



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.....	6
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	8
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.....	9
Art. 30 Definizione	9
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	10
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	11
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 Trattenuite sullo stipendio.....	11
Art. 48 Cassa pensione	12
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	14
Malattia e infortunio	14
Art. 58 Principio	14
Art. 59 Prestazioni complementari	15
Art. 60 Computo giorni non lavorativi durante l'assenza per motivi di salute.....	15
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	16
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.....	17
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	19
Art. 81 Trasmissione puntuale di dati.....	19
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.....	20
Art. 87 Sorveglianza sul posto di lavoro	20
Capitolo VII Disposizioni finali.....	20
Art. 88 Diritto sussidiario.....	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 nomina¹

- I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:
- Cittadinanza svizzera o per cittadini stranieri permesso di domicilio; è riservata l'applicazione degli accordi internazionali
 - 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.

¹ Modificato secondo decisione SEL 6587 del 29.07.2024



- Art. 8 Modalità della nomina²
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.
 - 1^{bis} 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 con pubblicazione del concorso all'albo comunale.
 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 Annullabilità e nullità della nomina³
1. E' annullabile la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento o dal bando di concorso.
 2. E' nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinati per la decisione di assunzione.
- Art. 11 Indennità d'uscita⁴
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.

² Modificato secondo decisione SEL 6587 del 29.07.2024

³ Modificato secondo decisione SEL 6587 del 29.07.2024

⁴ Modificato secondo decisione SEL 6587 del 29.07.2024



- 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 e per il tecnico 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. 76 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'incarico⁵

I candidati all'incarico devono adempiere i seguenti requisiti:

- Cittadinanza svizzera o per cittadini stranieri permesso di domicilio; è riservata l'applicazione degli accordi internazionali.
- 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 Annullabilità e nullità dell'incarico⁶

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

⁵ Modificato secondo decisione SEL 6587 del 29.07.2024

⁶ Modificato secondo decisione SEL 6587 del 29.07.2024



- 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. 76 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 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. 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 undici 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. 76 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 Trattenute sullo stipendio⁷
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 danni arrecati al datore di lavoro.
 2. La compensazione per pretese del Comune sullo stipendio del dipendente può avvenire solo previa diffida.
 3. Ai dipendenti è in ogni caso garantito il minimo vitale previsto dalla legislazione federale sull'esecuzione e fallimento.

⁷ Modificato secondo decisione SEL 6587 del 29.07.2024



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.
5. Il Municipio definisce tramite ordinanza il disciplinamento della fruizione delle vacanze e dei recuperi ore definiti dall'art. 72.

Art. 52 Riduzione del periodo di vacanza⁸

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 per l'altro genitore (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

⁸ Modificato secondo decisione SEL 6587 del 29.07.2024



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 pagati⁹

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 partner registrato, 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, sorelle e genitori; per decesso di nonni e abbiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato o del convivente; 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 l'altro genitore (paternità)¹⁰

1. 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 collaboratrice ha diritto ad un congedo pagato per gravidanza e per parto della durata di 16 settimane.
2. Il congedo maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, 2 settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.
3. La collaboratrice può beneficiare in caso di parto o adozione di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi. La richiesta deve essere formulata al più tardi con 2 mesi di preavviso dal rientro dal congedo maternità.
4. In caso di affidamento in vista dell'adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino ad un massimo di 8 settimane da quando il bambino inizia l'effettiva convivenza con la famiglia.

⁹ Modificato secondo decisione SEL 6587 del 29.07.2024

¹⁰ Modificato secondo decisione SEL 6587 del 29.07.2024



5. Il rientro dal congedo avviene nella stessa funzione e alle stesse modalità. Richieste di riduzione del grado occupazionale devono essere inoltrate con 2 mesi di preavviso dalla data del rientro e possono essere subordinate a spostamenti all'interno dell'amministrazione.

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 Principio¹¹

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, al dipendente è data disdetta per giustificati motivi.
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.

¹¹ Modificato secondo decisione SEL 6587 del 29.07.2024



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. Il Municipio decide annualmente sull'opportunità e sull'entità dell'adeguamento degli stipendi al rincaro. Nella valutazione esso tiene in considerazione le decisioni adottate per i dipendenti dello Stato.
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, ex moglie o dal convivente.
- Art. 67 Indennità per superstiti¹²
- Alla morte del dipendente, non dovuta ad infortunio, i suoi superstiti (coniuge, partner registrato e/o figli), oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari ad ¼ 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.
 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.
- Art. 71 Promozioni
1. Ogni promozione è decisa dal Municipio sulla base del rapporto di qualifica da parte del Capo del personale.
 2. In caso di cambiamento di funzione lo stipendio della nuova funzione sarà valutato dal Municipio ritenuto che in nessun caso il dipendente

¹² Modificato secondo decisione SEL 6587 del 29.07.2024



percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.

- 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 disciplinari¹³
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 collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
 - d. Il trasferimento ad altra funzione;
 - e. La sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
 - f. La sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
 - g. L'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
 - h. La destituzione.
 2. L'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.

¹³ Modificato secondo decisione SEL 6587 del 29.07.2024



3. I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.
4. Il Municipio può cautelativamente sospendere con effetto immediato dalla carica oppure trasferire ad altra funzione 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.

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	<p>La cancelleria comunale può trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:</p> <p>a) al municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai Regolamenti comunali;</p> <p>b) ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designato delle unità amministrative, per gli aspetti di gestione del personale;</p> <p>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.</p>
Art. 81 Trasmissione puntuale di dati	<p>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.</p>
Art. 82 Altre elaborazioni di dati	<p>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.</p>
Art. 83 Dati personali relativi allo stato di salute	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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'allocatione 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	<p>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.</p>

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 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.
	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 dell'08.04.2024
- risoluzione SEL no. 6587 del 29.07.2024
- ordinanza municipale sulle funzioni e le classi del 7.1.2025.

