



Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Giornico

Del 04 settembre 2025

Approvato dal Consiglio comunale il 21.10.2025

Sommario

Titolo I – Disposizioni generali	5
Capitolo 1 – Campo d'applicazione	5
Art. 1 Campo d'applicazione	5
Capitolo 2 – Politica del personale	5
Art. 2 Principi	5
Art. 3 Obiettivi e strumenti	5
Art. 4 L'amministrazione comunale	6
Art. 5 Gestione del personale	6
Titolo II – Costituzione del rapporto d'impiego.....	6
Capitolo 1 – Norme comuni	6
Art. 6 Autorità di nomina.....	6
Art. 7 Rapporto d'impiego	6
Capitolo 2 – Nomina.....	6
Art. 8 Definizione	6
Art. 9 Requisiti di base	6
Art. 10 Modalità	7
Art. 11 Periodo di prova.....	7
Art. 12 Grado d'occupazione	7
Art. 13 Apprendisti	7
Art. 14 Annullabilità e nullità di nomina	7
Capitolo 3 – Incarico.....	8
Art. 15 Definizione	8
Art. 16 Casi di applicazione	8
Art. 17 Procedura.....	8
Capitolo 4 – Personale ausiliario	8
Art. 18 Definizione	8
Art. 19 Modalità	8
Art. 20 Durata	8
Titolo III – Doveri del dipendente	8
Capitolo 1 – Organizzazione del lavoro	8
Art. 21 Orario di lavoro.....	8
Art. 22 Descrizioni delle funzioni	9
Art. 23 Lavoro straordinario e fuori orario	9
Art. 24 Assenze prevedibili.....	9
Art. 25 Assenze non prevedibili	9
Art. 26 Assenze arbitrarie	10
Capitolo 2 – Doveri di servizio	10
Art. 27 Immagine e comportamento	10
Art. 28 Esecuzione del lavoro	10
Art. 29 Segreto d'ufficio.....	11
Art. 30 Occupazioni accessorie	11
Art. 31 Cariche pubbliche	11
Art. 32 Formazione permanente	11
Art. 33 Recupero spese di formazione	11
Art. 34 Salute e sicurezza dei collaboratori	12
Capitolo 3 – Sorveglianza e violazione dei doveri di servizio	12
Art. 35 Responsabilità per danni.....	12
Art. 36 Sorveglianza disciplinare	12
Art. 37 Provvedimenti disciplinari	12
Art. 38 Inchiesta e rimedi giuridici	13
Art. 39 Misure cautelari	13
Art. 40 Commisurazioni	13
Art. 41 Termini e prescrizioni	13

Titolo IV – Diritti del dipendente	13
Capitolo 1 – Stipendi, indennità, promozioni e gratifiche	13
Art. 42 Diritto alla funzione	13
Art. 43 Scala degli stipendi	13
Art. 44 Classifica delle funzioni	14
Art. 45 Requisiti	14
Art. 46 Stipendio iniziale	14
Art. 47 Stipendio orario	14
Art. 48 Valutazione del personale	14
Art. 49 Aumenti annuali	15
Art. 50 Promozione	15
Art. 51 Assegni familiari	15
Art. 52 Indennità per picchetto	15
Art. 53 Gratificazioni per anzianità di servizio	15
Art. 54 Indennità in caso di decesso	16
Capitolo 2 – Stipendio in caso di assenza	16
Art. 55 Assenza per malattia	16
Art. 56 Assenza per infortunio professionale e non professionale	16
Art. 57 Assenza per servizio militare, servizio civile e protezione civile	17
Art. 58 Surrogazione	17
Capitolo 3 – Giorni di riposo e vacanze	17
Art. 59 Giorni di riposo	17
Art. 60 Vacanze: in generale	17
Art. 61 Casi particolari	17
Art. 62 Riduzione in caso di assenza	18
Capitolo 4 – Congedi e pause	18
Art. 63 Congedi pagati	18
Art. 64 Congedo maternità, paternità e adozione	18
Art. 65 Occupazione durante la maternità	19
Art. 66 Altri congedi	19
Art. 67 Conversione della tredicesima mensilità in giorni di vacanza	19
Art. 68 Pause	19
Titolo V – Elaborazione dei dati per la gestione del personale	19
Capitolo 1 – Protezione dei dati e digitalizzazione	19
Art. 69 Sistemi d'informazione	19
Titolo VI – Previdenza ed assicurazioni	21
Art. 79 Cassa pensione	21
Art. 80 Assicurazione contro gli infortuni e malattia	21
Titolo VII – Diritti sindacali	21
Art. 81 Diritto d'associazione	21
Titolo VIII - Mobilità interna	21
Art. 82 Mobilità interna	21
Art. 83 Mobilità interna richiesta	22
Titolo IX - Cessazione del rapporto d'impiego	22
Art. 84 Cessazione del rapporto d'impiego	22
Art. 85 Limite d'età	22
Art. 86 Prepensionamento per ragioni organizzative	22
Art. 87 Dimissioni	22
Art. 88 Destituzione	22
Art. 89 Soppressione di funzione	22
Art. 90 Decesso	23
Art. 91 Disdetta	23
Art. 92 Procedura di disdetta	23
Art. 93 Attestato di servizio	23
Titolo X - Contestazioni	23

Art. 94 Contestazioni	23
Titolo XI - Disposizioni transitorie, abrogative e finali	24
Capitolo 1 - disposizioni transitorie	24
Art. 95 Stipendi	24
Capitolo 2 – Disposizioni abrogative	24
Art. 96 Abrogazioni	24
Capitolo 3 – Disposizioni finali.....	24
Art 97 Norme di applicazione	24
Art. 98 Diritto suppletorio	24
Art. 99 Entrata in vigore.....	24

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GIORNICO

Titolo I – Disposizioni generali

Capitolo 1 – Campo d'applicazione

Art. 1 Campo d'applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del Comune.
2. Ai docenti delle scuole elementari e dell'infanzia sono applicabili la Legge sulla scuola, la Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, la Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato, nonché ogni altra disposizione cantonale vigente in materia.
3. Al Municipio è delegata la competenza di disciplinare i requisiti di ciascuna funzione.
4. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento s'intendono al maschile e al femminile.

