



Comune di Giornico

Via Fond la Tèra 13
6745 Giornico

Tel. 091 864 13 36
Fax 091 864 21 53
Conto post. 65-125-1
comune@giornico.ch

Giornico, 14 settembre 2022 830/laf

MESSAGGIO MUNICIPALE 359/2022

Revisione Regolamento organico dipendenti (ROD).

Signora Presidente,
Signore e Signori Consiglieri,

con il presente messaggio municipale siamo a sottoporvi per esame e approvazione il nuovo Regolamento organico dei dipendenti (ROD).

PREMESSA

Durante l'ultima legislatura il Municipio aveva licenziato due messaggi municipali per la revisione del Regolamento organico dipendenti. Il primo è stato ritirato durante la seduta del 27.06.2019 mentre il secondo è stato respinto il 19.11.2019. Essendo alla vigilia delle elezioni comunali il Legislativo riteneva infatti più opportuno che a redigere il nuovo ROD fosse il nuovo Esecutivo.

Il 2020 è stato stravolto dalla pandemia COVID-19 che ha procrastinato le elezioni comunali e giocoforza alcune attività amministrative. Le riflessioni sul Regolamento organico dei dipendenti sono state riprese nel 2021 con l'insediamento del nuovo Municipio. Il 2 settembre 2021 vi è stato sottoposto il messaggio municipale 346/2021 per una modifica puntuale, ossia l'inserimento della figura del tecnico comunale. A questo proposito vi informiamo che nel corso dell'anno è stato pubblicato il concorso giunto a scadenza nel mese di luglio.

Ora, siccome l'aggregazione della Bassa Leventina è stata respinta, il Municipio si è chinato nuovamente sulla revisione del ROD oggetto di questo messaggio municipale.

II MODELLO CANTONALE

Lo scorso mese di febbraio la Sezione degli enti locali (SEL) ha diramato una circolare (n.3/2022) per informare i Comuni che, a seguito delle numerose sollecitazioni da parte degli enti locali per informazioni sui regolamenti dei dipendenti, è stato deciso di elaborare un modello di Regolamento organico dei dipendenti comunali (ROD1) allo scopo di facilitare l'aggiornamento da parte dei Comuni.

Come indicato nella circolare il modello allestito dalla SEL si ispira alle norme vincolanti della Legge organica comunale, alle norme del diritto cantonale disciplinanti i rapporti di lavoro con i dipendenti sottoposti alla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD) come pure alle regolamentazioni comunemente in vigore nella realtà comunale ticinese.

I contenuti del modello proposto dalla Sezione degli enti locali non sono completamente vincolanti. Infatti, in ragione dell'autonomia decisionale, i Comuni possono variare alcuni disposti (ad es. orario, giorni festivi, ecc.).

IL NUOVO REGOLAMENTO

Una delle principali novità è l'inserimento di un capitolo appositamente dedicato alla protezione dei dati dei dipendenti comunali (Titolo VII, artt. 93-100). Il 1. luglio 2019 sono entrate in vigore alcune modifiche del Regolamento di applicazione della legge organica comunale (RALOC), fra cui la modifica dell'art. 39 cpv. 1 let. U RALOC che impone di definire nel Regolamento organico dei dipendenti le modalità di elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi. Questo obbligo deriva dalla Legge cantonale sulla protezione dei dati che impone di fissare delle regole per l'elaborazione di dati personali meritevole di particolare protezione (anche per la loro accessibilità).

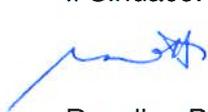
Un'altra novità è l'art. 40 "classifica delle funzioni" che prevede che *l'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste dalla scala stipendi di cui all'art. 39, sono stabiliti mediante ordinanza municipale.* Sulla base dell'art. 135 LOC si è deciso di non più ancorare al Regolamento questi aspetti al fine di garantire all'Esecutivo maggiore flessibilità, dovuto a volte anche a esplicite richieste dei dipendenti (requisiti dipendenti, aumento/diminuzione percentuale lavorativa, nuove funzioni necessarie – ad es. custodi, addetti alle pulizie, ecc.). Se il Regolamento dovesse essere approvato il Municipio provvederà a emanare l'Ordinanza e a esporla agli albi comunali.

Per il resto non si segnalano grandi discostamenti rispetto al ROD in vigore. Restando naturalmente a disposizione per approfondimenti e chiarimenti l'Esecutivo invita il Consiglio comunale di Giornico a voler

risolvere:

1. È approvato il nuovo Regolamento organico dei dipendenti;
2. Il nuovo Regolamento organico dei dipendenti entra in vigore l'1.1.2023.

Con stima.

Il Sindaco:  Rosolino Bellotti

PER IL MUNICIPIO



Il segretario:  Diego Galli

Allegato: Regolamento organico dipendenti.

Va per esame alle Commissioni gestione e petizioni.
Diramato ai cc il 14 settembre 2022.



