



Comune di Bioggio  
**Cancelleria comunale**

# **REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BIOGGIO (ROD)**

**R1.2A**

agosto 2025



# INDICE

|            |   |    |
|------------|---|----|
| TITOLO I   | NORME GENERALI .....                                | 6  |
| Art. 1     | Campo d'applicazione.....                           | 6  |
| Art. 2     | Principi della politica del personale.....          | 6  |
| Art. 3     | Consultazione del personale .....                   | 6  |
| Art. 4     | Suddivisione dei dipendenti .....                   | 7  |
| Art. 5     | Competenza per nomine e assunzioni.....             | 7  |
| TITOLO II  | COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO.....            | 7  |
| Capitolo 1 | Nomina.....   | 7  |
| Art. 6     | Definizione.....                                    | 7  |
| Art. 7     | Requisiti.....                                      | 7  |
| Art. 8     | Modalità .....                                      | 7  |
| Art. 9     | Nomina a tempo parziale .....                       | 8  |
| Art. 10    | Annulabilità e nullità della nomina .....           | 8  |
| Capitolo 2 | Incarico .....                                      | 8  |
| Art. 11    | Definizione.....                                    | 8  |
| Art. 12    | Casi di applicazione.....                           | 8  |
| Art. 13    | Procedura.....                                      | 8  |
| Art. 14    | Apprendisti.....                                    | 8  |
| Capitolo 3 | Ausiliari .....                                     | 9  |
| Art. 15    | Personale ausiliario.....                           | 9  |
| Capitolo 4 | Funzionari dirigenti.....                           | 9  |
| Art. 16    | Funzionari dirigenti .....                          | 9  |
| Capitolo 5 | Regime del rapporto d'impiego.....                  | 9  |
| Art. 17    | Periodo di prova.....                               | 9  |
| TITOLO III | DOVERI DEL DIPENDENTE .....                         | 10 |
| Capitolo 1 | Organizzazione del lavoro.....                      | 10 |
| Art. 18    | Settimana lavorativa .....                          | 10 |
| Art. 19    | Orario di lavoro.....                               | 10 |
| Art. 20    | Prestazioni fuori orario .....                      | 10 |
| Art. 21    | Mansioni integrative.....                           | 10 |
| Art. 22    | Assenze prevedibili.....                            | 10 |
| Art. 23    | Assenze non prevedibili .....                       | 10 |
| Art. 24    | Assenze ingiustificate .....                        | 11 |
| Art. 25    | Malattia e infortunio durante le vacanze .....      | 11 |
| Art. 26    | Supplenze .....                                     | 11 |
| Art. 27    | Descrizioni delle funzioni .....                    | 12 |
| Art. 28    | Trasferimento e assegnazione ad altra funzione..... | 12 |
| Art. 29    | Obbligo di residenza.....                           | 12 |
| Art. 30    | Sede di servizio .....                              | 12 |
| Capitolo 2 | Doveri di servizio .....                            | 12 |
| Art. 31    | Doveri di servizio.....                             | 12 |
| Art. 32    | Segreto d'ufficio .....                             | 12 |
| Art. 33    | Divieti vari.....                                   | 13 |
| Art. 34    | Occupazioni accessorie.....                         | 13 |
| Capitolo 3 | Mancanze ai doveri di servizio .....                | 13 |



|                   |  |           |
|-------------------|--|-----------|
| Art. 35           | Obbligo di denuncia, diritto di segnalazione e protezione .....                            | 13        |
| Art. 36           | Responsabilità per danni.....  | 14        |
| Art. 37           | Sorveglianza del personale .....   | 14        |
| Art. 38           | Provvedimenti disciplinari .....   | 14        |
| Art. 39           | Commisurazione dei provvedimenti disciplinari .....  | 14        |
| Art. 40           | Inchieste e rimedi giuridici.....  | 14        |
| Art. 41           | Misure cautelari .....   | 15        |
| Art. 42           | Prescrizione, termini e abbandono.....   | 15        |
| <b>TITOLO IV</b>  | <b>DIRITTI DEL DIPENDENTE .....</b>  | <b>15</b> |
| <b>Capitolo 1</b> | <b>Funzioni, stipendi e indennità.....</b>   | <b>15</b> |
| Art. 43           | Diritto alla funzione .....  | 15        |
| Art. 44           | Scala degli stipendi.....  | 15        |
| Art. 45           | Classificazione delle funzioni.....  | 16        |
| Art. 46           | Stipendio iniziale .....   | 16        |
| Art. 47           | Retribuzione oraria.....   | 16        |
| Art. 48           | Aumenti annuali.....   | 16        |
| Art. 49           | Decorrenza degli aumenti.....  | 16        |
| Art. 50           | Promozioni .....   | 16        |
| Art. 51           | Trasferimento a funzione inferiore.....  | 17        |
| Art. 52           | Riclassificazione della funzione.....  | 17        |
| Art. 53           | Aumenti e gratifiche straordinarie .....   | 17        |
| Art. 54           | Valutazioni del personale .....  | 17        |
| Art. 55           | Pagamento dello stipendio e diritto di compensazione.....                                  | 17        |
| Art. 56           | Gratifiche per anzianità di servizio.....  | 18        |
| Art. 57           | Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni | 18        |
| Art. 58           | Indennità per figli.....   | 18        |
| Art. 59           | Indennità per superstiti.....  | 18        |
| Art. 60           | Diritto alle indennità .....   | 18        |
| Art. 61           | Lavoro straordinario e fuori orario .....  | 19        |
| Art. 62           | Compenso per prestazioni fuori orario .....  | 19        |
| Art. 63           | Orario di lavoro dei funzionari dirigenti.....   | 19        |
| Art. 64           | Servizio di picchetto .....  | 20        |
| <b>Capitolo 2</b> | <b>Giorni di riposo e vacanze .....</b>  | <b>20</b> |
| Art. 65           | Giorni di riposo .....   | 20        |
| Art. 66           | Vacanze: durata.....   | 20        |
| Art. 67           | Vacanze: modalità.....   | 20        |
| Art. 68           | Vacanze: riduzione.....  | 21        |
| <b>Capitolo 3</b> | <b>Congedi .....</b>   | <b>21</b> |
| Art. 69           | Congedi pagati .....   | 21        |
| Art. 70           | Congedo per aggiornamento e perfezionamento .....  | 22        |
| Art. 71           | Altri congedi.....   | 23        |
| Art. 72           | Congedo maternità, parentale e allattamento.....   | 23        |
| Art. 73           | Congedo per adozione.....  | 23        |
| <b>Capitolo 4</b> | <b>Malattia e infortunio .....</b>   | <b>23</b> |
| Art. 74           | Principio della copertura assicurativa .....   | 23        |
| Art. 75           | Stipendio in caso di assenze per malattia e infortunio .....                               | 23        |
| Art. 76           | Disposizioni particolari.....  | 24        |
| Art. 77           | Surrogazione .....   | 24        |
| Art. 78           | Prestazioni dalla previdenza professionale .....   | 24        |
| <b>Capitolo 5</b> | <b>Servizio militare, protezione civile e altri corsi.....</b>                             | <b>24</b> |