Capitolo 2 – Politica del personale

Art. 2 Principi

1. La politica del personale, definita dal Municipio, è orientata prioritariamente verso i compiti istituzionali dell'Ente pubblico, perseguitando lo scopo di avvicinare l'amministrazione pubblica ai cittadini e rispondere in modo efficace alle esigenze dell'utenza. Essa è concepita secondo le disponibilità finanziarie del Comune e mira a garantire un equilibrio tra le esigenze dei collaboratori e l'ottimale funzionamento dei servizi. La politica del personale si realizza attraverso l'impiego dei collaboratori in modo adeguato, sostenibile ed economicamente responsabile, promuovendo al contempo un ambiente di lavoro positivo, orientato alla qualità e al benessere organizzativo.
2. Essa tende in particolare a:
 - a) considerare le esigenze dei collaboratori, promuovendo il loro sviluppo personale e professionale, la motivazione e il loro coinvolgimento;
 - b) favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei quadri;
 - c) assicurare le pari opportunità tra donna e uomo;
 - d) garantire la protezione della salute e della sicurezza dei collaboratori sul posto di lavoro;
 - e) offrire posti di tirocinio e di formazione con particolare riferimento alle nuove generazioni, compatibilmente con le possibilità dell'organizzazione;
 - f) promuovere, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'occupazione a tempo determinato di persone che vivono situazioni di disagio sociale, attraverso specifici programmi occupazionali volti a reintegrare il beneficiario nel tessuto sociale e professionale.
 - g) Favorire altri progetti d'inserimento.

Art. 3 Obiettivi e strumenti

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

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

Art. 4 L'amministrazione comunale

1. Rende esecutive le decisioni del Municipio;
2. Fornisce supporto, assistenza e consulenza tecnica al Municipio e ai responsabili di dicastero per l'adozione delle proposte di decisione;
3. Fornisce servizi e prestazioni di qualità in modo efficiente al cittadino, all'utenza, ad enti e associazioni private e ad altri enti pubblici.

Art. 5 Gestione del personale

1. Conformemente ai disposti della LOC, il Segretario comunale è il Capo del personale del Comune. Egli è responsabile della conduzione dei dipendenti.
2. Per lo svolgimento della sua funzione il Segretario comunale può avvalersi della collaborazione del Vicesegretario e dei funzionari dirigenti.

Titolo II – Costituzione del rapporto d'impiego

Capitolo 1 – Norme comuni

Art. 6 Autorità di nomina

La nomina, l'incarico e l'assunzione del personale del Comune sono di esclusiva competenza del Municipio.

Art. 7 Rapporto d'impiego

I dipendenti del Comune sono suddivisi in due ordini:

- a. i nominati, ai sensi del Titolo II – Capitolo 2
- b. gli incaricati, ai sensi del Titolo II – Capitolo 3

Capitolo 2 – Nomina

Art. 8 Definizione

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

Art. 9 Requisiti di base

1. Le persone nominate devono avere l'adeguata e idonea formazione professionale per la funzione da occupare – da comprovare con titoli, certificati e diplomi – in base a quanto pubblicato nel bando di concorso e ripreso nella descrizione della funzione. Per l'assunzione del Segretario comunale valgono inoltre i requisiti fissati dall'art. 142 della LOC.
2. I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
 - b) condotta incensurata e documentata;
 - c) idoneità psicofisica alla funzione;
 - d) esercizio dei diritti civili;
3. Allo scopo di disporre di personale particolarmente qualificato o in caso di necessità, il Municipio può assumere persone di nazionalità straniera, ma domiciliate o residenti.

Art. 10 Modalità

1. L'assunzione dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico esposto all'albo comunale per un periodo di almeno 15 giorni e sul Foglio Ufficiale. Il Municipio può ampliare l'informazione per tramite dei quotidiani.
2. Il bando di concorso indica il profilo richiesto, descrive la funzione, le mansioni, il grado di occupazione, la classe salariale, la formazione ed i relativi documenti e certificati da produrre.
3. I requisiti di idoneità o di attitudine psicofisica ed il grado di preparazione possono essere accertati, a giudizio del Municipio, mediante esame.
4. Il prescelto riceve, con l'atto di assunzione, il mansionario, le condizioni di stipendio, copia del presente regolamento, eventuali regolamenti interni e le disposizioni municipali concernenti il personale.
5. Qualora si verificassero esigenze legate alla mobilità interna o per altri giustificati motivi, l'autorità di nomina può indire un concorso aperto unicamente ai propri collaboratori interni, nominati o incaricati.

Art. 11 Periodo di prova

1. Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego e il primo anno di assegnazione a una nuova funzione.
2. Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato, la durata del periodo di prova è prolungata fino al suo conseguimento.
3. Il Segretario privo del diploma cantonale deve conseguirlo entro due anni, pena la decadenza dalla carica. Il Municipio può concedere una proroga di un anno.
4. Durante il periodo di prova, di cui al cpv.1, il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese, con trenta giorni di preavviso. Analogi diritti di disdetta spetta all'interessato.
5. Nei casi dubbi il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni. (art. 130 LOC)

Art. 12 Grado d'occupazione

1. Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti ad orario parziale, purché siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con l'esercizio della funzione svolta.
2. Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni può essere concessa una riduzione o un aumento del grado di occupazione a dipendenti già nominati. Se dopo tre anni il grado di occupazione rimane invariato e diverso da quello fissato all'atto di assunzione, il Municipio può prevedere un aumento o una riduzione del grado di nomina.
3. In entrambi i casi stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

Art. 13 Apprendisti

1. Il Municipio promuove, quando le condizioni quadro lo permettono, l'assunzione di apprendisti con regolare contratto di tirocinio.
2. Il presente regolamento non si applica agli apprendisti, che sottostanno alla legislazione federale e cantonale sulla formazione professionale.

Art. 14 Annullabilità e nullità di nomina

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

Capitolo 3 – Incarico

Art. 15 Definizione

1. L’incarico è l’atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto per un periodo determinato.
2. L’incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dello stesso.
3. L’incarico può essere rinnovato.
4. La durata complessiva dell’incarico non può superare i 3 anni.

Art. 16 Casi di applicazione

L’incarico è conferito in luogo della nomina:

- a) Quando il grado di occupazione è inferiore al 50%
- b) Quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;
- c) Quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina
- d) Per il personale in formazione compreso quello in apprendistato;
- e) Quando l’assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto.

Art. 17 Procedura

Nei casi previsti dall’art. 16 alle 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.

Capitolo 4 – Personale ausiliario

Art. 18 Definizione

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, sono assunti quale personale ausiliario.