Regolamento organico dipendenti

Comune di Giornico



Sommario

| | |
|---|-----------|
| TITOLO I | 7 |
| NORME GENERALI | 7 |
| Art. 1..... | 7 |
| Campo d'applicazione..... | 7 |
| Art. 2..... | 7 |
| Principi della politica del personale..... | 7 |
| Art. 3..... | 7 |
| Consultazione del personale..... | 7 |
| Art. 4..... | 8 |
| Suddivisione dei dipendenti | 8 |
| Art. 5..... | 8 |
| Competenza per nomine e assunzioni | 8 |
| TITOLO II | 8 |
| COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO | 8 |
| Capitolo 1 Nomina | 8 |
| Art. 6..... | 8 |
| Definizione | 8 |
| Art. 7..... | 8 |
| Requisiti | 8 |
| Art. 8..... | 8 |
| Modalità..... | 8 |
| Art. 9..... | 9 |
| Nomina a tempo parziale | 9 |
| Art. 10..... | 9 |
| Nullità della nomina..... | 9 |
| Capitolo 2 Incarico | 9 |
| Art. 11..... | 9 |
| Definizione | 9 |
| Art. 12..... | 9 |
| Casi di applicazione | 9 |
| Art. 13..... | 9 |
| Procedura..... | 9 |
| Art. 14..... | 9 |
| Apprendisti | 9 |
| Capitolo 3 Ausiliari | 10 |
| Art. 15..... | 10 |
| Personale ausiliario..... | 10 |
| Capitolo 4 Regime del rapporto d'impiego | 10 |
| Art. 16..... | 10 |
| Periodo di prova | 10 |
| TITOLO III | 11 |
| DOVERI DEL DIPENDENTE | 11 |

| | |
|--|-----------|
| Capitolo 1 Organizzazione del lavoro | 11 |
| Art. 17 | 11 |
| Settimana lavorativa | 11 |
| Art. 18 | 11 |
| Orario di lavoro | 11 |
| Art. 19 | 11 |
| Prestazioni fuori orario | 11 |
| Art. 20 | 11 |
| Mansioni integrative | 11 |
| Art. 21 | 12 |
| Assenze prevedibili | 12 |
| Art. 22 | 12 |
| Assenze non prevedibili | 12 |
| Art. 23 | 12 |
| Assenze ingiustificate | 12 |
| Art. 24 | 13 |
| Malattia e infortunio durante le vacanze | 13 |
| Art. 25 | 13 |
| Supplenze | 13 |
| Art. 26 | 13 |
| Modifica delle funzioni e mobilità interna | 13 |
| Capitolo 2 Doveri di servizio | 14 |
| Art. 27 | 14 |
| Doveri di servizio | 14 |
| Art. 28 | 14 |
| Segreto d'ufficio | 14 |
| Art. 29 | 14 |
| Occupazioni accessorie | 14 |
| Art. 30 | 15 |
| Divieti vari | 15 |
| Capitolo 3 Mancanze ai doveri di servizio | 15 |
| Art. 31 | 15 |
| Responsabilità per danni | 15 |
| Art. 32 | 15 |
| Sorveglianza del personale | 15 |
| Art. 33 | 15 |
| Provvedimenti disciplinari | 15 |
| Art. 34 | 16 |
| Commisurazione dei provvedimenti disciplinari | 16 |
| Art. 35 | 16 |
| Inchieste e rimedi giuridici | 16 |
| Art. 36 | 16 |

| | |
|---|-----------|
| Misure cautelari..... | 16 |
| Art. 37..... | 16 |
| Termini e prescrizione..... | 16 |
| TITOLO IV..... | 17 |
| DIRITTI DEL DIPENDENTE..... | 17 |
| Capitolo 1 Funzioni, stipendi e indennità..... | 17 |
| Art. 38..... | 17 |
| Diritto alla funzione | 17 |
| Art. 39..... | 17 |
| Scala degli stipendi | 17 |
| Art. 40..... | 17 |
| Classifica delle funzioni..... | 17 |
| Art. 41 | 17 |
| Stipendio iniziale | 17 |
| Art. 42..... | 17 |
| Aumenti annuali | 17 |
| Art. 43..... | 18 |
| Decorrenza degli aumenti annuali | 18 |
| Art. 44..... | 18 |
| Compenso orario | 18 |
| Art. 45..... | 18 |
| Promozioni | 18 |
| Art. 46..... | 18 |
| Trasferimento a funzione inferiore | 18 |
| Art. 47..... | 18 |
| Riclassificazione della funzione | 18 |
| Art. 48..... | 18 |
| Premio..... | 18 |
| Art. 49..... | 18 |
| Gratifiche straordinarie..... | 18 |
| Art. 50..... | 19 |
| Valutazioni..... | 19 |
| Art. 51..... | 19 |
| Pagamento dello stipendio..... | 19 |
| Art. 52..... | 19 |
| Gratifiche per anzianità di servizio | 19 |
| Art. 53..... | 19 |
| Servizio di picchetto | 19 |
| Art. 54..... | 20 |
| Indennità di trasferta, pasti e pernottamenti | 20 |
| Art. 55..... | 20 |
| Compenso per prestazioni fuori orario..... | 20 |

| | |
|--|-----------|
| Art. 56..... | 20 |
| Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile e servizio civile sostitutivo svizzeri | 20 |
| Art. 57..... | 20 |
| Soppressione dello stipendio | 20 |
| Art. 58..... | 20 |
| Deduzioni | 20 |
| Art. 59..... | 20 |
| Assegni di famiglia ed economia domestica | 20 |
| Art. 60..... | 21 |
| Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto d'impiego | 21 |
| Art. 61..... | 21 |
| Indennità per superstiti..... | 21 |
| Art. 62..... | 21 |
| Protezione giuridica..... | 21 |
| Art. 63..... | 21 |
| Diritto alle indennità..... | 21 |
| Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze | 22 |
| Art. 64 | 22 |
| Giorni di riposo | 22 |
| Art. 66..... | 22 |
| Riduzione delle vacanze | 22 |
| Capitolo 3 Congedi | 23 |
| Art. 67..... | 23 |
| Congedi pagati | 23 |
| Art. 68..... | 23 |
| Congedi non pagati | 23 |
| Art. 69..... | 24 |
| Congedo maternità, parentale e allattamento..... | 24 |
| Art. 70..... | 24 |
| Congedo per adozione | 24 |
| Art. 71..... | 24 |
| Congedo per aggiornamento e perfezionamento | 24 |
| Art. 72..... | 24 |
| Recupero delle spese..... | 24 |
| Art. 73..... | 24 |
| Congedi particolari | 24 |
| Art. 74..... | 24 |
| Congedi in genere | 24 |
| Art. 75..... | 25 |
| Autorizzazione per le assenze programmabili di natura non obbligatoria | 25 |
| Art. 76..... | 25 |
| Assenze per bisogni di funzione | 25 |

