



COMUNE DI BRISSAGO

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI

IL CONSIGLIO COMUNALE DI BRISSAGO

in applicazione della Legge Organica Comunale (LOC) del 10 marzo 1987 e delle relative norme di applicazione,

RISOLVE

TITOLO I

Disposizioni generali

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 Il rapporto d'impiego dei dipendenti di enti autonomi di diritto comunale è disciplinato dal relativo statuto (art. 193 e segg. LOC).

Art. 2

Funzione

L'amministrazione comunale:

- a) rende esecutive le decisioni del Municipio per il tramite dei responsabili di Dicastero;
- b) fornisce supporto, assistenza e consulenza tecnica al Municipio ed ai responsabili di Dicastero per l'adozione delle decisioni politiche;
- c) fornisce servizi e prestazioni di qualità e in modo efficiente al cittadino, ad enti e associazioni private e ad altri enti pubblici.

TITOLO II

Costituzione del rapporto di impiego

CAPITOLO 1

Norme generali

Rapporto di impiego

Art. 3

Il rapporto di impiego dei dipendenti è suddiviso in due tipi:

- a) i dipendenti nominati ai sensi del Titolo II, Capitolo 2;
- b) gli incaricati ai sensi del Titolo II, Capitolo 3

Competenza

Art. 4

Il conferimento della nomina e dell'incarico sono di competenza del Municipio, riservate le competenze delegate secondo la LOC e il regolamento comunale.

CAPITOLO 2

Nomina

Definizione

Art. 5

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

Requisiti

Art. 6²

¹ I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali; è inoltre riservato l'art. 142 LOC (Segretario comunale);
- b) esercizio dei diritti civili;
- c) condotta ineccepibile, suffragata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;
- d) costituzione fisica sana e compatibile con la funzione;
- e) titoli di studio, requisiti di idoneità e di preparazione, contemplati dal presente regolamento e dal bando di concorso.

² La nomina può essere subordinata alla sottoscrizione di un'autocertificazione sullo stato di salute o all'esito di una visita preventiva da parte di un medico di fiducia del Comune che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione per la quale egli concorre.

Procedura

Art. 7²

¹ L'assunzione avviene in base ad un concorso, pubblicato sul Foglio ufficiale cantonale ed esposto agli albi comunali, per un periodo di almeno 15 giorni.

² In caso di urgenza, la durata del concorso può essere ridotta ad un minimo di 8 giorni dalla pubblicazione.

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

⁴ Se non specificato altrimenti, i candidati presentano la candidatura in forma elettronica completa dei documenti indicati nel bando di concorso. A giudizio del Municipio un'autocertificazione può sostituire certificati di terzi.

⁵ Possono essere esonerati dalla presentazione dei documenti richiesti dal bando i dipendenti già nominati o incaricati.

⁴ Per favorire la mobilità interna o per altri giustificati motivi l'autorità di nomina può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico (esterno) ed indire un concorso interno aperto unicamente ai propri dipendenti nominati o incaricati. Il concorso interno va pubblicato all'albo comunale.

⁵ Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, copia del presente Regolamento e le disposizioni municipali relative al personale.

Art. 8²

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 del servizio.

² Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni di cui al cpv. 1, il Municipio può concedere una riduzione del grado di occupazione a dipendenti già nominati.

³ Stipendio, indennità e vacanze saranno riconosciuti proporzionalmente al grado di occupazione.

Art. 9

Nullità e annullabilità della nomina

¹ È nulla la nomina di dipendenti del Comune conseguita con manovre fraudolenti.

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

CAPITOLO 3

Incarico

Art. 10²

Definizione

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

Art. 11²

Casi di applicazione

L'incarico è conferito in luogo della nomina:

- a) quando il grado di occupazione è inferiore al 50%;
- b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;
- c) quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina previsti all'art. 6 cpv. 1 lett. a) e e);
- d) per il personale in formazione compreso quello in apprendistato;
- e) nei casi di necessità temporanea per esigenze di servizio;
- f) quando l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto.

Art. 12

Durata

La durata è in principio determinata dalla natura stessa della funzione per la quale si procede all'assunzione.

Art. 13

Procedura

¹ L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dell'incarico.

² L'incarico può essere rinnovato, ritenuto che di principio non può superare i 3 anni.

³ Per incarichi di una durata non superiore ai sei mesi, prorogabili al massimo per altri sei mesi, il Municipio può prescindere dal pubblico concorso.

⁴ Per lavori urgenti della durata non superiore a un mese l'assunzione può avvenire a cura del Segretario comunale, che sottoporrà immediatamente il suo operato alla ratifica del Municipio.

Art. 14

Trasformazione in nomina

Il Municipio può procedere alla nomina dopo almeno tre anni di servizio ininterrotto, se ritiene che i requisiti mancanti previsti dall'art. 6 cpv. 1 lett. e) siano compensati dall'esperienza acquisita.

CAPITOLO 4

Regime del rapporto di impiego

Art. 15

Periodo di prova

¹ È considerato periodo di prova il primo anno di impiego o il primo anno di assegnazione a nuova funzione.

² Durante il periodo di prova per prima nomina il rapporto di impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con 30 giorni di preavviso.

³ Durante il periodo di prova per assegnazione a nuova funzione il dipendente può essere trasferito al posto precedentemente occupato, o in altro di analoga funzione al precedente, esclusa, in questo caso, la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista dal cpv. 2.

⁴ Per il periodo di prova per prima nomina, il Municipio ha facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.