|             |   |    |
|-------------|---|----|
| Art. 79     | Servizio militare, protezione civile, servizio civile.....              | 24 |
| Capitolo 6  | Altri diritti .....   | 25 |
| Art. 80     | Cariche pubbliche.....  | 25 |
| Art. 81     | Diritto di associazione.....  | 25 |
| Art. 82     | Protezione della sfera personale .....                                  | 25 |
| Art. 83     | Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto.....                     | 25 |
| TITOLO V    | PREVIDENZA PROFESSIONALE.....   | 25 |
| Art. 84     | Cassa Pensioni .....  | 25 |
| TITOLO VI   | FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO.....  | 25 |
| Art. 85     | Cessazione del rapporto d'impiego.....                                  | 25 |
| Art. 86     | Limiti di età.....  | 26 |
| Art. 87     | Dimissioni .....  | 26 |
| Art. 88     | Disdetta per dipendenti nominati o incaricati.....                      | 26 |
| Art. 89     | Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto di lavoro ..... | 27 |
| Art. 90     | Attestato di servizio.....  | 27 |
| TITOLO VII  | PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI COMUNALI .....                       | 27 |
| Art. 91     | Sistemi d'informazione .....  | 27 |
| Art. 92     | Digitalizzazione dei documenti cartacei.....                            | 27 |
| Art. 93     | Trasmissione sistematica dei dati .....                                 | 28 |
| Art. 94     | Trasmissione puntuale dei dati .....                                    | 28 |
| Art. 95     | Altre elaborazioni di dati.....   | 28 |
| Art. 96     | Dati personali relativi alla salute.....                                | 28 |
| Art. 97     | Conservazione dati .....  | 28 |
| Art. 98     | Disposizioni esecutive .....  | 28 |
| Art. 99     | Diritto suppletivo .....  | 29 |
| TITOLO VIII | CONTESTAZIONI.....  | 29 |
| Art. 100    | Procedura.....  | 29 |
| TITOLO IX   | COMMISSIONE DEL PERSONALE .....   | 29 |
| Art. 101    | Composizione e nomina.....  | 29 |
| Art. 102    | Competenze.....   | 29 |
| TITOLO X    | DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....                                 | 29 |
| Art. 103    | Esecuzione del regolamento .....  | 29 |
| Art. 104    | Deleghe .....   | 29 |
| Art. 105    | Entrata in vigore .....   | 29 |
| Art. 106    | Abrogazioni.....  | 29 |
| Art. 107    | Norme transitorie .....   | 29 |
| Art. 108    | Diritto suppletorio.....  | 29 |
| Allegato A: | scala stipendi dei dipendenti dello stato.....                          | 30 |



## **Abbreviazioni**

- Legge organica comunale (LOC) (del 10 marzo 1987)
- Regolamento di applicazione della legge organica comunale (RALOC) (del 30 giugno 1987)
- Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD) (del 15 marzo 1995)
- Regolamento dei dipendenti dello Stato (RDSt) (dell'11 luglio 2017)
- Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip) (del 23 gennaio 2017)



## TITOLO I    NORME GENERALI

### Art. 1    Campo d'applicazione

- <sup>1</sup> Le disposizioni del presente regolamento (ROD) regolano i rapporti d'impiego fra Comune e dipendenti e si applicano a tutti i dipendenti del Comune.
- <sup>2</sup> Il rapporto d'impiego dei docenti dell'Istituto scolastico è disciplinato dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD).
- <sup>3</sup> Il rapporto d'impiego del personale ausiliario è retto dal diritto privato (art. 319 CO) ed è disciplinato da un apposito contratto.
- <sup>4</sup> Le denominazioni professionali utilizzate nel presente ROD si intendono al maschile e al femminile.

### Art. 2    Principi della politica del personale

- <sup>1</sup> La politica del personale, attuata dal Municipio, è subordinata al rispetto dei compiti istituzionali e delle disposizioni del presente ROD, inoltre alle disponibilità finanziarie del Comune, che impiega il suo personale in modo adeguato, economico e socialmente responsabile, e persegue lo scopo di avvicinare l'Amministrazione al cittadino.
- <sup>2</sup> Essa tende in particolare a:
  - a) rendere attrattivo l'impiego presso l'Amministrazione comunale;
  - b) considerare le esigenze dei dipendenti, promuovendo nel contempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità e la polivalenza;
  - c) favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei funzionari dirigenti;
  - d) garantire un trattamento salariale adeguato a tutti i dipendenti;
  - e) assicurare le pari opportunità tra donna e uomo;
  - f) garantire le stesse opportunità ai disabili, il loro impiego e la loro integrazione;
  - g) garantire la protezione della personalità e della salute nonché la sicurezza del personale sul posto di lavoro;
  - h) garantire il promovimento di un atteggiamento rispettoso dell'ambiente sul posto di lavoro;
  - i) favorire l'istituzione di posti di tirocinio e di formazione;
  - j) assicurare un'informazione adeguata del personale.
- <sup>3</sup> Il Municipio promuove una gestione per obiettivi e applica un sistema di valutazione periodica per il personale.

### Art. 3    Consultazione del personale

- <sup>1</sup> Il Municipio informa il personale in merito alla politica del personale.
- <sup>2</sup> Consulta il personale:
  - a) prima di procedere a modifiche di norme che definiscono le condizioni di lavoro del personale;
  - b) prima di creare o modificare sistemi per il trattamento di dati che riguardano il personale;
  - c) per questioni legate alla sicurezza sul lavoro e per i provvedimenti sull'igiene del lavoro;
  - d) sulle questioni relative alla formazione del personale.
- <sup>3</sup> I singoli dipendenti possono prendere posizione e presentare proposte su questioni professionali o concernenti l'Amministrazione comunale in generale.



#### **Art. 4 Suddivisione dei dipendenti**

I dipendenti sono suddivisi in tre ordini:

- a) i nominati ai sensi del Titolo II, Capitolo 1;
- b) gli incaricati ai sensi del Titolo II, Capitolo 2;
- c) gli ausiliari ai sensi del Titolo II, Capitolo 3.

#### **Art. 5 Competenza per nomine e assunzioni**

Nomine e assunzioni sono di competenza del Municipio, riservate le disposizioni in materia di deleghe all'Amministrazione comunale per quanto attiene alle assunzioni secondo l'art. 4 lett. b) e c).

## **TITOLO II COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**

### **Capitolo 1 Nomina**

#### **Art. 6 Definizione**

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

#### **Art. 7 Requisiti**

- <sup>1</sup> 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 morale ineccepibile, suffragata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;
  - d) costituzione fisica compatibile con la funzione;
  - e) titoli di studio, requisiti di idoneità e di preparazione, contemplati dalla legge/dal bando di concorso. Il servizio svolto alle dipendenze di altre Amministrazioni pubbliche o private può supplire, a giudizio del Municipio, alla carenza di un titolo di studio.
- <sup>2</sup> In presenza di candidati con requisiti equivalenti, il domicilio a Bioggio e la conoscenza delle lingue nazionali, del territorio, della cultura e delle istituzioni possono essere valutati quale titolo preferenziale per la nomina.

#### **Art. 8 Modalità**

- <sup>1</sup> La nomina dei dipendenti avviene mediante pubblico concorso esposto all'albo comunale per un periodo di almeno 15 giorni e sul Foglio Ufficiale. Il Municipio può ampliare l'informazione per il tramite dei quotidiani e altri media.
- <sup>2</sup> Per giustificati motivi o per favorire la mobilità interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico (esterno); in questo caso deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri dipendenti nominati e incaricati. Il concorso interno va pubblicato all'albo comunale per un periodo di almeno sette giorni (art. 126 cpv. 1 LOC).
- <sup>3</sup> Il bando di concorso descrive la funzione, i requisiti e determina i documenti e certificati da produrre. I candidati presentano la candidatura, se non specificato altrimenti, in forma elettronica completa dei documenti indicati nel bando di concorso.
- <sup>4</sup> A giudizio del Municipio un'autocertificazione può sostituire certificati di terzi.



- <sup>5</sup> L'assunzione può essere subordinata, a giudizio del Municipio, all'esito di una visita preventiva eseguita dal medico di fiducia dell'autorità di nomina che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione per la quale egli concorre, come pure a un eventuale esame attitudinale destinato ad accertare i requisiti di idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione.
- <sup>6</sup> Il prescelto riceve l'atto di nomina, comprensivo delle condizioni di stipendio, unitamente al mansionario, copia del presente regolamento e tutte le disposizioni municipali relative al personale.

### **Art. 9 Nomina a tempo parziale**

- <sup>1</sup> Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale o ridurre il grado di occupazione di dipendenti nominati, a condizione che il grado d'occupazione non sia inferiore al 50% dell'orario completo, che siano rispettati le esigenze e i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze di servizio.
- <sup>2</sup> Stipendio, indennità e vacanze saranno riconosciuti proporzionalmente al grado di occupazione.