| | |
|--|-----------|
| Capitolo 4 Malattia e infortunio | 25 |
| Art. 77..... | 25 |
| Assicurazione..... | 25 |
| Art. 78..... | 25 |
| Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio | 25 |
| Art. 79..... | 25 |
| Surrogazione..... | 25 |
| Art. 80..... | 26 |
| Disposizioni particolari | 26 |
| Capitolo 5 Altri diritti | 26 |
| Art. 81..... | 26 |
| Cariche pubbliche | 26 |
| Art. 82..... | 26 |
| Diritto di associazione | 26 |
| Art. 83..... | 26 |
| Protezione della sfera personale | 26 |
| TITOLO V..... | 26 |
| PREVIDENZA PROFESSIONALE..... | 26 |
| Art. 85..... | 26 |
| Previdenza professionale..... | 26 |
| TITOLO VI..... | 27 |
| FINE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO | 27 |
| Art. 85..... | 27 |
| Previdenza professionale..... | 27 |
| Art. 86..... | 27 |
| Casistica..... | 27 |
| Art. 87..... | 27 |
| Limiti di età..... | 27 |
| Art. 88..... | 27 |
| Dimissioni..... | 27 |
| Art. 89..... | 27 |
| Destituzione | 27 |
| Art. 90..... | 27 |
| Disdetta per nominati | 27 |
| Art. 91..... | 28 |
| Disdetta per incaricati | 28 |
| Art. 92..... | 28 |
| Attestato di servizio..... | 28 |
| TITOLO VII..... | 28 |
| PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI COMUNALI | 28 |
| Art. 93..... | 28 |
| Sistemi d'informazione | 28 |
| Art. 94..... | 29 |

| | |
|--|-----------|
| Digitalizzazione dei documenti cartacei | 29 |
| Art. 95 | 29 |
| Trasmissione sistematica di dati | 29 |
| Art. 96 | 29 |
| Trasmissione puntuale di dati | 29 |
| Art. 97 | 29 |
| Altre elaborazioni di dati | 29 |
| Art. 98 | 29 |
| Dati personali relativi alla salute..... | 29 |
| Art. 99 | 29 |
| Conservazione dei dati..... | 29 |
| Art. 100 | 30 |
| Disposizioni esecutive | 30 |
| Art. 101 | 30 |
| Diritto suppletivo | 30 |
| TITOLO VIII | 30 |
| DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE..... | 30 |
| Art. 102 | 30 |
| Esecuzione del regolamento..... | 30 |
| Art. 103 | 30 |
| Dipendenti in carica..... | 30 |
| Art. 104 | 30 |
| Fissazione dei nuovi stipendi e delle vacanze dei dipendenti già in carica | 30 |
| Art. 105 | 30 |
| Diritto sussidiario | 30 |
| Art. 106 | 30 |
| Abrogazione | 30 |
| Art. 107 | 30 |
| Entrata in vigore | 30 |

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 Campo d'applicazione

¹Le disposizioni del presente regolamento (ROD) regolano i rapporti d'impiego fra Comune e dipendenti e si applicano a tutti i dipendenti del Comune.

²Il rapporto d'impiego dei docenti dell'Istituto scolastico è disciplinato dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD).

³Le denominazioni professionali utilizzate nel presente ROD si intendono al maschile e al femminile.

Art. 2 Principi della politica del personale

¹La 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. Il Comune impiega il suo personale in modo adeguato, economico e socialmente responsabile, e persegue lo scopo di avvicinare l'Amministrazione al cittadino.

²Essa tende in particolare a:

- a) rendere attrattivo l'impiego presso l'amministrazione comunale;
- b) considerare le esigenze dei collaboratori, 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) creare le premesse per l'istituzione di posti di tirocinio e di formazione;
- j) assicurare un'informazione adeguata del personale.

³Il Municipio promuove una gestione per obiettivi e applica un sistema di valutazione periodica per il personale.

Art. 3 Consultazione del personale

¹Il Municipio informa il personale in merito alla politica del personale.

²Consulta 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.

³I 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

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 sana e 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.

Art. 8 Modalità

¹La 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.

²Per giustificati motivi e 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.

³Il 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.

⁴A giudizio del Municipio un'autocertificazione può sostituire certificati di terzi.

⁵L'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.

⁶Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, copia del presente regolamento e tutte le disposizioni municipali relative al personale.

Art. 9 Nomina a tempo parziale

¹Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale o ridurre il grado di occupazione di dipendenti nominati che siano rispettati le esigenze e i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze di servizio.

²Stipendio, indennità e vacanze saranno riconosciuti proporzionalmente al grado di occupazione.

Art. 10 Nullità della nomina

È nulla la nomina di dipendenti conseguita con manovre fraudolente.

Capitolo 2 Incarico

Art. 11 Definizione

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

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

³L'incarico può essere rinnovato.