⁵ Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungato fino al conseguimento di detto attestato.

Art. 16²

Personale ausiliario

¹ Il personale stagista, supplente, avventizio e consimile è assunto quale personale ausiliario.

² Il rapporto del personale ausiliario è retto dal diritto privato (art. 319 e segg. CO).

³ Il contratto deve essere stipulato in forma scritta preventivamente all'inizio dell'attività.

⁴ Il Municipio o in delega i servizi dell'amministrazione possono procedere direttamente all'assunzione di personale ausiliario, senza pubblico concorso.

CAPITOLO 5

Descrizione delle funzioni

Art. 17

Funzioni

¹ Il Municipio allestisce i mansionari di ogni funzione individuale. Il mansionario è un documento integrativo dell'atto di nomina o d'incarico e deve essere consegnato all'inizio dell'attività.

² I mansionari possono essere modificati in ogni tempo secondo le esigenze del settore e della funzione, senza ledere la dignità professionale del dipendente e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.

³ Il mansionario (e le eventuali modifiche) è consegnato all'interessato, che è introdotto nella nuova funzione.

TITOLO III

Organizzazione del lavoro

Art. 18

Mansioni

¹ Le mansioni di base sono indicate nel mansionario di ogni posto di lavoro.

² Se ragioni di servizio lo esigono al dipendente possono essere assegnate eccezionalmente, nel limite dell'orario di lavoro, oltre alle mansioni derivanti dall'atto di nomina, altre mansioni o incarichi limitati nel tempo senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

Art. 19²

Settimana lavorativa

¹ La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato è giorno di riposo.

² Il lavoro di sabato, domenica e giorni festivi potrà essere richiesto e/o autorizzato, a titolo eccezionale e con indennizzo, per l'esecuzione di compiti e servizi particolari.

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, riservate le disposizioni di legge superiori vincolanti

Art. 20

Orario di lavoro

¹ La durata del lavoro è stabilita in 40 ore settimanali per tutto il personale.

² Il Municipio è autorizzato, per singole categorie di dipendenti e per speciali esigenze di servizio, a derogare al cpv. 1 del presente articolo, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti.

³ La fascia oraria di lavoro e chi vi è soggetto sono stabiliti dal Municipio con apposita Ordinanza.

Art. 21

Prestazioni fuori orario

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 richiedano.

Assenze non prevedibili**Art. 22²**

¹ Le assenze non prevedibili devono essere annunciate e adeguatamente giustificate entro le 08.30 del medesimo giorno al Segretario comunale, al suo vice o al funzionario competente secondo le deleghe dell'amministrazione comunale (Ordinanza sulle deleghe).

² In caso di assenza per malattia superiore ai tre giorni, il dipendente deve produrre immediatamente un certificato medico, che attesti il motivo (malattia/infortunio), la percentuale di abilità lavorativa residua, la fine prevedibile dell'inabilità lavorativa e la data del prossimo controllo. Il sabato e la domenica sono computati nel conteggio dei tre giorni consecutivi.

³ Il primo certificato medico d'inabilità lavorativa ha una validità massima di 15 giorni (festivi compresi); ulteriori certificati medici inerenti lo stesso evento hanno una validità massima di 30 giorni (festivi compresi) e devono pervenire entro la scadenza del certificato medico antecedente.

⁴ Dopo tre assenze per ragioni di salute di durata non superiore a tre giorni, il dipendente deve produrre un certificato medico per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno.

⁵ Qualora le circostanze lo giustifichino il Segretario comunale, il suo vice o il funzionario competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale (Ordinanza sulle deleghe) può esigere il certificato medico per ogni assenza.

⁶ Le prescrizioni di uscita, cui occorre attenersi sia nel corso della malattia, sia durante la convalescenza, rilasciate dal medico curante, devono essere trasmesse al Segretario comunale, al suo vice o al funzionario competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale (Ordinanza sulle deleghe). È riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.

⁷ Il Municipio può ordinare visite di controllo per il tramite di un medico di fiducia e quindi, su preavviso dello stesso, chiedere al dipendente di sottoporsi a cure ragionevolmente esigibili. Il rifiuto di ossequiare dette richieste, se condivise dal medico curante del dipendente, comporta la perdita dei diritti previsti dagli articoli di cui al Capitolo IV del Titolo V.

⁸ Se a seguito di una visita di controllo il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, è passibile di provvedimenti disciplinari.

Art. 23²**Assenze ingiustificate**

¹ Le assenze non conformi a quanto previsto dall'art. 22 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e delle vacanze.

² Assenze ingiustificate possono inoltre dar luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari.

Art. 24**Supplenze**

¹ In caso di assenza, impedimento o sovrappiù di lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.

² Qualora un dipendente ne supplisca un altro, assente per malattia, infortunio o giustificati motivi, situato in una fascia di funzione superiore e di maggior responsabilità, ha diritto a partire dal trentunesimo giorno consecutivo, se il Municipio ha ratificato la supplenza, di percepire un'indennità pari alla differenza

tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse promosso nella funzione del supplito.

³ Se il supplente non svolge tutte le mansioni assegnate al titolare della funzione, il Municipio riduce di conseguenza l'indennità dovuta secondo il cpv. 2.

⁴ Non si inizia il computo di un nuovo periodo se al termine della supplenza di cui al cpv. 2 dovesse subentrare un'ulteriore interruzione per malattia o infortunio o giustificati motivi entro un massimo di 30 giorni.