Art. 19 Modalità

1. Il personale ausiliario è assunto con contratto di lavoro individuale, di diritto privato, secondo gli artt. 319 e seguenti del Codice delle Obbligazioni;
2. Il contratto dev’essere stipulato in forma scritta preventivamente all’inizio dell’attività.
3. Il Municipio, o in delega ai servizi dell’amministrazione, può procedere direttamente all’assunzione di personale ausiliario, senza pubblico concorso.

Art. 20 Durata

1. Il Municipio stabilisce, di volta in volta, i requisiti a dipendenza delle esigenze di servizio.
2. La durata dell’impiego di personale ausiliario non può essere superiore a sei mesi, prorogabili una sola volta, al massimo, per ulteriori sei mesi, a discrezione del Municipio, tenuto conto delle esigenze di servizio.

Titolo III – Doveri del dipendente

Capitolo 1 – Organizzazione del lavoro

Art. 21 Orario di lavoro

1. L’orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali. La settimana lavorativa è di regola intesa dal lunedì al venerdì.

2. La ripartizione sull'arco della settimana, del mese, dell'anno, come pure la definizione dell'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze. Il Municipio ha la facoltà di delegare tali competenze al Segretario comunale.
3. Laddove le condizioni organizzative lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato, regolando le fasce orarie mediante apposita ordinanza.
4. Il Municipio può disciplinare, tramite ordinanza, per il Segretario comunale e/o per i responsabili di servizio, condizioni diverse.

Art. 22 Descrizioni delle funzioni

Il Municipio predispone l'allestimento del mansionario individuale. Questo è modificabile in ogni tempo nel rispetto della dignità professionale del dipendente e mantenendo il diritto allo stipendio percepito.

Art. 23 Lavoro straordinario e fuori orario

1. In caso di necessità, tutti i collaboratori sono tenuti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro a loro assegnato, su richiesta del Municipio o del Segretario comunale.
2. È considerato lavoro straordinario o fuori orario quello che soddisfa una o più delle seguenti condizioni:
 - a) supera il normale orario di lavoro settimanale;
 - b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 06.00 alle 20.00);
 - c) è ordinato o giustificato dal Municipio, o per delega, dal Segretario comunale.
3. Il lavoro straordinario maturato al 31.12. deve rivestire carattere eccezionale e deve essere in linea di principio recuperato nella forma del congedo entro il 30 giugno dell'anno successivo, nel rispetto dell'art. 24 cpv.1. Il lavoro straordinario non può in ogni caso superare le 80 ore annuali. Eventuali deroghe al monte ore stabilito possono essere decise puntualmente dal Segretario comunale.
4. Il lavoro straordinario svolto il sabato dà diritto a un supplemento del 25%; il lavoro svolto nei giorni feriali, tra le ore 20:00 e le ore 06:00, dà diritto a un supplemento del 25%. Il lavoro straordinario svolto la domenica, o durante le festività ufficiali, dà diritto al supplemento orario del 50%.
5. Trascorso il termine di cui al capoverso 3, il diritto al recupero decade, salvo casi eccezionali che sono valutati singolarmente dal Municipio. Quest'ultimo può differire il termine per ulteriori due mesi.
6. Qualora, in casi estremi il recupero di cui ai cpvv. 3. e 5. non fosse possibile, il Municipio concede un indennizzo pari al compenso orario maggiorati dai previsti supplementi. Per il calcolo del compenso orario si applica la seguente formula: salario mensile al 100% X 12 (no tredicesima) / 2080 (ore annuali).
7. Per i collaboratori impiegati a tempo parziale che dovessero svolgere prestazioni straordinarie, per un periodo prolungato e pianificabile, il Municipio può valutare un aumento temporaneo del grado di occupazione, previo accordo e disponibilità da parte del collaboratore.

Art. 24 Assenze prevedibili

1. Le assenze prevedibili quali vacanze o congedi devono essere, compatibilmente con le esigenze di servizio, comunicate entro la fine del mese di gennaio per l'anno in corso e autorizzate dal Segretario comunale. Piccole modifiche saranno da discutere, durante l'anno, con il Segretario comunale.
2. Le assenze prevedibili per cure mediche pianificate, servizio militare e corsi di protezione civile, o per qualunque altro motivo, devono essere annunciate tempestivamente al Segretario comunale e debitamente autorizzate.
3. Le assenze per servizi volontari di soccorso e pompieri, previa comunicazione, devono essere consentiti.

Art. 25 Assenze non prevedibili

1. Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e a qualunque altro titolo, devono essere immediatamente annunciate al Segretario comunale e adeguatamente giustificate.

2. In caso di assenza per questioni di salute il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico:
 - a) Se l'assenza si protrae oltre i 3 giorni consecutivi;
 - b) Se l'assenza è immediatamente precedente o successiva alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo;
3. è riservata la facoltà al Municipio di sottoporre il dipendente a ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune.

Art. 26 Assenze arbitrarie

1. Le assenze non conformi a quanto previsto dagli artt. 24 e 25 del presente Regolamento sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale delle vacanze, consumate le stesse, dello stipendio.
2. Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Capitolo 2 – Doveri di servizio

Art. 27 Immagine e comportamento

1. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e agire con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.
2. Egli deve evitare atti od omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione anche fuori dall'orario di lavoro.
3. Il collaboratore deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse della collettività.
4. Egli deve comportarsi con tatto, cortesia e disponibilità nelle relazioni con il pubblico e verso superiori e colleghi.

Art. 28 Esecuzione del lavoro

1. Il dipendente svolge personalmente, con impegno, diligenza e cortesia le mansioni a lui assegnate nel mansionario e tutela gli interessi del Comune.
2. Se ragioni di servizio lo esigono, il Municipio può assegnare al dipendente, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre alle mansioni previste dal mansionario, altre attività o incarichi senza che gli sia dovuto alcun compenso supplementare.
3. Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo di lavoro stabilito dal presente regolamento. Egli è responsabile del servizio affidatogli.
4. Il superiore è responsabile degli ordini che impartisce.
5. In caso di supplenza effettiva ininterrotta e completa di un dipendente di classe superiore, ordinata dal Municipio, il supplente ha diritto, oltre allo stipendio, a partire dall'inizio del secondo mese, ad una indennità che non può superare tuttavia la differenza tra la classe di stipendio del supplente e quella del supplito secondo l'anzianità di servizio del supplente. L'indennità concessa termina a supplenza ultimata.
6. Il dipendente non può abbandonare il posto di lavoro senza il consenso del Segretario comunale o di chi lo rappresenta in delega.
7. Al dipendente è fatto divieto di chiedere, accettare o farsi promettere doni o altri profitti, a compenso di prestazioni inerenti al servizio.
8. Qualora si verificassero particolari circostanze che non permettessero il normale svolgimento dell'attività lavorativa presso le sedi dell'amministrazione, o su richiesta del dipendente stesso, il Municipio può organizzare e disporre ai dipendenti modalità di lavoro presso il proprio domicilio.

