



# COMUNE DI MORBIO INFERIORE

Telefono: 091/695.46.10 Fax: 091/695.46.19  
www.morbioinf.ch - morbioinf@morbioinf.ch

---

All'onorando  
Consiglio comunale  
**6834 Morbio Inferiore**

Mun/gk

6834 Morbio Inferiore, 26 agosto 2024

## *MESSAGGIO MUNICIPALE NO. 17/2024*

**Oggetto: nuovo regolamento organico dei collaboratori del Comune di Morbio Inferiore (ROC-MI)**

---

Signora Presidente  
Signore e signori Consiglieri,

il regolamento organico dei dipendenti attualmente in vigore risale all'ormai lontano 1999 e nel corso di questi 25 anni ha visto unicamente alcune modifiche puntuali.

Considerato quanto sopra e prendendo spunto dal modello di regolamento proposto dalla Sezione degli enti locali (SEL) nel 2022, il Municipio ha elaborato e vi sottopone per adozione, un nuovo regolamento organico più moderno, al passo con i tempi e che recepisca le varie modifiche strutturali e istituzionali avvenute in questi anni e che permetta soprattutto di valorizzare maggiormente il personale quale indispensabile risorsa del Comune e di migliorare l'attrattività quale datore di lavoro favorendo così la ricerca di personale qualificato in grado di far fronte ai sempre più complessi compiti con i quali il Comune è confrontato.

Per esprimere questo cambiamento di approccio nel rapporto con il personale, nel nuovo regolamento l'appellativo di "dipendente" è sostituito con la nuova denominazione di "collaboratore" (che si intenderà sia al femminile che al maschile) e questo per sottolineare in modo chiaro la partecipazione attiva e proattiva di tutte le persone che lavorano nell'Amministrazione comunale e che sono dedite allo svolgimento delle proprie mansioni, a prescindere dalla funzione e dalle qualifiche. Questa più moderna denominazione è stata peraltro già adottata da diversi altri Comuni e città (Lugano, Locarno, Chiasso, Bioggio, Alto Malcantone). Conseguentemente, anche l'acronimo attualmente utilizzato viene adeguato in ROC-MI (Regolamento dei collaboratori del Comune di Morbio Inferiore).

Prima di procedere alla presentazione del messaggio il Municipio ha già avuto modo di discutere il contenuto del nuovo regolamento con il personale e con i rappresentanti sindacali che hanno dato la loro adesione al testo proposto esprimendo alcune osservazioni, che per la maggior parte sono state riprese nella bozza allegata.

Ritenuto come la sistematica del nuovo regolamento differisce in parte da quella del testo in vigore, anche al fine di non appesantire troppo il testo del presente messaggio, ci limitiamo qui di seguito a sottolineare i cambiamenti più significativi. Il Municipio ed il segretario comunale

restano a completa disposizione delle commissioni per illustrare in modo maggiormente approfondito il dettaglio dei singoli articoli.

### ***Art. 2 e 3***

Contengono il nuovo approccio nel rapporto con il personale e definiscono i principi della politica del personale e le modalità di consultazione dei collaboratori.

### ***Articoli del Titolo II***

In questi articoli sono meglio precisate le diverse modalità di assunzione di fatto già praticate, in particolare con le precisazioni concernenti il personale ausiliario ed il personale in formazione e reinserimento professionale.

### ***Art. 12***

Per adeguarsi e rispondere alle nuove modalità di lavoro e ai cambiamenti in seno alla società il grado di occupazione minimo dei collaboratori nominati è stato ridotto dal 50% al 40%.

### ***Art. 16***

Questo articolo è stato introdotto per formalizzare la possibilità per il Municipio di assumere a tempo determinato persone in difficoltà nell'intento di favorire un loro reinserimento professionale.

### ***Art. 25***

Le disposizioni che regolano l'obbligo di supplenza e la relativa indennità sono state chiarite e semplificate sulla base del modello elaborato dalla SEL.

### ***Art. 30***

Nell'elenco dei divieti vari sono stati specificati alcuni punti che non erano contemplati nel ROD in vigore.

### ***Art. 31- 37***

Per le norme concernenti le mancanze ai doveri di servizio è stata ripresa la formulazione proposta nel modello della SEL, che non differisce nella sostanza da quanto previsto dall'attuale ROD.

