

telefono	Via Santa Maria 6 091 935 21 50
fax	091 935 21 51
e-mail	info@bedano.ch
Funzionario incaricato	Milo Moghini
Telefono	091 935 21 50
e-mail	Milo.moghini@bedano.ch

COMUNE DI BEDANO

Bedano, 14 febbraio 2024

Messaggio Municipale no. 02/2024

concernente la revisione del regolamento organico dei dipendenti del Comune di Bedano

Gentile signora Presidente, Gentili signore Consigliere, Egregi signori Consiglieri,

con il presente messaggio si chiede una revisione completa del regolamento organico dei dipendenti del Comune.

1. Introduzione

Il Regolamento organico dei dipendenti del Comune (Rod) viene rivisto e modificato per rispondere alle esigenze del Comune e dei collaboratori, tenendo conto delle nuove aspettative e nuove responsabilità con cui il personale è confrontato. Esso è la base del rapporto di lavoro tra il Comune e i suoi collaboratori, il suo aggiornamento per attualizzarne il contenuto alle necessità moderne è pertanto necessario.

Il Municipio ha svolto un'analisi approfondita dell'attuale Regolamento confrontandolo con il modello trasmesso dalla Sezione degli enti locali a tutte le amministrazioni comunali lo scorso anno. Da questo studio sono emerse diverse modifiche necessarie sia di carattere redazionale, strutturale e di aggiornamento. Oltre alla valutazione ponderata dal Municipio, a seguito di diversi avvenimenti intercorsi negli ultimi anni, sono stati sentiti anche i collaboratori per fare emergere i punti critici e i punti positivi del testo legislativo. A seguito delle osservazioni emerse sono state contemplate alcune modifiche atte a mantenere un equilibrio tra i diritti e i doveri del personale, al fine di garantire l'armonia tra i collaboratori e il datore di lavoro, e altre al fine di rendere quest'ultimo più attrattivo.

2. Commento alle singole proposte di modifica del ROD

Di seguito vengono illustrate e commentate le singole modifiche agli articoli. Per meglio evidenziare le differenze con il regolamento attualmente in vigore è stata allestita anche una tabella sinottica, presente come allegato al presente messaggio municipale, che riporta entrambi i testi legislativi evidenziando gli articoli e i capoversi sottoposti a modifica. Teniamo a precisare che a seguito della riformulazione, all'aggiunta e allo stralcio di alcuni articoli anche la numerazione stessa degli articoli subisce un cambiamento.



Capitolo I

Norme generali

Art. 1 Campo di applicazione

Il cpv. 2 della norma è stato riformulato includendo i docenti della nuova scuola elementare.

Art. 2 Rapporto d'impiego

Il cpv. 2 della norma è stato riformulato includendo gli stagisti oltre che agli apprendisti.

Art. 4 Invalidi e inserimenti sociali

Il nuovo articolo raggruppa e riformula le norme già presenti per ciò che concerne la possibilità di reinserimento professionale di persone affette da disabilità, sia fisiche che mentali.

Capitolo II

Rapporto di impiego

Dipendenti nominati

Art. 7 Requisiti di nomina

La norma subisce alcuni adeguamenti quali la sostituzione del requisito dell'età minima di 18 anni con l'esercizio dei diritti civili, il quale presuppone la maggiore età, e il rimando alla specifica legge cantonale per ciò che concerne i compiti del segretario comunale. Inoltre viene eliminato il requisito secondo il quale il Municipio può assumere dipendenti invalidi con limitate capacità di lavoro in quanto già contemplato nel nuovo articolo 4.

Art. 8 Modalità della nomina

Viene inserito un ulteriore capoverso che disciplina gli atti che devono essere consegnati al nuovo collaboratore al momento dell'entrata in servizio.

Art. 11 Disdetta

Il capoverso 1 subisce un'aggiunta per meglio specificare in quale situazione il collaboratore abbia diritto a un'indennità di uscita.

Art. 12 Dimissioni

Viene aumentato a 6 mesi il preavviso di disdetta per il segretario comunale: essendo una funzione chiave del Comune si è ritenuto che 3 mesi siano insufficienti per poter trovare un sostituto e permettere quindi un passaggio di testimone adeguato.

Dipendenti nominati

Art. 18 Incarico

Viene inserito un ulteriore capoverso che disciplina il rinnovo dell'incarico. Inoltre vengono uniti i precedenti art. 17 e 17 bis.



Art. 20 Modalità dell'incarico

Viene inserito un ulteriore capoverso che disciplina gli atti che devono essere consegnati al nuovo collaboratore al momento dell'entrata in servizio analogamente all'articolo 8.

Dipendenti ausiliari

Art. 31 Durata e modalità

L'articolo viene adeguato con lo scopo di parificare le norme fra tutti i dipendenti. In particolare per ciò che concerne l'osservazione dei doveri di servizio, per l'assicurazione contro gli infortuni e per l'affiliazione alla cassa pensioni.

Capitolo III

Obblighi e dovere del personale

Art. 32 Doveri di servizio

Viene meglio definito il concetto di condotta irreprensibile anche al di fuori dall'orario di servizio.

Art. 39 Flessibilità

Visto lo scopo dell'articolo, più precisamente l'assegnazione del dipendente ad altre mansioni, si ritiene opportuno codificare anche il diritto di essere sentito del dipendente prima di un qualsiasi cambiamento organizzativo.

Art. 41 Divieti

Si regolamenta attraverso l'aggiunta di un capoverso il divieto di utilizzo delle attrezzature del Comune per scopi privati da parte dei dipendenti.

Art. 47 Trattenute sullo stipendio

Il nuovo articolo disciplina le trattenute sullo stipendio del dipendente in compenso di quanto dovuto dal dipendente al Comune per imposte, tasse, o altro. Si specifica che la compensazione può avvenire solo previa diffida.

Capitolo IV

Diritti del personale

Art. 52 Riduzione del periodo di vacanza

L'articolo viene riformulato per renderlo più chiaro e allinearlo alla legislazione superiore.

Art. 53 Congedi pagati

Il capoverso 1 viene adeguato includendo il diritto a un congedo pagato di 5 giorni consecutivi per la morte del convivente. Viene stralciato ciò che concerne il congedo pagato di 1 giorno per la nascita di un figlio in quanto ripreso dall'articolo 56 e dal nuovo articolo 55.

Art. 54 Altri congedi

Il capoverso 1 dell'articolo viene riformulato e adeguato alle necessità moderne.



Art. 55 Congedo per paternità

Si introduce il congedo per paternità come da legislazione superiore. Attualmente è previsto unicamente 1 giorno in caso di nascita di figli.

Malattia e infortunio

Art. 58 Principio

Si inserisce, a tutela del Comune, una specifica per i casi di assenza dal lavoro di oltre tre mesi, subordinando il diritto allo stipendio del dipendente all'esito della visita di controllo presso il medico di fiducia del Comune. Inoltre si aggiunge un capoverso per regolamentare l'obbligo del dipendente di presentare una domanda di prestazioni all'assicurazione invalidità in casi di assenza per malattia o infortunio di oltre 6 mesi.

Funzioni, stipendi ed indennità

Art. 62 Classifica delle funzioni e dei requisiti

In tal senso si propone di estrapolare dal regolamento gli articoli inerenti alla classifica delle funzioni e i relativi requisiti, gli stessi verranno poi disciplinati mediante Ordinanza: la Legge organica comunale prevede una facoltà di delega, stabilita nel Regolamento, al Municipio per il disciplinamento delle funzioni, dei relativi requisiti e classificazioni. Si vuole optare per questa delega per essere più tempestivi in caso di necessità di modifiche o di creazione di nuove funzioni. Teniamo a precisare che la supervisione del personale rimane comunque del Legislativo comunale nell'ambito dell'esame del preventivo annuale. Il Municipio pubblicherà l'Ordinanza con tutti i dati sulle funzioni, sui requisiti e sulle classificazioni non appena cresciuto in giudicato il presente Rod. Le norme transitorie finali stabiliscono, a salvaguardia dei dipendenti, che l'entrata in vigore del nuovo regolamento e della relativa ordinanza non andranno a modificare in senso peggiorativo le condizioni salariali e funzionali.

Art. 65 Aumenti annuali

Altro punto importante che si vuole modificare sono gli aumenti annuali; infatti in un'Azienda di servizi pur piccola ma complessa come un'amministrazione comunale la gestione delle risorse umane rappresenta una funzione fondamentale e particolarmente delicata poiché si interfaccia con una moltitudine importante di persone e di situazioni in continua evoluzione. Di fatto l'amministrazione comunale, come del resto tutte le pubbliche amministrazioni, deve contemplare nella sua attività un numero estremamente elevato e variegato di compiti e di competenze. Sotto questo aspetto l'"Azienda" Comune si rivela un'organizzazione di elevata complessità che necessita di personale particolarmente capace e flessibile. Questo aspetto è inversamente proporzionale alle dimensioni del Comune: più l'apparato amministrativo è ridotto, maggiore deve essere la preparazione a 360° del personale che vi opera, in particolare per quanto riguarda le funzioni amministrative.

Attualmente la politica remunerativa comunale si compone di 3 elementi: la funzione, le competenze (che determinano quasi interamente il salario) e il merito (una piccola percentuale su come viene espletato il lavoro, che può corrispondere al massimo al 3% dello stipendio annuo). Un incremento del salario base può essere riconosciuto dal Municipio se le competenze del singolo



vengono incrementate e/o se sono assunti nuovi compiti. Tale sistema però non tiene conto dell'esperienza acquisita con gli anni. Inoltre a livello monetario la gratifica annua, che il dipendente può ricevere sulla base della qualità del lavoro svolto, può anche rivelarsi maggiore di uno scatto retributivo: sulla base di alcune proiezioni effettuate, soprattutto, chi lavora a tempo parziale ha complessivamente un'entrata maggiore rispetto a quanto avrebbe con un aumento di salario.

Confrontando la realtà del Comune di Bedano con quelle sia limitrofe sia all'interno del Cantone, si può notare come è uno dei rari comuni che non hanno il cosiddetto "scatto automatico" che ha tra gli scopi anche quelli di incentivare l'attrattività della funzione pubblica come anche una prospettiva di continua evoluzione per il dipendente e non da ultimo andando a impattare anche a livello di contributi sociali a favore del collaboratore.

Si vuole introdurre, mantenendo l'attuale ideologia di retribuzione e andando a colmare alcune lacune, uno scatto annuale basato sull'operato del dipendente; consci del fatto che il sistema di avanzamento retributivo in relazione con le prestazioni sia un aspetto stimolante e motivante a favore del personale.

Gli aumenti annuali saranno concessi sulla scorta di una valutazione del personale con alla base un colloquio annuale, come fatto finora, che offra anche l'opportunità ai collaboratori di esprimersi, non solo in relazione al loro operato ma anche, più in generale, sul funzionamento dell'organizzazione del Comune e sul loro grado di soddisfazione personale, in modo tale da poter anche eventualmente contribuire con critiche e suggerimenti ad un costante miglioramento delle condizioni operative a beneficio dei risultati. Teniamo a precisare che per garantire un margine di sicurezza nel calcolo dei preventivi verrà presa in considerazione la massa salariale annuale dei dipendenti aumentata del 2%.

Art. 69 indennità per anzianità di servizio

Si abbassa a 15 il livello di anni di servizio alle dipendenze del Comune per ricevere l'anzianità di servizio, introducendo anche un capoverso sui casi particolari. La mobilità lavorativa negli ultimi anni è cresciuta in maniera preponderante, sempre più spesso il lavoratore decide di cambiare datore per un posto di lavoro che offra più opportunità professionali e personali; infatti essere da 15 anni nello stesso posto di lavoro è diventato più raro rispetto anche solo a vent'anni fa, va in quest'ottica la riduzione di cinque anni rispetto a quanto ora previsto. A seguito di un avvenimento recente, che ha comportato la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di un'assenza per una grave malattia di una collaboratrice, si è voluto introdurre la facoltà del Municipio di concedere l'indennità per anzianità di servizio in misura proporzionale anche in questi casi particolari. L'idea alla base è che non si vada a penalizzare chi ha comunque svolto diversi anni di servizio per il Comune e che non per sua colpa si vede concludere il rapporto di lavoro.

Art. 70 Altre indennità

Con questo nuovo articolo si sono introdotte due indennità che il Municipio ha da sempre concesso a tutti i propri dipendenti, così da regolarizzare la procedura.



Art. 71 Promozioni

Si modifica la procedura in caso di promozioni ad altre funzioni per i dipendenti già in seno al Comune: è già prassi per la maggior parte dei Comuni di procedere a concorsi interni per favorire la mobilità e la crescita professionale dei dipendenti. In questo modo si vuole evitare di dover procedere con l'iter burocratico del concorso pubblico per snellire le procedure e diminuire le tempistiche associate ai bandi di concorso.

Art. 77 Termine e prescrizione

Si modifica l'intero articolo in quanto non più attuale; precedentemente la base legale di riferimento era la LORD mentre ora è la LOC. Vengono meglio descritte le modalità e i termini in presenza di un procedimento penale nei confronti di un dipendente.

Capitolo VI

Protezione dei dati dei dipendenti comunali

Art. 78 Sistemi d'informazione

Il capoverso 1 definisce il servizio responsabile dell'elaborazione dei dati dei dipendenti ai sensi dell'articolo 4 capoverso 6 della Legge sulla protezione dei dati personali (LPDP) e gli scopi dell'elaborazione. Essi assumono il compito di una gestione delle informazioni a carattere personale relative ai dipendenti, conforme alla LPDP. Il capoverso 2 prevede le principali categorie di dati personali elaborati. Il capoverso 3 prevede anche la facoltà di elaborare dati meritevoli di particolare protezione in relazione alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e assenze; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionale e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali. Il capoverso 4 prevede l'organo responsabile del buon funzionamento e della sicurezza tecnica dei sistemi contenenti i dati del personale.

Art. 79 Digitalizzazione dei documenti cartacei

L'articolo prevede la digitalizzazione di documenti cartacei, in particolare dei dossier dei dipendenti. Partendo dal documento cartaceo, originale o in copia, e con l'ausilio di specifiche tecnologie è creata una copia digitale identica del documento cartaceo, tramite digitalizzazione, o scansione, dello stesso. Poiché identico, il documento elettronico può quindi espletare gli stessi effetti giuridici del documento cartaceo.

Art. 80 Trasmissione sistematica di dati

L'articolo prevede la trasmissione sistematica, vale a dire regolare e/o duratura, di dati riguardanti il personale, necessari per specifici compiti legali e di servizio. Tale necessità è segnatamente data per i funzionari che organizzano/dirigono/coordinano i loro subordinati e verificano la prestazione lavorativa, oppure per il Municipio, nell'ambito della sua competenza generale in tema di gestione del personale.



Art. 81 Trasmissione puntuale dei dati

Sono definite le condizioni per la trasmissione di dati in singoli casi e riguardante un gruppo definito di dati personali di una o più persone per uno scopo specifico nel tempo. La trasmissione presuppone giustificati motivi, che possono essere una base legale, la necessità d'adempimento di un compito legale oppure il consenso scritto, libero e informato della persona interessata. Per la trasmissione di dati occorre una richiesta scritta e motivata, con l'indicazione del compito legale addotto e delle concrete necessità di dati. La Cancelleria procede con la valutazione della richiesta, in particolare per quanto attiene all'estensione dei dati richiesti, prima di procedere alla trasmissione.

Art. 82 Altre elaborazioni di dati

Questa norma conferisce la base legale per elaborare dati personali dei dipendenti pubblici per l'esecuzione di puntuali compiti, mansioni o iniziative d'interesse legittimo per i dipendenti, l'amministrazione pubblica o anche la cittadinanza. Tali elaborazioni devono avvenire nel rispetto dei principi generali del diritto, in particolare del principio della proporzionalità. In assenza di questi motivi giustificati, dovrà essere richiesto e ottenuto il consenso libero e informato dei dipendenti interessati, valido comunque solamente per elaborazioni puntuali e non sistematiche.

Art. 83 Dati personali relativi allo stato di salute

Al capoverso 1, a garanzia del segreto medico, si indica in sostanza che il medico di fiducia del dipendente è autonomo e indipendente dal servizio responsabile secondo l'articolo 78; quest'ultimo riceve unicamente le informazioni generiche necessarie alla gestione amministrativa del rapporto d'impiego, senza dettagli di tipo medico-clinico. Per le procedure di assunzione, se vengono raccolti dati sullo stato di salute tramite un formulario per l'assunzione, il Municipio o la Cancelleria forniscono il formulario medico alla persona interessata, la quale lo sottoporrà debitamente compilato al proprio medico di fiducia, con la richiesta di fornire al comune le indicazioni relative all'idoneità lavorativa, senza dettagli di tipo medico-clinico. Al capoverso 2 è trattato lo scambio di dati medici con il Comune quale datore di lavoro, quindi le informazioni che le persone sottoposte al segreto medico del capoverso 1 possono comunicargli. Il medico di fiducia del dipendente è di per sé autorizzato a comunicare al responsabile del personale/Municipio unicamente le conclusioni relative alla capacità lavorativa in generale o per l'esercizio di una determinata funzione, al grado d'inabilità (espressa in percentuale), alla sua causa generica (malattia o infortunio) e alla durata presumibile dell'invalidità. Le risultanze concrete di ordine medico, e quindi eventuali problemi di salute, sono invece di esclusivo dominio del medico del personale, rispettivamente del medico di fiducia del dipendente, e tutelate dal segreto medico.