⁴La durata complessiva dell'incarico non può superare 3 anni; rimangono riservati i casi di cui all'art. 12

Art. 12 Casi di applicazione

L'incarico è conferito in luogo della nomina:

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

Art. 13 Procedura

¹Nei 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

¹Il 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, sono assunti quale personale ausiliario.

²Il personale ausiliario è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli art. 319 ss del CO. Il contratto dev'essere stipulato in forma scritta preventivamente all'inizio dell'attività.

³Il Municipio o in delega i servizi dell'amministrazione può/possono procedere direttamente all'assunzione di personale ausiliario, senza pubblico concorso.

Capitolo 4 Regime del rapporto d'impiego

Art. 16 Periodo di prova

¹Il 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 prolungato fino al conseguimento di detto attestato.

²Se 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.

³Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.

⁴Nei 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. 17 Settimana lavorativa

¹La 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, alle cui viglie il lavoro termina un'ora prima del solito; lo sono pure le viglie di Natale e di Capodanno, il venerdì santo e in circostanze specifiche per disposizione del Municipio.

²Sono 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. 18 Orario di lavoro

¹L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.

²La ripartizione sull'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. Il pomeriggio delle viglie dei giorni festivi riconosciuti nel Cantone, così come nei giorni previsti dall'art. 17 ROD l'onere lavorativo giornaliero è ridotto di un'ora.

³Laddove le condizioni organizzative lo permettono 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. 19 Prestazioni fuori orario

¹Tutti 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.

²Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio o dal Segretario comunale.

Art. 20 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.

Art. 21 Assenze prevedibili

¹Le 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.

²Le assenze per servizi o impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate al Segretario comunale.

Art. 22 Assenze non prevedibili

¹Le assenze non prevedibili, quali malattia e infortunio, o per qualunque altro titolo, devono essere immediatamente annunciate al Segretario comunale.

²In 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.

³Qualora le circostanze lo giustifichino il Municipio può esigere il certificato medico per ogni assenza.

⁴Per le assenze di lunga durata il certificato medico dovrà essere presentato con scadenze almeno mensili.

⁵Le prescrizioni di uscita, cui occorre attenersi sia nel corso della malattia, sia durante la convalescenza, rilasciate dal medico curante, devono essere trasmesse al Municipio. È riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.

⁶Il 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. 78.

⁷Se a seguito di una visita di controllo, il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere l'attività, è passibile di provvedimenti disciplinari.

Art. 23 Assenze ingiustificate

¹Le assenze non conformi a quanto previsto dagli artt. 21 e 22 sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio.

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

Art. 24 Malattia e infortunio durante le vacanze

¹Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso al Municipio, trasmettendo il relativo certificato medico.

²In caso di mancata immediata segnalazione o mancata presentazione del certificato medico, l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanza.

³Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono al dipendente di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia di durata non superiore ai tre giorni.

Art. 25 Supplenze

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

²L'impiegato che, su incarico del Municipio, supplisce un dipendente di categoria superiore, ha diritto, a contare dal primo giorno, per una supplenza effettiva di durata superiore a 3 mesi, a un'indennità nei limiti stabiliti dal cpv. 7.

³Con la supplenza un impiegato assume transitoriamente le responsabilità di una funzione di categoria superiore, oltre a quelle previste per la propria funzione.

⁴Una funzione può essere supplita anche da più dipendenti; in tal caso l'indennità è ridotta proporzionalmente alla supplenza prestata.

⁵L'indennità per supplenza non è assicurabile ai fini della previdenza professionale e non crea diritti acquisiti.

⁶Il conferimento dell'indennità di supplenza esclude la sostituzione del supplito e del supplente con personale ausiliario.

⁷In caso di supplenze che si concludono nel corso di un mese, la relativa remunerazione avviene pro rata temporis.

⁸La supplenza temporanea di un dipendente comporta il diritto per il supplente a un'indennità mensile pari alla differenza di stipendio tra il supplente e il supplito.

Art. 26 Modifica delle funzioni e mobilità interna

¹Il Municipio, allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, può modificare l'assegnazione ai vari servizi dei dipendenti e/o le loro mansioni senza lederne gli interessi economici e la dignità professionale. Il dipendente deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

²In caso di ottenimento di un trasferimento ad una funzione di grado inferiore su richiesta del dipendente, lo stipendio sarà quello corrispondente alla nuova funzione.

³Qualora 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.

Capitolo 2 Doveri di servizio

Art. 27 Doveri di servizio

¹Il 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.

²Egli 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.

³Egli 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.

Art. 28 Segreto d'ufficio

¹Ogni dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

²Il 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.

³Qualsiasi 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. 29 Occupazioni accessorie

¹Per l'esercizio di un'occupazione accessoria remunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.

²Il 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.

³L'autorità di nomina può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.

⁴In 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.

Art. 30 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 fr. 50.-;
- 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 in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune;
- f) utilizzare attrezzature del Comune per scopi privati durante e oltre l'orario di lavoro senza l'autorizzazione del Municipio o del Segretario comunale.
- g) consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti durante gli orari di lavoro;
- h) presentarsi sul posto di lavoro sotto l'influsso di alcool o sostanze stupefacenti. Il Municipio si riserva di effettuare controlli.

Capitolo 3

Mancanze ai doveri di servizio

Art. 31 Responsabilità per danni

La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici.

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. 32 Sorveglianza del personale

Il Segretario comunale è responsabile della Cancelleria comunale ed in quanto capo del personale del Comune è responsabile della conduzione dei dipendenti.

