d'impiego; per ragioni di studio tale periodo può essere prolungato fino a 4 anni.

2. In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, ad ogni altra indennità e quando superiore ai 12 mesi ai previsti aumenti annuali. Per le vacanze vale quanto previsto all'art. 65 cifra 3.

Art. 72
Conversione tredicesima mensilità in tempo libero

1. Il collaboratore può richiedere, con preavviso di 2 mesi dal termine previsto del pagamento, la conversione della tredicesima mensilità in congedo totale o parziale.

2. Il congedo totale corrisponde a 20 giorni lavorativi rapportati proporzionalmente al grado di occupazione

3. La concessione di questo congedo non pagato è subordinata al preavviso favorevole del Segretario comunale che ne verifica la compatibilità con le esigenze di servizio che sono prevalenti.

4. La decisione è di competenza del Municipio.

Art. 73
Pause

1. Il collaboratore ha diritto a 30 minuti di pausa per 8 ore di lavoro.

2. Il Municipio ne disciplina le modalità con specifiche disposizioni che regoleranno al riguardo anche le pause per il personale esterno.

Capitolo 4
Malattia e infortunio

Art. 74
Principio

1. Il Comune assicura tutti i collaboratori contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali assumendo il pagamento dei relativi premi in conformità dell'art. 91 LAINF (832.20).

2. Per quanto attiene ai premi dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni non professionali, gli stessi saranno a carico del Comune. Resta inoltre riservato quanto previsto dagli art. 8 LAINF e 13 OAINF (832.202).

3. Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura. I premi sono a carico del Comune.

Art. 75
Assenze per malattia

In caso di assenza continua per malattia non professionale o infortunio non assicurato, indipendentemente dal grado di occupazione e di inabitabilità lavorativa, il collaboratore ha diritto all'intero stipendio percepito per 24 mesi. Le indennità non sono soggette a riduzione.

Art. 76
Assenze per infortunio

1. In caso di assenza continua per infortunio assicurato, indipendentemente dal grado di occupazione e di inabilità lavorativa, il collaboratore ha diritto:

   a) all'intero stipendio per 730 giorni (in caso di malattia professionale di infortunio professionale e non professionale) e, in seguito, alle prestazioni versate dall'assicuratore al Comune;
   b) in ogni caso il collaboratore ha diritto a quanto il Comune ha ricevuto dall'assicuratore.

2. Nel caso di riduzione delle prestazioni da parte dell'assicuratore secondo l'art. 37 LAINF, il Municipio può operare la medesima riduzione sullo stipendio del collaboratore.

Art. 77
Assicurazione militare

In caso di assenza per evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare il collaboratore ha diritto all'intero stipendio per 730 giorni e, successivamente, alle prestazioni dell'assicurazione militare.

Art. 78
Disposizioni comuni

1. Le assenze interrotte dalla ripresa del lavoro per un periodo inferiore a 90 giorni consecutivi si considerano continuate.

2. Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il collaboratore è tenuto a rispettare l'orario normale di lavoro pur se con mansioni ridotte. Sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o di fiducia.

3. Nei casi di capacità lavorativa ridotta in modo permanente, il Municipio verifica la possibilità di assegnare al collaboratore mansioni e compiti compatibili con il suo stato di salute, sentito anche il suo parere e tenendo conto delle sue competenze professionali.

4. Le prestazioni ricorrenti dall'assicurazione infortuni e dell'assicurazione militare spettano al Comune fino alla copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori l'eccedenza spettano al collaboratore.

5. Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al collaboratore e, in caso di decesso, ai suoi superstiti.

Capitolo 5
Servizio militare, di protezione civile ed altri corsi

Art. 79
Servizio militare e di protezione civile obbligatori

Il collaboratore assente per servizio militare o protezione civile o servizio civile sostitutivo svizzero percepisce lo stipendio intero qualora si tratti di servizi obbligatori.

Art. 80
Servizio volontario facoltativo e altri corsi

Per il servizio militare, di protezione civile volontari o facoltativi e per altri corsi si rinvia all'art. 71.

Art. 81
Indennità perdita di guadagno

L'indennità per perdita di guadagno spetta di principio al Comune quando esso versa lo stipendio.