### ***Art. 39 cpv. 1,2,3***

Si propone di riprendere la nuova scala degli stipendi adottata dal Cantone negli scorsi anni nella sua versione attualmente in vigore. Il riferimento specifico alla versione 2024 è inserito al fine di permettere al Municipio di decidere in modo indipendente gli eventuali adeguamenti al rincaro senza essere vincolato dalle decisioni prese a livello cantonale.

La formulazione dei cpv. 2 e 3 è stata concordata con i rappresentanti del personale e non prevede più la possibilità di sostituire il rincaro con il versamento di una indennità.

### ***Art. 40***

Una delle modifiche più significative rispetto al ROD in vigore consiste nella delega al Municipio della definizione, tramite ordinanza, delle singole funzioni, dei rispettivi requisiti e delle classi di stipendio. Questa facoltà di delega al Municipio è espressamente prevista dall'art. 135 LOC ed è stata recentemente introdotta nella maggior parte dei regolamenti del personale dei diversi Comuni e Città del Cantone con lo scopo di consentire al Municipio di effettuare con la necessaria tempestività eventuali adeguamenti che si rendessero necessari. Il Municipio

ha nel frattempo provveduto ad allestire una bozza della relativa ordinanza che è già stata discussa con i rappresentanti del personale e, per trasparenza, è allegata al presente messaggio.

L'inserimento del personale nelle nuove classi di stipendio sarà oggetto di ulteriore valutazione da parte del Municipio prima dell'entrata in vigore del nuovo regolamento, tenendo conto anche della situazione personale e della valutazione delle prestazioni dei singoli collaboratori.

Il Municipio intende inoltre rivedere la retribuzione del personale ausiliario, adeguandola laddove necessario.

Da una prima valutazione risulta che i maggiori aumenti derivanti dall'adozione del nuovo regolamento, compresi gli oneri sociali ed escluso un eventuale adeguamento al rincaro, dovrebbero situarsi tra Fr. 50'000 e 60'000 per il primo anno (pari a circa 1% dei costi per il personale a consuntivo 2023), e intorno a Fr. 30'000 per gli anni successivi.

#### ***Art. 49***

In considerazione della sempre crescente difficoltà incontrata dagli enti pubblici nell'attrarre e fidelizzare collaboratori con conoscenze ed esperienza adeguate, il nuovo regolamento conferisce al Municipio un maggiore margine di manovra per la concessione, in casi eccezionali, di gratifiche straordinarie a singoli collaboratori ritenuti particolarmente idonei.

#### ***Art. 55***

La percentuale di maggiorazione per il compenso delle ore straordinarie svolte in orari notturni è stato aumentato al 75% per i giorni feriali e al 100% per i fine settimana e i giorni festivi. Nel medesimo articolo sono inoltre state precisate le modalità e le condizioni per il recupero delle ore straordinarie prestate.

#### ***Art. 58***

Il riconoscimento dell'indennità di economia domestica è stato modificato con una riduzione dagli attuali Fr. 1'200 annui a Fr. 1'000 annui. In compenso il diritto è stato esteso fino al compimento del 15° anno di età del figlio, che corrisponde all'età della fine della scuola dell'obbligo.

#### ***Art. 63***

Nella definizione dei giorni di riposo, considerato come sempre più spesso i festeggiamenti del Carnevale non si svolgono più nelle date tradizionali, è stato stralciato il pomeriggio del martedì grasso. A compensazione il Venerdì Santo sarà interamente considerato come giorno di riposo. Gli altri giorni festivi rimangono invariati.

#### ***Art. 64***

Il diritto alle vacanze è stato adeguato alla prassi in vigore in diversi altri Comuni estendendo a tutti i collaboratori il diritto a 5 settimane all'anno, attualmente previsto solo fino al 20° e dal 50° anno di età. Il diritto ad una sesta settimana, attualmente previsto dai 60 anni, è stato anticipato al 50°anno di età.

#### ***Art. 66 e seguenti***

La definizione dei congedi di diritto è stata aggiornata introducendo o ampliando le possibilità offerte ai collaboratori in alcune circostanze particolari (gravi malattie in famiglia, maternità o adozione, aborto spontaneo o perdita perinatale).

**Art. 71**

Il termine entro il quale il Municipio può recuperare parte dei costi di corsi di formazione in caso di disdetta del rapporto di lavoro da parte del dipendente è stato esteso dagli attuali tre a cinque anni.