Art. 84 Conservazione dei dati

Per i dossier di candidatura - riservato il diritto procedurale speciale in caso di ricorso - i documenti dei candidati non assunti vengono restituiti oppure, con il loro consenso, sono eliminati, trascorsi 3 mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione dei dati anagrafici (nome, cognome, indirizzo e dati di contatto) e della lettera di motivazione e presentazione del candidato, che - quali parti integranti della corrispondenza indirizzata al datore di lavoro e di proprietà di quest'ultimo - sono conservati per 1 anno. I dati dei dipendenti sono conservati di principio per 10 anni dalla



cessazione del rapporto d'impiego. Tale periodo di conservazione - previsto anche presso l'Amministrazione cantonale del Canton Ticino, altri Cantoni e la Confederazione - permette la ricostruzione del passato lavorativo in caso di necessità (ad esempio nel contenzioso). Oltre il termine di 10 anni, i dati possono essere conservati unicamente con il consenso scritto, libero e informato del dipendente. Al capoverso 3 sono definiti i dati la cui conservazione si protrae oltre i 10 anni. In caso di riassunzione tali dati permettono al Comune di adempiere, nell'interesse del dipendente, a compiti previsti dalle normative in vigore, quali ad esempio il computo degli anni di servizio per la gratifica d'anzianità. Al capoverso 6 si indica che la conservazione di dati a scopi statistici e di ricerca è disciplinata dalla LPDP.

Art. 85 Disposizioni esecutiva

L'articolo 85 delega al Municipio il disciplinamento degli aspetti esecutivi, quali:

- per i sistemi d'informazione, i diritti di accesso tramite procedura di richiamo (segnatamente le categorie di dati accessibili e l'utenza) con le rispettive modalità;
- le modalità della candidatura elettronica e della digitalizzazione dei documenti cartacei e le misure di garanzia dell'autenticità del documento scansionato;
- le misure di sicurezza a garanzia della confidenzialità, dell'integrità e dell'autenticità dei dati e la loro conservazione.

Art. 86 Diritto suppletivo

Nella misura in cui il presente regolamento non disciplina determinati aspetti della protezione dei dati nell'ambito del personale pubblico, si applica la LPDP.

Art. 87 Sorveglianza sul posto di lavoro

Al capoverso 1 si esclude la sorveglianza intesa come misura di controllo personale (nominativo), in tempo reale e prolungato della sfera privata o personale del dipendente pubblico. In altre parole - in particolare sull'uso d'internet sul posto di lavoro - non è lecito mettere sotto sorveglianza nominativa e in tempo reale un dipendente a partire dalla constatazione di un abuso o dalla nascita di un rispettivo sospetto concreto. È invece lecito, per confermare un sospetto di abuso, controllare in modo nominativo e retrospettivo le giornalizzazioni (logfiles) delle attività passate in internet. E pure legittima e lecita (capoverso 2) la sorveglianza non nominativa, vale a dire il controllo in tempo reale e prolungato in modo anonimo o pseudanonimizzato (quest'ultimo comunque non a tempo indeterminato) del rispetto delle norme sul corretto uso delle risorse informatiche. La sorveglianza avviene in modo anonimo quando i dati ripresi nelle giornalizzazioni delle attività in internet o di posta elettronica non sono a carattere personale e non permettono un'identificazione dell'utente (sorveglianza anonima). La sorveglianza avviene invece in modo pseudanonimizzato quando i dati soggetti a controllo contengono informazioni (ad esempio l'indirizzo IP dei computer) che possono essere ricondotte a specifiche persone con l'ausilio di una tabella di corrispondenza. La sorveglianza in modo pseudanonimizzato avviene come fase successiva alla sorveglianza anonima, allorché quest'ultima ha rivelato degli abusi e l'organo responsabile intende chiarire se essi sono ripartiti su tutta l'unità amministrativa oppure unicamente su singoli dipendenti. Nel primo caso, l'organo responsabile della sorveglianza si limita di principio a segnalare in via generale la constatazione d'abusi e a richiamare i dipendenti al rispetto delle norme sul corretto uso delle risorse informatiche. Nel caso di abusi (capoverso 3) l'organo responsabile della



sorveglianza, d'intesa con i servizi responsabili, può procedere all'identificazione del o dei responsabili, nell'ottica delle relative misure. L'identificazione di un dipendente può avvenire anche successivamente alla constatazione di altri indizi quali il ritrovamento di stampati privati presso la stampante di servizio. In ogni caso, però, il datore di lavoro (e per esso i servizi informatici che garantiscono la disponibilità e il buon funzionamento delle risorse informatiche) devono prevedere la prevenzione degli abusi con adeguate misure di sicurezza (capoverso 4) tese, ad esempio, a bloccare l'accesso a determinati siti internet. La sorveglianza e l'eventuale successiva identificazione di persone deve rimanere una misura del tutto secondaria (ultima ratio) rispetto alle misure di sicurezza. Infine, più in generale, il capoverso 5 riprende l'art. 26 cpv. 2 dell'Ordinanza federale 3 concernente la legge federale sul lavoro, che verte a garantire la salute e la libertà di movimento dei dipendenti, e con ciò la loro personalità, qualora sistemi di sorveglianze e di controllo sono implementati per altri fini (ad esempio, per il controllo della sicurezza tramite videosorveglianza).

Capitolo VII

Disposizioni finali

Art. 88 Diritto sussidiario

L'articolo sostanzialmente rimane invariato, viene solo riformulato includendo pure come eventuale testo di riferimento il Codice delle obbligazioni.

Disposizioni transitorie

Art. 89 Dipendenti in carica

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

Art. 90 Fissazione stipendi

Gli stipendi e le classi salariali dei dipendenti in carica non potranno essere inferiori a quelli corrisposti al momento antecedente all'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 91 Entrata in vigore

L'entrata in vigore del nuovo regolamento, dopo ratifica da parte del Consiglio di Stato, sarà sancita dal Municipio tramite l'ordinanza "Funzioni e classi salariali".



3. Conclusioni

La revisione proposta comporta una serie elevata di modifiche, di cui diverse riprendono il modello della Sezione degli enti locali. Scopo di questa revisione è quello di rendere il Regolamento organico dei dipendenti del comune attuale, in linea con le esigenze di una moderna amministrazione e favorendo l'attrattività del Comune come datore di lavoro. Per una migliore comprensione alleghiamo al presente messaggio il progetto di nuovo ROD con le modifiche evidenziate in rosso e la tabella sinottica per comparare la proposta di nuovo testo con il vecchio.

Visto quanto precede, si invita il Consiglio Comunale a voler

decidere:

1. È approvato il nuovo Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Bedano.
2. Il Municipio disciplinerà l'entrata in vigore del nuovo regolamento organico dei dipendenti tramite ordinanza.

Con la massima stima.

Il Sindaco:



Dario Frascina

PER IL MUNICIPIO DI BEDANO



Il Segretario:



Milo Moghini

Risoluzione municipale no. 1566 del 29 gennaio 2024.

Allegati:

- Nuovo Regolamento ROD;
- Tabella sinottica.





REGOLAMENTO ORGANICO

DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BEDANO



INDICE

Capitolo I Norme generali.....	4
Art. 1 Campo di applicazione	4
Art. 2 Rapporto d'impiego	4
Art. 3 Assunzioni / competenze	4
Art. 4 Invalidi e inserimenti sociali	4
Art. 5 Capo del personale	4
Capitolo II Rapporto di impiego	4
Dipendenti nominati.....	4
Art. 6 Nomina.....	4
Art. 7 Requisiti di nomina	4
Art. 8 Modalità della nomina	5
Art. 9 Periodo di prova.....	5
Art. 10 Nullità della nomina	5
Art. 11 Disdetta.....	5
Art. 12 Dimissioni.....	5
Art. 13 Cessazione del rapporto d'impiego	6
Art. 14 Disdetta del rapporto d'impiego	6
Art. 15 Destituzione	6
Art. 16 Limite d'età / Pensionamento anticipato	6
Art. 17 Rimedi.....	6
Dipendenti incaricati.....	6
Art. 18 Incarico	6
Art. 19 Requisiti per l'incarico	7
Art. 20 Modalità dell'incarico.....	7
Art. 21 Periodo di prova	7
Art. 22 Nullità dell'incarico	7
Art. 23 Dimissioni	7
Art. 24 Cessazione del rapporto d'impiego	8
Art. 25 Disdetta del rapporto d'impiego	8
Art. 26 Destituzione	8
Art. 27 Limite d'età / Pensionamento anticipato	8
Art. 28 Trasformazione in nomina	8
Art. 29 Rimedi.....	8
Dipendenti ausiliari.....	8
Art. 30 Definizione	8
Art. 31 Durata e modalità	9
Capitolo III Obblighi e doveri del personale.....	9
Art. 32 Doveri di servizio	9
Art. 33 Settimana lavorativa	9
Art. 34 Orario di lavoro.....	9
Art. 35 Supplenze	9
Art. 36 Assenze prevedibili	10
Art. 37 Assenze per ragioni di salute o infortunio.....	10
Art. 38 Malattie e infortuni durante le vacanze.....	10
Art. 39 Flessibilità	10
Art. 40 Segreto d'ufficio.....	10
Art.-41 Divieti	10
Art. 42 Occupazioni accessorie.....	11
Art. 43 Corsi di formazione	11
Art. 44 Esecuzione del lavoro	11
Art. 45 Danni o negligenza	11
Art. 46 Sorveglianza del personale.....	11
Art. 47 Trattenute sullo stipendio.....	11
Art. 48 Cassa pensione	11
Capitolo IV Diritti del personale	12
Art. 49 Diritto alla funzione	12

Art. 50 Giorni di riposo	12
Art. 51 Vacanze	12
Art. 52 Riduzione del periodo di vacanza	12
Art. 53 Congedi pagati	13
Art. 54 Altri congedi.....	13
Art. 55 Congedo per paternità.....	13
Art. 56 Congedo per maternità o gravidanza	13
Art. 57 Maternità	13
Malattia e infortunio	14
Art. 58 Principio	14
Art. 59 Prestazioni complementari	14
Art. 60 Computo giorni non lavorativi durante l'assenza per motivi di salute.....	14
Servizio militare o di protezione civile.....	15
Art. 61 Servizio militare o di protezione civile o di servizio sostitutivo svizzero	15
Funzioni, Stipendi ed indennità	15
Art. 62 Classifica delle funzioni.....	15
Art. 63 Scala degli stipendi e pagamenti.....	15
Art. 64 Stipendio iniziale.....	15
Art.-65 Aumenti annuali.....	15
Art. 66 Assegni di famiglia, per i figli e per le persone assistite	15
Art. 67 Indennità per superstiti.....	16
Art. 68 Diritto alle indennità	16
Art. 69 Indennità per anzianità di servizio	16
Art. 70 Altre indennità	16
Art. 71 Promozioni	16
Art. 72 Prestazione fuori orario.....	16
Art. 73 Altre prestazioni	17
Capitolo V Violazione dei doveri di servizio.....	17
Art. 74 Responsabilità per danni.....	17
Art. 75 Responsabilità disciplinare	17
Art. 76 Misure disciplinari	17
Art. 77 Termine e prescrizione	18
Capitolo VI Protezione dei dati dei dipendenti comunali.....	18
Art. 78 Sistemi d'informazione	18
Art. 79 Digitalizzazione dei documenti cartacei	18
Art. 80 Trasmissione sistematica di dati	18
Art. 81 Trasmissione puntuale di dati.....	18
Art. 82 Altre elaborazioni di dati	19
Art. 83 Dati personali relativi allo stato di salute	19
Art. 84 Conservazione dei dati.....	19
Art. 85 Disposizioni esecutive	19
Art. 86 Diritto suppletivo.....	19
Art. 87 Sorveglianza sul posto di lavoro	19
Capitolo VII Disposizioni finali.....	20
Art. 88 Diritto subsidiario.....	20
Disposizioni transitorie	20
Art. 89 Dipendenti in carica	20
Art. 90 Fissazione stipendi e classi salariali	20
Art. 91 Entrata in vigore	20

Abbreviazioni

LOC: Legge organica comunale

RALOC: Regolamento di applicazione della legge organica comunale



Capitolo I

Norme generali

Art. 1 Campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del Comune.
2. Il rapporto d'impiego dei docenti **della scuola elementare** e della scuola dell'infanzia del Comune è disciplinato dalla legislazione cantonale.
3. Il personale addetto alla scuola dell'infanzia è assoggettato anche alle disposizioni del regolamento del Consiglio di Stato per le scuole dell'infanzia e ad eventuali altre disposizioni esecutive del Municipio.

Art. 2 Rapporto d'impiego

1. I dipendenti sono suddivisi in 3 ordini:
 - Nominati
 - Incaricati
 - Ausiliari
2. Il Municipio può assumere apprendisti **e stagisti** con regolare contratto di tirocinio professionale.

Art. 3 Assunzioni / competenze

Le assunzioni e la definizione dello stipendio, entro i limiti del presente regolamento, sono di esclusiva competenza del Municipio.

Art. 4 Invalidi e inserimenti sociali

1. **Il Municipio, al fine di perseguire il reinserimento sociale e lavorativo, può assumere persone in situazione di disabilità (fisica, psichica, sociale) o che usufruiscono di una rendita di assicurazione per l'invalidità.**
2. **L'ammontare dello stipendio e la durata del lavoro saranno decisi dal Municipio e dalle autorità competenti.**

Art. 5 Capo del personale

Il segretario comunale è responsabile della cancelleria comunale ed è il capo del personale quindi di tutti i dipendenti menzionati all'art. 2. Le sue funzioni e le sue mansioni, oltre ai disposti del presente regolamento, sono precisate dalla Legge organica comunale (LOC) e dal regolamento d'applicazione (RALOC).

Capitolo II

Rapporto di impiego

Dipendenti nominati

Art. 6 Nomina

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

Art. 7 Requisiti di nomina

- I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:
- Cittadinanza svizzera o per cittadini stranieri permesso di domicilio.
 - **Esercizio dei diritti civili.**
 - Condotta ineccepibile e costituzione fisica compatibile con la funzione.
 - Formazione scolastica e/o professionale nonché le attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni.
 - A parità di requisiti può essere data preferenza al candidato domiciliato nel Comune di Bedano.
 - Per il segretario comunale sono riservati i disposti della LOC.

- Art. 8 Modalità della nomina
1. Ogni posto vacante o istituito (a titolo di nomina) è messo a pubblico concorso con pubblicazione all'albo comunale e, se giustificato, sul Foglio Ufficiale cantonale per un periodo minimo di 15 giorni.
 2. Il bando di concorso indica la funzione, i documenti e i certificati da produrre e la remunerazione.
 3. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita dal medico di fiducia del Municipio come pure a eventuale esame attitudinale.
 4. **Al momento di inizio dell'attività lavorativa, il dipendente riceve il mansionario, il regolamento organico comunale, il regolamento organico dei dipendenti e ogni altra disposizione applicabile al personale.**
- Art. 9 Periodo di prova
1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.
 2. Per tutti i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato d'idoneità, la durata del periodo di prova può essere prolungata sino al conseguimento di detto attestato.
 3. Nei casi dubbi il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni.
 4. Il rapporto d'impiego può essere disdetto, da ambo le parti, durante il periodo di prova, per la fine di ogni mese, con almeno trenta giorni di preavviso.
 5. Per il dipendente assegnato ad altra funzione, in caso l'esito risultasse insoddisfacente, è reintegrato a tutti gli effetti nella precedente mansione e attività.
- Art. 10 Nullità della nomina
1. E' nulla la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento o dal bando di concorso.
 2. E' parimenti nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottraendo elementi determinati per la decisione di assunzione.
- Art. 11 Disdetta
1. In caso di disdetta, non dovuta a responsabilità del dipendente, questi ha diritto a un'indennità d'uscita equivalente all'ultimo stipendio mensile percepito, comprensivo dell'indennità di economia domestica e della quota parte della tredicesima mensilità, per ogni anno di servizio prestato ritenuto un massimo di 6 mensilità.
L'indennità è corrisposta anche se il collaboratore trova un altro impiego non alle dipendenze del Comune, **unicamente nel caso in cui l'impiego non sia parificabile o superiore a quello lasciato.**
 2. Dal 60° anno d'età sono applicabili le norme della Cassa pensione.
 3. L'applicazione della formula sopra indicata è valevole anche nei casi di:
 - Soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età.
 - Qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva per la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.
- Art. 12 Dimissioni
1. Il dipendente può rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:
 - **con preavviso di sei mesi per il segretario comunale;**
 - con preavviso di tre mesi per gli altri dipendenti.
 2. Le parti possono concordare una riduzione della durata di questi termini.
 3. Il dipendente ha diritto a un certificato di servizio.

Art. 13 Cessazione del rapporto d'impiego

La cessazione del rapporto d'impiego può avvenire per:

- Dimissioni;
- Disdetta durante il periodo di prova
- Disdetta
- Destituzione quale sanzione disciplinare
- Raggiunti limiti d'età
- Invalidità

Art. 14 Disdetta del rapporto d'impiego

1. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di ogni mese con il preavviso di tre mesi prevalendosi di giustificati motivi.
2. Il termine di preavviso per i collaboratori con almeno 15 anni di servizio o 45 anni d'età è di sei mesi.
3. Sono considerati giustificati motivi:
 - La soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età.
 - L'assenza per malattia o infortunio che si protrae ininterrottamente per almeno 18 mesi o per le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza.
 - Qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in un'altra adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.
4. Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere.

Art. 15 Destituzione

1. La destituzione è il licenziamento con effetto immediato e può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare secondo l'art. 74 del presente regolamento.
2. Al dipendente destituito è versata unicamente la prestazione di libero passaggio conformemente alle disposizioni sulla Cassa pensione.
3. In caso di evento tra i 60 e i 65 anni il collaboratore ha diritto alle prestazioni di pensionamento per limiti d'età.

Art. 16 Limite d'età / Pensionamento anticipato

1. Allorquando il dipendente beneficia della pensione per raggiunti limiti d'età o per invalidità cessa il suo rapporto d'impiego.
2. Il pensionamento anticipato può essere concordato dopo 30 anni di servizio e 60 anni d'età secondo il regolamento della cassa pensione.

Art. 17 Rimedi

Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato la cui decisione è appellabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Dipendenti incaricati

Art. 18 Incarico

- 1 L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assunto a tempo determinato e assegnato a una funzione.
- 2 **L'incarico può essere rinnovato con preavviso di tre mesi.**
- 3 L'incarico è conferito in luogo della nomina, di principio:
 - 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) quando il posto nelle scuole comunali è istituito a titolo provvisorio e non è occupato da un docente nominato;
 - e) allo scopo di disporre di personale particolarmente qualificato o in caso di necessità, il Municipio può incaricare persone di nazionalità straniera
 - f) per il personale in formazione compreso quello in apprendistato.