Art. 25

Modifica delle funzioni e
mobilità interna

¹ Se le esigenze di servizio lo richiedono, l'autorità di nomina può trasferire i dipendenti da un servizio ad un altro, nell'ambito della stessa funzione, o da una ad un'altra funzione adeguata nel medesimo servizio.

² La decisione di trasferimento dev'essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

³ Le esigenze del dipendente trasferito, nella misura del possibile, devono essere tenute in considerazione.

⁴ In caso di trasferimento o di modifica delle mansioni su richiesta del dipendente, il Municipio si riserva di stabilire uno stipendio commisurato alla nuova funzione.

TITOLO IV

Doveri del dipendente

CAPITOLO 1

Doveri di servizio

Art. 26

Esecuzione del lavoro

¹ I dipendenti svolgono coscientemente i compiti loro affidati, seguendo le direttive emanate dal Municipio o dai diretti superiori e contribuendo con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

² Essi devono dedicare ai propri compiti tutto l'orario di lavoro e agire costantemente nell'interesse del Comune.

³ Essi sono tenuti a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e sono disponibili al perfezionamento ed alla riqualifica professionale.

⁴ I dipendenti si aiutano e si sostituiscono vicendevolmente nel loro servizio.

Art. 27²

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 sia fuori dall'orario di lavoro. Tale contegno è richiesto anche nell'uso dei social media.

² Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori ed i colleghi.

Occupazione accessoria	<p>Art. 28²</p> <p>¹ Per l'esercizio di un'occupazione accessoria remunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.</p> <p>² Il dipendente non può esercitare un'occupazione accessoria remunerata o non remunerata che sia incompatibile con la funzione o che vi arrechi pregiudizio.</p> <p>³ Il Municipio può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.</p> <p>⁴ In caso di nomina o incarico a tempo parziale il dipendente può svolgere altre occupazioni accessorie se, a giudizio del Municipio, sono compatibili con la funzione svolta.</p>
Cariche pubbliche	<p>Art. 29</p> <p>¹ Per esercitare una carica pubblica il dipendente deve ottenere il permesso dall'autorità di nomina.</p> <p>² Il permesso può essere concesso quando dalla carica pubblica non 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.</p>
Divieto di accettare doni	<p>Art. 30²</p> <p>È vietato al dipendente, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare o farsi promettere per sé o per altri, doni o altri profitti, per atti inerenti ai suoi doveri o competenze di lavoro; è ammessa l'accettazione di doni rientranti negli usi sociali il cui valore non supera fr. 50.-.</p>
Segreto d'ufficio	<p>Art. 31²</p> <p>¹ Ogni dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.</p> <p>² Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per atti che gli sono noti in relazione al suo impiego deve essere preventivamente svincolato dal segreto d'ufficio da parte del Municipio. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto di impiego. Essa può essere rifiutata solo se lo esige un preminente interesse pubblico.</p>
Rapporti con i mass media	<p>Art. 32²</p> <p>Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio, televisione, ecc.) su fatti concernenti l'amministrazione comunale deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio o, in casi urgenti, dal Sindaco.</p>
Obbligo di denuncia	<p>Art. 33</p> <p>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. Qualora ne informi il Municipio, esso è tenuto a trasmettere immediatamente la segnalazione al Ministero Pubblico.</p>

CAPITOLO 2

Mancanze ai doveri di servizio

Responsabilità	<p>Art. 34²</p> <p>La responsabilità per danni causati dal dipendente al Comune e a terzi è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.</p>
Gestione del personale	<p>Art. 35</p> <p>¹ Il Sindaco dirige l'amministrazione e il Segretario comunale è capo del personale. ² Il Segretario comunale dirige, sorveglia, coordina ed esegue i lavori amministrativi a lui affidati dalle leggi, dai regolamenti o richiesti dal Municipio e dal Sindaco. ³ I responsabili di servizio organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro dei loro subordinati, informando regolarmente il Segretario comunale.</p>
Provvedimenti disciplinari	<p>Art. 36²</p> <p>La violazione dei doveri di servizio da parte dei dipendenti, la trascuratezza o la negligenza nell'adempimento delle mansioni assegnate sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'ammonimento; b) la multa fino a fr. 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 di tre mesi; f) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio; g) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico; h) la destituzione.
Inchiesta	<p>Art. 37²</p> <p>¹ L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta condotta dal Municipio. Il Municipio può delegare la conduzione dell'inchiesta ad istanze subordinate. È inoltre ammesso il concorso di consulenti esterni. ² Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Egli ha diritto di giustificarsi, farsi assistere, prendere visione dell'incarto che lo concerne e di chiedere un complemento d'inchiesta. ³ Le sanzioni sono motivate e comunicate per scritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso. ⁴ Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro trenta giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.</p>
Misure cautelari	<p>Art. 38²</p> <p>¹ Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. ² Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza.</p>

³ La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato.

⁴ Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

⁵ Tali misure sono applicabili anche al dipendente per il quale l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale.

Art. 39²

Prescrizione

¹ La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione.

² 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.

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

TITOLO V

Diritti del dipendente

CAPITOLO 1

Funzioni, stipendi e indennità

Art. 40²

Elenco e classificazione delle funzioni

¹ L'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la classificazione entro le classi previste dalla scala stipendi di cui all'art. 41, sono stabiliti dal Municipio mediante Ordinanza.