### **Art. 10 Annullabilità e nullità della nomina**

- <sup>1</sup> È annullabile la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.
- <sup>2</sup> È nulla la nomina di dipendenti conseguita con manovre fraudolente.

## **Capitolo 2 Incarico**

### **Art. 11 Definizione**

- <sup>1</sup> L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto per un periodo determinato.
- <sup>2</sup> L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dello stesso.
- <sup>3</sup> L'incarico può essere rinnovato.
- <sup>4</sup> La durata complessiva dell'incarico non può superare 3 anni; rimangono riservati i casi di cui all'art. 12.

### **Art. 12 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 candidati idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina;
- d) per il personale in formazione compreso quello in apprendistato;
- e) quando l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto.

### **Art. 13 Procedura**

Nei casi dell'art. 12 lett. a) e b) si può prescindere dalla procedura di concorso per rinnovare l'incarico ai dipendenti che hanno dato buona prova e che confermano la loro disponibilità entro un termine assegnato.

### **Art. 14 Apprendisti**

Il Municipio può, nell'interesse dell'Amministrazione comunale o nell'interesse della formazione professionale dei giovani, assumere mediante pubblico concorso apprendisti con regolare contratto di tirocinio. Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le



norme stabilite dalle relative leggi federali e cantonali in materia.

### **Capitolo 3 Ausiliari**

#### **Art. 15 Personale ausiliario**

- <sup>1</sup> Il personale stagista, supplente, avventizio e consimile (necessario a coadiuvare i servizi dell'Amministrazione nell'esecuzione di compiti a carattere straordinario e provvisorio o nell'evasione di accumuli transitori di lavoro), i pensionati e gli invalidi, come pure gli addetti alle pulizie degli stabili sono assunti quale personale ausiliario.
- <sup>2</sup> Il personale ausiliario è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli art. 319 segg. CO. Il contratto dev'essere stipulato in forma scritta preventivamente all'inizio dell'attività.
- <sup>3</sup> Il Municipio o in delega i servizi dell'Amministrazione possono procedere direttamente all'assunzione di personale ausiliario, senza pubblico concorso.

### **Capitolo 4 Funzionari dirigenti**

#### **Art. 16 Funzionari dirigenti**

- <sup>1</sup> Sono funzionari dirigenti:
  - a) il Segretario comunale
  - b) il Vicesegretario comunale
  - c) il responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale
  - d) il responsabile dei Servizi Finanziari
  - e) il direttore dell'Istituto scolastico
- <sup>2</sup> Il ruolo di funzionario dirigente è attribuito solo per rapporti d'impiego di almeno il 60%.
- <sup>3</sup> I funzionari dirigenti organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro dei dipendenti. Essi promuovono e attuano tutti i provvedimenti atti a migliorare l'efficienza e la qualità delle prestazioni del loro servizio e la realizzazione della missione della funzione.

### **Capitolo 5 Regime del rapporto d'impiego**

#### **Art. 17 Periodo di prova**

- <sup>1</sup> Il primo anno di servizio è considerato di prova. 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.
- <sup>2</sup> Se la prova non è soddisfacente, l'autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato con preavviso di trenta giorni per la fine di un mese; la disdetta deve essere motivata.
- <sup>3</sup> Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.
- <sup>4</sup> Nei casi dubbi, l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni.



## TITOLO III DOVERI DEL DIPENDENTE

### Capitolo 1 Organizzazione del lavoro

#### Art. 18 Settimana lavorativa

- <sup>1</sup> La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì. Gli uffici dell'Amministrazione sono chiusi il sabato, la domenica e i giorni festivi riconosciuti nel Cantone; lo sono pure i pomeriggi delle vigilie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo, il pomeriggio del Martedì Grasso e in circostanze specifiche per disposizione del Municipio.
- <sup>2</sup> 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 superiore vincolanti.

#### Art. 19 Orario di lavoro

- <sup>1</sup> L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.
- <sup>2</sup> La ripartizione nell'arco del giorno, della settimana, del mese e dell'anno sono di competenza del Municipio che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti.
- <sup>3</sup> Laddove le condizioni organizzative lo permettano o lo rendano necessario, il Municipio può introdurre l'orario flessibile e/o differenziato e il telelavoro presso il domicilio del dipendente. La relativa regolamentazione è di competenza del Municipio.

#### Art. 20 Prestazioni fuori orario

- <sup>1</sup> Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, ad esclusione dei casi di supplenza, quando necessità contingenti lo richiedano, nella misura in cui siano in grado di farlo e lo si possa ragionevolmente pretendere da loro secondo le regole della buona fede.
- <sup>2</sup> Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio, dal Segretario comunale, dai funzionari dirigenti o dai responsabili di servizio secondo le deleghe all'Amministrazione comunale (Ordinanza sulle deleghe).

#### Art. 21 Mansioni integrative

Se ragioni di servizio lo esigono, al dipendente possono essere assegnate, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre alle mansioni derivanti dall'atto di nomina, altre mansioni o incarichi senza che gli sia dovuto compenso alcuno giusta l'art. 43 cpv. 2 ROD.

#### Art. 22 Assenze prevedibili

- <sup>1</sup> Le assenze prevedibili, quali vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile facoltativi, formazione o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal Segretario comunale o dai funzionari dirigenti.
- <sup>2</sup> Le assenze per servizi o impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate al Segretario comunale o ai funzionari dirigenti.

#### Art. 23 Assenze non prevedibili

- <sup>1</sup> Le assenze non prevedibili, quali malattia e infortunio, o per qualunque altro titolo, devono essere immediatamente annunciate al Segretario comunale o ai funzionari dirigenti.
- <sup>2</sup> In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico:
  - a) se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi;



- b) in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai tre giorni, per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno;
  - c) se l'assenza è immediatamente precedente o susseguente alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo.
- <sup>3</sup> Qualora le circostanze lo giustifichino il Municipio o il Segretario comunale può esigere il certificato medico per ogni assenza.
  - <sup>4</sup> Per le assenze di lunga durata il certificato medico dovrà essere presentato con scadenze almeno mensili.
  - <sup>5</sup> Le prescrizioni di uscita, cui occorre attenersi sia nel corso della malattia, sia durante la convalescenza, rilasciate dal medico curante, devono essere trasmesse al Municipio o al Segretario comunale. È riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.
  - <sup>6</sup> Il Municipio può ordinare visite di controllo per il tramite di un suo medico di fiducia e subordinarvi il diritto allo stipendio. Su preavviso dello stesso può chiedere al dipendente di seguire determinate prescrizioni mediche, se condivise dal suo medico curante. Il rifiuto di ossequiare tale richiesta comporta la perdita dei diritti previsti all'art. 75.
  - <sup>7</sup> Se a seguito di una visita di controllo, il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere l'attività, è passibile di provvedimenti disciplinari.

#### **Art. 24 Assenze ingiustificate**

- <sup>1</sup> Le assenze non conformi a quanto previsto dagli artt. 22 e 23 sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e/o delle vacanze ai sensi dell'art. 329b CO.
- <sup>2</sup> Assenze ingiustificate possono dar luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari.

#### **Art. 25 Malattia e infortunio durante le vacanze**

- <sup>1</sup> Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso al Municipio o al Segretario comunale, trasmettendo il relativo certificato medico.
- <sup>2</sup> In caso di mancata immediata segnalazione o mancata presentazione del certificato medico, l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanza.
- <sup>3</sup> Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono al dipendente di muoversi liberamente o con lievi limitazioni (art. 67 cpv. 6).

#### **Art. 26 Supplenze**

- <sup>1</sup> In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.
- <sup>2</sup> Qualora un dipendente ne supplisca un altro situato in una fascia di funzione superiore, per un periodo superiore ai 30 giorni consecutivi ha diritto a un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse promosso nella classe d'organico del supplito.
- <sup>3</sup> Il diritto all'indennità decorre dal 31esimo giorno di supplenza.
- <sup>4</sup> Con la supplenza un impiegato assume transitoriamente le responsabilità di una funzione di categoria superiore, oltre a quelle previste per la propria funzione.
- <sup>5</sup> Una funzione può essere supplita anche da più dipendenti; in tal caso l'indennità è ridotta proporzionalmente alla supplenza prestata.
- <sup>6</sup> L'indennità per supplenza non è assicurabile ai fini della previdenza professionale e non crea diritti acquisiti.