**Art. 76**

Su richiesta del personale e dei rappresentanti sindacali è stata introdotta la facoltà per il Municipio di assumere parzialmente o totalmente a proprio carico il premio per l'assicurazione infortuni non professionali. Per ora il Municipio non intende far uso di questa facoltà, ritenuto come il nuovo regolamento prevede già diverse modifiche a favore dei collaboratori.

**Art. 82**

Nuovo articolo relativo alla protezione della sfera personale, che contempla il rispetto della dignità e dell'integrità fisica e psichica dei collaboratori, così come la tutela della loro personalità, segnatamente in materia di molestie psicologiche e sessuali.

Alla luce delle considerazioni di cui sopra e pronti a dare tutti i ragguagli che saranno ritenuti necessari, il Municipio invita l'onorando Consiglio comunale a voler

**r i s o l v e r e**

1. Il regolamento organico dei collaboratori del Comune di Morbio Inferiore (ROC-MI) è approvato.
2. L'entrata in vigore è fissata con effetto al 1. gennaio 2025, riservata la ratifica da parte del Consiglio di Stato.

Per il Municipio

**Il Sindaco**  
Claudia Canova

**Il Segretario**  
Giovanni Keller

Allegato: testo del nuovo regolamento organico  
bozza ordinanza concernente la classificazione delle funzioni del personale



# COMUNE DI MORBIO INFERIORE

Telefono: 091/695.46.10 Fax: 091/695.46.19  
www.morbioinf.ch - morbioinf@morbioinf.ch

---

## **Regolamento organico dei collaboratori del Comune di Morbio Inferiore (ROC-MI)**

(del 30 settembre 2024)

### **INDICE**

#### **TITOLO I: NORME GENERALI**

- Art. 1** Campo di applicazione
- Art. 2** Principi della politica del personale
- Art. 3** Consultazione del personale
- Art. 4** Suddivisione dei collaboratori
- Art. 5** Competenza per nomine e assunzioni

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

##### *Capitolo 1: Nomina*

- Art. 6** Definizione
- Art. 7** Requisiti
- Art. 8** Modalità
- Art. 9** Nomina a tempo parziale
- Art. 10** Nullità della nomina

##### *Capitolo 2: Incarico*

- Art. 11** Definizione
- Art. 12** Casi di applicazione
- Art. 13** Procedura

##### *Capitolo 3: Ausiliari*

- Art. 14** Personale ausiliario

##### *Capitolo 4: Personale in formazione e reinserimento professionale*

- Art. 15** Personale in formazione
- Art. 16** Reinserimento professionale

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

- Art. 17** Periodo di prova

#### **TITOLO III: DOVERI DEL COLLABORATORE**

##### *Capitolo 1: Organizzazione del lavoro*

- Art. 18** Settimana lavorativa
- Art. 19** Orario di lavoro e pause
- Art. 20** Prestazioni fuori orario

- Art. 21** Assenze prevedibili
- Art. 22** Assenze non prevedibili
- Art. 23** Assenze ingiustificate
- Art. 24** Malattia e infortunio durante le vacanze
- Art. 25** Supplenze
- Art. 26** Modifica delle funzioni e mobilità interna

*Capitolo 2: Doveri di servizio*

- Art. 27** Doveri di servizio
- Art. 28** Segreto d'ufficio
- Art. 29** Occupazioni accessorie
- Art. 30** Divieti vari

*Capitolo 3: Mancanze ai doveri di servizio*

- Art. 31** Responsabilità per danni
- Art. 32** Sorveglianza del personale
- Art. 33** Provvedimenti disciplinari
- Art. 34** Commisurazione dei provvedimenti disciplinari
- Art. 35** Inchieste e rimedi giuridici
- Art. 36** Misure cautelari
- Art. 37** Termini e prescrizione

**TITOLO IV: DIRITTI DEL COLLABORATORE**

*Capitolo 1: Funzioni, stipendi e indennità*

- Art. 38** Diritto alla funzione
- Art. 39** Scala degli stipendi
- Art. 40** Classifica delle funzioni
- Art. 41** Stipendio iniziale
- Art. 42** Aumenti annuali
- Art. 43** Decorrenza degli aumenti annuali
- Art. 44** Compenso orario
- Art. 45** Promozioni
- Art. 46** Trasferimento a funzione inferiore
- Art. 47** Riclassificazione della funzione
- Art. 48** Premio
- Art. 49** Gratifiche straordinarie
- Art. 50** Valutazioni
- Art. 51** Pagamento dello stipendio
- Art. 52** Gratifiche per anzianità di servizio
- Art. 53** Indennità per il regolare lavoro notturno, domenicale e festivo e per il servizio di picchetto e per altre mansioni speciali
- Art. 54** Indennità di trasferta, pasti e pernottamenti
- Art. 55** Compenso per prestazioni fuori orario
- Art. 56** Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile e servizio civile sostitutivo svizzeri
- Art. 57** Soppressione dello stipendio
- Art. 58** Assegni di famiglia e indennità economia domestica
- Art. 59** Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto d'impiego
- Art. 60** Indennità per superstiti
- Art. 61** Protezione giuridica