Art. 19 Requisiti per l'incarico

I candidati all'incarico devono adempiere i seguenti requisiti:

- Cittadinanza svizzera o per cittadini stranieri permesso di domicilio.
- Età minima di 18 anni compiuti.
- Condotta ineccepibile e costituzione fisica compatibile con la funzione.
- Formazione scolastica e/o professionale nonché le attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni. Il Municipio può assumere un concorrente, conferendogli un incarico per funzione stabile, qualora questi non adempia ai requisiti richiesti dalla funzione e dal presente regolamento.
- A parità di requisiti può essere data preferenza al candidato domiciliato nel Comune di Bedano.
- Secondo la legge sull'integrazione sociale e professionale il Municipio può assumere dipendenti invalidi con limitate capacità di lavoro.

Art. 20 Modalità dell'incarico

1. Ogni posto vacante o istituito (a titolo d'incarico) è messo a pubblico concorso con pubblicazione all'albo comunale e, se giustificato, sul Foglio Ufficiale del Cantone Ticino per un periodo minimo di 15 giorni.
2. Il bando di concorso indica la funzione, i documenti e i certificati da produrre e la remunerazione.
3. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita dal medico di fiducia del Municipio come pure a eventuale esame attitudinale.
4. Al momento di inizio dell'attività lavorativa, il dipendente riceve il mansionario, il regolamento organico comunale, il regolamento organico dei dipendenti e ogni altra disposizione applicabile al personale.

Art. 21 Periodo di prova

1. Per tutti i dipendenti di nuovo incarico il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.
2. Per tutti i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato d'idoneità, la durata del periodo di prova può essere prolungata sino al conseguimento di detto attestato.
3. Nei casi dubbi il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni.
4. Il rapporto d'impiego può essere disdetto, da ambo le parti, per la fine di ogni mese, con almeno trenta giorni di preavviso.

Art. 22 Nullità dell'incarico

1. È nullo l'incarico di dipendenti deciso a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento o dal bando di concorso.
2. È parimenti nullo l'incarico ottenuto con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinati per la decisione di assunzione.

Art. 23 Dimissioni

1. Il dipendente può rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese, con preavviso di tre mesi.
2. Le parti possono concordare una riduzione della durata di questi termini.
3. Il dipendente ha diritto a un certificato di servizio.

Art. 24 Cessazione del rapporto d'impiego

La cessazione del rapporto d'impiego può avvenire per:

- Dimissioni;
- Disdetta durante il periodo di prova
- Disdetta
- Destituzione quale sanzione disciplinare
- Raggiunti limiti d'età
- Invalidità
- Scadenza del termine d'incarico

Art. 25 Disdetta del rapporto d'impiego

1. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di ogni mese con il preavviso di tre mesi prevalendosi di giustificati motivi.
2. Il termine di preavviso per i collaboratori con almeno 15 anni di servizio o 45 anni d'età è di sei mesi.
3. Sono considerati giustificati motivi:
 - La soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età.
 - L'assenza per malattia o infortunio che si protrae ininterrottamente per almeno 18 mesi o per le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza.
 - Qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego.
 - La scadenza del termine d'impiego.
4. Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere.

Art. 26 Destituzione

1. La destituzione è il licenziamento con effetto immediato e può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare secondo l'art. 74 del presente regolamento.
2. In caso di evento tra i 60 e i 65 anni il collaboratore ha diritto alle prestazioni di pensionamento per limiti d'età.

Art. 27 Limite d'età / Pensionamento anticipato

1. Allorquando il dipendente beneficia della pensione per raggiunti limiti d'età o per invalidità cessa il suo rapporto d'impiego.
2. Il pensionamento anticipato può essere concordato dopo 60 anni d'età secondo il regolamento della cassa pensione.

Art. 28 Trasformazione in nomina

1. Il Municipio trasforma in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione.
2. Il Municipio può procedere alla nomina dopo almeno tre anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti siano compensati dall'esperienza acquisita.
3. Il Municipio può procedere alla nomina dopo almeno tre anni di servizio ininterrotto se la funzione svolta dal dipendente incaricato è garantita.

Art. 29 Rimedi

Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato.

Dipendenti ausiliari

Art. 30 Definizione

Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblico concorso, all'assunzione di personale, conferendo loro un rapporto d'impiego temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio o per le quali non si può garantire un impiego duraturo. Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblico concorso, nei limiti di credito fissati nel preventivo.

Art. 31 Durata e modalità

1. La durata dell'incarico temporaneo è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.
2. Qualora la funzione assume carattere permanente il Municipio può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relativi.
3. L'assunzione di questi dipendenti avviene con un contratto di lavoro individuale, di diritto privato, secondo gli art. 319 e seguenti del Codice delle Obbligazioni.
4. **A titolo generale il dipendente ausiliario deve osservare i doveri di servizio al pari dei dipendenti comunali ed in particolare le norme del presente regolamento.**
5. **Il personale ausiliario è assicurato contro gli infortuni ed è affiliato alla cassa pensioni secondo le disposizioni in materia.**

Capitolo III

Obblighi e doveri del personale

Art. 32 Doveri di servizio

Il dipendente:

- Deve eseguire scrupolosamente i compiti assegnati dalla sua funzione o ordinati dal capo del personale tenuto conto delle sue qualifiche.
- Deve tenere una condotta irrepreensibile anche fuori dall'orario di servizio. **È considerata cattiva condotta in modo speciale l'insolvenza colposa, l'abuso di alcolici, l'uso di sostanze stupefacenti e l'uso inappropriato dei social media.**
- Non può, durante l'orario di servizio, dedicarsi ad attività estranee alle sue mansioni.

Art. 33 Settimana lavorativa

1. La settimana lavorativa è di cinque giorni, dal lunedì al venerdì, di regola il sabato e la domenica sono giorni di riposo. Fanno eccezioni le funzioni per le quali è previsto un lavoro a turni.
2. Sono riservate eccezioni per servizi urgenti o per il lavoro che deve essere svolto in continuità (sgombero neve, allarme acqua, intralci alla viabilità, ecc.) e per disposizioni del Municipio (elezioni, votazioni, consulenze, sopralluoghi, ecc.).

Art. 34 Orario di lavoro

1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali. E' data facoltà al Municipio di ridurre le ore di lavoro per giustificati motivi.
2. Il Municipio o il capo del personale hanno la competenza nella distribuzione delle ore di lavoro e a impartire disposizioni particolari che possono essere adottate secondo le esigenze; l'orario differenziato o flessibile può essere adottato dal Municipio laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettono.
3. Qualunque sia la natura dell'impiego il collaboratore ha diritto a due giorni settimanali, di 24 ore ciascuno di regola consecutivi, di riposo.
4. La durata del riposo giornaliero deve essere, di regola, di almeno dieci ore consecutive.

Art. 35 Supplenze

1. In caso di necessità i collaboratori devono supplirsi vicendevolmente senza compenso supplementare.
2. Se la supplenza a una funzione autorizzata dal Municipio si protrae per trenta giorni consecutivi il dipendente ha diritto a percepire un compenso deciso dal Municipio in considerazione della differenza di classe e dell'effettiva portata dei compiti assegnati al supplente.

- Art. 36 Assenze prevedibili
- Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, servizio militare o di protezione civile o per altro titolo devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal capo del personale.
- Art. 37 Assenze per ragioni di salute o infortunio
1. Le assenze non prevedibili quali malattia, infortunio o altro motivo devono essere immediatamente annunciate al capo del personale e appena possibile adeguatamente giustificate.
 2. In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico:
 - se l'assenza si protrae oltre tre giorni consecutivi;
 - se l'assenza ha luogo immediatamente prima o susseguente le vacanze e i congedi;
 - in ogni caso dopo la terza assenza inferiore a tre giorni nel corso dell'anno civile.
 3. Il dipendente assente per motivi di salute, anche per la durata inferiore a tre giorni, deve ottenere tempestivamente dal medico curante le prescrizioni per le uscite dall'abitazione e trasmetterle immediatamente al capo del personale e attenersi scrupolosamente.
 4. Il Municipio può ordinare visite di controllo da parte di un medico di fiducia.
 5. Se il dipendente è abilitato a riprendere il lavoro e non ottempera alla decisione del proprio medico o del medico di fiducia sono applicabili le sanzioni disciplinari previste all'art. 74 del presente regolamento.
- Art. 38 Malattie e infortuni durante le vacanze
1. In caso di malattia o infortunio durante le vacanze il collaboratore deve annunciarlo immediatamente al capo del personale producendo il certificato medico. Il mancato ossequio della disposizione comporta il computo dei giorni di malattia o infortunio come vacanza.
 2. Non sono considerati casi di infortunio quando è permessa la libertà di movimento o lievi limitazioni e la malattia è della durata inferiore a tre giorni.
- Art. 39 Flessibilità
1. Per esigenze organizzative, il Municipio può assegnare il dipendente ad altri servizi, compatibili con la sua dignità professionale. **Il dipendente deve essere sentito prima dell'assegnazione ad altri servizi.** Lo stipendio sarà adattato alle nuove mansioni.
 2. Il Municipio può assegnare ad altra funzione il dipendente che si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere i compiti assegnati. **Il dipendente deve essere sentito prima dell'assegnazione ad altra funzione.** Lo stipendio sarà adattato alle nuove mansioni.
- Art. 40 Segreto d'ufficio
1. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio anche dopo la cessazione del suo rapporto d'impiego.
 2. Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per fatti inerenti alla sua funzione o a quella generale del Comune, deve ottenere il consenso del Municipio.
 3. La trasgressione del segreto d'ufficio può comportare sanzioni disciplinari e penali.
- Art.-41 Divieti
1. Il dipendente non può, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare o farsi promettere per sé o per altri doni o profitti in relazione ai suoi doveri o competenze di servizio.
 2. Il dipendente non può assentarsi dal servizio senza il permesso del capo del personale.
 3. Il dipendente non può frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio o abbandonare il lavoro, salvo disposizioni particolari del Municipio o del capo del personale.

4. Il dipendente non può utilizzare attrezzature del Comune per scopi privati durante e oltre l'orario di lavoro senza l'autorizzazione del Municipio o del capo del personale.

Art. 42 Occupazioni accessorie

1. Per l'esercizio di un'occupazione accessoria occorre l'autorizzazione preventiva dell'autorità di nomina.
2. È considerata occupazione accessoria ogni attività remunerata, anche se temporanea.
3. Essa non viene autorizzata se è incompatibile con la funzione, se arreca danno all'adempimento dei doveri di servizio o se costituisce concorrenza nel campo professionale.

Art. 43 Corsi di formazione

1. Il dipendente deve partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento ritenuti obbligatori dal Municipio e deve essere disponibile al perfezionamento e alla riqualificazione professionale.
2. La partecipazione ai corsi è ritenuta tempo di lavoro.
3. Il Municipio ha la facoltà di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti se la formazione o l'aggiornamento sono il presupposto per l'assunzione presso un nuovo datore di lavoro. Questa facoltà si applica in caso di scioglimento del rapporto di lavoro chiesto dal collaboratore o imposto per sua colpa.

Art. 44 Esecuzione del lavoro

1. Il dipendente deve eseguire i compiti a lui assegnati seguendo le direttive emanate dal Municipio o dal capo del personale.
2. Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e l'orario di lavoro ed agire costantemente nell'interesse del Comune.

Art. 45 Danni o negligenza

1. La responsabilità per eventuali danni causati dal collaboratore al Comune o a terzi è retta dall'apposita legge cantonale.
2. In caso di comprovata e manifesta negligenza il Municipio può rivalersi sul dipendente.

Art. 46 Sorveglianza del personale

1. Al Sindaco spetta la sorveglianza sui dipendenti comunali.
2. Il capo del personale esercita la sorveglianza sui dipendenti secondo le indicazioni ricevute dal Municipio, in collaborazione con i rispettivi capi dicastero.
3. Il capo del personale può delegare in ogni momento ai suoi collaboratori compiti di sorveglianza, di assistenza, come pure l'organizzazione del servizio.

Art. 47 Trattenu- te sullo stipendio

1. Lo stipendio, escluse le indennità per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al comune per imposte, tasse, multe o altro.
2. La compensazione per pretese del Comune sullo stipendio del dipendente può avvenire solo previa diffida.

Art. 48 Cassa pensione

Ogni collaboratore nominato o incaricato è assicurato ai sensi della Legge federale sulla previdenza professionale (LPP) alle condizioni del relativo regolamento ed è assoggettato alla cassa pensione con la quale il Comune ha sottoscritto il relativo contratto.

Capitolo IV

Diritti del personale

Art. 49 Diritto alla funzione

1. Il dipendente esercita le sue funzioni nei limiti previsti dal regolamento organico, dalle ordinanze del Municipio, dal capitolato degli oneri, dall'atto di nomina o d'incarico e dalle disposizioni temporanee del capo del personale.
2. Il collaboratore può beneficiare, ogni giorno lavorativo, di una pausa al mattino e di una al pomeriggio della durata massima di venti minuti ognuna.

Art. 50 Giorni di riposo

1. Sono considerati giorni non lavorativi:
 - Il sabato
 - La domenica
 - Le festività infrasettimanali riconosciute dal Cantone alle cui viglie il lavoro termina un'ora prima del solito.
 - Il pomeriggio della vigilia di Natale e di Capodanno, nonché il pomeriggio dell'ultimo giorno di carnevale o il mattino del primo giorno di Quaresima.
2. Il Municipio decide di volta in volta se, in quale misura ed a quali condizioni, debbano essere introdotti giorni di riposo supplementari.

Art. 51 Vacanze

1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:
 - 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il ventesimo anno d'età.
 - 20 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il quarantanovesimo anno d'età.
 - 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il cinquantanovesimo anno d'età.
 - 30 giorni lavorativi a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compie il sessantesimo anno d'età.
2. Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.
3. In caso di servizio inferiore a un anno le vacanze sono concesse proporzionalmente alla durata dell'impiego.
4. Le vacanze devono essere effettuate secondo un piano concordato con il capo del personale.

Art. 52 Riduzione del periodo di vacanza

1. Nel caso in cui assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato superano i due mesi 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 ha lavorato almeno tre mesi.
2. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità e paternità.
3. In caso di assenze per servizio militare e di protezione civile volontari, di sospensione alla funzione o in caso di pene privative della libertà, il dipendente non matura il diritto alle vacanze.
4. Qualora intervenga, a vacanze in tutto o in parte già compiute, una circostanza qualsiasi che determina la riduzione delle vacanze, la stessa avverrà sulle vacanze dell'anno successivo.

Art. 53 Congedi pagati

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
 - a. 8 giorni consecutivi in caso di matrimonio
 - b. 5 giorni consecutivi per la morte del coniuge, **del/la convivente** o di un figlio
 - c. 3 giorni consecutivi per la morte dei genitori, di un fratello o di una sorella
 - d. 1 giorno per matrimonio dei figli o fratelli; per decesso di nonni e abbiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii; per trasloco
 - e. Il tempo strettamente necessario per ricorrenze speciali di famiglia, per funerali di un altro parente o collega di lavoro, per comparire davanti alle autorità, per visite e cure mediche effettuate nel Cantone
 - f. 8 giorni all'anno, anche non consecutivi, per cariche pubbliche, associative, per affari sindacali e per il volontariato sociale, previa autorizzazione del Municipio
2. Le assenze saranno conteggiate quali vacanze come segue:
 - a contare dal nono giorno lavorativo di assenza nel periodo di un anno civile per cariche pubbliche, associative, per affari sindacali e per il volontariato sociale
 - se il diritto al congedo di cui al cpv. 1, lettere b, c, d, e, f, si verifica durante le vacanze

Art. 54 Altri congedi

1. Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati o da dedurre dalle vacanze per giustificati motivi **personali o familiari, per solidarietà intergenerazionale, per ragioni di studio o di perfezionamento professionale e per compiti di utilità pubblica.**
2. Il congedo viene concesso nella misura in cui non abbia a ledere il buon funzionamento del servizio.
3. In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, agli aumenti annuali e a ogni altra indennità.

Art. 55 Congedo per paternità

1. **In caso di paternità, il dipendente ha diritto a un congedo pagato di 2 settimane, da godere entro sei mesi dalla nascita del figlio.**

Art. 56 Congedo per maternità o gravidanza

1. La dipendente ha diritto ad un congedo pagato per gravidanza e parto per la durata di 16 settimane, di cui di regola 6 prima del parto.
2. Se la dipendente non riprende il lavoro per almeno 9 mesi, il diritto allo stipendio è limitato ad 8 settimane.
3. In caso di parto o di affidamento in vista di adozione, può essere concesso dal Municipio un congedo non pagato della durata massima di 9 mesi. Tale congedo può essere concesso anche al padre rispettivamente al genitore affidatario.

Art. 57 Maternità

1. Le donne incinte non possono essere occupate oltre l'orario di lavoro.
2. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare.
3. Le assenze dei cpv. 1 e 2 del presente articolo non devono portare pregiudizio all'organizzazione dei servizi.