Art. 29 Segreto d'ufficio

1. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio.
2. Questo obbligo sussiste anche una volta cessato il rapporto d'impiego.
3. La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.
4. Interviste, dichiarazioni o informazioni ai mass – media o su social media, pubblici o privati, su fatti concernenti l'amministrazione comunale, possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio.

Art. 30 Occupazioni accessorie

1. L'esercizio di un'attività accessoria, remunerata, anche se temporanea, deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio. Il collaboratore deve fornire tutte le indicazioni necessarie sul tipo e l'oggetto dell'attività e sul probabile dispendio di tempo.
2. Il Municipio nega, con decisione formale, l'esercizio di un'attività accessoria se essa è incompatibile con la funzione o se arreca danno all'adempimento dei doveri di servizio.
3. Il Municipio può subordinare l'esercizio dell'attività accessoria alla riduzione temporanea del grado di occupazione.
4. Nel caso di nomina o incarico a tempo parziale, il dipendente può svolgere altre attività lucrative se, a giudizio del Municipio, esse sono compatibili con la funzione scelta.

Art. 31 Cariche pubbliche

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

Art. 32 Formazione permanente

1. È dovere di ogni dipendente, in particolare di ogni funzionario dirigente, partecipare ai corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento professionale.
2. Il Municipio, e per esso il Segretario comunale, incoraggia e sostiene il perfezionamento professionale dei collaboratori allo scopo:
 - a) di migliorare le capacità di rispondere in modo adeguato e aggiornato alle esigenze dell'utenza;
 - b) di favorire l'acquisizione di nuove tecniche di lavoro;
 - c) di incentivare lo sviluppo della professionalità;
 - d) di promuovere e tutelare la sicurezza sul posto di lavoro.
3. Il dipendente ha diritto a cinque giorni annui di congedo pagato per la formazione permanente ai sensi del presente articolo.
4. Il Municipio ha la facoltà di regolamentare mediante ordinanza la sua partecipazione finanziaria e la compensazione del tempo necessario alla formazione dei dipendenti.

Art. 33 Recupero spese di formazione

1. 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 restituzione delle spese sostenute per il corso.
2. Per 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) Dopo il terzo anno intero di attività rimborso del 40%

- e) Dopo il quarto anno intero di attività rimborso del 20%
- 3. Per questi corsi il dipendente deve sottoscrivere una dichiarazione di impegno preventivo alla restituzione delle spese di formazione.

Art. 34 Salute e sicurezza dei collaboratori

I collaboratori sono tenuti a:

- a) osservare le istruzioni del Municipio in materia di sicurezza e protezione della salute sul posto di lavoro, emanate in conformità con la legislazione vigente e a rispettare le regole riconosciute nonché quelle relative alla professione;
- b) utilizzare correttamente i dispositivi di sicurezza e i mezzi di protezione individuale senza comprometterne l'efficacia;
- c) eliminare o segnalare le anomalie riscontrate che possano pregiudicare la sicurezza e la protezione della salute sul posto di lavoro;
- d) non mettersi in uno stato che possa esporre loro stessi o altri a pericolo, ciò vale in particolare per il consumo di alcool o di altre sostanze psicotrope.

Capitolo 3 – Sorveglianza e violazione dei doveri di servizio

Art. 35 Responsabilità per danni

- 1. La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente, nell'esercizio delle sue funzioni, è retta dalla legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1998. Il diritto privato federale si applica a titolo suppletivo (art. 29 Lresp.).
- 2. Il Comune che ha risarcito il danneggiato ha il diritto di regresso contro il proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

Art. 36 Sorveglianza disciplinare

- 1. Il Segretario comunale è il capo del personale ed è responsabile della sorveglianza dei dipendenti.
- 2. I quadri intermedi vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolarmente il Segretario comunale.

Art. 37 Provvedimenti disciplinari

- 1. La violazione dei doveri di servizio, la trascuratezza, la negligenza nell'adempimento dei compiti assegnati sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:
 - a) l'ammonimento;
 - b) la multa fino a CHF 500.00;
 - c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
 - d) il trasferimento ad altra funzione;
 - e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
 - f) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
 - g) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
 - h) la destituzione.
- 2. L'adozione di tali provvedimenti disciplinari è di competenza del Municipio.
- 3. Tali misure sono applicabili anche nei casi dell'art. 133 LOC (Obbligo di notifica dell'Autorità giudiziaria).

Art. 38 Inchiesta e rimedi giuridici

1. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Richiamati gli art. 135 cpv. 3 LOC e l'art. 37 LORD è data facoltà al Municipio di delegare la conduzione della stessa ad istanze subordinate. Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta.
2. Il dipendente ha diritto di essere sentito, di giustificarsi, di farsi assistere, di prendere visione dell'incarto che lo concerne e di chiedere un complemento d'inchiesta.
3. Tutti i provvedimenti devono essere comunicati per iscritto all'interessato e motivati, con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.
4. Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 39 Misure cautelari

1. Durante l'inchiesta è facoltà del Municipio sospendere, anche immediatamente, il dipendente dalla carica oppure trasferirlo provvisoriamente ad altra funzione.
2. Tale misura è applicabile anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale a carico di un dipendente eccettuati i casi senza rilevanza per la funzione.
3. Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisionale, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

Art. 40 Commisurazioni

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, considerando anche le conseguenze della perdita di fiducia nei confronti del dipendente.

Art. 41 Termini e prescrizioni

1. La facoltà di punire disciplinamente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.
2. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.

Titolo IV – Diritti del dipendente

Capitolo 1 – Stipendi, indennità, promozioni e gratifiche

Art. 42 Diritto alla funzione

1. Il dipendente esercita la sua funzione nei limiti previsti dal presente regolamento, dall'atto di assunzione, dal mansionario e dalle ordinanze sul personale.

Art. 43 Scala degli stipendi

1. I dipendenti risultanti dall'organico del presente Regolamento sono retribuiti secondo le classi di stipendio della scala cantonale in vigore per l'anno di riferimento.
2. La scala degli stipendi annui è quella prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti del Canton Ticino.