Art. 33 Provvedimenti disciplinari

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'ammonimento;
- b) la multa fino a fr. 500.-;
- c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- d) il trasferimento ad altra funzione;
- e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
- f) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- g) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
- h) la destituzione.

Art. 34 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. 35 Inchieste e rimedi giuridici

¹L'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.

²Il dipendente ha diritto di giustificarsi, farsi assistere, prendere visione dell'incarto che lo concerne e chiedere un complemento d'inchiesta.

³I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.

⁴Contro ogni provvedimento disciplinare è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 36 Misure cautelari

¹Il 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.

²La 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.

³Tali misure sono applicabili anche al dipendente per il quale l'Autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale

Art. 37 Termini e prescrizione

¹La 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.

²La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato in forma scritta entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.

³Se 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. 38 Diritto alla funzione

¹Il dipendente ha il diritto di esercitare la sua funzione nei limiti previsti dal presente ROD, dall'atto di assunzione, dal mansionario (modificabile, v. art. 20 sulle mansioni integrative) e da eventuali ordinanze e direttive municipali sul personale.

²Qualora lo esigano ragioni di servizio, al dipendente possono essere assegnati, nei limiti dell'orario normale di lavoro, oltre ai compiti previsti dal mansionario, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

³Resta riservata l'applicazione dell'art. 25 (supplenze).

Art. 39 Scala degli stipendi

¹La scala degli stipendi è stabilita sulla base della scala salariale applicata agli impiegati dello Stato del Cantone Ticino e ai docenti.

²La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto stabilito dal Cantone Ticino per i dipendenti sottoposti alla LORD.

³Lo stipendio annuo è corrisposto in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata nel mese di dicembre.

Art. 40 Classifica delle funzioni

L'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste dalla scala stipendi di cui all'art. 39, sono stabiliti mediante ordinanza municipale.

Art. 41 Stipendio iniziale

¹Il dipendente di nuova assunzione percepisce, di regola, lo stipendio minimo della sua classe; potrà tuttavia essere considerata l'esperienza acquisita presso imprese pubbliche o private.

²In 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. 42 Aumenti annuali

¹Al dipendente è riconosciuto di regola un aumento ordinario dello stipendio corrisposto secondo la scala stipendi fino al massimo della classe della funzione occupata, riservato il cpv. 2 del presente articolo.

²Il Municipio, mediante decisione formale, può negare l'aumento annuale ad un dipendente le cui prestazioni sono insufficienti, sulla base della valutazione periodica di cui all'art. 50. Il dipendente ha il diritto di essere sentito. Restano riservate le norme per il trasferimento o la disdetta.

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

Art. 43 Decorrenza degli aumenti annuali

¹Gli aumenti decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.

²Il dipendente matura l'aumento se all'inizio dell'anno civile ha compiuto almeno sei 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. 44 Compenso orario

¹ Il compenso orario dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo **per 2080** quello annuale.

²L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 55.

Art. 45 Promozioni

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

²La 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.

³In caso di promozione il dipendente riceve lo stipendio calcolato secondo l'art. 41.

Art. 46 Trasferimento a funzione inferiore

¹In caso di trasferimento a funzione di classe inferiore, lo stipendio deve corrispondere almeno allo stipendio della classe della nuova funzione con gli aumenti maturati.

²Il dipendente dev'essere sentito.

Art. 47 Riclassificazione della funzione

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

²La 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.

³Essa impone l'esecuzione di una nuova valutazione analitica.

⁴Gli 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. 48 Premio

Nell'ambito delle singole classi ed entro i rispettivi limiti salariali, il Municipio può, previo rapporto di valutazione, anticipare ai dipendenti meritevoli uno o più aumenti ulteriori rispetto a quanto previsto dall'art. 42.

Art. 49 Gratifiche straordinarie

¹Il 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.

²La maggiorazione concessa potrà essere revocata dal Municipio quando venissero meno i presupposti che l'hanno giustificata.

³Il 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 5% dello stipendio annuo, oppure fino a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.

Art. 50 Valutazioni

¹Il Municipio promuove, per il tramite di un'apposita ordinanza, un sistema di valutazione periodica del personale.

²La 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.

³Il premio, le gratifiche straordinarie e la mancata concessione degli aumenti ordinari di stipendio devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di valutazione.

Art. 51 Pagamento dello stipendio

¹Lo stipendio è versato al dipendente, di regola, il giorno 25 di ogni mese.

²Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro effettuato.

³Lo stipendio, esclusi gli assegni per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al datore di lavoro o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse e multe.

⁴Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al dipendente affinché proceda al pagamento di quanto dovuto entro un termine di 30 giorni, pena la trattenuta diretta dallo stipendio.

⁵Al dipendente è in ogni caso garantito il minimo vitale previsto dalla legislazione federale sull'esecuzione e sul fallimento.

Art. 52 Gratifiche per anzianità di servizio

¹Dopo venti anni di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari allo stipendio mensile percepito al momento della nascita del diritto oppure una gratifica pari a 20 giorni lavorativi di congedo pagato.

²Tale gratifica può essere corrisposta unicamente se gli anni di servizio sono stati prestati senza interruzione del rapporto d'impiego. Gli anni di apprendistato non vengono computati.

³In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento, invalidità o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima gratifica per anzianità di servizio.

⁴Il 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. Su richiesta del dipendente la gratifica può essere sostituita con il pagamento.

⁵In tal caso il congedo dovrà essere effettuato sull'arco massimo di quattro anni successivi all'anno di maturazione del diritto.

Art. 53 Servizio di picchetto

¹ Il dipendente, se necessario, può essere tenuto a prestare servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Il servizio di picchetto viene ricompensato in base ad apposita Ordinanza municipale.