Malattia e infortunio

Art. 58 Principio

1. Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali.
Il pagamento della quota d'assicurazione LAINF non professionale è a carico del dipendente, la quota d'assicurazione LAINF professionale è a carico del Comune.
2. Il Comune può stipulare un'assicurazione complementare per la copertura del salario eccedente le prestazioni della LAINF e per le spese di cura. Questa assicurazione sarà a carico del Comune.
3. Il Comune può stipulare un contratto d'assicurazione collettiva contro la perdita di guadagno in seguito a malattia. Questa assicurazione sarà a carico del Comune.
4. In caso di assenza dal lavoro per malattia o infortunio, al dipendente è garantito lo stipendio intero, inclusi il carovita e le indennità per economia domestica e per i figli, per un massimo di due anni (720 giorni). Il diritto al salario si estingue al momento in cui il collaboratore passa al beneficio di una rendita d'invalidità, al beneficio della prestazione della cassa pensione o alla ripresa del lavoro.
4. Nel caso di riduzione delle prestazioni assicurative, per colpa grave del collaboratore, il Municipio può operare una riduzione dello stipendio in percentuale alla prestazione non riconosciuta.
5. Il periodo di due anni (720 giorni) decorre dalla prima assenza per malattia; un nuovo periodo potrà decorrere solo se il lavoro è stato ripreso per 180 giorni consecutivi.
6. Nel caso in cui il collaboratore, nel corso di un periodo di due anni, abbia avuto oltre 540 giorni di malattia, dei quali, gli ultimi 180 giorni senza interruzione, il Municipio potrà richiedere all'ente assicuratore la messa in pensione.
7. Se la malattia o l'infortunio comporta una diminuzione della capacità lavorativa del collaboratore, il Municipio potrà stabilire condizioni contrattuali particolari.
8. Trascorso il terzo mese di assenza dal lavoro, il Municipio può ordinare un controllo presso il medico di fiducia. **Il diritto allo stipendio è subordinato all'esito della visita medica.**
9. In caso di assenza per evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare il dipendente ha diritto allo stipendio intero per due anni (720 giorni) e successivamente alle prestazioni dell'assicurazione sino alla ripresa del lavoro o al pensionamento.
10. Se l'assenza per malattia o infortunio si protrae per oltre due anni (720 giorni) senza interruzione, il dipendente è ritenuto dimissionario.
- 11 **Il dipendente assente per malattia o infortunio deve presentare una domanda di prestazioni all'assicurazione invalidità al più tardi dopo sei mesi dall'inizio dell'inabilità lavorativa.**

Art. 59 Prestazioni complementari

In caso d'invalidità permanente o di decesso per infortunio, il dipendente o i suoi successori ai termini della LAINF beneficiano delle seguenti prestazioni complementari:

- 3 volte il salario annuo in caso di decesso
- 6 volte il salario annuo in caso d'invalidità permanente

Art. 60 Computo giorni non lavorativi durante l'assenza per motivi di salute

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

Servizio militare o di protezione civile

Art. 61 Servizio militare o di protezione civile o di servizio sostitutivo svizzero

1. Il collaboratore assente per servizio militare, e di protezione civile o di servizio sostitutivo, percepisce lo stipendio intero, qualora si tratti dei regolari servizi obbligatori. Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, i corsi per il conseguimento di un grado nonché altri corsi previsti dall'Ordinanza federale concernente il servizio di istruzione. Per servizi di protezione civile obbligatorio si intende i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla protezione civile. Per servizio sostitutivo svizzero, si intende la forma particolare di adempimento dell'obbligo militare che è concessa in base alla legge federale sul servizio civile sostitutivo.
2. Le indennità per perdita di guadagno della Cassa di compensazione o altre casse, sono integralmente a favore del Comune.

Funzioni, Stipendi ed indennità

Art. 62 Classifica delle funzioni

1. Le funzioni, da intendersi pure al femminile, sono assegnate alle classi della scala degli stipendi dello Stato del Cantone Ticino a persone d'ambo i sessi.
2. Per ogni funzione sono indicati i requisiti richiesti ed è prevista una classe di stipendio.
3. Il Municipio definisce tramite Ordinanza il disciplinamento delle funzioni, dei relativi requisiti e le classificazioni.

Art. 63 Scala degli stipendi e pagamenti

1. La scala degli stipendi è aggiornata annualmente secondo il rincaro calcolato sull'evoluzione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo.
2. Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima è versata con lo stipendio del mese di dicembre.
3. Di regola, lo stipendio è versato il 25 di ogni mese. Se il collaboratore entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.

Art. 64 Stipendio iniziale

Il collaboratore di nuova nomina percepisce il minimo di stipendio della sua categoria; a giudizio del Municipio può essere considerato il servizio prestato precedentemente presso imprese pubbliche o private.

Art. 65 Aumenti annuali

1. Lo stipendio è aumentato, in funzione della valutazione annuale ottenuta, sino al raggiungimento del massimo della relativa classe.
2. Se le prestazioni sono insufficienti o sufficienti lo stipendio non viene aumentato.
3. Se le prestazioni sono buone, lo stipendio viene incrementato ad inizio dell'anno successivo di un aumento.
4. Se le prestazioni sono ottime, lo stipendio viene incrementato ad inizio dell'anno successivo di un aumento. Resta facoltà del Municipio di riconoscere anche una gratifica straordinaria.

Art. 66 Assegni di famiglia, per i figli e per le persone assistite

1. Il collaboratore ha diritto agli assegni familiari stabiliti e regolati dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia.
2. Il collaboratore ha diritto a un'indennità per economia domestica annua, se coniugato e i cui figli sono di età inferiore ai dodici anni, come segue:
fino a fr. 60'000 di fr. 1'800
dai fr. 60'000 ai fr. 80'000 fr. 1'500
dai fr. 80'000 ai fr. 100'000 fr. 1'200
oltre i fr. 100'000 nessuna indennità
gli importi suesposti sono riferiti al salario AVS con un grado d'occupazione del 100%. Le indennità sono versate proporzionalmente



al grado d'occupazione e fanno stato dal 1° aprile 2014.

3. Il collaboratore ha diritto all'indennità di cui al cpv. 2 del presente articolo anche se vedovo, separato, divorziato, nubile e celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.
4. Il collaboratore ha diritto all'indennità di cui al cpv. 2 unicamente se la prestazione non è già percepita dal coniuge, dall'ex marito o dal convivente.

Art. 67 Indennità per superstiti

Alla morte del dipendente i suoi superstiti (coniuge e/o figli), oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari ad $\frac{1}{4}$ dello stipendio annuo lordo, comprensivo delle eventuali indennità.

Art. 68 Diritto alle indennità

1. Il diritto ad una indennità nasce il mese in cui se ne verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.
2. In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.
3. Il dipendente assunto a tempo parziale percepisce le indennità proporzionalmente all'orario di lavoro.

Art. 69 Indennità per anzianità di servizio

1. Il dipendente riceve ogni cinque anni, a partire dal **quindicesimo** anno di servizio alle dipendenze del Comune, un'indennità pari ad $\frac{1}{12}$ dello stipendio annuo comprensiva delle indennità per economia domestica e per i figli.
2. Su richiesta del collaboratore l'indennità può essere sostituita, in tutto o in parte, con un congedo pagato, da una fino a quattro settimane qualora, a giudizio del Municipio, le condizioni di servizio lo consentono.
3. Gli anni di apprendistato presso l'amministrazione comunale vengono computati quale anzianità di servizio.
4. **In caso di cessazione del rapporto di lavoro per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio. È facoltà del Municipio valutare se concederla anche in caso di cessazione dell'impiego lavorativo a seguito della cessazione stabilita all'art.58 cpv 10 del presente Regolamento.**

Art. 70 Altre indennità

1. **Sono corrisposte ai dipendenti le seguenti indennità:**
 - a) alla nascita di ogni figlio o in caso di adozione fr. 200.00;
 - b) in caso di matrimonio fr. 500.00.

Art. 71 Promozioni

1. Ogni promozione è decisa dal Municipio sulla base del rapporto di qualifica da parte del Capo del personale.
2. **Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna, l'autorità di nomina può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico; in questo caso deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri collaboratori senza pubblicazione del concorso all'albo comunale e all'esterno.** In tal caso lo stipendio della nuova funzione sarà valutato dal Municipio ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione con riserva di quanto previsto dall'art. 39 del presente regolamento.

Art. 72 Prestazione fuori orario

1. Quando necessità particolari o esigenze di supplenza di colleghi lo esigono, tutti i dipendenti sono tenuti a fornire le loro prestazioni, anche oltre l'orario del servizio settimanale e il normale orario giornaliero.
2. Le prestazioni fuori orario previste al capoverso precedente devono essere ordinate o autorizzate dal capo del personale.



3. Le prestazioni di cui al cpv. 1 sono corrisposte con i seguenti supplementi:
 - il 50 % per lavori compiuti nei giorni festivi.
 - Il 50 % per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni feriali.
4. Lo stipendio orario è calcolato dividendo per 2000 quello annuale.
5. Le prestazioni fuori orario con relativi eventuali supplementi sono di regola compensate con giornate di congedo o con denaro a seconda delle esigenze di servizio. I recuperi sono effettuati secondo le modalità previste per le vacanze.

Art. 73 Altre prestazioni

1. Gli attrezzi di lavoro ed i mezzi di trasporto sono messi a disposizione dal Comune.
2. I dipendenti hanno pure diritto all'abito di lavoro ed agli indumenti imposti dalla natura del servizio.

Capitolo V

Violazione dei doveri di servizio

Art. 74
Responsabilità per danni

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

Art. 75
Responsabilità disciplinare

1. Ogni collaboratore che contravviene intenzionalmente o per negligenza ai suoi doveri di servizio è punito con una misura disciplinare. La medesima non pregiudica un'eventuale azione per danni e la responsabilità penale del dipendente.
2. Nel caso di condanna o di assoluzione del dipendente, il Municipio conserva integralmente il suo diritto di prendere misure disciplinari per i medesimi fatti.

Art. 76 Misure disciplinari

1. La violazione dei doveri di servizio, la trascuratezza e la negligenza nell'adempimento delle funzioni possono essere punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti:
 - a. L'ammonimento;
 - b. La multa fino a fr. 500.00;
 - c. Il trasferimento ad altra funzione;
 - d. La sospensione dall'impiego con deduzione dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
 - e. Il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
 - f. Il licenziamento.
2. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è sempre preceduta da un'inchiesta durante la quale il dipendente ha il diritto di essere sentito dal Municipio o da un suo rappresentante, di farsi assistere e di prendere visione dei relativi atti.
3. I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.
4. In casi gravi il Municipio può cautelativamente sospendere con effetto immediato dalla carica e privare dello stipendio il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta. La misura è applicabile anche al dipendente contro il quale l'Autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale per reati d'azione pubblica.

- Art. 77 Termine e prescrizione
- 1 La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale
 - 2 La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato in forma scritta entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.
 - 3 Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.

Capitolo VI

Protezione dei dati dei dipendenti comunali

- Art. 78 Sistemi d'informazione
1. La cancelleria comunale è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi.
 2. Essa 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) se del caso l'allestimento di statistiche;
 - d) se del caso eventuali altre esigenze comunali.
 3. Secondo i principi della proporzionalità 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 professionale e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.
 4. La cancelleria comunale garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione.

- Art. 79 Digitalizzazione dei documenti cartacei
- 1 La cancelleria comunale può digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei.
 - 2 La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo
 - 3 In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o se date le premesse distrutto.

- Art. 80 Trasmissione sistematica di dati
- La cancelleria 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; d) altri servizi quali la Cassa cantonale di compensazione AVS/AI/IPG e le assicurazioni sociali per infortuni e malattia in base alle specifiche esigenze comunali.

- Art. 81 Trasmissione puntuale di dati
- La cancelleria 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. 82 Altre elaborazioni di dati		La cancelleria comunale può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 78 se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.
Art. 83 Dati personali relativi allo stato di salute	1	Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute del dipendente, in particolare quelli relativi alla valutazione della sua idoneità lavorativa e al suo accompagnamento medico.
	2	Esso può comunicare al servizio responsabile dell'art. 78 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. 84 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.
	2	Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.
	3	I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego.
	4	Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.
	5	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 dipendente.
	6	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. 85 Disposizioni esecutive		Il municipio può disciplinare tramite direttiva i particolari, segnatamente i diritti e le modalità di accesso ai sistemi d'informazione, le modalità delle candidature in forma elettronica e la digitalizzazione dei documenti cartacei, le modalità di conservazione e le misure di sicurezza dei dati.
Art. 86 Diritto suppletivo		Rimangono riservate le disposizioni della Legge cantonale sulla protezione dei dati personali.
Art. 87 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 delle risorse informatiche, o il relativo sospetto, va costatato 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 capoverso 2 del presente articolo.
	4	Il responsabile della sicurezza adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per prevenire gli abusi.
	5	I sistemi di sorveglianza o di controllo, se sono necessari per altre ragioni, devono essere concepiti e disposti in modo da non pregiudicare la salute e la libertà di movimento dei dipendenti.

Capitolo VII

Disposizioni finali

Art. 88 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.

Disposizioni transitorie

Art. 89 Dipendenti in carica 1. I dipendenti nominati in una determinata funzione prima dell'entrata in vigore del presente regolamento e della relativa ordinanza sulle funzioni e le classi salariali, rimangono in carica indipendentemente da eventuali nuovi requisiti per quella funzione.

Art. 90 Fissazione stipendi e classi salariali 1. Gli stipendi e le classi salariali dei dipendenti in base al presente regolamento e in particolare alla relativa ordinanza sulle funzioni non potranno essere inferiori a quelli corrisposti al momento antecedente alla sua entrata in vigore.

Art. 91 Entrata in vigore 1. Trascorsi i termini per l'esercizio del diritto di referendum il presente regolamento è trasmesso al consiglio di Stato per ratifica.
2. Il Municipio stabilisce la data dell'entrata in vigore tramite l'ordinanza "Funzioni e classi salariali" dopo la ratifica di cui al cpv. 1

Approvato con:

- risoluzione municipale no. 1566 del 29.01.2024
- risoluzione del Consiglio Comunale del XX
- risoluzione del Consiglio di Stato no. XX del XX

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BEDANO del 15.12.2003

Capitolo I

Norme generali

Art. 1 Campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del Comune.
2. Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e dell'infanzia del Comune è disciplinato dalla legislazione cantonale.
3. Il personale addetto alla scuola dell'infanzia è assoggettato anche alle disposizioni del regolamento del Consiglio di Stato per le scuole dell'infanzia e ad eventuali altre disposizioni esecutive del Municipio.

Art. 2 Rapporto d'impiego

1. I dipendenti sono suddivisi in 3 ordini:
 - Nominati
 - Incaricati
 - Ausiliari
2. Il Municipio può assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio professionale.

Art. 3 Assunzioni / competenze

Le assunzioni e la definizione dello stipendio, entro i limiti del presente regolamento, sono di esclusiva competenza del Municipio.

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BEDANO dell'8.4.2024

Capitolo I

Norme generali

Art. 1 Campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del Comune.
2. Il rapporto d'impiego dei docenti **della scuola elementare** e della scuola dell'infanzia del Comune è disciplinato dalla legislazione cantonale.
3. Il personale addetto alla scuola dell'infanzia è assoggettato anche alle disposizioni del regolamento del Consiglio di Stato per le scuole dell'infanzia e ad eventuali altre disposizioni esecutive del Municipio.

Art. 2 Rapporto d'impiego

1. I dipendenti sono suddivisi in 3 ordini:
 - Nominati
 - Incaricati
 - Ausiliari
2. Il Municipio può assumere apprendisti **e stagisti** con regolare contratto di tirocinio professionale.

Art. 3 Assunzioni / competenze

Le assunzioni e la definizione dello stipendio, entro i limiti del presente regolamento, sono di esclusiva competenza del Municipio.

Art. 4 Invalidi e inserimenti sociali

1. **Il Municipio, al fine di perseguire il reinserimento sociale e lavorativo, può assumere persone in situazione di disabilità (fisica, psichica, sociale) o che usufruiscono di una rendita di assicurazione per l'invalidità.**
2. **L'ammontare dello stipendio e la durata del lavoro saranno decisi dal Municipio e dalle autorità competenti.**

Art. 4 Capo del personale

Il segretario comunale è responsabile della cancelleria comunale ed è il capo del personale quindi di tutti i dipendenti menzionati all'art. 2.

Le sue funzioni e le sue mansioni, oltre ai disposti del presente regolamento, sono precisate dalla Legge organica comunale (LOC) e dal regolamento d'applicazione (RALOC).

Art. 5 Capo del personale

Il segretario comunale è responsabile della cancelleria comunale ed è il capo del personale quindi di tutti i dipendenti menzionati all'art. 2.

Le sue funzioni e le sue mansioni, oltre ai disposti del presente regolamento, sono precisate dalla Legge organica comunale (LOC) e dal regolamento d'applicazione (RALOC).

Capitolo II

Dipendenti nominati

Art. 5 Nomina

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

Art. 6 Nomina

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

Art. 6 Requisiti di nomina

I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:

- Cittadinanza svizzera o per cittadini stranieri permesso di domicilio.
- Et  minima di 18 anni compiuti.
- Condotta ineccepibile e costituzione fisica compatibile con la funzione.
- Formazione scolastica e/o professionale nonch  le attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni.
- A parit  di requisiti pu  essere data preferenza al candidato domiciliato nel Comune di Bedano.
- Secondo la legge sull'integrazione sociale e professionale il Municipio pu  assumere dipendenti invalidi con limitate capacit  di lavoro.
- Per il segretario comunale sono riservati i disposti di cui all'art. 143 LOC.