² Una nuova valutazione delle funzioni viene elaborata se gli elementi che ne determinano la classificazione esistente si sono modificati in maniera significativa e durevole.

³ Il Municipio è tenuto a consultare la Commissione del personale sui cambiamenti nella classificazione dei dipendenti.

Art. 41²

La scala degli stipendi è stabilita sulla base della scala salariale applicata agli impiegati dello Stato del Cantone Ticino e ai docenti (vedi Allegato 1), alla quale vanno aggiunti gli adeguamenti al rincaro decisi annualmente dal Municipio.

Art. 42²

Adeguamento al rincaro

¹ Gli stipendi dei dipendenti sono adeguati all'evoluzione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo.

² L'adeguamento degli stipendi è stabilito dal Municipio al 1° gennaio di ogni anno, sulla base dell'indice nazionale mensile effettivo dei prezzi al consumo di novembre dell'anno precedente.

Stipendio e indennità in caso di occupazione parziale	<p>Art. 43</p> <p>In caso di grado di occupazione parziale lo stipendio e le indennità e le vacanze previste dal regolamento sono calcolati in proporzione dell'attività prestata.</p>
Diritto allo stipendio	<p>Art. 44</p> <p>¹ Il diritto allo stipendio e ad eventuali indennità decorre dal giorno dell'entrata in funzione effettiva e si estingue al momento della cessazione del rapporto di impiego.</p> <p>² Lo stipendio è corrisposto in tredici mensilità.</p>
Stipendio iniziale	<p>Art. 45</p> <p>¹ Lo stipendio iniziale è fissato dal Municipio e corrisponde, per impiegati senza esperienza, allo stipendio minimo previsto per la rispettiva funzione.</p> <p>² Il Municipio può stabilire uno stipendio iniziale maggiore quando il candidato, al momento dell'assunzione, oltre a essere in possesso dei requisiti richiesti dalla funzione, dispone di preparazione o esperienza professionale presso imprese pubbliche o private.</p>
Riduzione dello stipendio iniziale	<p>Art. 46</p> <p>¹ Nel caso in cui, a titolo eccezionale, si debba ricorrere a candidati che non dispongono di tutti i requisiti o per i quali è previsto un periodo di introduzione, l'autorità di nomina può stabilire, per due anni al massimo, uno stipendio fino a due classi inferiori rispetto a quello minimo previsto per la funzione.</p> <p>² Trascorso il periodo d'introduzione, il dipendente viene inserito nella classe corrispondente alla sua funzione con il riconoscimento degli aumenti annuali maturati.</p>
Aumenti annuali	<p>Art. 47²</p> <p>¹ I dipendenti hanno diritto ad un aumento annuale di stipendio corrisposto secondo la scala stipendi, riservato l'art. 48, fino al massimo della classe della funzione occupata.</p> <p>² Gli aumenti annuali vengono corrisposti all'inizio dell'anno civile.</p> <p>³ L'impiegato 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.</p> <p>⁴ Il Municipio può, ogni anno, concedere un ulteriore aumento ai dipendenti che hanno raggiunto il massimo della classe della funzione occupata, a condizione che tale aumento non ecceda l'importo dell'ultimo aumento previsto nella classe alla quale sono assegnati. Tale facoltà è concessa per un massimo di cinque volte</p>
Aumenti annuali: mancata concessione	<p>Art. 48²</p> <p>¹ Se le prestazioni del dipendente sono giudicate insufficienti, il Municipio può bloccare l'aumento annuale. Il dipendente deve essere sentito nell'ambito della valutazione periodica del personale.</p> <p>² Restano riservate le norme sulla disdetta.</p>

³In caso di comprovata difficoltà finanziaria del Comune, il Municipio è autorizzato a sospendere per due anni gli aumenti annuali. La Commissione del personale deve essere preventivamente sentita.

Art. 49

Aumenti annuali nel periodo di prova

Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.

Art. 50

Riclassificazione della funzione

¹ La riclassificazione consiste nell'assegnazione di una nuova classe di stipendio ad una determinata funzione.

² La riclassificazione avviene a fronte di modifiche importanti nei compiti attribuiti ad una funzione oppure a seguito di una modifica dei requisiti richiesti per l'esercizio della funzione.

³ Le modifiche nella classificazione delle funzioni non si applicano ai dipendenti in carica se sono a loro sfavorevoli.

Art. 51

Modalità di pagamento

¹ I dodici tredicesimi dello stipendio e le indennità per i figli sono pagati mensilmente.

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

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

Art. 52

Conversione della tredicesima mensilità in giorni di congedo

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il Municipio può concedere la facoltà agli impiegati di chiedere la conversione parziale o totale della tredicesima mensilità in congedo.

Art. 53

Calcolo degli anni di servizio

¹ Vengono riconosciuti come anni di servizio gli anni in cui il dipendente ha avuto un rapporto d'impiego con il Comune.

² I periodi di congedo non pagato che superano trenta giorni all'interno di un anno civile non vengono computati negli anni di servizio.

³ Gli anni di apprendistato o praticantato non vengono computati quali anni di servizio presso il Comune.

Art. 54²

Gratifiche per anzianità di servizio

¹ Dopo venti anni di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente è accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito.

² Il Municipio, su richiesta del dipendente, può convertire la gratifica, in tutto o in parte, in un congedo pagato di 20 giorni lavorativi, purché siano garantiti la continuità e il regolare funzionamento del servizio.