**Art. 62 Diritto alle indennità**

*Capitolo 2: Giorni di riposo e vacanze*

**Art. 63 Giorni di riposo**

**Art. 64 Vacanze**

**Art. 65 Riduzione delle vacanze**

*Capitolo 3: Congedi*

**Art. 66 Congedi pagati**

**Art. 67 Congedi non pagati**

**Art. 68 Congedo maternità, parentale e allattamento**

**Art. 69 Congedo per adozione**

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

**Art. 71 Recupero delle spese**

**Art. 72 Congedi particolari**

**Art. 73 Congedi in genere**

**Art. 74 Autorizzazione per le assenze programmabili di natura non obbligatoria**

**Art. 75 Assenze per bisogni di funzione**

*Capitolo 4: Malattia e infortunio*

**Art. 76 Assicurazione**

**Art. 77 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio**

**Art. 78 Surrogazione**

**Art. 79 Disposizioni particolari**

*Capitolo 5: Altri diritti*

**Art. 80 Cariche pubbliche**

**Art. 81 Diritto di associazione**

**Art. 82 Protezione della sfera personale**

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

**TITOLO V: PREVIDENZA PROFESSIONALE**

**Art. 84 Previdenza professionale**

**TITOLO VI: FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**

**Art. 85 Casistica**

**Art. 86 Limiti di età, pensionamento anticipato e rendita ponte**

**Art. 87 Dimissioni**

**Art. 88 Destituzione**

**Art. 89 Disdetta per nominati**

**Art. 90 Disdetta per incaricati**

**Art. 91 Attestato di servizio**

**TITOLO VII: PROTEZIONE DEI DATI DEI COLLABORATORI COMUNALI**

**Art. 92 Sistemi d'informazione**

- Art. 93 Digitalizzazione dei documenti cartacei**  
**Art. 94 Trasmissione sistematica di dati**  
**Art. 95 Trasmissione puntuale di dati**  
**Art. 96 Altre elaborazioni di dati**  
**Art. 97 Dati personali relativi alla salute**  
**Art. 98 Conservazione dei dati**  
**Art. 99 Disposizioni esecutive**  
**Art. 100 Diritto suppletivo**

#### **TITOLO VIII: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

- Art. 101 Esecuzione del regolamento**  
**Art. 102 Collaboratori in carica**  
**Art. 103 Fissazione dei nuovi stipendi dei collaboratori già in carica**  
**Art. 104 Diritto sussidiario**  
**Art. 105 Abrogazione**  
**Art. 106 Entrata in vigore**

#### **Abbreviazioni**

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

## **TITOLO I NORME GENERALI**

### **Art. 1 Campo di applicazione**

<sup>1</sup>Le disposizioni del presente regolamento (ROC-MI) regolano i rapporti d'impiego fra Comune e collaboratori e si applicano a tutti i collaboratori del Comune.

<sup>2</sup>Il Municipio in rappresentanza del Comune riveste le prerogative del datore di lavoro con tutti i diritti e i doveri che tale posizione comporta.

<sup>3</sup>Il rapporto d'impiego dei docenti dell'Istituto scolastico è disciplinato dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD).

<sup>4</sup>Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.

### **Art. 2 Principi della politica del personale**

<sup>1</sup>La politica del personale, attuata dal Municipio, è subordinata al rispetto dei compiti istituzionali e delle disposizioni del presente regolamento, inoltre alle disponibilità finanziarie del Comune. Il Comune impiega il suo personale in modo adeguato, economico e socialmente responsabile, e persegue lo scopo di avvicinare l'Amministrazione al cittadino.