² Altre modalità di picchetto saranno regolate con apposita Ordinanza municipale.

Art. 54 Indennità di trasferta, pasti e pernottamenti

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

Art. 55 Compenso per prestazioni fuori orario

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

- a) supera il normale orario settimanale di lavoro;
- b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 7.00 alle 20.00);
- c) è ordinato o autorizzato dal Municipio o dal Segretario comunale.

²Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere in linea di principio recuperato nella forma del congedo e entro tre mesi. Il lavoro straordinario non può in ogni caso superare le 12 ore mensili. La prestazione dà diritto ad un supplemento orario del 25%. La domenica e nelle festività ufficiali, dalle ore 20.00 alle ore 07.00, il supplemento orario è del 50%.

³Trascorso il termine di cui al capoverso 2, il diritto al recupero decade, salvo casi eccezionali che sono valutati singolarmente dal Municipio. Quest'ultimo può differire il termine per ulteriori due mesi.

⁴Qualora, in casi estremi, il recupero di cui ai cpvv. 2 e 3 non fosse possibile, il Municipio concede un indennizzo pari al compenso orario maggiorato dai previsti supplementi.

⁵Per il calcolo del compenso orario si applica la seguente formula: (stipendio annuo / 2080 ore)

Art. 56 Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile e servizio civile sostitutivo svizzeri

¹Il dipendente assente per servizio militare o di protezione civile o servizio civile sostitutivo percepisce lo stipendio intero qualora si tratti di servizi obbligatori.

²Il Municipio può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo.

Art. 57 Soppressione dello stipendio

In caso di assenze ingiustificate dal lavoro, il Municipio sopprime il versamento dello stipendio per la durata dell'assenza, riservata la procedura disciplinare.

Art. 58 Deduzioni

Agli effetti delle deduzioni per sospensione dal lavoro (art. 33 lett. e) ROD) e assenze ingiustificate (art. 23 ROD) entra in linea di conto lo stipendio annuo. Non sono soggetti a riduzione gli assegni di famiglia.

Art. 59 Assegni di famiglia ed economia domestica

¹ Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia secondo le norme della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (Laf).

² Il dipendente coniugato, al beneficio dell'assegno per figli, ha diritto a un'indennità per economia domestica di fr. 1'200.-- annui;

³ Tale indennità spetta pure:

- al dipendente vedovo;
- al dipendente separato e divorziato;
- al dipendente nubile o al celibe avente figli a carico;
- al dipendente coniugato il cui coniuge non percepisce una prestazione analoga.

Art. 60 Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto d'impiego

¹In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 90 cpv. 3 lett. a) e b), il dipendente ha diritto a un'indennità d'uscita.

²L'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente: 18 mensilità x anni interi di servizio prestati / 30 (art. 27 LStip).

³Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile.

⁴L'indennità d'uscita non è concessa nei casi in cui il dipendente rifiuti senza motivi validi un posto di lavoro adeguato.

Art. 61 Indennità per superstiti

Alla morte del dipendente i suoi superstiti (coniuge, partner registrato e/o figli per i quali il dipendente percepisce gli assegni per i figli), oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari a 25% percento dello stipendio annuo lordo e delle prestazioni sociali.

Art. 62 Protezione giuridica

¹Nell'ambito di un procedimento penale aperto contro un dipendente a seguito di atti o omissioni legati allo svolgimento delle proprie funzioni, il Comune può assumere, fino a concorrenza massima di 30'000 franchi per singolo caso, la copertura delle spese necessarie per la difesa del dipendente. Questa disposizione si applica anche in caso di querela o denuncia penale sporta da un pubblico dipendente per danni subiti nell'esercizio della sua funzione.

²La prestazione di cui al cpv. 1 è sempre subordinata all'assenza di possibilità di copertura di tali spese da parte di terzi privati o assicurazioni, e in particolare dell'assicurazione RC del Comune o della protezione giuridica privata; essa non è cedibile.

³Le spese di cui al cpv. 1 vengono rimborsate integralmente al momento in cui sono cresciuti in giudicato il decreto di non luogo a procedere, il decreto di abbandono o la sentenza di totale proscioglimento dall'accusa. In caso di querela o denuncia penale sporta da un pubblico dipendente, il rimborso interviene al momento della decisione definitiva pronunciata nei confronti del querelato.

⁴In caso di parziale responsabilità del dipendente, se ne tiene conto nel calcolo del rimborso. Lo stesso vale nei casi in cui la vertenza non si conclude con una decisione giudiziale.

⁵È riservata la facoltà del Municipio di concedere acconti sulle spese di patrocinio penale.

Art. 63 Diritto alle indennità

¹Il diritto alle indennità/assegni nasce il mese in cui se ne verificano le condizioni e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.

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

³Il dipendente è tenuto a notificare immediatamente al Municipio o al Segretario comunale i fatti suscettibili di fondare, modificare o estinguere il diritto alla percezione.

⁴Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (Laf).

Capitolo 2
Giorni di riposo e vacanze

Art. 64 Giorni di riposo

¹Sono considerati di principio giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone.

²Sono considerati giorni di riposo pure le viglie di Natale e di Capodanno, il venerdì santo e una mezza giornata della settimana in cui ha luogo il carnevale ambrosiano.

³Se 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.

⁴Il Municipio decide volta per volta se, in quale misura e a quali condizioni, debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

Art. 65 Vacanze

¹I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:

- a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compiono il 20° anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compiono il 49° anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compiono il 59° anno di età;
- d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il 60° anno di età.