Capitolo 6
Altri diritti

Art. 82
Cariche pubbliche

1. Il collaboratore può assumere cariche pubbliche che comportano assenze durante il lavoro solo con il permesso del Municipio che valuterà al riguardo se l'impegno è compatibile con la posizione del collaboratore.

2. Se durante l'effettivo esercizio della carica l'impegno si manifesta pregiudizievole per il corretto funzionamento dell'amministrazione il Municipio può chiedere, dietro semplice richiesta, l'interruzione della carica pubblica.

3. Il Municipio può far dipendere il permesso dal trasferimento ad altra funzione o alla riduzione temporanea del grado di occupazione.

4. Il consenso del Municipio è anche necessario se il collaboratore desidera candidarsi per le elezioni comunali, cantonali e federali che valuterà l'impegno che ne deriva.

Art. 83
Diritto di associazione

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

Art. 84
Protezione della sfera privata

1. I collaboratori hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica.

2. A tutela della personalità, segnatamente in materia di molestie psicologiche e sessuali (mobbing compreso) e i comportamenti discriminanti, il Municipio adotta le necessarie misure d'informazione e prevenzione.

Art. 85
Formazione professionale

Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionali dei collaboratori, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei collaboratori.

TITOLO V – PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 86
Previdenza professionale

I collaboratori sono affiliati ad un Istituto di previdenza scelto dal Municipio.
I docenti fanno parte dell'Istituto di previdenza del Cantone Ticino.

TITOLO VI – FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 87
Casistica

1. La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:
   a) scadenza dell'incarico;
   b) dimissioni;
   c) decesso;
   d) soppressione del posto o della funzione (cfr. art. 91);
   e) disdetta;
   f) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 9;
   g) invalidità;
   h) pensionamento;
   i) destituzione quale sanzione disciplinare;

2. In questo ambito le competenze sono attribuite al Municipio.

Art. 88
Limiti di età

1. Il collaboratore viene dimesso dal servizio in ogni caso a partire dal compimento dell'età di pensionamento prevista dalla Legge federale sull'assicurazione vecchiaia e superstiti (LAVS) e riceve le prestazioni stabilite dagli statuti dell'Istituto di previdenza cui appartiene.

2. Il collaboratore può chiedere, tra il 58° e quello del 65° anno di età, il pensionamento anticipato e fruire di una rendita vitalizia di vecchiaia in base alle disposizioni del proprio Istituto LPP e del Regolamento sul pensionamento anticipato, questo alla condizione che ciò non determini un pregiudizio economico eccessivo al Comune.

Art. 89
Dimissioni

1. Il collaboratore incaricato a tempo indeterminato può dimettersi per la fine di un mese:
   a) con preavviso scritto di 1 mese se l'incarico dura da meno di 1 anno;
   b) con preavviso scritto di 2 mesi se l'incarico dura da più di 1 anno,

2. Il collaboratore nominato può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica, per la fine di un mese, con preavviso di 3 mesi. Per il Segretario comunale e per il responsabile dell'Ufficio tecnico il termine è di 6 mesi.

3. Su richiesta dell'interessato e se ciò non crea pregiudizio al funzionamento dell'amministrazione il Municipio può ridurre i termini.

4. Per le richieste di prepensionamento il termine è di tre mesi. Per i funzionari dirigenti è di sei mesi.

Art. 90
Decesso

In caso di decesso di un collaboratore, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità di cui all'art. 52.

Art. 91
Soppressione del posto o della funzione

In caso di soppressione di posto o di funzione il collaboratore nominato è:
- in primo luogo pensionato se raggiunge i limiti dell'art. 88;
- in secondo luogo il suo rapporto d'impiego è sciolto con un'indennità corrispondente allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio prestato, ritenuto un minimo di sei mensilità (massimo 18 mesi).

Art. 92
Disdetta

1. Il rapporto di lavoro con il collaboratore incaricato a tempo indeterminato può essere disdetto da parte del Municipio per la fine di un mese;
   a) con preavviso di 1 mese se l'incarico dura meno di 1 anno;
   b) con preavviso di 2 mesi se l'incarico dura da più di 1 anno.

2. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego dei collaboratori nominati, avvalendosi di giustificati motivi, per la fine di un mese con il preavviso di 3 mesi. Per i funzionari dirigenti con preavviso di 6 mesi.

3. Sono considerati giustificati motivi:
   a) l'assenza per malattia o per infortunio per almeno 17 mesi senza interruzione per la percentuale del rapporto d'impiego anche in essere o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
   b) le ripetute inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni riferite in particolare al mancato adempimento del mansionario previsto per la funzione;
   c) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
   d) la carenza di attitudini dirigenziali assegnate;
   e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
   f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 23;
   g) qualsiasi circostanza oggettiva e soggettiva, data la quale non si possa pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti o determinati dall'organigramma funzionale.

Art. 93
Procedura di disdetta

1. La procedura di disdetta è condotta dal Municipio. È ammesso il concorso di consulenti esterni.

2. Il collaboratore deve essere sentito preventivamente e può farsi assistere da un patrocinatore.

3. Durante la procedura di disdetta, il collaboratore può essere sospeso provvisoriamente dalla carica se l'interesse dell'amministrazione o della procedura lo esigono; è applicabile l'art. 35 cifra 5.

4. Il Municipio può esonerare il collaboratore dall'obbligo di prestare la propria attività durante il periodo di disdetta.

Art. 94
Indennità di disdetta

1. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 92 il Municipio procede al versamento di una indennità di uscita fino ai massimi qui indicati:
   a) sino allo scadere del 57° anno di età, l'indennità riconosciuta al collaboratore è calcolata secondo la seguente formula:
   18 mensilità X anni interi di servizio prestati / 40
   Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito.
   b) dal 58° anno di età compreso, il collaboratore, anziché alle prestazioni del precedente capoverso, ha diritto alle prestazioni previste dal proprio istituto LPP.

2. Se la disdetta è dovuta a colpa del collaboratore, l'indennità di uscita può essere rifiutata o ridotta; a tal fine si deve tenere conto del grado di colpa, delle condizioni personali e dell'anzianità di servizio del collaboratore.

Art. 95
Attestato di servizio

1. Il collaboratore ha diritto in ogni tempo ad un attestato di servizio.

2. Ad ogni collaboratore 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 la sua condotta.

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

Art. 96
Procedure

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

2. Il collaboratore ha diritto di farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono.

3. Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dagli articoli 208 – 213 LOC.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE, ABROGATIVE E FINALI

Capitolo 1
Disposizioni transitorie

Art. 97
Stipendi

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è garantito almeno lo stesso stipendio di quello percepito precedentemente assicurato ai dipendenti in carica

2. Il collocamento nella scala stipendi avviene tenendo conto della classificazione precedente, della formazione scolastica, delle certificazioni professionali e di formazione continua successivamente conseguite e dell'esperienza professionale maturata

3. Qualora lo stipendio lordo precedente fosse inferiore al minimo della classe di stipendio prevista per la funzione, il ricollocamento avviene al minimo della classe superiore.

Capitolo 2
Disposizioni abrogative

Art. 98
Abrogazione

Il presente regolamento abroga:

a) Il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Vico Morcote dell'8 ottobre 1990.
b) ogni altra disposizione ad esso incompatibile o contraria.

Capitolo 3
Disposizioni finali

Art. 99
Diritto suppletorio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento e dalle relative ordinanze si applicano in primo luogo le disposizioni del diritto cantonale e in seguito del Codice delle obbligazioni quale diritto suppletorio.

Il presente Regolamento entra in vigore con effetto al 1° luglio 2024 riservata l'approvazione del Consiglio di Stato.

Art. 100
Entrata in vigore

La scala degli stipendi e gli eventuali adeguamenti reali di stipendio entrano in vigore con effetto retroattivo al 1° gennaio 2024.

Adottato dall'Assemblea comunale di Vico Morcote il 17 giugno 2024.
Pubblicato dal 4 luglio 2024
Approvato dalla Sezione Enti Locali con decisione 2 ottobre 2024 con le precisazioni e le modifiche interessanti gli articoli 1, 5, 8, 9, 38 41, 49, 50, 51, 69, 78, 92.