3. Lo stipendio è suddiviso in tredici mensilità. La tredicesima viene versata in una o più rate, secondo la decisione del Municipio. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il Municipio può autorizzare i dipendenti a convertire al massimo due settimane della tredicesima mensilità in giorni di congedo.
4. La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto previsto per i dipendenti dello Stato del Cantone Ticino.
5. In caso di mancato riconoscimento cantonale del rincaro, il Municipio può, entro i limiti dei crediti di spesa e nel rispetto dell'equilibrio finanziario, riconoscere un adeguamento a carico del Comune (totale o parziale), definendone misura, decorrenza e modalità di applicazione.

Art. 44 Classifica delle funzioni

L'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste della scala stipendi all'art. 43 sono stabilite dal Municipio mediante ordinanza.

Art. 45 Requisiti

1. Il Municipio stabilisce i requisiti di nomina per ogni funzione.
2. Nel caso in cui, a seguito del concorso, non possa essere designato un candidato in possesso dei requisiti stabiliti dal Municipio, quest'ultimo può prevedere per il nuovo concorso requisiti diversi.
3. Per la funzione di Segretario comunale e Vicesegretario è richiesto il possesso del Diploma cantonale di Quadro dirigente degli Enti locali o il suo conseguimento entro due anni dalla nomina.
4. Per la funzione di Funzionario amministrativo è richiesto il possesso del Diploma cantonale di Funzionario amministrativo degli Enti locali o il suo conseguimento entro due anni dalla nomina.
5. Per la funzione di Fontaniere è richiesto il possesso dell'Attestato professionale federale di Fontaniere.
6. Per la funzione di Tecnico comunale è richiesto il possesso del Diploma cantonale di Tecnico comunale o il suo conseguimento entro due anni dalla nomina.
7. Il Municipio può decidere di derogare al possesso dei Diplomi cantonali di cui ai cpv. 4 e 6 qualora i collaboratori disponessero di equivalenti titoli di studio o una comprovata e pertinente esperienza professionale.

Art. 46 Stipendio iniziale

1. Lo stipendio iniziale è fissato al momento dell'assunzione e corrisponde, di regola, al minimo della classe prevista per la rispettiva funzione.
2. Il Municipio può derogare a quanto previsto dal precedente capoverso qualora il candidato, al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti richiesti dal bando di concorso, possa comprovare una valida esperienza professionale in una posizione analoga.

Art. 47 Stipendio orario

1. Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2080 quello annuale.
2. Lo stipendio annuo è corrisposto in tredici mensilità ed è pagato, così come gli assegni familiari, mensilmente, di regola entro il 25 di ogni mese.
3. La tredicesima è versata nel mese di dicembre, fatto salvo per le modalità previste dall'art. 43 cpv. 3.

Art. 48 Valutazione del personale

1. La valutazione consiste in un sistema di monitoraggio basato su obiettivi concordati con il superiore diretto.
2. Il dipendente ha diritto di prender conoscenza dei risultati della valutazione e può esprimersi al riguardo, in forma scritta, entro 10 giorni all'attenzione del Segretario comunale.
3. La prima valutazione deve essere eseguita, al più tardi entro due mesi dallo scadere del periodo di prova.
4. Il Municipio disciplina tramite ordinanza il sistema di valutazione del personale.

5. Nell'ambito della valutazione il Municipio tiene conto di casi o situazioni particolari che possono influire sui risultati professionali e sull'esito della valutazione.
6. La valutazione può essere omessa o sospesa, in caso di prolungata e giustificata assenza del dipendente, in caso di malattia, infortunio o congedo.

Art.49 Aumenti annuali

1. Ai dipendenti è concesso di regola un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno, secondo quanto previsto dalla scala degli stipendi, sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.
2. Il Municipio può decidere di sospendere lo scatto per i dipendenti che ricevono una valutazione annuale negativa.
3. L'aumento è corrisposto se, all'inizio dell'anno civile, il dipendente ha compiuto almeno 6 mesi di servizio; se ne ha prestato meno, l'aumento è corrisposto solo a contare dall'anno successivo.
4. Nel caso di esercizi contabili con disavanzi importanti il Municipio può altresì proporre al Consiglio comunale di bloccare gli aumenti al personale nel preventivo successivo.

Art. 50 Promozione

1. La promozione è una decisione Municipale eccezionale.
2. Ciascuna promozione è subordinata all'esito della valutazione di cui all'art. 48 del presente Regolamento e può essere decisa dal Municipio, su proposta del Segretario comunale.
3. La promozione consiste nel passaggio individuale da una funzione ad un'altra di grado superiore.
La promozione può avvenire a seguito di:
 - a. occupazione di una funzione resasi vacante (in seguito a concorso);
 - b. mutamento significativo dei compiti, sostanziato mediante una nuova valutazione analitica della funzione.
4. In caso di promozione o riqualifica della funzione lo stipendio corrisponde almeno allo stipendio precedente.

Art. 51 Assegni familiari

1. Il dipendente ha diritto agli assegni familiari (assegno per figli e assegno di formazione) previsti dalla legge federale (LAFam) e cantonale sugli assegni familiari (LAF).
2. Il diritto agli assegni può essere fatto valere fino al compimento del venticinquesimo anno d'età per i figli in formazione (art. 3 LAFam).

Art. 52 Indennità per picchetto

1. Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro.
2. In caso di intervento durante il picchetto, il tempo d'intervento è considerato tempo di lavoro e retribuito secondo l'art. 23 del presente Regolamento.
3. L'organizzazione del servizio di picchetto e delle relative indennità sono regolate dalla specifica ordinanza.

Art. 53 Gratificazioni per anzianità di servizio

1. Dopo 20 anni di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente è accordata una gratificazione pari ad un mese di stipendio da effettuarsi entro la successiva scadenza d'anzianità. Tale gratificazione può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. I periodi di congedo non pagati superiori a 30 giorni non vengono computati per stabilire gli anni di servizio.
2. Ad un mese di stipendio corrispondono 20 giorni lavorativi di congedo. Il dipendente può chiedere di commutare il mese di congedo nel pagamento della corrispettiva indennità per un massimo del 50% della gratificazione. È determinante lo stipendio riconosciuto al dipendente al momento della nascita del diritto.
3. La gratifica può essere distribuita al massimo sui 4 anni successivi all'anno di maturazione del diritto.
4. In caso di pensionamento la gratifica è concessa nella misura di un quinto per ogni anno intero di servizio maturato dall'anno successivo all'ultima gratifica percepita.