Art. 7 Requisiti di nomina

I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:

- Cittadinanza svizzera o per cittadini stranieri permesso di domicilio.
- **Esercizio dei diritti civili.**
- Condotta ineccepibile e costituzione fisica compatibile con la funzione.
- Formazione scolastica e/o professionale nonch  le attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni.
- A parit  di requisiti pu  essere data preferenza al candidato domiciliato nel Comune di Bedano.
- **Per il segretario comunale sono riservati i disposti della LOC.**

Capitolo II

Rapporto di impiego

Dipendenti nominati

Art. 6 Nomina

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

Art. 7 Requisiti di nomina

I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:

- Cittadinanza svizzera o per cittadini stranieri permesso di domicilio.
- **Esercizio dei diritti civili.**
- Condotta ineccepibile e costituzione fisica compatibile con la funzione.
- Formazione scolastica e/o professionale nonch  le attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni.
- A parit  di requisiti pu  essere data preferenza al candidato domiciliato nel Comune di Bedano.
- **Per il segretario comunale sono riservati i disposti della LOC.**

<p>Art. 7 Modalità della nomina</p> <ol style="list-style-type: none"> Ogni posto vacante o istituito (a titolo di nomina) è messo a pubblico concorso con pubblicazione all'albo comunale e, se giustificato, sul Foglio Ufficiale cantonale per un periodo minimo di 15 giorni. Il bando di concorso indica la funzione, i documenti e i certificati da produrre e la remunerazione. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita dal medico di fiducia del Municipio come pure a eventuale esame attitudinale. 	<p>Art. 8 Modalità della nomina</p> <ol style="list-style-type: none"> Ogni posto vacante o istituito (a titolo di nomina) è messo a pubblico concorso con pubblicazione all'albo comunale e, se giustificato, sul Foglio Ufficiale cantonale per un periodo minimo di 15 giorni. Il bando di concorso indica la funzione, i documenti e i certificati da produrre e la remunerazione. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita dal medico di fiducia del Municipio come pure a eventuale esame attitudinale. Al momento di inizio dell'attività lavorativa, il dipendente riceve il mansionario, il regolamento organico comunale, il regolamento organico dei dipendenti e ogni altra disposizione applicabile al personale.
<p>Art. 8 Periodo di prova</p> <ol style="list-style-type: none"> Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova. Per tutti i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato d'idoneità, la durata del periodo di prova può essere prolungata sino al conseguimento di detto attestato. Nei casi dubbi il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni. Il rapporto d'impiego può essere disdetto, da ambo le parti, durante il periodo di prova, per la fine di ogni mese, con almeno trenta giorni di preavviso. Per il dipendente assegnato ad altra funzione, in caso l'esito risultasse insoddisfacente, è reintegrato a tutti gli effetti nella precedente mansione e attività. 	<p>Art. 9 Periodo di prova</p> <ol style="list-style-type: none"> Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova. Per tutti i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato d'idoneità, la durata del periodo di prova può essere prolungata sino al conseguimento di detto attestato. Nei casi dubbi il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni. Il rapporto d'impiego può essere disdetto, da ambo le parti, durante il periodo di prova, per la fine di ogni mese, con almeno trenta giorni di preavviso. Per il dipendente assegnato ad altra funzione, in caso l'esito risultasse insoddisfacente, è reintegrato a tutti gli effetti nella precedente mansione e attività.
<p>Art. 9 Nullità della nomina</p> <ol style="list-style-type: none"> E' nulla la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento o dal bando di concorso. E' parimenti nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottraendo elementi determinati per la decisione di assunzione. 	<p>Art. 10 Nullità della nomina</p> <ol style="list-style-type: none"> E' nulla la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento o dal bando di concorso. E' parimenti nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottraendo elementi determinati per la decisione di assunzione.

<p>Art. 10 Disdetta</p> <ol style="list-style-type: none"> In caso di disdetta, non dovuta a responsabilità del dipendente, questi ha diritto a un'indennità d'uscita equivalente all'ultimo stipendio mensile percepito, comprensivo dell'indennità di economia domestica e della quota parte della tredicesima mensilità, per ogni anno di servizio prestato ritenuto un massimo di 6 mensilità. L'indennità è corrisposta anche se il collaboratore trova un altro impiego non alle dipendenze del Comune. Dal 60° anno d'età sono applicabili le norme della Cassa pensione. L'applicazione della formula sopra indicata è valevole anche nei casi di: <ul style="list-style-type: none"> Soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età. Qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva per la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti. <p>Art. 11 Dimissioni</p> <ol style="list-style-type: none"> Il dipendente può rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese, con preavviso di tre mesi. Le parti possono concordare una riduzione della durata di questi termini. Il dipendente ha diritto a un certificato di servizio. 	<p>Art. 11 Disdetta</p> <ol style="list-style-type: none"> In caso di disdetta, non dovuta a responsabilità del dipendente, questi ha diritto a un'indennità d'uscita equivalente all'ultimo stipendio mensile percepito, comprensivo dell'indennità di economia domestica e della quota parte della tredicesima mensilità, per ogni anno di servizio prestato ritenuto un massimo di 6 mensilità. L'indennità è corrisposta anche se il collaboratore trova un altro impiego non alle dipendenze del Comune, unicamente nel caso in cui l'impiego non sia parificabile o superiore a quello lasciato. Dal 60° anno d'età sono applicabili le norme della Cassa pensione. L'applicazione della formula sopra indicata è valevole anche nei casi di: <ul style="list-style-type: none"> Soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età. Qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva per la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti. <p>Art. 12 Dimissioni</p> <ol style="list-style-type: none"> Il dipendente può rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese: <ul style="list-style-type: none"> con preavviso di sei mesi per il segretario comunale; con preavviso di tre mesi per gli altri dipendenti. Le parti possono concordare una riduzione della durata di questi termini. Il dipendente ha diritto a un certificato di servizio.
--	--

<p>Art. 12 Cessazione del rapporto d'impiego</p> <p>La cessazione del rapporto d'impiego può avvenire per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimissioni; • Disdetta durante il periodo di prova • Disdetta • Destituzione quale sanzione disciplinare • Raggiunti limiti d'età • Invalidità 	<p>Art. 13 Cessazione del rapporto d'impiego</p> <p>La cessazione del rapporto d'impiego può avvenire per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimissioni; • Disdetta durante il periodo di prova • Disdetta • Destituzione quale sanzione disciplinare • Raggiunti limiti d'età • Invalidità
<p>Art. 13 Disdetta del rapporto d'impiego</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di ogni mese con il preavviso di tre mesi prevalendosi di giustificati motivi. 2. Il termine di preavviso per i collaboratori con almeno 15 anni di servizio o 45 anni d'età è di sei mesi. 3. Sono considerati giustificati motivi: <ul style="list-style-type: none"> • La soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età. • L'assenza per malattia o infortunio che si protrae ininterrottamente per almeno 18 mesi o per le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza. • Qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in un'altra adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti. 4. Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere. 	<p>Art. 14 Disdetta del rapporto d'impiego</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di ogni mese con il preavviso di tre mesi prevalendosi di giustificati motivi. 2. Il termine di preavviso per i collaboratori con almeno 15 anni di servizio o 45 anni d'età è di sei mesi. 3. Sono considerati giustificati motivi: <ul style="list-style-type: none"> • La soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età. • L'assenza per malattia o infortunio che si protrae ininterrottamente per almeno 18 mesi o per le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza. • Qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in un'altra adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti. 4. Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere.
<p>Art. 14 Destituzione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La destituzione è il licenziamento con effetto immediato e può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare secondo l'art. 74 del presente regolamento. 2. Al dipendente destituito è versata unicamente la prestazione di libero passaggio conformemente alle disposizioni sulla Cassa pensione. 3. In caso di evento tra i 60 e i 65 anni il collaboratore ha diritto alle prestazioni di pensionamento per limiti d'età. 	<p>Art. 15 Destituzione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La destituzione è il licenziamento con effetto immediato e può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare secondo l'art. 74 del presente regolamento. 2. Al dipendente destituito è versata unicamente la prestazione di libero passaggio conformemente alle disposizioni sulla Cassa pensione. 3. In caso di evento tra i 60 e i 65 anni il collaboratore ha diritto alle prestazioni di pensionamento per limiti d'età.

- Art. 15 Limite d'età / Pensionamento anticipato
1. Allorquando il dipendente beneficia della pensione per raggiunti limiti d'età o per invalidità cessa il suo rapporto d'impiego.
 2. Il pensionamento anticipato può essere concordato dopo 30 anni di servizio e 60 anni d'età secondo il regolamento della cassa pensione.

Art. 16 Rimedi

Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato la cui decisione è appellabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Dipendenti incaricati

Art. 17 Incarico

L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assunto a tempo determinato e assegnato a una funzione.

- Art. 17 bis
- L'incarico è conferito in luogo della nomina, di principio:
- 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) quando il posto nelle scuole comunali è istituito a titolo provvisorio e non è occupato da un docente nominato;
 - e) allo scopo di disporre di personale particolarmente qualificato o in caso di necessità, il Municipio può incaricare persone di nazionalità straniera
 - f) per il personale in formazione compreso quello in apprendistato.

Art. 16 Limite d'età / Pensionamento anticipato

1. Allorquando il dipendente beneficia della pensione per raggiunti limiti d'età o per invalidità cessa il suo rapporto d'impiego.
2. Il pensionamento anticipato può essere concordato dopo 30 anni di servizio e 60 anni d'età secondo il regolamento della cassa pensione.

Art. 17 Rimedi

Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato la cui decisione è appellabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Dipendenti incaricati

Art. 18 Incarico

- 1 L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assunto a tempo determinato e assegnato a una funzione.
- 2 **L'incarico può essere rinnovato con preavviso di tre mesi.**
- 3 L'incarico è conferito in luogo della nomina, di principio:

- 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) quando il posto nelle scuole comunali è istituito a titolo provvisorio e non è occupato da un docente nominato;
- g) allo scopo di disporre di personale particolarmente qualificato o in caso di necessità, il Municipio può incaricare persone di nazionalità straniera
- h) per il personale in formazione compreso quello in apprendistato.

Art. 18
Requisiti per
l'incarico

I candidati all'incarico devono adempiere i seguenti requisiti:

- Cittadinanza svizzera o per cittadini stranieri permesso di domicilio.
- Età minima di 18 anni compiuti.
- Condotta ineccepibile e costituzione fisica compatibile con la funzione.
- Formazione scolastica e/o professionale nonché le attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni. Il Municipio può assumere un concorrente, conferendogli un incarico per funzione stabile, qualora questi non adempia ai requisiti richiesti dalla funzione e dal presente regolamento.
- A parità di requisiti può essere data preferenza al candidato domiciliato nel Comune di Bedano.
- Secondo la legge sull'integrazione sociale e professionale il Municipio può assumere dipendenti invalidi con limitate capacità di lavoro.

Art. 19
Modalità
dell'incarico

1. Ogni posto vacante o istituito (a titolo d'incarico) è messo a pubblico concorso con pubblicazione all'albo comunale e, se giustificato, sul Foglio Ufficiale del Cantone Ticino per un periodo minimo di 15 giorni.
2. Il bando di concorso indica la funzione, i documenti e i certificati da produrre e la remunerazione.
3. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita dal medico di fiducia del Municipio come pure a eventuali esame attitudinale.

Art. 19
Requisiti per
l'incarico

I candidati all'incarico devono adempiere i seguenti requisiti:

- Cittadinanza svizzera o per cittadini stranieri permesso di domicilio.
- Età minima di 18 anni compiuti.
- Condotta ineccepibile e costituzione fisica compatibile con la funzione.
- Formazione scolastica e/o professionale nonché le attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni. Il Municipio può assumere un concorrente, conferendogli un incarico per funzione stabile, qualora questi non adempia ai requisiti richiesti dalla funzione e dal presente regolamento.
- A parità di requisiti può essere data preferenza al candidato domiciliato nel Comune di Bedano.
- Secondo la legge sull'integrazione sociale e professionale il Municipio può assumere dipendenti invalidi con limitate capacità di lavoro.

Art. 20
Modalità
dell'incarico

1. Ogni posto vacante o istituito (a titolo d'incarico) è messo a pubblico concorso con pubblicazione all'albo comunale e, se giustificato, sul Foglio Ufficiale del Cantone Ticino per un periodo minimo di 15 giorni.
2. Il bando di concorso indica la funzione, i documenti e i certificati da produrre e la remunerazione.
3. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita dal medico di fiducia del Municipio come pure a eventuali esame attitudinale.
4. **Al momento di inizio dell'attività lavorativa, il dipendente riceve il mansionario, il regolamento organico comunale, il regolamento organico dei dipendenti e ogni altra disposizione applicabile al personale.**

<p>Art. 20 Periodo di prova</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Per tutti i dipendenti di nuovo incarico il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova. 2. Per tutti i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato d'idoneità, la durata del periodo di prova può essere prolungata sino al conseguimento di detto attestato. 3. Nei casi dubbi il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni. 4. Il rapporto d'impiego può essere disdetto, da ambo le parti, per la fine di ogni mese, con almeno trenta giorni di preavviso. 	<p>Art. 21 Periodo di prova</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Per tutti i dipendenti di nuovo incarico il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova. 2. Per tutti i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato d'idoneità, la durata del periodo di prova può essere prolungata sino al conseguimento di detto attestato. 3. Nei casi dubbi il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni. 4. Il rapporto d'impiego può essere disdetto, da ambo le parti, per la fine di ogni mese, con almeno trenta giorni di preavviso.
<p>Art. 21 Nullità dell'incarico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. E' nullo l'incarico di dipendenti deciso a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento o dal bando di concorso. 2. E' parimenti nullo l'incarico ottenuto con la frode o con l'inganno o sottaccando elementi determinati per la decisione di assunzione. 	<p>Art. 22 Nullità dell'incarico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. È nullo l'incarico di dipendenti deciso a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento o dal bando di concorso. 2. È parimenti nullo l'incarico ottenuto con la frode o con l'inganno o sottaccando elementi determinati per la decisione di assunzione.
<p>Art. 22 Dimissioni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente può rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese, con preavviso di tre mesi. 2. Le parti possono concordare una riduzione della durata di questi termini. 3. Il dipendente ha diritto a un certificato di servizio. 	<p>Art. 23 Dimissioni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente può rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese, con preavviso di tre mesi. 2. Le parti possono concordare una riduzione della durata di questi termini. 3. Il dipendente ha diritto a un certificato di servizio.
<p>Art. 23 Cessazione del rapporto d'impiego</p> <p>La cessazione del rapporto d'impiego può avvenire per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimissioni; • Disdetta durante il periodo di prova • Disdetta • Destituzione quale sanzione disciplinare • Raggiunti limiti d'età • Invalidità • Scadenza del termine d'incarico 	<p>Art. 24 Cessazione del rapporto d'impiego</p> <p>La cessazione del rapporto d'impiego può avvenire per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimissioni; • Disdetta durante il periodo di prova • Disdetta • Destituzione quale sanzione disciplinare • Raggiunti limiti d'età • Invalidità • Scadenza del termine d'incarico

<p>Art. 24 Disdetta del rapporto d'impiego</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di ogni mese con il preavviso di tre mesi prevalendosi di giustificati motivi. 2. Il termine di preavviso per i collaboratori con almeno 15 anni di servizio o 45 anni d'età è di sei mesi. 3. Sono considerati giustificati motivi: <ul style="list-style-type: none"> • La soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età. • L'assenza per malattia o infortunio che si protrae ininterrottamente per almeno 18 mesi o per le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza. • Qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego. 4. La scadenza del termine d'impiego. <p>Art. 25 Destituzione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La destituzione è il licenziamento con effetto immediato e può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare secondo l'art. 74 del presente regolamento. 2. In caso di evento tra i 60 e i 65 anni il collaboratore ha diritto alle prestazioni di pensionamento per limiti d'età. <p>Art. 26 Limite d'età / Pensionamento anticipato</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Allorquando il dipendente beneficia della pensione per raggiunti limiti d'età o per invalidità cessa il suo rapporto d'impiego. 2. Il pensionamento anticipato può essere concordato dopo 60 anni d'età secondo il regolamento della cassa pensione. 		<p>Art. 25 Disdetta del rapporto d'impiego</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di ogni mese con il preavviso di tre mesi prevalendosi di giustificati motivi. 2. Il termine di preavviso per i collaboratori con almeno 15 anni di servizio o 45 anni d'età è di sei mesi. 3. Sono considerati giustificati motivi: <ul style="list-style-type: none"> • La soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età. • L'assenza per malattia o infortunio che si protrae ininterrottamente per almeno 18 mesi o per le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza. • Qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego. 4. La scadenza del termine d'impiego. <p>Art. 26 Destituzione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La destituzione è il licenziamento con effetto immediato e può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare secondo l'art. 74 del presente regolamento. 2. In caso di evento tra i 60 e i 65 anni il collaboratore ha diritto alle prestazioni di pensionamento per limiti d'età. <p>Art. 27 Limite d'età / Pensionamento anticipato</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Allorquando il dipendente beneficia della pensione per raggiunti limiti d'età o per invalidità cessa il suo rapporto d'impiego. 2. Il pensionamento anticipato può essere concordato dopo 60 anni d'età secondo il regolamento della cassa pensione. 	
---	--	---	--

<p>Art. 27 Trasformazione in nomina</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Municipio trasforma in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione. 2. Il Municipio può procedere alla nomina dopo almeno tre anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti siano compensati dall'esperienza acquisita. 3. Il Municipio può procedere alla nomina dopo almeno tre anni di servizio ininterrotto se la funzione svolta dal dipendente incaricato è garantita. <p>Art. 28 Rimedi</p> <p>Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato.</p>	<p>Art. 28 Trasformazione in nomina</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Municipio trasforma in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione. 2. Il Municipio può procedere alla nomina dopo almeno tre anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti siano compensati dall'esperienza acquisita. 3. Il Municipio può procedere alla nomina dopo almeno tre anni di servizio ininterrotto se la funzione svolta dal dipendente incaricato è garantita. <p>Art. 29 Rimedi</p> <p>Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato.</p>
<p><u>Dipendenti ausiliari</u></p> <p>Art. 29 Definizione</p> <p>Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblico concorso, all'assunzione di personale, conferendo loro un rapporto d'impiego temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio o per le quali non si può garantire un impiego duraturo. Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblico concorso, nei limiti di credito fissati nel preventivo.</p> <p>Art. 30 Durata e modalità</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La durata dell'incarico temporaneo è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione. 2. Qualora la funzione assume carattere permanente il Municipio può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relativi. 3. L'assunzione di questi dipendenti avviene con un contratto di lavoro individuale, di diritto privato, secondo gli art. 319 e seguenti del Codice delle Obligazioni. 	<p><u>Dipendenti ausiliari</u></p> <p>Art. 30 Definizione</p> <p>Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblico concorso, all'assunzione di personale, conferendo loro un rapporto d'impiego temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio o per le quali non si può garantire un impiego duraturo. Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblico concorso, nei limiti di credito fissati nel preventivo.</p> <p>Art. 31 Durata e modalità</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La durata dell'incarico temporaneo è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione. 2. Qualora la funzione assume carattere permanente il Municipio può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relativi. 3. L'assunzione di questi dipendenti avviene con un contratto di lavoro individuale, di diritto privato, secondo gli art. 319 e seguenti del Codice delle Obligazioni. 4. A titolo generale il dipendente ausiliario deve osservare i doveri di servizio al pari dei dipendenti comunali ed in particolare le norme del presente regolamento. 5. Il personale ausiliario è assicurato contro gli infortuni ed è affiliato alla cassa pensioni secondo le disposizioni in materia.