²Chi entra in servizio nel corso dell'anno civile o chi lo interrompe temporaneamente a seguito dell'ottenimento di un congedo non pagato o per altra analoga circostanza, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato. Se la cessazione del rapporto di lavoro avviene dopo che il dipendente ha già usufruito delle vacanze la deduzione è fatta sullo stipendio, tranne in caso di decesso.

³Il diritto alle vacanze si estingue il giorno 30 giugno dell'anno successivo, riservati casi particolari autorizzati dal Municipio o dal Segretario comunale. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo casi particolari autorizzati dal Municipio, fra cui la 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.

⁴Le vacanze devono effettuarsi in modo da garantire il normale funzionamento dei servizi comunali, tenendo conto nel contempo dei desideri del personale.

⁵La data e la durata delle vacanze devono essere approvate dal Municipio o dal Segretario comunale, 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 o con il Segretario comunale.

⁶Il programma delle vacanze dovrà essere allestito in base alle disposizioni del Municipio.

⁷Per 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.

Art. 66 Riduzione delle vacanze

¹Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria, servizio civile sostitutivo, malattia, infortunio senza colpa del dipendente o congedo non pagato superano i 60 giorni lavorativi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se il dipendente ha lavorato almeno tre mesi.

²Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità e paternità.

³In 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.

⁴Qualora 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. 67 Congedi pagati

¹I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) per affari pubblici al massimo 12 giorni lavorativi all'anno;
- b) per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale, al massimo 12 giorni lavorativi all'anno;
- c) per il volontariato sociale, per il volontariato svolto nelle colonie e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO, al massimo 8 giorni lavorativi all'anno;
- d) per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport 8 giorni lavorativi all'anno;
- e) per matrimonio e unione domestica registrata 8 giorni consecutivi;
- f) per malattia grave del coniuge, del partner registrato, del convivente, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni lavorativi all'anno;
- g) per decesso del coniuge, del partner registrato, del convivente o di figli 5 giorni lavorativi;
- h) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni lavorativi;
- i) per il tempo necessario all'assistenza a un familiare o al partner con problemi di salute, al massimo dieci giorni lavorativi all'anno e tre giorni lavorativi per evento, salvo per malattia di figli in età inferiore ai 15 anni, per il quale il congedo massimo per evento è di 5 giorni lavorativi, al massimo 10 giorni lavorativi all'anno, con presentazione di un certificato medico a partire dal 4° evento nell'anno o in caso di un singolo evento che duri più di 3 giorni
- j) per nascita di figli, 10 giorni lavorativi, da prendersi in settimane o giorni (congedo paternità);
- k) per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato o del convivente, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, 1 giorno lavorativo;
- l) per trasloco 1 giorno lavorativo.

²I 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, un limite massimo di 12 giorni all'anno.

³Se la circostanza che dà diritto al congedo pagato si verifica durante le vacanze, i giorni di riposo o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo. Fanno eccezione i congedi di cui al cpv. 1 lett. e, f, g, h, i, j e k.

⁴In 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. 68 Congedi non pagati

Il Municipio può concedere al dipendente nel corso della carriera un congedo totale o parziale con deduzione di stipendio e relativi supplementi e indennità e vacanze, conservando per un periodo massimo di 3 anni la validità del rapporto d'impiego.

Art. 69 Congedo maternità, parentale e allattamento

¹In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane, a contare dal momento del parto. Nell'ambito di questo congedo, due settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.

²La 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 non pagato può essere concesso interamente o parzialmente al padre pure dipendente del Comune. Il congedo deve seguire, in via continuativa, il congedo di maternità di cui al cpv. 1.

³Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze sono retribuite conformemente all'art. 60 dell'Ordinanza 1 concernente la legge sul lavoro (OLL 1).

Art. 70 Congedo per adozione

¹In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 16 settimane.

²In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi, analogamente a quanto previsto dall'art. 69 cpv. 2.

³I 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.

Art. 71 Congedo per aggiornamento e perfezionamento

¹ Ai dipendenti possono essere concessi congedi pagati o non pagati per l'aggiornamento e il perfezionamento professionale obbligatori o imposti dal Municipio.

² In caso di insuccesso i costi di iscrizione e d'esame devono essere recuperati al 100%. Il rimborso non è preteso se il dipendente consegue il diploma alla prima sessione d'esame possibile.

Art. 72 Recupero delle spese

¹In 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.

²Per il calcolo del recupero delle spese di formazione e perfezionamento 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) dal terzo anno intero di attività rimborso del 40%

³Per questi corsi il dipendente deve sottoscrivere una dichiarazione di impegno preventivo alla restituzione delle spese e degli stipendi.

Art. 73 Congedi particolari

La partecipazione autorizzata dal Municipio o dal Segretario comunale a congressi, simposi e giornate di studio d'interesse per l'attività professionale da parte dei dipendenti viene considerata come missione d'ufficio.

Art. 74 Congedi in genere

I congedi totali o parziali, pagati o non pagati, devono essere effettuati nei termini massimi previsti dal presente ROD o fissati dal Municipio.

Art. 75 Autorizzazione per le assenze programmabili di natura non obbligatoria

Il dipendente che intende assentarsi dal lavoro per vacanza, congedi, cure, per ragioni di servizio (missioni) o a qualunque altro titolo, deve chiedere in tempo utile l'autorizzazione al Municipio o dal Segretario comunale. In caso di disaccordo, deciderà il Municipio. Le assenze non espressamente autorizzate o senza giustificazione sono considerate arbitrarie.