- 7 Il conferimento dell'indennità di supplenza esclude la sostituzione del supplito e del supplente con personale ausiliario.
- 8 In caso di supplenze che si concludono nel corso di un mese, la relativa remunerazione avviene pro-rata temporis.

### **Art. 27 Descrizioni delle funzioni**

Il Municipio predispone la descrizione delle funzioni, la quale specifica la missione, le responsabilità principali, le aspettative del ruolo come pure il profilo professionale. Le stesse possono essere oggetto di modifica in ogni tempo in base alle esigenze organizzative, impregiudicato il diritto allo stipendio percepito e salvaguardata la dignità professionale.

### **Art. 28 Trasferimento e assegnazione ad altra funzione**

- 1 Il Municipio per esigenze organizzative può assegnare il dipendente ad altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.
- 2 Nel caso in cui l'assegnazione ad una funzione di grado inferiore fosse richiesta e ottenuta dal dipendente, lo stipendio sarà adeguato a quello corrispondente alla nuova funzione.
- 3 Qualora il dipendente, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione, il Municipio si riserva di trasferirlo ad altra funzione con stipendio conforme alla relativa classe di organico, oppure, in caso di mancato accordo, di disdire il rapporto d'impiego. La decisione deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

### **Art. 29 Obbligo di residenza**

Il Municipio, se lo richiedono esigenze particolari di servizio, può imporre a determinati dipendenti l'obbligo di residenza in un luogo definito.

### **Art. 30 Sede di servizio**

Il Municipio decide la sede di servizio.

## **Capitolo 2 Doveri di servizio**

### **Art. 31 Doveri di servizio**

- 1 Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio. Egli è tenuto ad agire in conformità ai regolamenti, alle disposizioni interne e agli interessi del Comune.
- 2 Egli deve personalmente eseguire i compiti a lui assegnati. Deve contribuire con spirito d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.
- 3 Egli deve adempiere il proprio dovere verso terzi, superiori, subalterni e colleghi con cortesia, zelo, diligenza e correttezza, e astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio al buon nome dell'Amministrazione comunale; tale contegno è richiesto anche nell'uso dei social media.
- 4 Durante il tempo di lavoro non è permesso occuparsi di attività estranee alla funzione, né assentarsi senza autorizzazione se non richiesto o autorizzato dal Municipio.

### **Art. 32 Segreto d'ufficio**

- 1 Ogni dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
- 2 Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego, deve preventivamente essere svincolato dal segreto d'ufficio da parte del Municipio. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. Essa può essere rifiutata solo se lo esige un preminente interesse pubblico.



- <sup>3</sup> Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio, televisione, internet, ecc.) su fatti concernenti l'Amministrazione comunale deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio, in caso di urgenza dal Sindaco.

### **Art. 33 Divieti vari**

È vietato al dipendente:

- a) chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri e competenze d'ufficio; è ammessa l'accettazione di doni rientranti negli usi sociali il cui valore non supera CHF 100.00; con l'obbligo di informare il Municipio per il tramite dei funzionari dirigenti (FD) di riferimento;
- b) abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio, salvo disposizioni particolari del Municipio;
- c) tenere una condotta riprovevole anche fuori dal servizio;
- d) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune;
- e) partecipare ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune;
- f) utilizzare attrezzature del Comune per scopi privati durante o oltre l'orario di lavoro senza l'autorizzazione del Municipio o del Segretario comunale o il responsabile di servizio;
- g) consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti durante gli orari di lavoro;
- h) guidare veicoli di servizio o adoperare utensili o macchinari in tempo di lavoro sotto l'influsso di sostanze alcoliche o stupefacenti. Il Municipio si riserva di effettuare controlli.

### **Art. 34 Occupazioni accessorie**

- <sup>1</sup> Per l'esercizio di un'occupazione accessoria remunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.
- <sup>2</sup> Il dipendente non può esercitare un'occupazione accessoria remunerata o non remunerata che sia incompatibile con la funzione o che vi arrechi pregiudizio o che comprometta l'adempimento dei doveri di servizio o che costituisca concorrenza nel campo professionale.
- <sup>3</sup> L'autorità di nomina può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.
- <sup>4</sup> In caso di nomina o incarico a tempo parziale il dipendente può svolgere altre occupazioni accessorie se, a giudizio del Municipio, esse sono compatibili con la funzione svolta.

## **Capitolo 3 Mancanze ai doveri di servizio**

### **Art. 35 Obbligo di denuncia, diritto di segnalazione e protezione**

- <sup>1</sup> Il dipendente è tenuto a denunciare alle autorità di perseguimento penale, ai suoi superiori o al Municipio i crimini e i delitti perseguibili d'ufficio che constata o gli sono segnalati nell'esercizio della sua funzione. Nel caso di segnalazione al suo superiore o al Municipio, l'obbligo di denuncia incombe ad essi. Sono fatti salvi gli obblighi di denuncia previsti da altre leggi.
- <sup>2</sup> Il dipendente ha il diritto di segnalare al Municipio altre irregolarità constatate o a lui segnalate nell'esercizio della sua funzione.
- <sup>3</sup> La segnalazione deve essere trattata in maniera confidenziale.
- <sup>4</sup> Il dipendente che in buona fede ha sporto denuncia, ha segnalato un'irregolarità o ha deposto in qualità di testimone non può per tale motivo essere penalizzato sul piano professionale.

**Art. 36 Responsabilità per danni**

- <sup>1</sup> La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici.
- <sup>2</sup> Il Comune che ha risarcito il danneggiato ha il diritto di regresso nei confronti del proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

**Art. 37 Sorveglianza del personale**

- <sup>1</sup> Il Segretario comunale è responsabile della Cancelleria comunale e in quanto capo del personale del Comune è responsabile della conduzione dei dipendenti.
- <sup>2</sup> Egli esercita la sorveglianza dei dipendenti avvalendosi della collaborazione dei funzionari dirigenti dei diversi settori dell'Amministrazione comunale.
- <sup>3</sup> I funzionari dirigenti e i responsabili di servizio vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolarmente il Segretario comunale.

**Art. 38 Provvedimenti disciplinari**

- <sup>1</sup> La violazione di doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, la trascuratezza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:
  - a) l'ammonizione scritta;
  - b) la multa fino a CHF 3'000.00;
  - c) la riduzione dello stipendio fino ad un massimo del 10%, durante un anno al massimo;
  - d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo fino a otto mesi;
- <sup>2</sup> I reati di azione pubblica devono essere denunciati alle competenti autorità giudiziarie a cura del Municipio; sono riservati i procedimenti disciplinari qualunque sia l'esito della procedura giudiziaria;
- <sup>3</sup> Sono riservate le disposizioni contenute nella Legge organica giudiziaria, in altre leggi e nei regolamenti speciali.

**Art. 39 Commisurazione dei provvedimenti disciplinari**

Nello stabilire i provvedimenti disciplinari si tiene conto della colpa, dei motivi, della condotta precedente, del grado e della responsabilità del dipendente, come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi o compromessi.

**Art. 40 Inchieste e rimedi giuridici**

- <sup>1</sup> L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta. La procedura è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza ad istanze subordinate. È inoltre ammesso il concorso di consulenti esterni.
- <sup>2</sup> Il dipendente ha diritto di giustificarsi, farsi assistere, prendere visione dell'incarto che lo concerne e chiedere un complemento d'inchiesta.
- <sup>3</sup> I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.
- <sup>4</sup> Contro ogni provvedimento disciplinare è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

**Art. 41 Misure cautelari**

- <sup>1</sup> 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. Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza.
- <sup>2</sup> La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. Il ricorso non ha effetto sospensivo.
- <sup>3</sup> Tali misure sono applicabili anche al dipendente per il quale l'Autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale.

**Art. 42 Prescrizione, termini e abbandono**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato in forma scritta entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.
- <sup>3</sup> Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.