Capitolo III

Obblighi e doveri del personale

Art. 31 Doveri di servizio

Il dipendente:

- Deve eseguire scrupolosamente i compiti assegnati dalla sua funzione o ordinati dal capo del personale tenuto conto delle sue qualifiche.
- Deve tenere una condotta irreprensibile anche fuori dall'orario di servizio.
- Non può, durante l'orario di servizio, dedicarsi ad attività estranee alle sue mansioni.

Art. 32 Settimana lavorativa

1. La settimana lavorativa è di cinque giorni, dal lunedì ai venerdì, di regola il sabato e la domenica sono giorni di riposo. Fanno eccezioni le funzioni per le quali è previsto un lavoro a turni.
2. Sono riservate eccezioni per servizi urgenti o per il lavoro che deve essere svolto in continuità (sgombero neve, allarme acqua, intralci alla viabilità, ecc.) e per disposizioni del Municipio (elezioni, votazioni, consulenze, sopralluoghi, ecc.).

Art. 33 Orario di lavoro

1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali. E' data facoltà al Municipio di ridurre le ore di lavoro per giustificati motivi.
2. Il Municipio o il capo del personale hanno la competenza nella distribuzione delle ore di lavoro e a impartire disposizioni particolari che possono essere adottate secondo le esigenze; l'orario differenziato o flessibile può essere adottato dal Municipio laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettono.
3. Qualunque sia la natura dell'impiego il collaboratore ha diritto a due giorni settimanali, di 24 ore ciascuno di regola consecutivi, di riposo.
4. La durata del riposo giornaliero deve essere, di regola, di almeno dieci ore consecutive.

Capitolo III

Obblighi e doveri del personale

Art. 32 Doveri di servizio

Il dipendente:

- Deve eseguire scrupolosamente i compiti assegnati dalla sua funzione o ordinati dal capo del personale tenuto conto delle sue qualifiche.
- Deve tenere una condotta irreprensibile anche fuori dall'orario di servizio. **E considerata cattiva condotta in modo speciale l'insolvenza colposa, l'abuso di alcolici, l'uso di sostanze stupefacenti e l'uso inappropriato dei social media.**
- Non può, durante l'orario di servizio, dedicarsi ad attività estranee alle sue mansioni.

Art. 33 Settimana lavorativa

1. La settimana lavorativa è di cinque giorni, dal lunedì ai venerdì, di regola il sabato e la domenica sono giorni di riposo. Fanno eccezioni le funzioni per le quali è previsto un lavoro a turni.
2. Sono riservate eccezioni per servizi urgenti o per il lavoro che deve essere svolto in continuità (sgombero neve, allarme acqua, intralci alla viabilità, ecc.) e per disposizioni del Municipio (elezioni, votazioni, consulenze, sopralluoghi, ecc.).

Art. 34 Orario di lavoro

1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali. E' data facoltà al Municipio di ridurre le ore di lavoro per giustificati motivi.
2. Il Municipio o il capo del personale hanno la competenza nella distribuzione delle ore di lavoro e a impartire disposizioni particolari che possono essere adottate secondo le esigenze; l'orario differenziato o flessibile può essere adottato dal Municipio laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettono.
3. Qualunque sia la natura dell'impiego il collaboratore ha diritto a due giorni settimanali, di 24 ore ciascuno di regola consecutivi, di riposo.
4. La durata del riposo giornaliero deve essere, di regola, di almeno dieci ore consecutive.

<p>Art. 34 Supplenze</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di necessità i collaboratori devono supplirsi vicendevolmente senza compenso supplementare. 2. Se la supplenza a una funzione autorizzata dal Municipio si protrae per trenta giorni consecutivi il dipendente ha diritto a percepire un compenso deciso dal Municipio in considerazione della differenza di classe e dell'effettiva portata dei compiti assegnati al supplente. 	<p>Art. 35 Supplenze</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di necessità i collaboratori devono supplirsi vicendevolmente senza compenso supplementare. 2. Se la supplenza a una funzione autorizzata dal Municipio si protrae per trenta giorni consecutivi il dipendente ha diritto a percepire un compenso deciso dal Municipio in considerazione della differenza di classe e dell'effettiva portata dei compiti assegnati al supplente.
<p>Art. 35 Assenze prevedibili</p> <p>Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, servizio militare o di protezione civile o per altro titolo devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal capo del personale.</p>	<p>Art. 36 Assenze prevedibili</p> <p>Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, servizio militare o di protezione civile o per altro titolo devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal capo del personale.</p>
<p>Art. 36 Assenze per ragioni di salute o infortunio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le assenze non prevedibili quali malattia, infortunio o altro motivo devono essere immediatamente annunciate al capo del personale e appena possibile adeguatamente giustificate. 2. In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico: <ul style="list-style-type: none"> • se l'assenza si protrae oltre tre giorni consecutivi; • se l'assenza ha luogo immediatamente prima o susseguente le vacanze e i congedi; • in ogni caso dopo la terza assenza inferiore a tre giorni nel corso dell'anno civile. 3. Il dipendente assente per motivi di salute, anche per la durata inferiore a tre giorni, deve ottenere tempestivamente dal medico curante le prescrizioni per le uscite dall'abitazione e trasmetterle immediatamente al capo del personale e attenersi scrupolosamente. 4. Il Municipio può ordinare visite di controllo da parte di un medico di fiducia. 5. Se il dipendente è abilitato a riprendere il lavoro e non ottempera alla decisione del proprio medico o del medico di fiducia sono applicabili le sanzioni disciplinari previste all'art. 74 del presente regolamento. 	<p>Art. 37 Assenze per ragioni di salute o infortunio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le assenze non prevedibili quali malattia, infortunio o altro motivo devono essere immediatamente annunciate al capo del personale e appena possibile adeguatamente giustificate. 2. In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico: <ul style="list-style-type: none"> • se l'assenza si protrae oltre tre giorni consecutivi; • se l'assenza ha luogo immediatamente prima o susseguente le vacanze e i congedi; • in ogni caso dopo la terza assenza inferiore a tre giorni nel corso dell'anno civile. 3. Il dipendente assente per motivi di salute, anche per la durata inferiore a tre giorni, deve ottenere tempestivamente dal medico curante le prescrizioni per le uscite dall'abitazione e trasmetterle immediatamente al capo del personale e attenersi scrupolosamente. 4. Il Municipio può ordinare visite di controllo da parte di un medico di fiducia. 5. Se il dipendente è abilitato a riprendere il lavoro e non ottempera alla decisione del proprio medico o del medico di fiducia sono applicabili le sanzioni disciplinari previste all'art. 74 del presente regolamento.

<p>Art. 37 Malattie e infortuni durante le vacanze</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di malattia o infortunio durante le vacanze il collaboratore deve annunciarlo immediatamente al capo del personale producendo il certificato medico. Il mancato ossequio della disposizione comporta il computo dei giorni di malattia o infortunio come vacanza. 2. Non sono considerati casi di infortunio quando è permessa la libertà di movimento o lievi limitazione e la malattia è della durata inferiore a tre giorni. <p>Art. 38 Flessibilità</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Per esigenze organizzative, il Municipio può assegnare il dipendente ad altri servizi, compatibili con la sua dignità professionale. Lo stipendio sarà adattato alle nuove mansioni. 2. Il Municipio può assegnare ad altra funzione il dipendente che si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere i compiti assegnati. Lo stipendio sarà adattato alle nuove mansioni. <p>Art. 39 Segreto d'ufficio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio anche dopo la cessazione del suo rapporto d'impiego. 2. Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per fatti inerenti alla sua funzione o a quella generale del Comune, deve ottenere il consenso del Municipio. 3. La trasgressione del segreto d'ufficio può comportare sanzioni disciplinari e penali. <p>Art. 40 Divieti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente non può, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare o farsi promettere per sé o per altri doni o profitti in relazione ai suoi doveri o competenze di servizio. 2. Il dipendente non può assentarsi dal servizio senza il permesso del capo del personale. 3. Il dipendente non può frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio o abbandonare il lavoro, salvo disposizioni particolari del Municipio o del capo del personale. 	<p>Art. 38 Malattie e infortuni durante le vacanze</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di malattia o infortunio durante le vacanze il collaboratore deve annunciarlo immediatamente al capo del personale producendo il certificato medico. Il mancato ossequio della disposizione comporta il computo dei giorni di malattia o infortunio come vacanza. 2. Non sono considerati casi di infortunio quando è permessa la libertà di movimento o lievi limitazioni e la malattia è della durata inferiore a tre giorni. <p>Art. 39 Flessibilità</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Per esigenze organizzative, il Municipio può assegnare il dipendente ad altri servizi, compatibili con la sua dignità professionale. Il dipendente deve essere sentito prima dell'assegnazione ad altri servizi. Lo stipendio sarà adattato alle nuove mansioni. 2. Il Municipio può assegnare ad altra funzione il dipendente che si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere i compiti assegnati. Il dipendente deve essere sentito prima dell'assegnazione ad altra funzione. Lo stipendio sarà adattato alle nuove mansioni. <p>Art. 40 Segreto d'ufficio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio anche dopo la cessazione del suo rapporto d'impiego. 2. Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per fatti inerenti alla sua funzione o a quella generale del Comune, deve ottenere il consenso del Municipio. 3. La trasgressione del segreto d'ufficio può comportare sanzioni disciplinari e penali. <p>Art. 41 Divieti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente non può, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare o farsi promettere per sé o per altri doni o profitti in relazione ai suoi doveri o competenze di servizio. 2. Il dipendente non può assentarsi dal servizio senza il permesso del capo del personale. 3. Il dipendente non può frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio o abbandonare il lavoro, salvo disposizioni particolari del Municipio o del capo del personale. 4. Il dipendente non può utilizzare attrezzature del Comune per scopi privati durante e oltre l'orario di
--	---

lavoro senza l'autorizzazione del Municipio o del capo del personale.

<p>Art. 41 Occupazioni accessorie</p> <ol style="list-style-type: none">1. Per l'esercizio di un'occupazione accessoria occorre l'autorizzazione preventiva dell'autorità di nomina.2. E' considerata occupazione accessoria ogni attività remunerata, anche se temporanea.3. Essa non viene autorizzata se è incompatibile con la funzione, se arreca danno all'adempimento dei doveri di servizio o se costituisce concorrenza nel campo professionale.4. La quota eccedente il 10% dello stipendio lordo annuo dev'essere in ogni caso riversata al Comune.	<p>Art. 42 Occupazioni accessorie</p> <ol style="list-style-type: none">1. Per l'esercizio di un'occupazione accessoria occorre l'autorizzazione preventiva dell'autorità di nomina.2. È considerata occupazione accessoria ogni attività remunerata, anche se temporanea.3. Essa non viene autorizzata se è incompatibile con la funzione, se arreca danno all'adempimento dei doveri di servizio o se costituisce concorrenza nel campo professionale.
<p>Art. 42 Corsi di formazione</p> <ol style="list-style-type: none">1. Il dipendente deve partecipare a corsi di formazione e di aggiornamento ritenuti obbligatori dal Municipio e deve essere disponibile al perfezionamento e alla riqualificazione professionale.2. La partecipazione a corsi è ritenuta tempo di lavoro.3. Il Municipio ha la facoltà di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti se la formazione o l'aggiornamento sono il presupposto per l'assunzione presso un nuovo datore di lavoro. Questa facoltà si applica in caso di scioglimento del rapporto di lavoro chiesto dal collaboratore o imposto per sua colpa.	<p>Art. 43 Corsi di formazione</p> <ol style="list-style-type: none">1. Il dipendente deve partecipare a corsi di formazione e di aggiornamento ritenuti obbligatori dal Municipio e deve essere disponibile al perfezionamento e alla riqualificazione professionale.2. La partecipazione a corsi è ritenuta tempo di lavoro.3. Il Municipio ha la facoltà di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti se la formazione o l'aggiornamento sono il presupposto per l'assunzione presso un nuovo datore di lavoro. Questa facoltà si applica in caso di scioglimento del rapporto di lavoro chiesto dal collaboratore o imposto per sua colpa.
<p>Art. 43 Esecuzione del lavoro</p> <ol style="list-style-type: none">1. Il dipendente deve eseguire i compiti a lui assegnati seguendo le direttive emanata dal Municipio o dal capo del personale.2. Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e l'orario di lavoro ed agire costantemente nell'interesse del Comune.	<p>Art. 44 Esecuzione del lavoro</p> <ol style="list-style-type: none">1. Il dipendente deve eseguire i compiti a lui assegnati seguendo le direttive emanata dal Municipio o dal capo del personale.2. Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e l'orario di lavoro ed agire costantemente nell'interesse del Comune.
<p>Art. 44 Danni o negligenza</p> <ol style="list-style-type: none">1. La responsabilità per eventuali danni causati dal collaboratore al Comune o a terzi è retta dall'apposita legge cantonale.2. In caso di comprovata e manifesta negligenza il Municipio può rivalersi sul dipendente.	<p>Art. 45 Danni o negligenza</p> <ol style="list-style-type: none">1. La responsabilità per eventuali danni causati dal collaboratore al Comune o a terzi è retta dall'apposita legge cantonale.2. In caso di comprovata e manifesta negligenza il Municipio può rivalersi sul dipendente.

Art. 45 Sorveglianza del personale

1. Al Sindaco spetta la sorveglianza sui dipendenti comunali.
2. Il capo del personale esercita la sorveglianza sui dipendenti secondo le indicazioni ricevute dal Municipio, in collaborazione con i rispettivi capi dicastero.
3. Il capo del personale può delegare in ogni momento ai suoi collaboratori compiti di sorveglianza, di assistenza, come pure l'organizzazione del servizio.

Art. 46 Cassa pensione

Ogni collaboratore nominato o incaricato è assicurato ai sensi della Legge federale sulla previdenza professionale (LPP) alle condizioni del relativo regolamento ed è assoggettato alla cassa pensione con la quale il Comune ha sottoscritto il relativo contratto.

Capitolo IV
Dritti del personale

Art. 47 Diritto alla funzione

1. Il dipendente esercita le sue funzioni nei limiti previsti dal regolamento organico, dalle ordinanze del Municipio, dal capitolato degli oneri, dall'atto di nomina o d'incarico e dalle disposizioni temporanee del capo del personale.
2. Il collaboratore può beneficiare, ogni giorno lavorativo, di una pausa al mattino e di una di pomeriggio della durata massima di venti minuti ognuna.

Art. 46 Sorveglianza del personale

1. Al Sindaco spetta la sorveglianza sui dipendenti comunali.
2. Il capo del personale esercita la sorveglianza sui dipendenti secondo le indicazioni ricevute dal Municipio, in collaborazione con i rispettivi capi dicastero.
3. Il capo del personale può delegare in ogni momento ai suoi collaboratori compiti di sorveglianza, di assistenza, come pure l'organizzazione del servizio.

Art. 47 Trattenute sullo stipendio

1. Lo stipendio, escluse le indennità per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al comune per imposte, tasse, multe o altro.
2. La compensazione per pretese del Comune sullo stipendio del dipendente può avvenire solo previa diffida.

Art. 48 Cassa pensione

Ogni collaboratore nominato o incaricato è assicurato ai sensi della Legge federale sulla previdenza professionale (LPP) alle condizioni del relativo regolamento ed è assoggettato alla cassa pensione con la quale il Comune ha sottoscritto il relativo contratto.

Capitolo IV
Dritti del personale

Art. 49 Diritto alla funzione

1. Il dipendente esercita le sue funzioni nei limiti previsti dal regolamento organico, dalle ordinanze del Municipio, dal capitolato degli oneri, dall'atto di nomina o d'incarico e dalle disposizioni temporanee del capo del personale.
2. Il collaboratore può beneficiare, ogni giorno lavorativo, di una pausa al mattino e di una al pomeriggio della durata massima di venti minuti ognuna.

<p>Art. 48 Giorni di riposo</p> <p>1. Sono considerati giorni non lavorativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il sabato • La domenica • Le festività infrasettimanali riconosciute dal Cantone alle cui vigilie il lavoro termina un'ora prima del solito. • Il pomeriggio della vigilia di Natale e di Capodanno, nonché il pomeriggio dell'ultimo giorno di carnevale o il mattino del primo giorno di Quaresima. <p>2. Il Municipio decide di volta in volta se, in quale misura ed a quali condizioni, debbano essere introdotti giorni di riposo supplementari.</p>	<p>Art. 50 Giorni di riposo</p> <p>1. Sono considerati giorni non lavorativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il sabato • La domenica • Le festività infrasettimanali riconosciute dal Cantone alle cui vigilie il lavoro termina un'ora prima del solito. • Il pomeriggio della vigilia di Natale e di Capodanno, nonché il pomeriggio dell'ultimo giorno di carnevale o il mattino del primo giorno di Quaresima. <p>2. Il Municipio decide di volta in volta se, in quale misura ed a quali condizioni, debbano essere introdotti giorni di riposo supplementari.</p>
<p>Art. 49 Vacanze</p> <p>1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il ventesimo anno d'età. • 20 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il quarantanovesimo anno d'età. • 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il cinquantanovesimo anno d'età. • 30 giorni lavorativi a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compie il sessantesimo anno d'età. <p>2. Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.</p> <p>3. In caso di servizio inferiore a un anno le vacanze sono concesse proporzionalmente alla durata dell'impiego.</p> <p>4. Le vacanze devono essere effettuate secondo un piano concordato con il capo del personale.</p>	<p>Art. 51 Vacanze</p> <p>1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il ventesimo anno d'età. • 20 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il quarantanovesimo anno d'età. • 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il cinquantanovesimo anno d'età. • 30 giorni lavorativi a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compie il sessantesimo anno d'età. <p>2. Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.</p> <p>3. In caso di servizio inferiore a un anno le vacanze sono concesse proporzionalmente alla durata dell'impiego.</p> <p>4. Le vacanze devono essere effettuate secondo un piano concordato con il capo del personale.</p>

Art. 50 Riduzione del periodo di vacanza

1. Per servizio militare, di protezione civile o di servizio sostitutivo svizzero, se le assenze superano 30 giorni consecutivi, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente ai giorni di assenza dal lavoro. Per le assenze dovute a malattia o infortunio il cui periodo di assenza supera i 60 giorni, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente al periodo di assenza dal lavoro.
2. In caso di assenza per congedo non pagato, per sospensione, per punizioni militari o per condanna a una pena privativa della libertà, le vacanze sono ridotte proporzionalmente alla durata dell'assenza. Consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.