Art. 54 Indennità in caso di decesso

1. In caso di decesso di un dipendente in carica, ai superstiti è versato lo stipendio del mese in corso più il corrispettivo di un mese di stipendio, comprensivi della quota parte di tredicesima maturata.
2. Sono considerati superstiti, secondo l'ordine di priorità e in via esclusiva, nel seguente ordine:
 - a) il coniuge o il partner registrato;
 - b) i figli;
 - c) il convivente se dimostra di essere a carico del defunto;
 - d) i genitori se erano a carico del defunto.
3. Se vi sono più superstiti appartenenti alla stessa categoria (es. figli), l'indennità viene ripartita in parti uguali tra loro.
4. Qualora non vi siano superstiti ai sensi del cpv. 2, l'indennità in caso di decesso confluiscce nella massa ereditaria e viene ripartita secondo le norme successorie.

Capitolo 2 – Stipendio in caso di assenza

Art. 55 Assenza per malattia

1. In caso di malattia il dipendente ha diritto:
 - a) all'intero stipendio per 360 giorni;
 - b) al 90% dello stipendio per altri 360 giorni;
 - c) agli assegni familiari senza la riduzione di cui alla lett. b.
2. In caso di capacità lavorativa limitata, il grado di presenza sul lavoro o la riduzione delle prestazioni devono essere precise dal medico, con il certificato che dovrà essere presentato nel termine di tre giorni.
3. Il Municipio può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori ai tre giorni, se queste si ripetono con frequenza, o per fondati motivi.
4. Il Municipio può ordinare in ogni momento, un controllo presso il suo medico di fiducia.
5. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.
6. Se l'assenza si protrae per oltre due anni, senza interruzione, al dipendente è data disdetta per giustificati motivi, nel qual caso tornano applicabili le disposizioni sulla Cassa pensione.
7. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia 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.

Art. 56 Assenza per infortunio professionale e non professionale

1. In caso di assenze per infortunio professionale e non professionale o per evento di cui risponde l'assicurazione militare, il dipendente percepisce l'intero stipendio per due anni. Gli assegni familiari non sono soggetti a riduzione.
2. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.
3. Se l'assenza si protrae per oltre due anni, senza interruzione, al dipendente è data disdetta per giustificati motivi, nel qual caso tornano applicabili le disposizioni sulla Cassa pensione.
4. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato 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.

Art. 57 Assenza per servizio militare, servizio civile e protezione civile

1. Durante il servizio militare, il servizio civile sostitutivo e di protezione civile obbligatori il dipendente percepisce l'intero stipendio.
2. Per servizio militare obbligatorio s'intende il servizio prestato nell'esercito svizzero segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, corsi per il conseguimento di un grado e gli altri corsi d'istruzione in generale.
3. Per servizio civile sostitutivo s'intende quello previsto dalla Legge federale sul servizio civile sostitutivo. Le assenze continue per il servizio civile non possono in ogni caso superare i 6 mesi.
4. Per servizio di protezione civile s'intende il servizio sostitutivo del servizio militare prestato nell'organizzazione nazionale (Pci) che opera nel contesto della protezione della popolazione e contribuisce alla sicurezza nazionale.

Art. 58 Surrogazione

1. Se il dipendente, durante la malattia o l'infortunio non professionale, percepisce l'intero stipendio, le prestazioni assicurative eccedenti sono a favore del Comune, al massimo fino all'importo da questo versato.
2. Le indennità percepite dal dipendente durante il servizio militare, di protezione civile e servizio civile rimangono al Comune.

Capitolo 3 – Giorni di riposo e vacanze

Art.59 Giorni di riposo

1. Sono considerati giorni di riposo:
 - a) il sabato;
 - b) la domenica;
 - c) gli altri giorni festivi infrasettimanali riconosciuti dal Cantone;
 - d) i pomeriggi della Vigilia di Natale e di Capodanno;
2. Il Municipio decide annualmente se, in quale misura e a quali condizioni, debbano essere accordati giorni di riposo supplementari quali ponti o chiusure straordinarie dei servizi comunali.
3. Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente ha diritto a due giorni di riposo settimanali della durata di 24 ore ciascuno, compatibilmente con le esigenze di servizio e, di regola, consecutivi.
4. In ogni caso è garantito un giorno di riposo settimanale, che deve cadere di domenica almeno una volta ogni 2 settimane (Legge sul lavoro, art. 20).
5. Il giorno antecedente le festività ufficiali l'orario di lavoro termina un'ora prima, tale riduzione è considerata congedo pagato.

Art. 60 Vacanze: in generale

1. I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:
 - a) 25 giorni lavorativi sino a 20 anni compiuti;
 - b) 20 giorni lavorativi sino a 49 anni compiuti;
 - c) 25 giorni lavorativi dall'anno in cui si compiono 50 anni di età;
 - d) 30 giorni lavorativi dall'anno in cui si compiono 60 anni di età.

Art. 61 Casi particolari

1. Le vacanze devono essere utilizzate secondo un piano da stabilire ogni anno, tenendo in considerazione le richieste del personale compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Le vacanze dovranno essere consumate entro il 31 agosto dell'anno successivo, pena la perdita del diritto all'utilizzo delle vacanze maturate.

Art. 62 Riduzione in caso di assenza

1. Qualora le assenze per servizio militare o di protezione civile non obbligatori, malattia o infortunio non superino, complessivamente, i 30 giorni nel corso dell'anno civile, le vacanze non saranno ridotte.
2. Se nel corso di un anno civile il dipendente è impedito, per i motivi di cui al cpv.1, di lavorare per più di 30 giorni, il Municipio può ridurgli la durata delle vacanze al massimo un quinto per ogni mese completo di assenza dal lavoro.
3. Se il dipendente ha lavorato per almeno tre mesi egli avrà comunque diritto ad almeno la metà delle vacanze.
4. In ogni caso dovranno essere concessi almeno dieci giorni lavorativi di vacanza.
5. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità, di paternità e di adozione.