**TITOLO IV DIRITTI DEL DIPENDENTE****Capitolo 1 Funzioni, stipendi e indennità****Art. 43 Diritto alla funzione**

- <sup>1</sup> Il dipendente ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente ROD, dall'atto di assunzione, dal mansionario e dai regolamenti, ordinanze municipali e direttive municipali sul personale.
- <sup>2</sup> Qualora lo esigano ragioni di servizio, al dipendente possono essere assegnati, per un periodo determinato e nei limiti dell'orario normale di lavoro, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno.
- <sup>3</sup> Resta riservata l'applicazione dell'art. 26 (supplenze).

**Art. 44 Scala degli stipendi**

- <sup>1</sup> La scala degli stipendi è stabilita sulla base della scala salariale applicata ai dipendenti dello Stato del Cantone Ticino e ai docenti (vedi Allegato A).
- <sup>2</sup> La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto stabilito dal Cantone Ticino per i dipendenti dello Stato.
- <sup>3</sup> Lo stipendio annuo è corrisposto in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata nel mese di dicembre.



## Art. 45 Classificazione delle funzioni

<sup>1</sup> La classe di stipendio massima per le differenti categorie funzionali è così stabilita:

| Categoria  | Classe massima |
|--|----------------|
| Segretario comunale                                  | 11             |
| Vicesegretario comunale e altri funzionari dirigenti | 9              |
| Responsabile di settore o di servizio                | 6              |
| Collaboratori di concetto                            | 5              |
| Collaboratori con funzioni di conduzione             | 4              |
| Collaboratori qualificati                            | 3              |
| Altre funzioni                                       | 2              |

<sup>2</sup> L'elenco delle singole funzioni, i relativi requisiti e titoli di studio e la loro classificazione all'interno delle classi massime di stipendio della rispettiva categoria sono stabiliti mediante ordinanza municipale.

## Art. 46 Stipendio iniziale

<sup>1</sup> Il dipendente di nuova assunzione percepisce il minimo della sua classe; potrà tuttavia essere considerata l'esperienza acquisita presso imprese pubbliche o private.

<sup>2</sup> In seguito a passaggio da una funzione ad un'altra di grado superiore, il nuovo stipendio non dovrà essere inferiore a quello precedente maggiorato di un aumento annuo.

## Art. 47 Retribuzione oraria

<sup>1</sup> Il compenso orario dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2'080 quello annuale.

<sup>2</sup> L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 62.

## Art. 48 Aumenti annuali

<sup>1</sup> Lo stipendio è aumentato, in funzione della valutazione annuale ottenuta, sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.

<sup>2</sup> Se le prestazioni non soddisfano le aspettative lo stipendio non viene aumentato; il dipendente viene informato con una decisione formale e ha diritto di essere sentito (art. 54 cpv. 2 e art. 13 LStip).

<sup>3</sup> Se le prestazioni soddisfano parzialmente le aspettative, lo stipendio viene aumentato a scadenza biennale, a condizione che la successiva valutazione sia anch'essa almeno analoga.

## Art. 49 Decorrenza degli aumenti

<sup>1</sup> Gli aumenti annuali, di regola, decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.

<sup>2</sup> Il Consiglio comunale può, in caso di difficoltà finanziarie, bloccare gli aumenti di stipendio nell'ambito dell'approvazione del preventivo.

<sup>3</sup> Il dipendente matura l'aumento se all'inizio dell'anno civile ha compiuto almeno 6 mesi di servizio: se ne ha prestati meno l'aumento è computato solo a contare dall'anno successivo. Questa regola fa stato anche per le interruzioni di servizio non pagate.

## Art. 50 Promozioni

<sup>1</sup> La promozione consiste nel passaggio individuale da una funzione ad un'altra di grado superiore.

<sup>2</sup> La promozione può avvenire in seguito a:



- a) occupazione di una funzione superiore resasi vacante (in seguito a concorso);
- b) mutamento significativo dei compiti, sostanziato mediante una nuova valutazione analitica della funzione.

<sup>3</sup> In caso di promozione il dipendente riceve lo stipendio calcolato secondo l'art. 46.

#### **Art. 51 Trasferimento a funzione inferiore**

- <sup>1</sup> In caso di trasferimento a funzione di classe inferiore, lo stipendio deve corrispondere almeno allo stipendio della classe della nuova funzione con gli aumenti maturati.
- <sup>2</sup> Il dipendente dev'essere sentito.

#### **Art. 52 Riclassificazione della funzione**

- <sup>1</sup> La riclassificazione consiste nell'assegnazione di una nuova classe di stipendio a una determinata funzione.
- <sup>2</sup> La riclassificazione avviene a fronte di modifiche sostanziali nei compiti attribuiti a una funzione oppure a seguito di una modifica sostanziale dei requisiti richiesti per l'esercizio della funzione.
- <sup>3</sup> Essa impone l'esecuzione di una nuova valutazione analitica.
- <sup>4</sup> Gli stipendi modificati a seguito di una riclassificazione vengono calcolati seguendo i medesimi principi applicati per le promozioni o per i trasferimenti a funzione inferiore.

#### **Art. 53 Aumenti e gratifiche straordinarie**

- <sup>1</sup> Il Municipio, esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, può, qualora ci fossero provate difficoltà nel conservare dipendenti particolarmente idonei, concedere una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti superiori possibili delle classi di organico concernenti le singole funzioni, sino ad un massimo del 10% di quanto prevede la rispettiva classe.
- <sup>2</sup> La maggiorazione concessa potrà essere revocata dal Municipio quando venissero meno i presupposti che l'hanno giustificata.
- <sup>3</sup> Il Municipio può altresì corrispondere, in via del tutto eccezionale, per conferire speciali riconoscimenti di merito, una gratifica straordinaria, non assicurabile all'istituto di previdenza, sino al massimo del 8% dello stipendio annuo, oppure fino a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.
- <sup>4</sup> Ogni anno, nell'ambito dell'esame del conto consuntivo del Comune, il Municipio informa il Consiglio Comunale sul numero di dipendenti che hanno ottenuto la maggiorazione di stipendio prevista dal cpv. 1 e di quelli che hanno ricevuto la gratifica o il congedo pagato previsto al cpv. 3, nonché sulla relativa spesa.

#### **Art. 54 Valutazioni del personale**

- <sup>1</sup> Il Municipio adotta, per il tramite di un'apposita Ordinanza, un sistema di valutazione periodica.
- <sup>2</sup> La valutazione viene discussa con il dipendente che ha diritto di farvi aggiungere proprie osservazioni. Il dipendente controfirma il giudizio come prova di averne preso atto.
- <sup>3</sup> Le promozioni, le gratifiche straordinarie e la mancata concessione degli aumenti ordinari di stipendio, devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di valutazione.

#### **Art. 55 Pagamento dello stipendio e diritto di compensazione**

- <sup>1</sup> Lo stipendio è versato al dipendente, di regola, entro il 25 di ogni mese.
- <sup>2</sup> Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro effettuato.



- <sup>3</sup> Lo stipendio, escluse le indennità per i figli, per la parte eccedente al minimo vitale, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al datore di lavoro o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse e multe.
- <sup>4</sup> Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al dipendente a voler procedere al pagamento di quanto dovuto entro un termine di 30 giorni, pena la trattenuta diretta dello stipendio.

#### **Art. 56 Gratifiche per anzianità di servizio**

- <sup>1</sup> Al raggiungimento del 10mo e 15esimo anno di servizio, al dipendente è accordata una gratifica pari a metà dell'ultimo stipendio mensile percepito. A partire dal 20esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente è accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito. Gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati.
- <sup>2</sup> I congedi non pagati non sono computati nel calcolo degli anni di servizio.
- <sup>3</sup> In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento, decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.
- <sup>4</sup> Il Municipio, su richiesta del dipendente, può convertire la gratifica integralmente o parzialmente in congedo pagato (massimo 10 rispettivamente 20 giorni lavorativi), compatibilmente con le esigenze del servizio. In tal caso il congedo dovrà essere effettuato sull'arco massimo di 4 anni successivi all'anno di maturazione del diritto.
- <sup>5</sup> Gli anni di tirocinio sono computati come anni di servizio.