Art. 51 Congedi pagati

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
 - a. 8 giorni consecutivi in caso di matrimonio
 - b. 5 giorni consecutivi per la morte del coniuge o di un figlio
 - c. 3 giorni consecutivi per la morte dei genitori, di un fratello o di una sorella
 - d. 1 giorno per la nascita di un figlio; per matrimonio dei figli o fratelli; per decesso di nonni e abbiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii; per trasloco
 - e. Il tempo strettamente necessario per ricorrenze speciali di famiglia, per funerali di un altro parente o collega di lavoro, per comparire davanti alle autorità, per visite e cure mediche effettuate nel Cantone
 - f. 8 giorni all'anno, anche non consecutivi, per cariche pubbliche, associative, per affari sindacali e per il volontariato sociale, previa autorizzazione del Municipio
2. Le assenze saranno conteggiate quali vacanze come segue:
 - a contare dal nono giorno lavorativo di assenza nel periodo di un anno civile per cariche

Art. 52 Riduzione del periodo di vacanza

1. Nel caso in cui assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato superano i due mesi 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 ha lavorato almeno tre mesi.
2. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità e paternità.
3. In caso di assenze per servizio militare e di protezione civile volontari, di sospensione alla funzione o in caso di pene privative della libertà, il dipendente non matura il diritto alle vacanze.
4. Qualora interverga, a vacanze in tutto o in parte già compiute, una circostanza qualsiasi che determina la riduzione delle vacanze, la stessa avverrà sulle vacanze dell'anno successivo.

Art. 53 Congedi pagati

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
 - a. 8 giorni consecutivi in caso di matrimonio
 - b. 5 giorni consecutivi per la morte del coniuge, **del/la convivente** o di un figlio
 - c. 3 giorni consecutivi per la morte dei genitori, di un fratello o di una sorella
 - d. 1 giorno per matrimonio dei figli o fratelli; per decesso di nonni e abbiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii; per trasloco
 - e. Il tempo strettamente necessario per ricorrenze speciali di famiglia, per funerali di un altro parente o collega di lavoro, per comparire davanti alle autorità, per visite e cure mediche effettuate nel Cantone
 - f. 8 giorni all'anno, anche non consecutivi, per cariche pubbliche, associative, per affari sindacali e per il volontariato sociale, previa autorizzazione del Municipio
2. Le assenze saranno conteggiate quali vacanze come segue:
 - a contare dal nono giorno lavorativo di assenza nel periodo di un anno civile per cariche

<p>Art. 52 Altri congedi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati o da dedurre dalle vacanze per giustificati motivi e in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale, servizio militare o di protezione civile non obbligatori o per fondati motivi familiari. 2. Il congedo viene concesso nella misura in cui non abbia a ledere il buon funzionamento del servizio. 3. In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, agli aumenti annuali e a ogni altra indennità. 	<p>pubbliche, associative, per affari sindacali e per il volontariato sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> • se il diritto al congedo di cui al cpv. 1, lettere b, c, d, e, f, si verifica durante le vacanze <p>Art. 54 Altri congedi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati o da dedurre dalle vacanze per giustificati motivi personali o familiari, per solidarietà intergenerazionale, per ragioni di studio o di perfezionamento professionale e per compiti di utilità pubblica. 2. Il congedo viene concesso nella misura in cui non abbia a ledere il buon funzionamento del servizio. 3. In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, agli aumenti annuali e a ogni altra indennità. <p>Art. 55 Congedo per paternità</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di paternità, il dipendente ha diritto a un congedo pagato di 2 settimane, da godere entro sei mesi dalla nascita del figlio.
<p>Art. 53 Congedo per maternità o gravidanza</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La dipendente ha diritto ad un congedo pagato per gravidanza e parto per la durata di 16 settimane, di cui di regola 6 prima del parto. 2. Se la dipendente non riprende il lavoro per almeno 9 mesi, il diritto allo stipendio è limitato ad 8 settimane. 3. In caso di parto o di affidamento in vista di adozione, può essere concesso dal Municipio un congedo non pagato della durata massima di 9 mesi. Tale congedo può essere concesso anche al padre rispettivamente al genitore affidatario. 	<p>Art. 56 Congedo per maternità o gravidanza</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La dipendente ha diritto ad un congedo pagato per gravidanza e parto per la durata di 16 settimane, di cui di regola 6 prima del parto. 2. Se la dipendente non riprende il lavoro per almeno 9 mesi, il diritto allo stipendio è limitato ad 8 settimane. 3. In caso di parto o di affidamento in vista di adozione, può essere concesso dal Municipio un congedo non pagato della durata massima di 9 mesi. Tale congedo può essere concesso anche al padre rispettivamente al genitore affidatario.
<p>Art. 54 Maternità</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le donne incinte non possono essere occupate oltre l'orario di lavoro. 2. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. 3. Le assenze dei cpv. 1 e 2 del presente articolo non devono portare pregiudizio all'organizzazione dei servizi. 	<p>Art. 57 Maternità</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le donne incinte non possono essere occupate oltre l'orario di lavoro. 2. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. 3. Le assenze dei cpv. 1 e 2 del presente articolo non devono portare pregiudizio all'organizzazione dei servizi.

Malattia e infortunio

Art. 55 Principio

1. Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali.
Il pagamento della quota d'assicurazione LAINF non professionale è a carico del dipendente, la quota d'assicurazione LAINF professionale è a carico del Comune.
2. Il Comune può stipulare un'assicurazione complementare per la copertura del salario eccedente le prestazioni della LAINF e per le spese di cura. Questa assicurazione sarà a carico del Comune.
3. Il Comune può stipulare un contratto d'assicurazione collettiva contro la perdita di guadagno in seguito a malattia. Questa assicurazione sarà a carico del Comune.
4. In caso di assenza dal lavoro per malattia o infortunio, al dipendente è garantito lo stipendio intero, inclusi il carovita e le indennità per economia domestica e per i figli, per un massimo di due anni (720 giorni). Il diritto al salario si estingue al momento in cui il collaboratore passa al beneficio di una rendita d'invalidità, al beneficio della prestazione della cassa pensione o alla ripresa del lavoro.
4. Nel caso di riduzione delle prestazioni assicurative, per colpa grave del collaboratore, il Municipio può operare una riduzione dello stipendio in percentuale alla prestazione non riconosciuta.
5. Il periodo di due anni (720 giorni) decorre dalla prima assenza per malattia; un nuovo periodo potrà decorrere solo se il lavoro è stato ripreso per 180 giorni consecutivi.
6. Nel caso in cui il collaboratore, nel corso di un periodo di due anni, abbia avuto oltre 540 giorni di malattia, dei quali, gli ultimi 180 giorni senza interruzione, il Municipio potrà richiedere all'ente assicuratore la messa in pensione.
7. Se la malattia o l'infortunio comporta una diminuzione della capacità lavorativa del collaboratore, il Municipio potrà stabilire condizioni contrattuali particolari.

Malattia e infortunio

Art. 58 Principio

1. Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali.
Il pagamento della quota d'assicurazione LAINF non professionale è a carico del dipendente, la quota d'assicurazione LAINF professionale è a carico del Comune.
2. Il Comune può stipulare un'assicurazione complementare per la copertura del salario eccedente le prestazioni della LAINF e per le spese di cura. Questa assicurazione sarà a carico del Comune.
3. Il Comune può stipulare un contratto d'assicurazione collettiva contro la perdita di guadagno in seguito a malattia. Questa assicurazione sarà a carico del Comune.
4. In caso di assenza dal lavoro per malattia o infortunio, al dipendente è garantito lo stipendio intero, inclusi il carovita e le indennità per economia domestica e per i figli, per un massimo di due anni (720 giorni). Il diritto al salario si estingue al momento in cui il collaboratore passa al beneficio di una rendita d'invalidità, al beneficio della prestazione della cassa pensione o alla ripresa del lavoro.
4. Nel caso di riduzione delle prestazioni assicurative, per colpa grave del collaboratore, il Municipio può operare una riduzione dello stipendio in percentuale alla prestazione non riconosciuta.
5. Il periodo di due anni (720 giorni) decorre dalla prima assenza per malattia; un nuovo periodo potrà decorrere solo se il lavoro è stato ripreso per 180 giorni consecutivi.
6. Nel caso in cui il collaboratore, nel corso di un periodo di due anni, abbia avuto oltre 540 giorni di malattia, dei quali, gli ultimi 180 giorni senza interruzione, il Municipio potrà richiedere all'ente assicuratore la messa in pensione.
7. Se la malattia o l'infortunio comporta una diminuzione della capacità lavorativa del collaboratore, il Municipio potrà stabilire condizioni contrattuali particolari.

8. Trascorso il terzo mese di assenza dal lavoro, il Municipio può ordinare un controllo presso il medico di fiducia.

9. In caso di assenza per evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare il dipendente ha diritto allo stipendio intero per due anni (720 giorni) e successivamente alle prestazioni dell'assicurazione sino alla ripresa del lavoro o al pensionamento.

10. Se l'assenza per malattia o infortunio si protrae per oltre due anni (720 giorni) senza interruzione, il dipendente è ritenuto dimissionario.

Art. 56 Prestazioni complementari

In caso d'invalidità permanente o di decesso per infortunio, il dipendente o i suoi successori ai termini della LAINF beneficiano delle seguenti prestazioni complementari:

- 3 volte il salario annuo in caso di decesso
- 6 volte il salario annuo in caso d'invalidità permanente

Art. 57 Computo giorni non lavorativi durante l'assenza per motivi di salute

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

8. Trascorso il terzo mese di assenza dal lavoro, il Municipio può ordinare un controllo presso il medico di fiducia. **Il diritto allo stipendio è subordinato all'esito della visita medica.**

9. In caso di assenza per evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare il dipendente ha diritto allo stipendio intero per due anni (720 giorni) e successivamente alle prestazioni dell'assicurazione sino alla ripresa del lavoro o al pensionamento.

10. Se l'assenza per malattia o infortunio si protrae per oltre due anni (720 giorni) senza interruzione, il dipendente è ritenuto dimissionario.

11. Il dipendente assente per malattia o infortunio deve presentare una domanda di prestazioni all'assicurazione invalidità al più tardi dopo sei mesi dall'inizio dell'inabilità lavorativa.

Art. 59 Prestazioni complementari

In caso d'invalidità permanente o di decesso per infortunio, il dipendente o i suoi successori ai termini della LAINF beneficiano delle seguenti prestazioni complementari:

- 3 volte il salario annuo in caso di decesso
- 6 volte il salario annuo in caso d'invalidità permanente

Art. 60 Computo giorni non lavorativi durante l'assenza per motivi di salute

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

Servizio militare o di protezione civile

Art. 58 Servizio militare o di protezione civile o di servizio sostitutivo svizzero

1. Il collaboratore assente per servizio militare, e di protezione civile o di servizio sostitutivo, percepisce lo stipendio intero, qualora si tratti del regolare servizio obbligatori. Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, i corsi per il conseguimento di un grado nonché altri corsi previsti dall'Ordinanza federale concernente il servizio di istruzione. Per servizi di protezione civile obbligatorio si intende i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla protezione civile. Per servizio sostitutivo svizzero, si intende la forma particolare di adempimento dell'obbligo militare che è concessa in base alla legge federale sul servizio civile sostitutivo.
2. Le indennità per perdita di guadagno della Cassa di compensazione o altre casse, sono integralmente a favore del Comune.

Funzioni, Stipendi ed indennità

Art. 59 Classifica delle funzioni

1. Le funzioni, da intendersi pure al femminile, sono assegnate alle classi della scala degli stipendi dello Stato del Cantone Ticino a persone d'ambo i sessi.
 2. Per ogni funzione è prevista una classe di stipendio.
 3. Le classi delle singole funzioni sono:
 - 10, Segretario comunale
 - 09, Tecnico comunale
 - 08, Funzionario tecnico – contabile
 - 07, Vice segretario comunale
 - 06, Assistente sociale
 - 05, Assistente tecnico comunale
 - 04, Funzionario amministrativo
 - 03, Impiegato d'ufficio
 - 01, Addetto alle pulizie
- Secondi disposizioni cantonali, apprendisti di commercio
- 04, Caposquadra operai
 - 03, Operario comunale
- Secondo disposizioni cantonali, docenti scuola dell'infanzia ed elementare
- 02, Cuoco scolastico

Servizio militare o di protezione civile

Art. 61 Servizio militare o di protezione civile o di servizio sostitutivo svizzero

1. Il collaboratore assente per servizio militare, e di protezione civile o di servizio sostitutivo, percepisce lo stipendio intero, qualora si tratti dei regolari servizi obbligatori. Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, i corsi per il conseguimento di un grado nonché altri corsi previsti dall'Ordinanza federale concernente il servizio di istruzione. Per servizi di protezione civile obbligatorio si intende i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla protezione civile. Per servizio sostitutivo svizzero, si intende la forma particolare di adempimento dell'obbligo militare che è concessa in base alla legge federale sul servizio civile sostitutivo.
2. Le indennità per perdita di guadagno della Cassa di compensazione o altre casse, sono integralmente a favore del Comune.

Funzioni, Stipendi ed indennità

Art. 62 Classifica delle funzioni

1. Le funzioni, da intendersi pure al femminile, sono assegnate alle classi della scala degli stipendi dello Stato del Cantone Ticino a persone d'ambo i sessi.
2. Per ogni funzione **sono indicati i requisiti richiesti ed è prevista una classe di stipendio.**
3. **Il Municipio definisce tramite Ordinanza il disciplinamento delle funzioni, dei relativi requisiti e le classificazioni.**

01, Inserviente

4. Lo stipendio viene adattato proporzionalmente al numero delle ore prestate.

Art. 60
Requisiti
professionali

1. La nomina alle funzioni è subordinata al possesso dei seguenti titoli di studio e professionali. Per il personale impiegato presso le scuole si applicano le disposizioni cantonali.

REQUISITI

FUNZIONE
Segretario
comunale

- cittadinanza svizzera.
- Attestato federale di capacità nel settore commercio o d'amministrazione, oppure altro titolo di studio idoneo alla funzione.
- Certificato di abilitazione alla carica previsto dalla legge organica comunale.

Il Municipio ha la facoltà di nominare un candidato non ancora in possesso del relativo certificato, ma che si impegna a conseguirlo entro i termini minimi dei programmi e degli esami previsti dai competenti servizi cantonali, pena la decadenza della carica (art. 143 cpv. 2 Legge organica comunale).

In caso di mancato superamento degli esami, è data facoltà al Municipio di prorogare di un anno al massimo il termine prima previsto.

Tecnico
comunale

- Formazione tecnica nell'ambito edilizio quale architetto, ingegnere, disegnatore tecnico (titoli di studio o attestati di capacità riconosciute che comprovino un'adeguata preparazione, conforme alla natura delle mansioni).

- Diploma cantonale di tecnico comunale.

Il Municipio ha la facoltà di nominare un candidato non ancora in possesso del relativo certificato, ma che si impegna a conseguirlo entro i termini minimi dei programmi e degli esami previsti dai competenti servizi cantonali, pena la decadenza della carica (art. 143 cpv. 2 Legge organica comunale).

In caso di mancato superamento degli esami, è data facoltà al Municipio di prorogare di un anno al massimo il termine prima previsto.

Funzionario tecnico - contabile

- Attestato federale di capacità nel settore commercio o d'amministrazione oppure altro titolo idoneo alla funzione.
- Attestato federale professionale in finanza e contabilità.

Assistente sociale

- Il Municipio ha la facoltà di nominare un candidato non ancora in possesso del relativo certificato, ma che si impegna a conseguirlo entro i termini minimi dei programmi e degli esami previsti dalla scuola.
- Diploma cantonale di assistente sociale.
- Titoli di studio o attestati di capacità riconosciuti che comprovino un'adeguata preparazione, conforme alla natura delle mansioni.

Vice Segretario comunale

- Attestato federale di capacità nel settore commercio o d'amministrazione oppure altro titolo di studio idoneo alla funzione.
- Diploma di quadro dirigente degli enti locali.

Funzionario amministrativo

- Il Municipio ha la facoltà di nominare un candidato non ancora in possesso del relativo certificato, ma che si impegna a conseguirlo entro i termini minimi dei programmi e degli esami previsti dalla scuola.
- Attestato federale di capacità nel settore commercio o d'amministrazione oppure altro titolo di studio idoneo alla funzione.
- Diploma di funzionario degli enti locali.

Impiegato d'ufficio

- Il Municipio ha la facoltà di nominare un candidato non ancora in possesso del relativo certificato, ma che si impegna a conseguirlo entro i termini minimi dei programmi e degli esami previsti dalla scuola.

Addetto alle pulizie

- Attestato federale di capacità nel settore commercio o d'amministrazione.
- Nessuna qualifica particolare.

Apprendista di commercio

- Licenza della scuola media.