³ In caso di comprovata difficoltà finanziaria del Comune, il Municipio è autorizzato a sostituire la gratifica con un congedo pagato pari a quattro settimane, il quale può essere ripartito su quattro anni compatibilmente con le esigenze di servizio.

Compenso per prestazioni fuori orario**Art. 55²**

¹ È considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni:

- a) supera il normale orario di lavoro;
- b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07.00 alle 19.00);
- c) è ordinato o autorizzato dal Municipio o, per delega, dal Segretario comunale o dai Responsabili del servizio.

² Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere in principio recuperato nella forma del congedo entro tre mesi. Trascorso il termine di tre mesi il diritto di recupero decade, salvo casi eccezionali che sono valutati singolarmente dal Municipio.

³ La prestazione fuori orario dà diritto ai seguenti supplementi:

- a) supplemento orario del 25% per lavori eseguiti fra le 19.00 e le 22.00 nei giorni feriali e per quelle eseguiti il sabato fino alle 22.00;
- b) supplemento orario del 50% per i lavori eseguiti fra le 22.00 e le 07.00 dei giorni feriali e del sabato, nonché per i lavori eseguiti la domenica e nelle festività ufficiali riconosciute dal Cantone.

⁴ Qualora, in casi estremi, il recupero di cui al cpv. 2 non fosse possibile il Municipio può concedere un indennizzo pari al compenso orario maggiorato dai previsti supplementi. L'indennizzo può essere parziale o totale.

⁴ Per il calcolo del compenso orario si applica la seguente formula: (stipendio mensile x 12) / 2080.

⁵ Per il personale impiegato a tempo parziale eventuali prestazioni effettuate oltre l'orario di lavoro stabilito sono da recuperare con uguale numero di ore di congedo.

⁶ Il Municipio disciplina mediante Ordinanza il saldo massimo mensile di ore (la differenza fra le ore prestate e quelle da effettuare), il cui riporto è autorizzato al mese successivo.

Art. 56**Indennità di trasferta**

Le indennità per missioni d'ufficio, per rappresentanze e per l'uso di veicoli privati sono fissate da un'apposita Ordinanza municipale.

Art. 57**Assegni per figli**

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

Art. 58**Indennità per economia domestica**

¹ Il dipendente coniugato, con figli di età inferiore ai 18 anni o inferiore ai 25 anni se agli studi, ha diritto a un'indennità per economia domestica purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo dell'indennità corrisponde a fr. 1'892.40 ed è adeguata all'evoluzione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo.

² Hanno pure diritto all'indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi a carico i figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.

Indennità di uscita in caso di scioglimento del rapporto di impiego

Art. 59

¹ In caso di scioglimento del rapporto d'impiego in seguito a soppressione del posto o della funzione è riconosciuta al dipendente un'indennità di uscita.

² L'indennità d'uscita è calcolata nel seguente modo:

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

³ Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio percepito, comprensivo delle indennità.

³ L'indennità secondo il cpv. 2 non è dovuta quando il dipendente può beneficiare delle prestazioni di vecchiaia in base alle disposizioni del regolamento dell'istituto di previdenza professionale dei dipendenti. Parimenti tale prestazione può essere rifiutata, sospesa o ridotta quando il dipendente trova un posto di lavoro adeguato nel settore pubblico o privato, o rifiuta senza validi motivi, un simile posto di lavoro.

Prestazioni ai superstiti

Art. 60²

abrogato

Soppressione dello stipendio

Art. 61

In caso di assenze ingiustificate dal lavoro, di assenze per punizioni relative all'ordinamento disciplinare militare o per l'espiazione di pene privative della libertà, il Municipio sopprime il versamento dello stipendio per l'intera durata dell'assenza.

Diritto alle indennità

Art. 62

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

² In caso di domanda tardiva il diritto alle indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la prestazione della stessa.

³ Il dipendente assunto a tempo parziale percepisce le indennità proporzionalmente all'orario di lavoro.

CAPITOLO 2

Giorni di riposo e vacanze

Giorni di riposo

Art. 63

¹ Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica e le feste riconosciute dal Cantone;
- c) la Vigilia di Natale e Capodanno, se cadono in giorno lavorativo;
- d) il venerdì antecedente il Carnevale Ambrosiano.

² Il Municipio decide volta per volta se, in quale misura, e a quali condizioni debbano essere introdotti giorni di riposo supplementari.

³ I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quelli di cui al cpv. 1. In ogni caso sono loro garantiti due giorni di riposo settimanali che devono cadere almeno una volta ogni due settimane di sabato e di domenica.

Vacanze**Art. 64²**

¹ I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:

- a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compiono il ventesimo anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il ventunesimo al termine dell'anno civile in cui compiono il quarantanovesimo anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il cinquantesimo fino al termine dell'anno civile in cui compiono il cinquantanovesimo anno di età;
- d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il sessantesimo anno di età.

² In caso di servizio inferiore a un anno, le vacanze sono concesse proporzionalmente alla durata dell'impiego.

³ Le vacanze sono effettuate secondo un piano allestito ogni anno, che tenga in considerazione le richieste del personale compatibilmente con le esigenze del servizio.

⁴ Il diritto alle vacanze si estingue il 30 aprile dell'anno successivo, salvo giustificate eccezioni accordate dal Municipio o dal Segretario comunale

⁵ Il dipendente non ha diritto al pagamento di indennità per congedi o vacanze non godute. Le vacanze non possono essere compensate in denaro riservati i casi di cessazione del rapporto d'impiego ove, per esigenze di servizio e senza colpa del dipendente, le vacanze maturate e non ancora estinte, non hanno potuto essere godute.