#### **Art. 57 Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni**

Le indennità per missioni d'ufficio, che implicano trasferte e pasti, sono calcolate in base al Regolamento cantonale concernente le indennità ai dipendenti dello Stato.

#### **Art. 58 Indennità per figli**

Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia per i figli secondo le norme della legge cantonale sugli assegni di famiglia (Laf).

#### **Art. 59 Indennità per superstiti**

- <sup>1</sup> Alla morte del collaboratore, i suoi superstiti beneficiano delle prestazioni della previdenza professionale.
- <sup>2</sup> In caso di decesso di un collaboratore in carica, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità, della 13esima mensilità calcolata pro-rata temporis e dell'eventuale quota della gratifica di anzianità.
- <sup>3</sup> In caso di decesso, gli eredi hanno diritto ad una prestazione pecuniaria sostitutiva corrispondente al residuo di vacanze maturato e non ancora goduto senza colpa del collaboratore.

#### **Art. 60 Diritto alle indennità**

- <sup>1</sup> Il diritto a un'indennità nasce il mese in cui si verificano le condizioni di concessione, e si estingue il mese successivo al venir meno alle stesse.
- <sup>2</sup> In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i 6 mesi che precedono la presentazione della stessa.
- <sup>3</sup> Il dipendente è tenuto a notificare immediatamente al Municipio o al Segretario comunale i fatti suscettibili di fondare, modificare o estinguere il diritto alla percezione.
- <sup>4</sup> Sono riservate le disposizioni della Legge Cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).



### **Art. 61 Lavoro straordinario e fuori orario**

- <sup>1</sup> Per il personale impiegato a orario flessibile è considerato lavoro straordinario o fuori orario quello che, eccetto casi di supplenza di cui all'art. 26, adempie le seguenti condizioni cumulative
  - a) supera il normale orario settimanale di lavoro;
  - b) è svolto, nei giorni lavorativi al di fuori della normale fascia oraria, ossia prima delle 07.00 e dopo le 20.00 o nei giorni di riposo definiti dall'art. 65.
  - c) è ordinato e autorizzato dal Municipio o per delega dal Segretario comunale o da altro funzionario dirigente.
- <sup>2</sup> Se le circostanze lo esigono, l'impiegato è tenuto a prestare ore di lavoro ordinate dal Municipio o per delega dal Segretario comunale o da altro funzionario dirigente, ritenute un massimo di 170 ore annuali per anno civile.
- <sup>3</sup> Il Municipio può decidere di assegnare un orario di lavoro fisso per alcune funzioni o mansioni specifiche.

### **Art. 62 Compenso per prestazioni fuori orario**

- <sup>1</sup> Il tempo prestato per il lavoro straordinario di cui all'art. 61 deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato con un uguale numero di ore di congedo entro la fine del mese successivo. Per esigenze di servizio, il termine può essere prorogato. È riservato il capoverso 4.
- <sup>2</sup> Per le prestazioni fuori orario è riconosciuto, oltre al recupero del tempo effettivo di cui al cpv. 1, il seguente compenso orario:
  - per lavori compiuti dalle ore 07.00 alle ore 20.00 nei giorni feriali non vi è supplemento;
  - 50% per lavori compiuti dalle ore 07.00 alle ore 20.00 nei giorni festivi;
  - 50% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni feriali;
  - 75% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni festivi.
- <sup>3</sup> Il sabato ed i giorni di congedo speciali concessi dal Municipio sono considerati giorni festivi.
- <sup>4</sup> Le prestazioni fuori orario con relativi eventuali supplementi sono compensate con giornate di congedo o remunerate a seconda delle esigenze di servizio, previo accordo con il dipendente.
- <sup>5</sup> Il Municipio può prevedere il riconoscimento di un'indennità annua/mensile per prestazioni fuori orario almeno pari al compenso previsto dal cpv. 2.

### **Art. 63 Orario di lavoro dei funzionari dirigenti**

- <sup>1</sup> I funzionari dirigenti (art. 16) gestiscono il loro tempo di lavoro e gli impegni in piena autonomia e nel rispetto degli oneri di servizio, insiti nella loro funzione. Il loro orario di lavoro è basato sulla fiducia e non sul rilevamento del tempo di presenza.
- <sup>2</sup> Essi non hanno diritto alle prestazioni previste dall'art. 62, ma a titolo di compensazione forfettaria delle ore prestate per motivi di servizio oltre l'orario normale di lavoro (sedute ordinarie di municipio e di sue delegazioni, di consiglio comunale e di sue commissioni, ecc. incluso il servizio richiesto in occasione di votazioni e/o elezioni), sono accordati i seguenti giorni di vacanza supplementari:
  - a) Segretario comunale: 5 giorni lavorativi supplementari;
  - b) tutti gli altri funzionari dirigenti: 3 giorni lavorativi supplementari.
- <sup>3</sup> Per motivate esigenze di servizio il Municipio può, previo accordo con il dipendente, convertire i giorni di vacanza supplementari in un'indennità in contanti.



## **Art. 64 Servizio di picchetto**

- 1 Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro. Esso non dà diritto a recupero in tempo libero.
- 2 In caso di intervento durante il picchetto, il tempo di intervento è considerato tempo di lavoro a tutti gli effetti e retribuito secondo l'art. 47.
- 3 Il dipendente, se richiesto dalla funzione, è tenuto a prestare a turni il servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Le indennità sono definite in ordinanza.

## **Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze**

### **Art. 65 Giorni di riposo**

- 1 Sono considerati giorni di riposo
  - a) il sabato;
  - b) la domenica;
  - c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone;
  - d) il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo;
  - e) una mezza giornata per Carnevale (il pomeriggio del Martedì Grasso o il mattino del Mercoledì delle Ceneri).
- 2 Il Municipio decide di volta in volta se, in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.
- 3 Se per ragioni di servizio il dipendente non gode di una o più feste infrasettimanali, egli ha diritto entro il medesimo mese al loro ricupero con altrettanti giorni di congedo.
- 4 I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello risultante al cpv. 1. In ogni caso è garantito un giorno di riposo settimanale, che deve cadere di domenica almeno una volta ogni 2 settimane, in ossequio a quanto previsto dall'art. 18 cpv. 2.

### **Art. 66 Vacanze: durata**

- 1 Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:
  - a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20esimo anno di età;
  - b) 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 21esimo anno di età sino al termine dell'anno civile in cui compie il 49esimo anno di età;
  - c) 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 50esimo anno di età fino al termine dell'anno civile in cui compie il 59esimo anno di età;
  - d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60esimo anno di età.
- 2 Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

### **Art. 67 Vacanze: modalità**

- 1 Il diritto alle vacanze si estingue il 30 giugno dell'anno successivo. Il Municipio può derogare da questa norma per situazioni particolari. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo in occasione della cessazione del rapporto d'impiego o in casi particolari.
- 2 Le vacanze devono effettuarsi in modo da garantire il normale funzionamento dei servizi comunali, tenendo conto nel contempo dei desideri del personale.
- 3 La data e la durata delle vacanze devono essere approvate dal Municipio tenuto conto delle esigenze di servizio e dei desideri dell'interessato. Il dipendente ha diritto di godere di due settimane



consecutive di vacanze all'anno, scelte in accordo con il Municipio. Il programma delle vacanze dovrà essere allestito dai singoli servizi e approvato dal FD di riferimento e approvato a inizio di ogni anno civile dal Municipio.

- 4 Per il personale non docente impiegato presso le scuole comunali (cuochi, inservienti, addetti alle pulizie, ecc.) le vacanze sono già considerate nella definizione dell'orario di lavoro.
- 5 Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.
- 6 Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico, salvo i casi di malattia di durata non superiore ai tre giorni o di infortunio che consente di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti in applicazione dell'art. 25 cpv. 3.
- 7 Le cure termo-climatiche, balneari o di riposo sono di regola computate quale vacanza, anche se ordinate dal medico, quando il dipendente può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti. Esse sono considerate quale malattia se prescritte dal medico con un certificato che attesta l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione dalla malattia o dall'infortunio.