Caposquadra e operai comunali

- In caso di mancato superamento degli esami, è data facoltà al Municipio di prorogare di un anno al massimo il termine prima previsto.
- Titoli di studio o attestati di capacità riconosciuti che comprovino un'adeguata preparazione, conforme alla natura delle mansioni.
- Licenza di condurre cat. B

Cuoco - Attestato federale di capacità nel settore della ristorazione, oppure altro titolo di studio idoneo alla funzione.
Inserviante - Nessuna qualifica particolare.

Art. 61 Scala degli stipendi e pagamenti

1. La scala degli stipendi è aggiornata annualmente secondo il rincaro calcolato sull'evoluzione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo.
2. Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima è versata con lo stipendio del mese di dicembre.
3. Di regola, lo stipendio è versato il 25 di ogni mese. Se il collaboratore entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.

Art. 62 Stipendio iniziale

Il collaboratore di nuova nomina percepisce il minimo di stipendio della sua categoria; a giudizio del Municipio può essere considerato il servizio prestato precedentemente presso imprese pubbliche o private.

Art. 63 Aumenti annuali

1. Gli aumenti annuali di stipendio sono di competenza del Municipio e non soggiacciono ad alcun automatismo.

Art. 63 Scala degli stipendi e pagamenti

1. La scala degli stipendi è aggiornata annualmente secondo il rincaro calcolato sull'evoluzione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo.
2. Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima è versata con lo stipendio del mese di dicembre.
3. Di regola, lo stipendio è versato il 25 di ogni mese. Se il collaboratore entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.

Art. 64 Stipendio iniziale

Il collaboratore di nuova nomina percepisce il minimo di stipendio della sua categoria; a giudizio del Municipio può essere considerato il servizio prestato precedentemente presso imprese pubbliche o private.

Art. 65 Aumenti annuali

1. Lo stipendio è aumentato, in funzione della valutazione annuale ottenuta, sino al raggiungimento del massimo della relativa classe.
2. Se le prestazioni sono insufficienti o sufficienti lo stipendio non viene aumentato.
3. Se le prestazioni sono buone, lo stipendio viene incrementato ad inizio dell'anno successivo di un aumento.
4. Se le prestazioni sono ottime, lo stipendio viene incrementato ad inizio dell'anno successivo di un aumento. Resta facoltà del Municipio di riconoscere anche una gratifica straordinaria.

1. L'incentivo straordinario è concesso dal Municipio sulla base delle qualifiche personali. Esso può essere concesso agli impiegati che dimostrano durevolmente un impegno o un rendimento superiore. La gratifica può essere pure concessa ai dipendenti che durante l'anno hanno effettuato delle prestazioni particolari quali segnatamente:
 - la partecipazione a corsi di formazione;
 - la frequente o duratura supplenza di colleghi;
 - la formazione di nuovi impiegati o apprendisti;
 - la disponibilità ad accettare compiti nuovi o straordinari;ogni altra considerazione a giudizio del Municipio.
2. La concessione della gratifica non conferisce alcun diritto acquisito per gli anni successivi.
3. La gratifica di cui sopra può essere concessa annualmente fino ad un importo massimo del 3 % dello stipendio lordo annuo.

1. Il collaboratore ha diritto agli assegni familiari stabiliti e regolati dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia.
2. Il collaboratore ha diritto a un'indennità per economia domestica annua, se coniugato e i cui figli sono di età inferiore ai dodici anni, come segue:
 - fino a fr. 60'000 di fr. 1'800
 - dai fr. 60'000 ai fr. 80'000 fr. 1'500
 - dai fr. 80'000 ai fr. 100'000 fr. 1'200oltre i fr. 100'000 nessuna indennità
3. gli importi suesposti sono riferiti al salario AVS con un grado d'occupazione del 100%. Le indennità sono versate proporzionalmente al grado d'occupazione e fanno stato dal 1° aprile 2014.
4. Il collaboratore ha diritto all'indennità di cui al cpv. 2 del presente articolo anche se vedovo, separato, divorziato, nubile e celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.
- Il collaboratore ha diritto all'indennità di cui al cpv. 2 unicamente se la prestazione non è già percepita dal coniuge, dall'ex marito o dal convivente.

1. Il collaboratore ha diritto agli assegni familiari stabiliti e regolati dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia.
2. Il collaboratore ha diritto a un'indennità per economia domestica annua, se coniugato e i cui figli sono di età inferiore ai dodici anni, come segue:
 - fino a fr. 60'000 di fr. 1'800
 - dai fr. 60'000 ai fr. 80'000 fr. 1'500
 - dai fr. 80'000 ai fr. 100'000 fr. 1'200oltre i fr. 100'000 nessuna indennità
3. gli importi suesposti sono riferiti al salario AVS con un grado d'occupazione del 100%. Le indennità sono versate proporzionalmente al grado d'occupazione e fanno stato dal 1° aprile 2014.
4. Il collaboratore ha diritto all'indennità di cui al cpv. 2 del presente articolo anche se vedovo, separato, divorziato, nubile e celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.
- Il collaboratore ha diritto all'indennità di cui al cpv. 2 unicamente se la prestazione non è già percepita dal coniuge, dall'ex marito o dal convivente.

Art. 66 Indennità per superstiti
Alla morte del dipendente i suoi superstiti (coniuge e/o figli), oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari ad 1/4 dello stipendio annuo lordo, comprensivo delle eventuali indennità.

Art. 67 Diritto alle indennità

1. Il diritto ad una indennità nasce il mese in cui se ne verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.
2. In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.
3. Il dipendente assunto a tempo parziale percepisce le indennità proporzionalmente all'orario di lavoro.

Art. 68 Indennità per anzianità di servizio

1. Il dipendente riceve ogni cinque anni, a partire dal ventesimo anno di servizio alle dipendenze del Comune, un'indennità pari ad 1/12 dello stipendio annuo comprensiva delle indennità per economia domestica e per i figli.
2. Su richiesta del collaboratore l'indennità può essere sostituita, in tutto o in parte, con un congedo pagato, da una fino a quattro settimane qualora, a giudizio del Municipio, le condizioni di servizio lo consentano.
3. Gli anni di apprendistato presso l'amministrazione comunale vengono computati quale anzianità di servizio.

Art. 67 Indennità per superstiti

Alla morte del dipendente i suoi superstiti (coniuge e/o figli), oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari ad 1/4 dello stipendio annuo lordo, comprensivo delle eventuali indennità.

Art. 68 Diritto alle indennità

1. Il diritto ad una indennità nasce il mese in cui se ne verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.
2. In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.
3. Il dipendente assunto a tempo parziale percepisce le indennità proporzionalmente all'orario di lavoro.

Art. 69 Indennità per anzianità di servizio

1. Il dipendente riceve ogni cinque anni, a partire dal **quindicesimo** anno di servizio alle dipendenze del Comune, un'indennità pari ad 1/12 dello stipendio annuo comprensiva delle indennità per economia domestica e per i figli.
2. Su richiesta del collaboratore l'indennità può essere sostituita, in tutto o in parte, con un congedo pagato, da una fino a quattro settimane qualora, a giudizio del Municipio, le condizioni di servizio lo consentano.
3. Gli anni di apprendistato presso l'amministrazione comunale vengono computati quale anzianità di servizio.
4. In caso di cessazione del rapporto di lavoro per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio. È facoltà del Municipio valutare se concederla anche in caso di cessazione dell'impiego lavorativo a seguito della cessazione stabilita all'art.58 cpv 10 del presente Regolamento.

Art. 70 Altre indennità

1. Sono corrisposte ai dipendenti le seguenti indennità:
 - a) alla nascita di ogni figlio o in caso di adozione fr. 200.00;
 - b) in caso di matrimonio fr. 500.00.

<p>Art. 69 Promozioni</p> <ol style="list-style-type: none"> Ogni promozione è decisa dal Municipio sulla base del rapporto di qualifica da parte del Capo del personale. -Abrogato. Nei casi di cambiamento di funzione si applica la procedura del pubblico concorso. In tal caso lo stipendio della nuova funzione sarà valutato dal Municipio ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione con riserva di quanto previsto dall'art. 38 del presente regolamento. 	<p>Art. 71 Promozioni</p> <ol style="list-style-type: none"> Ogni promozione è decisa dal Municipio sulla base del rapporto di qualifica da parte del Capo del personale. Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna, l'autorità di nomina può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico; in questo caso deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri collaboratori senza pubblicazione del concorso all'albo comunale e all'esterno. In tal caso lo stipendio della nuova funzione sarà valutato dal Municipio ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione con riserva di quanto previsto dall'art. 38 del presente regolamento.
<p>Art. 70 Prestazione fuori orario</p> <ol style="list-style-type: none"> Quando necessità particolari o esigenze di supplenza di colleghi lo esigono, tutti i dipendenti sono tenuti a fornire le loro prestazioni, anche oltre l'orario del servizio settimanale e il normale orario giornaliero. Le prestazioni fuori orario previste al capoverso precedente devono essere ordinate o autorizzate dal capo del personale. Le prestazioni di cui al cpv. 1 sono corrisposte con i seguenti supplementi: <ul style="list-style-type: none"> - il 50 % per lavori compiuti nei giorni festivi. - Il 50 % per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni feriali. Lo stipendio orario è calcolato dividendo per 2000 quello annuale. Le prestazioni fuori orario con relativi eventuali supplementi sono di regola compensate con giornate di congedo o con denaro a seconda delle esigenze di servizio. I recuperi sono effettuati secondo le modalità previste per le vacanze. 	<p>Art. 72 Prestazione fuori orario</p> <ol style="list-style-type: none"> Quando necessità particolari o esigenze di supplenza di colleghi lo esigono, tutti i dipendenti sono tenuti a fornire le loro prestazioni, anche oltre l'orario del servizio settimanale e il normale orario giornaliero. Le prestazioni fuori orario previste al capoverso precedente devono essere ordinate o autorizzate dal capo del personale. Le prestazioni di cui al cpv. 1 sono corrisposte con i seguenti supplementi: <ul style="list-style-type: none"> - il 50 % per lavori compiuti nei giorni festivi. - Il 50 % per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni feriali. Lo stipendio orario è calcolato dividendo per 2000 quello annuale. Le prestazioni fuori orario con relativi eventuali supplementi sono di regola compensate con giornate di congedo o con denaro a seconda delle esigenze di servizio. I recuperi sono effettuati secondo le modalità previste per le vacanze.
<p>Art. 71 Altre prestazioni</p> <ol style="list-style-type: none"> Gli attrezzi di lavoro ed i mezzi di trasporto sono messi a disposizione dal Comune. -Abrogato. I dipendenti hanno pure diritto all'abito di lavoro ed agli indumenti imposti dalla natura del servizio. 	<p>Art. 73 Altre prestazioni</p> <ol style="list-style-type: none"> Gli attrezzi di lavoro ed i mezzi di trasporto sono messi a disposizione dal Comune. I dipendenti hanno pure diritto all'abito di lavoro ed agli indumenti imposti dalla natura del servizio.

Capitolo V

Violazione dei doveri di servizio

Art. 72 Responsabilità per danni

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

Art. 73 Responsabilità disciplinare

1. Ogni collaboratore che contravviene intenzionalmente o per negligenza ai suoi doveri di servizio è punito con una misura disciplinare. La medesima non pregiudica un'eventuale azione per danni e la responsabilità penale del dipendente.
2. Nel caso di condanna o di assoluzione del dipendente, il Municipio conserva integralmente il suo diritto di prendere misure disciplinari per i medesimi fatti.

Art. 74

Misure disciplinari

1. La violazione dei doveri di servizio, la trascuratezza e la negligenza nell'adempimento delle funzioni possono essere punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti:
 - a. L'ammonizione;
 - b. La multa fino a fr. 500.00;
 - c. Il trasferimento ad altra funzione;
 - d. La sospensione dall'impiego con deduzione dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
 - e. Il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
 - f. Il licenziamento.
2. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è sempre preceduta da un'inchiesta durante la quale il dipendente ha il diritto di essere sentito dal Municipio o da un suo rappresentante, di farsi assistere e di prendere visione dei relativi atti.
3. I provvedimenti, eccezione fatta per l'ammonizione, sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.

Capitolo V

Violazione dei doveri di servizio

Art. 74 Responsabilità per danni

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

Art. 75

Responsabilità disciplinare

1. Ogni collaboratore che contravviene intenzionalmente o per negligenza ai suoi doveri di servizio è punito con una misura disciplinare. La medesima non pregiudica un'eventuale azione per danni e la responsabilità penale del dipendente.
2. Nel caso di condanna o di assoluzione del dipendente, il Municipio conserva integralmente il suo diritto di prendere misure disciplinari per i medesimi fatti.

Art. 76 Misure disciplinari

1. La violazione dei doveri di servizio, la trascuratezza e la negligenza nell'adempimento delle funzioni possono essere punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti:
 - a. L'ammonizione;
 - b. La multa fino a fr. 500.00;
 - c. Il trasferimento ad altra funzione;
 - d. La sospensione dall'impiego con deduzione dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
 - e. Il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
 - f. Il licenziamento.
2. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è sempre preceduta da un'inchiesta durante la quale il dipendente ha il diritto di essere sentito dal Municipio o da un suo rappresentante, di farsi assistere e di prendere visione dei relativi atti.
3. I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.

4. In casi gravi il Municipio può cautelativamente sospendere con effetto immediato dalla carica e privare dello stipendio il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta. La misura è applicabile anche al dipendente contro il quale l'Autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale per reati d'azione pubblica.

Art. 75

Prescrizioni

1. Il Municipio deve avviare l'inchiesta e adottare un eventuale provvedimento disciplinare secondo quanto disposto dall'art. 39 LORD il quale cita:

¹ La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni 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 La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.

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

4. In casi gravi il Municipio può cautelativamente sospendere con effetto immediato dalla carica e privare dello stipendio il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta. La misura è applicabile anche al dipendente contro il quale l'Autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale per reati d'azione pubblica.

Art. 77 Termine e prescrizioni

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

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

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

Protezione dei dati dei dipendenti comunali

Art. 78 Sistemi di informazione

Art. 78 Sistemi di informazione

1. La cancelleria comunale è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi.
2. Essa gestisce i sistemi di informazione e di documentazione informatizzati per:
 - a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;
 - b) la gestione e l'amministrazione del personale;
 - c) se del caso l'allestimento di statistiche;
 - d) se del caso eventuali altre esigenze comunali.
3. Secondo i principi della proporzionalità i sistemi di 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 professionale e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.
4. La cancelleria comunale garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.

Art. 79 Digitalizzazione dei documenti cartacei

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

Art. 80 Trasmissione sistematica di dati

La cancelleria 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) di 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; d) altri servizi quali la Cassa cantonale di compensazione AVS/AI/IPG e le assicurazioni sociali per infortuni e malattia in base alle specifiche esigenze comunali.

Art. 81
Trasmissione
puntuale di dati

La cancelleria 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. 82 Altre
elaborazioni di
dati

La cancelleria comunale può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 78 se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.

Art. 83 Dati
personali relativi
allo stato di salute

1. Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute del dipendente, in particolare quelli relativi alla valutazione della sua idoneità lavorativa e al suo accompagnamento medico.
2. Esso può comunicare al servizio responsabile dell'art. 78 unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o idoneità 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. 84
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.

2. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.
3. I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego.
4. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.
5. 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 dipendente.
6. 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. 85 Disposizioni esecutive

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

Art. 86 Diritto suppletivo

Rimangono riservate le disposizioni della Legge cantonale sulla protezione dei dati personali.

Art. 87 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. La violazione di norme comportamentali sull'uso delle 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 constatazione o di relativi sospetti concreti di violazione delle norme comportamentali secondo il capoverso 2 del presente articolo.

Disposizioni finali

Art. 76

Per quanto non indicato nel presente regolamento si applicano le disposizioni applicate ai dipendenti dello Stato.

Disposizioni transitorie

Art. 77 Abrogazioni

1. Il presente regolamento abroga:
 - il regolamento organico per i dipendenti del Comune di Bedano del 1° aprile 1992 e successive modifiche;
 - ogni disposizione incompatibile.
2. Sono riservate le disposizioni delle Leggi cantonali e federali vigenti in materia.

Art. 78 Entrata in vigore

Il presente regolamento organico dei dipendenti entra in vigore con il 1° gennaio 2018 dopo l'approvazione del Consiglio Comunale e la successiva ratifica dell'Autorità cantonale.

Approvato con:

- risoluzione municipale no. 406 del 10.11.2003
- risoluzione del Consiglio Comunale del 15.12.03
- risoluzione del Consiglio di Stato no. 18 RE 8121 dell'8 marzo 2004

Capitolo VII

Disposizioni finali

Art. 88 Diritto sussidiario

4. Il responsabile della sicurezza adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per prevenire gli abusi.
5. I sistemi di sorveglianza o di controllo, se sono necessari per altre ragioni, devono essere concepiti e disposti in modo da non pregiudicare la salute e la libertà di movimento dei dipendenti.

Disposizioni transitorie

Art. 89

Dipendenti in carica

- 1 I dipendenti nominati in una determinata funzione prima dell'entrata in vigore del presente regolamento e della relativa ordinanza sulle funzioni e le classi salariali, rimangono in carica indipendentemente da eventuali nuovi requisiti per quella funzione

Art. 90 Fissazione stipendi e classi salariali

1. Gli stipendi e le classi salariali dei dipendenti in base al presente regolamento e in particolare alla relativa ordinanza sulle funzioni non potranno essere inferiori a quelli corrisposti al momento antecedente alla sua entrata in vigore.

Art. 91 Entrata in vigore

- 1 Trascorsi i termini per l'esercizio del diritto di referendum il presente regolamento è trasmesso al consiglio di Stato per ratifica.
- 2 Il Municipio stabilisce la data dell'entrata in vigore tramite l'ordinanza "Funzioni e classi salariali" dopo la ratifica di cui al cpv. 1

Approvato con:

- risoluzione municipale no. 1566 del 29.01.2024
- risoluzione del Consiglio Comunale del xx
- risoluzione del Consiglio di Stato no. xx