Art. 76 Assenze per bisogni di funzione

I dipendenti non possono abbandonare il luogo di lavoro senza il permesso del Municipio o del Segretario comunale. Fanno eccezione a questa regola i dipendenti che, per la natura delle loro mansioni, debbono assentarsi dalla sede di lavoro.

Capitolo 4
Malattia e infortunio

Art. 77 Assicurazione

¹Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, conformemente alle disposizioni della LAINF. I relativi premi sono assunti dal Comune/dai dipendenti.

²Il 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.

³Il Comune può stipulare assicurazioni per la copertura del salario dei propri dipendenti in caso di malattia. Il Comune si assume integralmente il relativo premio.

Art. 78 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio

¹In caso di assenza per malattia, infortunio o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio intero per un periodo di 730 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.

²Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.

³Il 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. 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. 79 Surrogazione

¹Le indennità giornaliere o le rendite versate dall'assicurazione spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto.

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

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

Art. 80 Disposizioni particolari

¹Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 365 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio ai sensi dell'art. 78 cpv. 1.

²Durante l'assenza per motivi di salute, i giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli immediatamente precedenti la ripresa del lavoro.

³Nei 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.

⁴ 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. 26.

Capitolo 5 **Altri diritti**

Art. 81 Cariche pubbliche

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

Art. 82 Diritto di associazione

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

Art. 83 Protezione della sfera personale

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

² A tutela della loro personalità, segnatamente in materia di molestie psicologiche e sessuali, il Municipio adotta le necessarie misure di informazione e di prevenzione.

Art. 84 Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto

¹ 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.

² 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. 85 Previdenza professionale

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

TITOLO VI
FINE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Art. 85 Previdenza professionale

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

Art. 86 Casistica

Il rapporto d'impiego cessa per:

- a) pensionamento;
- b) dimissioni;
- c) destituzione;
- d) disdetta;
- e) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 16 del presente regolamento;
- f) scadenza dell'incarico;
- g) invalidità;
- h) decesso.

Art. 87 Limiti di età

¹Il 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.

²Il 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. 88.

Art. 88 Dimissioni

¹Dopo 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;
- b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.

²Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.

Art. 89 Destituzione

Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi della destituzione disciplinare. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.

Art. 90 Disdetta per nominati

¹Dopo 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.

²Il termine di preavviso nei confronti del Segretario comunale è di sei mesi.

³Sono 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. 26;
 - 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.

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

Art. 91 Disdetta per incaricati

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.

Art. 92 Attestato di servizio

¹A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato, su richiesta, un attestato che indichi la natura e la durata del rapporto d'impiego, e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.

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

TITOLO VII

PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI COMUNALI

Art. 93 Sistemi d'informazione

¹Il Segretario comunale è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Egli 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'allestimento di statistiche;
- d) altre esigenze comunali.

I servizi dell'Amministrazione comunale, sotto la supervisione del Segretario comunale, 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.

³Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.

Art. 94 Digitalizzazione dei documenti cartacei

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

Art. 95 Trasmissione sistematica di dati

Il Segretario comunale può 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. 96 Trasmissione puntuale di dati

Il Segretario comunale 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.

Art. 97 Altre elaborazioni di dati

Il Segretario comunale può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 93, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale.

Art. 98 Dati personali relativi alla salute

¹Il 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.

²Esso può comunicare al Segretario comunale 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. 99 Conservazione dei dati

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.

²I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.

³Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto 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.

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. 100 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. 101 Diritto suppletivo

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

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 102 Esecuzione del regolamento

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

Art. 103 Dipendenti in carica

I dipendenti nominati in una determinata funzione prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, rimangono in carica indipendentemente da eventuali nuovi requisiti per quella funzione.

Art. 104 Fissazione dei nuovi stipendi e delle vacanze dei dipendenti già in carica

¹Gli stipendi calcolati in base al presente ROD non potranno essere inferiori a quelli corrisposti al momento della sua entrata in vigore.

²Il periodo di vacanze acquisito sulla base del precedente regolamento non potrà essere ridotto a seguito dell'introduzione del presente regolamento.

Art. 105 Diritto sussidiario

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.

Art. 106 Abrogazione

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

Art. 107 Entrata in vigore

Il presente ROD entra in vigore il 1° gennaio 2023, riservata l'approvazione del Consiglio comunale e la ratifica dell'Autorità cantonale competente.

PER IL CONSIGLIO COMUNALE DI GIORNICO

Il Presidente:

Il segretario:

Approvato dal Municipio con risoluzione n. X del Y
Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del Y
Approvato dalla Sezione degli enti locali con risoluzione del Y

ALLEGATO: Scala stipendi

ALLEGATO - Scala stipendi

| Classe | Minimo | Massimo |
|---------------|---------------|----------------|
| 1 | 40'610 | 62'133 |
| 2 | 45'963 | 70'692 |
| 3 | 51'213 | 79'175 |
| 4 | 56'369 | 87'598 |
| 5 | 61'446 | 96'278 |
| 6 | 66'454 | 104'332 |
| 7 | 71'405 | 112'677 |
| 8 | 76'312 | 121'031 |
| 9 | 81'187 | 129'412 |
| 10 | 86'041 | 137'838 |
| 11 | 90'887 | 146'328 |
| 12 | 95'737 | 154'349 |
| 13 | 100'602 | 162'416 |
| 14 | 105'495 | 170'550 |
| 15 | 110'427 | 178'769 |
| 16 | 115'411 | 187'095 |
| 17 | 120'459 | 195'545 |
| 18 | 125'583 | 204'142 |
| 19 | 130'794 | 212'903 |
| 20 | 136'105 | 221'851 |