### **Art. 68 Vacanze: riduzione**

- 1 Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria, servizio civile sostitutivo, malattia o infortunio senza colpa del dipendente superano i 90 giorni nel corso dell'anno civile, comportano una riduzione della durata delle vacanze in ragione di un decimo per ogni assenza di ulteriori 30 giorni.
- 2 Nei casi di assenze arbitrarie, la riduzione è pari alla loro durata. Consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.
- 3 Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità e per l'altro genitore.
- 4 In caso di assenze per servizio militare e di protezione civile volontari, di sospensione dalla funzione, pene privative della libertà, il dipendente non matura il diritto alle vacanze.
- 5 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.

## **Capitolo 3 Congedi**

### **Art. 69 Congedi pagati**

- 1 Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
  - a) per affari pubblici al massimo 10 giorni lavorativi all'anno;
  - b) per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale, al massimo 10 giorni lavorativi all'anno;
  - c) per volontariato sociale, per il volontariato svolto nelle colonie e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO, al massimo 5 giorni lavorativi all'anno;
  - d) per l'attività di sportivo d'élite, come pure per frequenza dei corsi di Gioventù e Sport 8 giorni lavorativi;
  - e) per matrimonio 8 giorni consecutivi, da usufruire entro 6 mesi dalla celebrazione;
  - f) per malattia grave del coniuge, del partner registrato, del convivente, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni lavorativi all'anno;
  - g) per decesso del coniuge, del partner registrato, del convivente o di figli 5 giorni lavorativi;
  - h) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni lavorativi;



- i) per malattia dei figli fino a 11 anni al massimo 10 giorni lavorativi, previa presentazione di un certificato medico a partire dal 4 evento nell'anno o in caso di un singolo evento che duri più di 3 giorni;
  - j) per nascita di figli, 20 giorni lavorativi, da prendersi in settimane o giorni (congedo per l'altro genitore);
  - k) per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato o del convivente, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, 1 giorno lavorativo;
  - l) per trasloco 1 giorno lavorativo;
  - m) il tempo strettamente necessario, massimo 4 ore, per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia, comparsa davanti alle autorità o riconsegna del materiale militare.
- <sup>2</sup> I congedi di cui al cpv. 1 lett. a, b, c e d sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, il limite massimo di 10 giorni all'anno.
- <sup>3</sup> Se la circostanza che dà diritto al congedo pagato si verifica durante le vacanze, i giorni di riposo o altre assenze, il diritto del dipendente al congedo decade.
- <sup>4</sup> Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal Municipio.
- <sup>5</sup> Se per ragioni di servizio il dipendente non gode di una o più feste infrasettimanali, egli ha diritto entro il medesimo mese al loro ricupero con altrettanti giorni di congedo.
- <sup>6</sup> In caso di assenze dovute a congedo pagato, per le quali è prevista l'indennità per perdita di guadagno, la stessa spetta al datore di lavoro.

## **Art. 70 Congedo per aggiornamento e perfezionamento**

- <sup>1</sup> Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'Amministrazione e dei dipendenti stessi.
- <sup>2</sup> I costi sono assunti dal Comune per i corsi obbligatori e nell'interesse dell'Amministrazione comunale.
- <sup>3</sup> Il dipendente che intende perfezionare la propria formazione può, previa autorizzazione del Municipio, seguire corsi professionali e di aggiornamento sulla base delle direttive impartite dal Municipio. Quando la frequenza ai corsi avviene nell'interesse dell'Amministrazione comunale, il dipendente ha il diritto all'intero stipendio alla condizione che s'impegni preventivamente a restare alle dipendenze del Comune per un periodo di 5 anni.
- <sup>4</sup> In caso di scioglimento del rapporto di lavoro a richiesta o per colpa del dipendente prima della scadenza di un termine di 5 anni dalla fine di un corso, il Municipio esige la rifusione delle spese e degli stipendi comprensivi degli oneri sociali a carico del datore di lavoro percepiti durante i congedi pagati.
- <sup>5</sup> Per il calcolo del recupero delle spese di formazione e perfezionamento e degli stipendi vale la seguente regola:
- a) entro il primo anno di attività rimborso del 100%;
  - b) dopo il primo anno intero di attività rimborso del 80%;
  - c) dopo il secondo anno intero di attività rimborso del 60%;
  - d) dopo il terzo anno intero di attività rimborso del 40%;
  - e) dopo il quarto anno intero di attività rimborso del 20%.

**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 o per fondati motivi famigliari.
- 2 In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità.
- 3 La concessione è subordinata alle esigenze di servizio.

**Art. 72 Congedo maternità, parentale e allattamento**

- 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 per maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 2 settimane di congedo immediatamente 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; in alternativa il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente dall'altro genitore pure dipendente del Comune.
- 4 Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare. Queste assenze sono retribuite conformemente all'art. 60 dell'Ordinanza 1 concernente la legge sul lavoro (OLL 1).

**Art. 73 Congedo per adozione**

- 1 In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di 16 settimane.
- 2 In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, 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. 74 Principio della copertura assicurativa**

- 1 Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, assumendosi il pagamento dei relativi premi.
- 2 Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi. Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del dipendente ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.

**Art. 75 Stipendio in caso di assenze per malattia e infortunio**

- 1 In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha il diritto allo stipendio intero per un periodo di almeno 730 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.
- 2 Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.
- 3 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 ad un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati dalla LAINF e dalla Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

**Art. 76 Disposizioni particolari**

- <sup>1</sup> Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza, egli acquista il diritto di ricevere lo stipendio ai sensi dell'art. 75.
- <sup>2</sup> Sono riservate anche in questo caso le disposizioni applicabili in caso d'invalidità.
- <sup>3</sup> I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.
- <sup>4</sup> Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del Comune.
- <sup>5</sup> Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 28.
- <sup>6</sup> Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente, e in caso di decesso ai suoi superstiti.

**Art. 77 Surrogazione**

- <sup>1</sup> Le indennità giornaliere o le rendite dell'assicurazione federale per l'invalidità spettano al Comune, ritenuto che lo stipendio previsto dall'art. 75 sia pagato integralmente.
- <sup>2</sup> Le indennità versate dall'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e dell'assicurazione militare spettano al Comune, sino a copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.

**Art. 78 Prestazioni dalla previdenza professionale**

In caso di morte, di invalidità per infortunio totale o permanente il dipendente o i suoi superstiti, ai termini della LAINF, beneficiano delle prestazioni previste da contratto.

**Capitolo 5 Servizio militare, protezione civile e altri corsi****Art. 79 Servizio militare, protezione civile, servizio civile**

- <sup>1</sup> Il dipendente assente per servizio militare o di protezione civile o servizio civile sostitutivo percepisce lo stipendio intero qualora si tratti di servizi obbligatori.
- <sup>2</sup> Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento e i corsi per il conseguimento di un grado, gli altri corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio militare femminile.
- <sup>3</sup> Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione civile.
- <sup>4</sup> Per servizio civile si intende quello previsto in sostituzione degli obblighi militari e di protezione civile.
- <sup>5</sup> Il Municipio può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo.
- <sup>6</sup> L'indennità per perdita di guadagno spetta interamente al Comune quando questo versa lo stipendio al dipendente.



## Capitolo 6 Altri diritti

### Art. 80 Cariche pubbliche

I dipendenti possono assumere cariche pubbliche che comportino assenze durante gli orari di lavoro solo con il consenso del Municipio.

### Art. 81 Diritto di associazione

Al dipendente è garantito il diritto di associazione o sindacati professionali.

### Art. 82 Protezione della sfera personale

- <sup>1</sup> I dipendenti hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica.
- <sup>2</sup> A tutela della loro personalità, segnatamente in materia di molestie psicologiche e sessuali e di comportamenti discriminatori, il Municipio adotta le necessarie misure di informazione e di prevenzione.