Capitolo 4 – Congedi e pause

Art. 63 Congedi pagati

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
 - a) al massimo dieci giorni lavorativi non cumulativi all'anno, con l'autorizzazione del Municipio per affari pubblici, per attività di volontariato presso enti di primo soccorso, attività di carattere sociale o corsi di formazione in ambito Gioventù e Sport e simili;
 - b) Otto giorni lavorativi consecutivi, per matrimonio o unione domestica registrata, da effettuare entro tre mesi dalla celebrazione;
 - c) Cinque giorni lavorativi, per il decesso del coniuge, del partner registrato, del convivente, di un figlio;
 - d) Tre giorni lavorativi, per il decesso di un genitore, fratello, sorella;
 - e) il giorno del funerale, per il decesso di nonni e abiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato o del convivente;
 - f) Un giorno, per il matrimonio di figli, fratelli o sorelle e genitori;
 - g) Un giorno, per trasloco;
 - h) Dieci giorni per la cura dei figli, o dei familiari a carico (parenti stretti) ammalati. In caso di contemporanea assunzione di due coniugi, uno solo beneficia del congedo. Il Municipio può richiedere la presentazione del certificato medico dei parenti ammalati.
 - i) al massimo due giorni, per affari sindacali, per membri di comitato e affiliati ordinari;
 - j) il tempo strettamente necessario, per giustificati motivi, a giudizio del capo del personale.
2. Ogni dipendente che deve lasciare temporaneamente il lavoro, per una ragione che non sia la malattia, un infortunio o il servizio militare, deve domandare preventivamente il permesso al proprio superiore.
3. I permessi sono rilasciati dal Segretario comunale. Se superano i tre giorni, la competenza spetta al Municipio, ritenuto che il dipendente deve indirizzare la relativa richiesta al Segretario comunale.
4. Le assenze per esigenze private, diverse da quelle elencate al cpv.1 lett. a) – h) saranno dedotte dai giorni di vacanza o, previa autorizzazione del Municipio, saranno considerate congedo non pagato.

Art. 64 Congedo maternità, paternità e adozione

1. In caso di maternità, la dipendente ha diritto ad un congedo pagato di 16 settimane, di cui almeno 14 dopo il parto.
2. Il dipendente (altro genitore) ha diritto ad un congedo pagato di 15 giorni lavorativi retribuiti da fruire entro sei mesi dalla nascita del figlio.
3. In caso di adozione di minorenni, il dipendente ha diritto a un congedo retribuito fino a un massimo di 16 settimane, da fruire entro un anno dall'accoglimento, se non ne fruisce l'altro genitore.

4. Su richiesta, il Municipio può concedere al dipendente un congedo non retribuito per l'adozione, totale o parziale, per un periodo massimo di 9 mesi, compatibilmente con le esigenze operative.
5. In caso di maternità, il Municipio può concedere alla dipendente un congedo non retribuito, totale o parziale, prolungabile fino a 12 mesi, previo accordo e compatibilmente con l'organizzazione del servizio.
6. Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare. Sono applicabili le disposizioni dell'art. 60 dell'Ordinanza1 della Legge federale sul lavoro.

Art. 65 Occupazione durante la maternità

1. Le donne in stato di gravidanza possono essere occupate solo nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice avviso.
2. Le madri allattanti possono essere occupate solo se vi acconsentono. In tal caso possono usufruire del tempo necessario per allattare e saranno retribuite conformemente all'art. 60 dell'Ordinanza federale concernente la Legge sul lavoro (OLL1).

Art. 66 Altri congedi

Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati, per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, aggiornamento e perfezionamento professionale, sport competitivi e corsi Gioventù e Sport, nonché giustificati motivi familiari.

Art. 67 Conversione della tredicesima mensilità in giorni di vacanza

1. Il collaboratore può richiedere, entro la fine del mese di ottobre, la conversione della tredicesima mensilità in congedo parziale, fino a un massimo di due settimane.
2. Il congedo totale corrisponde a 10 giorni lavorativi rapportati proporzionalmente al grado di occupazione.
3. La concessione di questo congedo non pagato è subordinata al preavviso favorevole del Segretario comunale che ne verifica la compatibilità con le esigenze di servizio (prevallenti) e con il consumo di altri diritti del collaboratore.
4. La decisione è di competenza del Municipio.

Art. 68 Pause

Il collaboratore ha diritto a 15 minuti di pausa al mattino e 15 minuti al pomeriggio. Per il pranzo la pausa minima è di 40 minuti (non retribuita).

Titolo V – Elaborazione dei dati per la gestione del personale

Capitolo 1 – Protezione dei dati e digitalizzazione

Art. 69 Sistemi d'informazione

1. Il Segretario comunale è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Esso gestisce 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) eventuali altre esigenze comunali.
2. I servizi possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.
3. I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare,

allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.

4. Il capo del personale gestisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione.

Art. 70 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. 71 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 per gli aspetti di gestione del personale;
- c) all'Istituto di previdenza per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

Art. 72 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. 73 Altre elaborazioni di dati

Il Segretario comunale può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 39, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.

Art. 74 Dati personali relativi alla salute

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

Art. 75 Conservazione dei dati

1. I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con il loro consenso eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.
2. I dati personali dei collaboratori 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 di impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del collaboratore. 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. 76 Sorveglianza sul posto di lavoro

1. Non è ammesso l'impiego di sistemi di sorveglianza nominativa, durevole e in tempo reale della sfera privata o personale dei dipendenti sul posto di lavoro.
2. La violazione di norme comportamentali sull'uso di risorse informatiche, o il relativo sospetto, va constatato tramite una sorveglianza non nominativa dei dati raccolti o grazie ad indizi fortuiti.
3. È ammessa l'analisi nominativa puntuale dei dati personali raccolti tramite sistemi di sorveglianza, in caso di costatazione o di relativi sospetti concreti di violazione delle norme comportamentali secondo il cpv. 2.
4. Il capo del personale adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per prevenire gli abusi.

Art. 77 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. 78 Diritto suppletorio

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

Titolo VI – Previdenza ed assicurazioni

Art. 79 Cassa pensione

I dipendenti sono affiliati ad un Istituto di previdenza scelto dal Municipio alle condizioni del relativo statuto. I docenti sono affiliati all'Istituto di previdenza del Cantone Ticino.

Art. 80 Assicurazione contro gli infortuni e malattia

1. I dipendenti del Comune sono assicurati contro i rischi dell'infortunio professionale e non professionale e delle malattie professionali, conformemente alle disposizioni della LAINF.
2. Il premio per l'assicurazione dei rischi professionali è a carico del Comune, quello per l'assicurazione dei rischi non professionali è a carico del dipendente fino alla percentuale fissata dall'assicurazione più conveniente. La quota rimanente è a carico del Comune.
3. 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.
4. Il Comune può stipulare assicurazioni per la copertura del salario dei propri dipendenti in caso di malattia, assumendosi integralmente il relativo premio.

Titolo VII– Diritti sindacali

Art. 81 Diritto d'associazione

Il dipendente ha diritto di appartenere ad associazioni professionali e ad organizzazioni sindacali.