Art. 65²**Riduzione del periodo di vacanza**

¹ Una riduzione del periodo di vacanza è applicata nei seguenti casi:

- a) assenze in seguito a malattia, infortunio o assicurazione militare della durata complessiva di oltre 60 giorni in un anno civile; il periodo di vacanza è ridotto di 1/12 per ogni mese di assenza, fermo restando il diritto del dipendente alla metà dei giorni di vacanza previsti dall'art. 64;
- b) assenze per servizio militare, di protezione civile e di servizio civile sostitutivo svizzero volontari o di punizione; il Municipio stabilisce la misura della riduzione;
- c) assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari; la riduzione è proporzionale alla durata delle stesse.

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

³ Qualora intervenga, a vacanze in tutto o in parte già compiute, una circostanza qualsiasi che determina la riduzione delle vacanze, la riduzione avverrà sulle vacanze dell'anno successivo.

Art. 66**Cure termoclimatiche o di riposo**

¹ Le cure termoclimatiche o di riposo sono di regola computate quale vacanza, anche se ordinate dal medico, quando il dipendente può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.

² Esse sono considerate quale malattia se prescritte dal medico e comprovate dal relativo certificato medico che attesta l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione della malattia o dell'infortunio.

CAPITOLO 3

Congedi

Art. 67²

Congedi pagati

¹ Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) 5 giorni lavorativi consecutivi per matrimonio, da godere entro 6 mesi dalla celebrazione del rito civile;
- b) 5 giorni lavorativi per decesso del coniuge, del partner registrato, del convivente, di un figlio o di un genitore;
- c) 3 giorni lavorativi per decesso di un fratello o di una sorella;
- d) 10 giorni lavorativi per la nascita o adozione di un figlio, da godere entro 6 mesi dall'evento (congedo per l'altro genitore);
- e) 1 giorno lavorativo per matrimonio di figli o fratelli, sorelle e genitori;
- f) 1 giorno lavorativo per il decesso di nonni o abiativi, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato o del convivente;
- g) il tempo strettamente necessario per funerali di altri parenti, colleghi di lavoro, amici o per comparire dinnanzi a un'autorità, fino a un massimo di mezza giornata;
- h) il tempo strettamente necessario per visite mediche, ritenuto in principio e salvo eccezioni giustificate un massimo di 2 ore;
- i) il tempo strettamente necessario per chiamate d'urgenza del Corpo Pompieri di Brissago;
- j) 10 giorni lavorativi all'anno per malattia dei genitori o di figli in età inferiore ai 15 anni, con presentazione di un certificato medico a partire dal 3° evento o in caso di un singolo evento che duri più di 3 giorni; .
- k) 14 settimane al massimo al dipendente che ha diritto un'indennità di assistenza ai sensi degli articoli 16n-16s LIPG a causa di gravi problemi di salute di suo figlio dovuti a malattia o infortunio. Il congedo può essere esercitato in una volta sola o a giorni;
- l) 7 giorni lavorativi all'anno per affari pubblici o sindacali;
- m) 7 giorni lavorativi all'anno per il volontariato sociale, il volontariato svolto nelle colonie o il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO;
- n) 5 giorni lavorativi all'anno per l'attività di sportivo d'élite, in possesso della Swiss Olympic Card;
- o) 1 giorno lavorativo per il trasloco;
- p) 3 giorni lavorativi all'anno per attività di docente o esperto di esami presso strutture scolastiche riconosciute dal Cantone, nella misura in cui il dipendente non percepisce un adeguato onorario per l'attività svolta;

² Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati o da dedurre dalle vacanze, richiesti per giustificati motivi personali o familiari e per ragioni di studio o di riqualificazione professionale.

³ I congedi di cui al cpv. 1 lett. l e m sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 7 giorni all'anno.

⁴ L'indennità per perdita di guadagno spetta al datore di lavoro nella misura in cui questi versa lo stipendio al dipendente.

⁵ Il congedo di assistenza di cui al cpv. 1 lett. k deve essere esercitato entro un termine quadro di 18 mesi. Il termine quadro decorre dal giorno per il quale è versata la prima indennità giornaliera. Se entrambi i genitori esercitano un'attività lucrativa, ognuno di loro ha diritto a un congedo massimo di 7 settimane. Possono concordare una ripartizione diversa del congedo.

Art. 68

Congedo per maternità

¹ In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato 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.

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

⁴ Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.

Art. 69

Congedo per adozione

¹ In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato, totale o parziale, fino ad un massimo di 8 settimane.

² Il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi.

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

CAPITOLO 4

Malattia e infortunio

Art. 70

Assicurazione

¹ Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali.

² Il Comune può stipulare un'assicurazione collettiva di indennità giornaliera su base LAMAL che copra la perdita di guadagno in caso di incapacità lavorativa a seguito di malattia dei propri dipendenti.

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

⁴ I premi sono a carico del Comune.

Art. 71

Diritto allo stipendio in caso di assenza per malattia o infortunio

¹ In caso di assenza per malattia professionale e non professionale, infortunio professionale e non professionale, anche discontinui, comprovati da certificato medico, il dipendente percepisce il 100% dello stipendio calcolato in base al proprio grado di occupazione per i primi 30 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale

o totale, il 90% dello stipendio per i successivi 730 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni.