### Art. 83 Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto

- <sup>1</sup> Ai dipendenti della squadra esterna sono messi a disposizione gli abiti di lavoro, le calzature, gli attrezzi, i macchinari e i mezzi di trasporto per l'adempimento dei loro compiti come pure eventuali abitazioni di servizio.
- <sup>2</sup> I dipendenti devono usare e custodire con cura il materiale e i mezzi messi a disposizione e restano responsabili della relativa manutenzione e custodia. Possono essere chiamati a risarcire i danni cagionati intenzionalmente o per negligenza grave.

## TITOLO V PREVIDENZA PROFESSIONALE

### Art. 84 Cassa Pensioni

I dipendenti sono affiliati ad un istituto di previdenza deciso dal Municipio, alle condizioni del relativo regolamento.

## TITOLO VI FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

### Art. 85 Cessazione del rapporto d'impiego

La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:

- a) scadenza dell'incarico;
- b) dimissioni;
- c) disdetta;
- d) disdetta durante il periodo di prova;
- e) invalidità;
- f) pensionamento;
- g) decesso.

**Art. 86 Limiti di età**

- 1 Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. Il rapporto d'impiego cessa alla fine del mese in cui si raggiunge questo limite d'età. Il dipendente passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto.
- 2 Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato conformemente alle disposizioni dell'istituto di previdenza al quale è affiliato. Il Municipio può accordare anche un pensionamento parziale. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 87.
- 3 Il Municipio si avvale di una direttiva interna sul contributo sostitutivo della rendita AVS/AI in caso di pensionamento anticipato.

**Art. 87 Dimissioni**

- 1 Dopo il periodo di prova, il dipendente nominato può rassegnare le dimissioni dalla sua carica con disdetta scritta per la fine di ogni mese:
  - a) con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale e altri funzionari dirigenti;
  - b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.
- 2 Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.

**Art. 88 Disdetta per dipendenti nominati o incaricati**

- 1 Dopo il periodo di prova, 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 del Segretario comunale, di funzionari dirigenti e di dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di 6 mesi.
- 3 Sono considerati giustificati motivi:
  - a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;
  - b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 24 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
  - 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. 28;
  - 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 d'impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.
- 4 Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato, qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti:
  - a) con preavviso scritto di un mese se l'incarico dura da meno di un anno;
  - b) con preavviso scritto di tre mesi se l'incarico dura da più di un anno.
- 5 In caso di violazioni gravi dei doveri di servizio inconciliabili con la funzione esercitata, il Municipio può disdire immediatamente il rapporto di lavoro.
- 6 Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un rappresentante.

**Art. 89 Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto di lavoro**

- <sup>1</sup> In caso di scioglimento del rapporto d'impiego, non imputabile al dipendente, per disdetta da parte del datore di lavoro, il dipendente ha diritto a un'indennità d'uscita.
- <sup>2</sup> Per i dipendenti sino allo scadere del 59° anno di età l'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente:

**salario annuo medio x anni interi di servizio prestato / 30 anni di servizio**

Determinante ai fini del conteggio è il salario medio annuo percepito negli ultimi 5 anni.

- <sup>3</sup> Dal 60esimo anno di età sono applicabili le prestazioni previste dallo statuto della Cassa Pensione del Comune e, per analogia, il contributo sostitutivo previsto all'art. 86 cpv. 3.

**Art. 90 Attestato di servizio**

- <sup>1</sup> A ogni dipendente che lascia il servizio è rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.
- <sup>2</sup> A richiesta esplicita del dipendente l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.
- <sup>3</sup> L'attestato di servizio può pure essere richiesto, per motivi propri del dipendente, durante la normale attività lavorativa al servizio del Comune.

## TITOLO VII PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI COMUNALI

**Art. 91 Sistemi d'informazione**

- <sup>1</sup> Il Segretario comunale, il Vicesegretario e il/la responsabile del servizio risorse umane sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Essi gestiscono i sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per
  - la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;
  - la gestione e l'amministrazione del personale;
  - l'allestimento di statistiche;
  - altre esigenze comunali.
- <sup>2</sup> I servizi dell'Amministrazione comunale, sotto la supervisione del Segretario comunale e/o altri servizi e funzionari dirigenti responsabili possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.
- <sup>3</sup> 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.
- <sup>4</sup> Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.

**Art. 92 Digitalizzazione dei documenti cartacei**

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



### **Art. 93 Trasmissione sistematica dei dati**

- 1 Il Segretario comunale e/o altri servizi e funzionari dirigenti responsabili può/possono trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:
  - a) al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali;
  - b) ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designato delle unità amministrative del Comune, per gli aspetti di gestione del personale;
  - c) all'istituto di previdenza cui fa capo il Comune, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

### **Art. 94 Trasmissione puntuale dei dati**

Il Segretario comunale e/o altri servizi e funzionari dirigenti responsabili può/possono trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.

### **Art. 95 Altre elaborazioni di dati**

Il Segretario comunale e/o altri servizi e funzionari dirigenti responsabili possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 91, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale.

### **Art. 96 Dati personali relativi alla salute**

- 1 Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute del dipendente, in particolare quelli relativi alla valutazione della sua idoneità lavorativa e al suo accompagnamento medico.
- 2 Esso può comunicare al Segretario comunale e/o al Vicesegretario unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa ed eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

### **Art. 97 Conservazione dati**

- 1 I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con il loro consenso eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.
- 2 I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.
- 3 Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto d'impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocatione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.
- 4 I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla Legge sulla protezione dei dati.

### **Art. 98 Disposizioni esecutive**

Il Municipio può disciplinare tramite direttiva i particolari, segnatamente i diritti e le modalità di accesso ai sistemi d'informazione, la digitalizzazione dei documenti cartacei, le modalità di conservazione e le misure di sicurezza dei dati.

**Art. 99 Diritto suppletivo**

Rimangono riservate le disposizioni della Legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987.

**TITOLO VIII CONTESTAZIONI****Art. 100 Procedura**

- <sup>1</sup> Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.
- <sup>2</sup> Contro le decisioni del municipio è data facoltà di ricorrere al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge organica comunale.

**TITOLO IX COMMISSIONE DEL PERSONALE****Art. 101 Composizione e nomina**

- <sup>1</sup> La Commissione del personale (CdP in seguito) è composta da 5 Membri, eletti, ogni quattro anni, dai dipendenti e che fungono quindi da loro rappresentanti nei confronti del Municipio.
- <sup>2</sup> Le modalità di nomina e di funzionamento della CdP vengono definite dal Municipio con un'apposita direttiva municipale.

**Art. 102 Competenze**

La Commissione del personale è organo consultivo del Municipio ed è sentita dallo stesso sulle questioni generali che interessano i dipendenti e l'organizzazione del lavoro.

**TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE****Art. 103 Esecuzione del regolamento**

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

**Art. 104 Deleghe**

Il Municipio, mediante ordinanza municipale sulle deleghe, può conferire deleghe ad un proprio dipendente.

**Art. 105 Entrata in vigore**

Il presente ROD entra in vigore il 1° gennaio 2026, riservata l'approvazione del Consiglio comunale e la ratifica dell'Autorità cantonale competente.

**Art. 106 Abrogazioni**

Il presente regolamento abroga il precedente Regolamento organico dei collaboratori del Comune di Bioggio, nonché ogni altra disposizione contraria e incompatibile.

**Art. 107 Norme transitorie**

I dipendenti che al momento dell'adozione del nuovo regolamento organico comunale dei dipendenti, 29 settembre 2025, beneficiano dell'indennità per economia domestica, ai sensi dell'articolo 60 RECOco, mantengono il diritto a percepirla alle stesse condizioni.

**Art. 108 Diritto suppletorio**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applica la legislazione cantonale in materia e, quale diritto pubblico suppletorio, le norme del Codice delle obbligazioni.



**Licenziato con RM no. 931-2025 del 19 agosto 2025.**

Per il Municipio

Il vice sindaco:

Daniele Bianchi



Il segretario:

Paolo Pianca

**Adottato dal Consiglio comunale nella seduta del 29 settembre 2025.**

Per il Consiglio comunale

La Presidente:

Il Segretario:

Ratificato dalla Sezione Enti Locali il 16.01.2026

**Allegato A: scala stipendi dei dipendenti dello stato**