Titolo VIII - Mobilità interna

Art. 82 Mobilità interna

1. Il Municipio promuove la mobilità interna tenendo conto delle esigenze del personale e di quelle di servizio.
2. Se ragioni di servizio lo esigono, al Municipio è data facoltà di assegnare il personale ai diversi servizi, uffici o rami dell'Amministrazione.
3. Il Municipio è tenuto a garantire il rispetto delle qualifiche e della dignità del dipendente.
4. Il dipendente deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

Art. 83 Mobilità interna richiesta

Gli scambi richiesti dai dipendenti possono essere autorizzati dal Municipio quando vi sia l'accordo tra i dipendenti ed il Segretario comunale.

Titolo IX - Cessazione del rapporto d'impiego

Art. 84 Cessazione del rapporto d'impiego

1. La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:
 - a) pensionamento, raggiunto limite di età;
 - b) dimissioni;
 - c) disdetta durante il periodo di prova, ai sensi dell'art 11 cpv. 4;
 - d) destituzione, quale sanzione disciplinare, ai sensi dell'art. 36 lett. h;
 - e) scadenza, per i dipendenti incaricati (art. 17);
 - f) disdetta, per giustificati motivi per i dipendenti nominati (art. 60 LORD);
 - g) decesso.

Art. 85 Limite d'età

1. Il rapporto d'impiego cessa, per limiti d'età, al più tardi con la fine del mese civile antecedente l'inizio della rendita AVS.
2. Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento al pensionamento anticipato, ai sensi dello Statuto della Istituto di previdenza, con un termine di preavviso di 6 mesi.

Art. 86 Prepensionamento per ragioni organizzative

Se la riorganizzazione interna dell'Amministrazione comporta una riduzione del personale, il Municipio può adottare, in accordo con gli interessati, le misure atte a promuovere il pensionamento anticipato.

Art. 87 Dimissioni

1. Il dipendente, nominato o incaricato, ha il diritto di rassegnare le dimissioni, in ogni momento, con disdetta scritta, per la fine di un mese, con il preavviso di 3 mesi.
2. Per il Segretario comunale, per il vicesegretario, per i capi servizio e per il tecnico comunale è richiesto un preavviso di almeno sei mesi.
3. Su richiesta dell'interessato il Municipio può ridurre questi termini.

Art. 88 Destituzione

1. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego con effetto immediato in caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata.
2. La retribuzione del dipendente destituito cesserà con il giorno del licenziamento.

Art. 89 Soppressione di funzione

1. Il Municipio, tramite ordinanza, ha la facoltà di sopprimere determinate funzioni o di crearne di nuove.
2. In caso di soppressione della funzione il dipendente nominato:
 - a) è pensionato se può essere posto al beneficio della pensione;
 - b) deve essere trasferito ad altra funzione di pari dignità e di salario, ritenuto che ciò sia possibile e che l'esame di tale eventualità compete al Municipio;
 - c) ha diritto, nel caso non sia possibile il trasferimento ad altra funzione, ad un'indennità corrispondente allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio prestato. Per stipendio mensile si intende 1/12 (un

dodicesimo) dello stipendio lordo annuale, ritenuto che sei mesi di impiego in un anno civile sono considerati un anno intero.

Art. 90 Decesso

In caso di decesso di un dipendente in carica, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità come previsto dall'art 53.

Art. 91 Disdetta

1. L'autorità può sciogliere il rapporto d'impiego (nomina e incarico) per la fine di un mese prevalendosi di giustificati motivi.
2. Il termine di preavviso è:
 - a) di sei mesi nei confronti del Segretario comunale, Vicesegretario, Capi servizio e Tecnico comunale;
 - b) di tre mesi per gli altri dipendenti.
3. Sono considerati giustificati motivi:
 - a) la soppressione del posto o della funzione;
 - b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
 - c) le ripetute inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni;
 - 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 ritenuto quanto previsto all'art. 88 cpv.2 del ROD;
 - g) qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego

Art. 92 Procedura di disdetta

1. La procedura di disdetta è condotta dal Municipio.
2. È ammesso il concorso di consulenti esterni.
3. Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere.
4. Durante la procedura di disdetta il dipendente può essere sospeso provvisoriamente o esonerato dalla carica se l'interesse dell'Amministrazione o della procedura lo esige.
5. La decisione di sospensione provvisoriale, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.
6. L'esonero immediato, debitamente motivato e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificato immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

Art. 93 Attestato di servizio

1. A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.
2. A richiesta esplicita del dipendente l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

Titolo X - Contestazioni

Art. 94 Contestazioni

1. Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono di competenza del Municipio.
2. Il collaboratore ha diritto di farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono.

3. Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla LOC.

Titolo XI - Disposizioni transitorie, abrogative e finali

Capitolo 1 - disposizioni transitorie

Art. 95 Stipendi

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è garantito a tutti i dipendenti già assunti dai Comuni di Bodio e Giornico, almeno lo stesso stipendio di quello percepito precedentemente.
2. Il collocamento nella scala stipendi avviene tenendo conto dello stipendio lordo annuo percepito, degli anni di lavoro al servizio del precedente Comune, dell'esperienza professionale e della formazione scolastica.
3. Qualora lo stipendio lordo precedente fosse inferiore al minimo della classe di stipendio prevista per la funzione, il ricollocamento avviene al minimo della classe prevista per la funzione.
4. Qualora lo stipendio lordo precedente fosse superiore al massimo della classe di stipendio prevista per la funzione, lo stipendio lordo precedente rimane acquisito.

Capitolo 2 – Disposizioni abrogative

Art. 96 Abrogazioni

Il presente Regolamento abroga:

- a) le disposizioni in vigore negli ex Comuni di Bodio e Giornico;
- b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

Capitolo 3 – Disposizioni finali

Art 97 Norme di applicazione

1. Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente Regolamento.
2. Mediante speciale ordinanza vengono regolamentati gli aspetti puntuali relativi alla gestione del personale.

Art. 98 Diritto suppletorio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano per analogia le norme previste dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, dal Regolamento dei dipendenti dello Stato e dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti, della Legge Organica comunale, si applicano le disposizioni del Codice delle Obbligazioni, quale diritto pubblico suppletorio.

Art. 99 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il 7 gennaio 2026, fatta salva la ratifica della Sezione degli Enti locali.

Approvazione Consiglio comunale il 21.10.2025

Approvazione da parte della Sezione cantonale degli Enti locali il 13 gennaio 2026