² Il Municipio ha facoltà di far eseguire visite di controllo e può subordinare il diritto allo stipendio ad una visita medica da parte di un medico di fiducia.

³ Allo scadere dei 760 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni, oppure a fronte di una decisione di riconoscimento di una rendita intera di invalidità, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso.

Art. 72

**Annuncio
all'assicurazione
invalidità**

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.

Art. 73

**Riduzione dello
stipendio in periodo di
malattia o infortunio
causati da colpa**

¹ Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure ha commesso un crimine o un delitto.

² Sono inoltre applicabili i principi enunciati nella legislazione federale in materia di assicurazione infortuni e di assicurazione militare.

Art. 74

**Diritto allo stipendio
in caso di assenza per
servizio obbligatorio**

¹ Durante le assenze per servizio militare o simili, di tipo obbligatorio, i dipendenti hanno diritto allo stipendio intero per la durata di 35 giorni nel corso di un anno.

² Trascorsi trentacinque giorni essi hanno diritto:

- a) all'80% dello stipendio se celibi, vedovi, separati, divorziati o partner di un'unione domestica sciolta senza obblighi di assistenza;
- b) al 90% dello stipendio se sposati o partner registrati, celibi, vedovi, separati, divorziati o partner di un'unione domestica sciolta con obblighi di assistenza.

Art. 75

¹ È considerato servizio obbligatorio:

- a) la scuola reclute;
- b) il servizio di avanzamento;
- c) i corsi di ripetizione;
- d) il servizio della Croce rossa;
- e) la protezione civile obbligatoria;
- f) il servizio civile sostitutivo.

Art. 76

Surrogazione

¹ Le indennità o le rendite versate dalle assicurazioni spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori spettano al dipendente.

² Le indennità in capitale versate dall'assicurazione contro gli infortuni o dall'assicurazione militare federale in caso di menomazione dell'integrità spettano al dipendente.

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

Art. 77

Compensazione

¹ Lo stipendio, esclusi gli assegni per i figli o per l'aiuto allo studio, può essere trattenuto a compensazione di quanto dovuto dal dipendente al datore di lavoro per imposte, tasse, multe, danni arrecati al datore di lavoro.

² La compensazione per pretese del Comune sullo stipendio del dipendente può avvenire solo previa diffida.

³ Al dipendente è in ogni caso garantito il minimo vitale previsto dalla legislazione federale sull'esecuzione e sul fallimento; restano riservate le compensazioni a seguito di danni causati intenzionalmente o per negligenza grave.

Art. 78

Recupero in caso di compensi non dovuti

¹ Nel caso in cui il dipendente abbia beneficiato di compensi salariali oppure indennità ai quali non aveva diritto, tale importo in eccesso deve essere reso al datore di lavoro.

² Nel caso di difficoltà economica del dipendente e se ne è dimostrata la buona fede, l'autorità di nomina può rinunciare totalmente o parzialmente al recupero.

³ Il recupero è esigibile entro e non oltre tre anni dal momento in cui il datore di lavoro ha preso conoscenza dell'esistenza di compensi salariali non dovuti, ma in ogni caso in dieci anni dal giorno in cui è nato tale diritto.

CAPITOLO 5

Altri diritti

Art. 79

Diritto di associazione

Il dipendente ha diritto di appartenere ad associazioni o sindacati professionali.

Art. 80

Formazione professionale

¹ Il Municipio promuove la formazione e il perfezionamento professionale dei dipendenti in considerazione delle esigenze dell'amministrazione.

² Al Municipio è riservata la facoltà, tramite apposita Ordinanza, di 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 di impiego a richiesta o per colpa del dipendente.

Art. 81

Attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto

¹ I mezzi di lavoro e di trasporto sono messi a disposizione dal Comune.

² Possono essere considerate soluzioni alternative o sostitutive contro indennizzo da parte del Comune.

TITOLO VI

Previdenza professionale

Art. 82

Cassa Pensioni

¹ I dipendenti sono affiliati alla Cassa pensioni stabilita dal Municipio.

² I docenti delle scuole elementari e dell'infanzia fanno parte dell'Istituto di previdenza del Cantone Ticino.

TITOLO VII

Fine del rapporto di impiego

Art. 83

Casistica

Il rapporto d'impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età;
- b) dimissioni;
- c) decesso;
- d) destituzione;
- e) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 15;
- f) disdetta;
- g) invalidità.

Art. 84

Limiti di età

¹ Il rapporto di impiego cessa alla fine del mese che, secondo le disposizioni LAVS, conferisce il diritto alla rendita vecchiaia completa.

² A partire dai 60 anni il dipendente ha diritto di chiedere il pensionamento anticipato alle condizioni previste dal Regolamento dell'istituto di previdenza professionale.

Art. 85²

Dimissioni

Il dipendente nominato ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese con un termine:

- a) con un termine di sei mesi per il Segretario comunale, il suo vice e i Direttori dei vari servizi.
- b) con un termine di tre mesi per gli altri dipendenti.

Art. 86

Destituzione

¹ Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi della destituzione disciplinare.

² Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.

Art. 87²

Disdetta per nominati e incaricati

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

² Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio è di sei mesi.

³ Sono considerati giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età;
- b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza. Le assenze interrotte dalla ripresa del lavoro per un periodo inferiore a 90 giorni lavorativi si considerano continuate;
- c) le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
- e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
- f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 25;
- g) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

⁴ Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un rappresentante.

⁵ Il rapporto di lavoro con un dipendente incaricato, qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti:

- a) con un preavviso scritto di un mese se l'incarico dura da meno di un anno;
- b) con un preavviso scritto di tre mesi se l'incarico dura da più di un anno.

Art. 88

Attestato di servizio

¹ Il dipendente ha diritto in ogni tempo e in particolare alla cessazione del rapporto di lavoro ad un attestato che indica la natura, la durata del rapporto d'impiego, le sue prestazioni e la sua condotta.

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

TITOLO VIII

Contestazioni

Art. 89

Procedura

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

² Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini stabiliti dagli art. 208 e 213 LOC.

TITOLO IX

Commissione del personale

Art. 90

Composizione e funzionamento

¹ La Commissione del personale, rappresentativa dei dipendenti dei diversi rami dell'amministrazione comunale, è l'organo consultivo del Municipio per problemi inerenti ai rapporti di servizio.

² Essa è composta da 3 membri e 2 supplenti, che sono nominati dai dipendenti all'inizio di ogni quadriennio.

³ La nomina e il funzionamento sono disciplinati da un'apposita Ordinanza municipale.

Art. 91

Competenze

La Commissione del personale esprime il suo preavviso per questioni di ordine generale ed in particolare per quanto concerne:

- a) l'adozione e la modifica dei Regolamenti organici, delle Ordinanze e delle disposizioni concernenti il personale;
- b) le questioni di principio riguardanti i rapporti fra l'amministrazione comunale e il personale;
- c) i suggerimenti e le proposte che si riferiscono alla semplificazione e al miglioramento del servizio;
- d) le questioni di carattere generale concernenti il personale dell'amministrazione.

TITOLO X

Protezione dei dati dei dipendenti

Art. 92¹

Sistemi d'informazione

¹Il servizio comunale competente per la gestione del personale, definito tramite ordinanza, è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Esso 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;
- c) l'eventuale allestimento di statistiche;
- d) eventuali altre esigenze comunali, che andranno definite in un'ordinanza di applicazione.

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

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

³Il servizio competente secondo il cpv. 1 garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.

Art. 93¹

Digitalizzazione dei documenti cartacei

Il servizio di cui all'art. 92 cpv. 1 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.

Trasmissione sistematica di dati	<p>Art. 94¹⁻²</p> <p>Il servizio di cui all'art. 92 cpv. 1 può trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali; b) al Segretario comunale ed al personale designato dal Municipio per gli aspetti di gestione del personale; c) all'istituto di previdenza per la gestione della previdenza professionale degli assicurati; d) al Segretario comunale ed al personale designato dal Municipio per altre specifiche esigenze comunali da definire in un'ordinanza di applicazione; e) all'istituto di previdenza cui fa capo il Comune, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati
Trasmissione puntuale di dati	<p>Art. 95¹</p> <p>Il servizio di cui all'art. 92 cpv. 1 può trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.</p>
Altre elaborazioni di dati	<p>Art. 96¹</p> <p>Il servizio di cui all'art. 92 cpv. 1 può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 92, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.</p>
Dati personali relativi alla salute	<p>Art. 97¹</p> <p>¹Il medico di fiducia del dipendente o del Comune 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.</p> <p>²Esso può comunicare al servizio responsabile dell'art. 92 cpv. 1 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 e alla gestione del rapporto d'impiego.</p>
Conservazione dei dati	<p>Art. 98¹</p> <p>¹I 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.</p> <p>²I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.</p>

³Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto di impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.

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

Art. 99¹

Disposizioni esecutive

Il Municipio può disciplinare tramite ordinanza i particolari, segnatamente il servizio competente secondo l'art. 92 cpv. 1, i diritti e le modalità di accesso ai sistemi d'informazione, la digitalizzazione dei documenti cartacei, le modalità di conservazione e le misure di sicurezza dei dati.

Art. 100¹

Sorveglianza sul posto di lavoro

¹Non 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.

²La violazione di norme comportamentali sull'uso delle risorse informatiche, o il relativo sospetto, va costatato tramite una sorveglianza non nominativa dei dati raccolti o grazie ad indizi fortuiti.

³È 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 cpv. 2.

⁴Il responsabile della sicurezza, designato dal Municipio, adotta le misure tecniche e organizzative per prevenire gli abusi.

⁵I 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.

Art. 101¹⁻²

Diritto suppletorio

Rimangono riservate le disposizioni della legislazione federale e cantonale in materia di protezione dei dati.

TITOLO XI

Disposizioni transitorie e finali

Art. 102

Esecuzione del Regolamento

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per rendere esecutivo il presente regolamento.

Art. 103

Abrogazioni e riserve

¹ Il presente Regolamento abroga:

- a) il Regolamento organico dei dipendenti dell'8 febbraio 1993;
- b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

² Sono in ogni caso riservate le disposizioni delle leggi cantonali e federali.

Art. 104**Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte della competente Autorità cantonale.

PER IL CONSIGLIO COMUNALE

La Presidente

Il Segretario

(E. Jelmoni)

(Avv. G. Cotti)

Approvato dal Consiglio comunale in data 3 ottobre 2017.

Approvato dalla Sezione degli enti locali in data 26 gennaio 2018.

¹ Modifiche approvate dal Consiglio comunale nella seduta del 26 novembre 2019 e ratificate dalla Sezione degli enti locali il 30 gennaio 2020.

² Modifiche approvate dal Consiglio comunale nella seduta del 20 marzo 2024 e ratificate dalla Sezione degli enti locali il 18 giugno 2024.