<sup>2</sup>Essa tende in particolare a:

- a) rendere attrattivo l'impiego presso l'Amministrazione comunale;
- b) considerare le esigenze dei collaboratori, promuovendo nel contempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità, la polivalenza e la formazione continua;
- c) favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei funzionari dirigenti;
- d) garantire un trattamento salariale adeguato a tutti i collaboratori;
- e) assicurare le pari opportunità;
- f) favorire la conciliabilità tra lavoro e vita familiare;
- g) garantire le stesse opportunità ai disabili, il loro impiego e la loro integrazione;
- h) garantire la protezione della personalità e della salute nonché la sicurezza del personale sul posto di lavoro;
- i) garantire il promovimento di un atteggiamento rispettoso dell'ambiente sul posto di lavoro;
- j) creare le premesse per l'istituzione di posti di tirocinio e di formazione;
- k) assicurare un'informazione adeguata del personale.

<sup>3</sup>Il Municipio può promuovere una gestione per obiettivi e applica un sistema di valutazione periodica per il personale.

### **Art. 3 Consultazione del personale**

<sup>1</sup>Il Municipio informa il personale in merito alla politica del personale.

<sup>2</sup>Consulta il personale:

- a) prima di procedere a modifiche di norme che definiscono le condizioni di lavoro del personale;
- b) prima di creare o modificare sistemi per il trattamento di dati che riguardano il personale;

- c) per questioni legate alla sicurezza sul lavoro e per i provvedimenti sull'igiene del lavoro;
- d) sulle questioni relative alla formazione del personale.

<sup>3</sup>I singoli collaboratori possono prendere posizione e presentare proposte su questioni professionali o concernenti l'Amministrazione comunale in generale.

#### **Art. 4      Suddivisione dei collaboratori**

I collaboratori sono suddivisi nei seguenti ordini:

- a) i nominati ai sensi del Titolo II, Capitolo 1;
- b) gli incaricati ai sensi del Titolo II, Capitolo 2;
- c) gli ausiliari ai sensi del Titolo II, Capitolo 3;
- d) personale in formazione e reinserimento professionale ai sensi del Titolo II, Capitolo 4.

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

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

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

### **Capitolo 1**

#### **Nomina**

#### **Art. 6      Definizione**

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

#### **Art. 7      Requisiti**

I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali; è inoltre riservato l'art. 142 LOC (Segretario comunale);
- b) esercizio dei diritti civili;
- c) condotta morale ineccepibile, suffragata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;
- d) costituzione fisica sana e compatibile con la funzione;
- e) titoli di studio, requisiti di idoneità e di preparazione, contemplati dalla legge/dal bando di concorso. Il servizio svolto alle dipendenze di altre amministrazioni pubbliche o private può supplire, a giudizio del Municipio, alla carenza di un titolo di studio.

#### **Art. 8      Modalità**

<sup>1</sup>La nomina dei collaboratori avviene mediante pubblico concorso esposto all'albo comunale per un periodo di almeno 7 giorni. Il Municipio può ampliare l'informazione per il tramite del Foglio Ufficiale e/o dei quotidiani e/o di altri mezzi di informazione.

<sup>2</sup>Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico (esterno); in questo caso deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri collaboratori nominati e incaricati. Il concorso interno va pubblicato all'albo comunale.

<sup>3</sup>Il bando di concorso descrive la funzione, i requisiti e determina i documenti e certificati da produrre. I candidati presentano la candidatura nella forma indicata nel bando di concorso, cartacea o elettronica, completa dei documenti richiesti nello stesso.

<sup>4</sup>A giudizio del Municipio un'autocertificazione può sostituire certificati di terzi.

<sup>5</sup>L'assunzione può essere subordinata, a giudizio del Municipio, all'esito di una visita preventiva eseguita da un medico di fiducia dell'autorità di nomina che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione per la quale egli concorre, come pure a un eventuale esame attitudinale destinato ad accertare i requisiti di idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione.

<sup>6</sup>Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario e le condizioni di stipendio, nonché le indicazioni per la consultazione del presente regolamento e delle ordinanze o altre disposizioni concernenti il personale.

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

<sup>1</sup>Il Municipio può procedere alla nomina di collaboratori a tempo parziale o ridurre il grado di occupazione di collaboratori nominati, a condizione che il grado d'occupazione non sia inferiore al 40% dell'orario completo, che siano rispettati le esigenze e i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze di servizio.

<sup>2</sup>Stipendio, indennità e vacanze saranno riconosciuti proporzionalmente al grado di occupazione.

#### **Art. 10          Nullità della nomina**

È nulla la nomina di collaboratori conseguita con manovre fraudolente.

### **Capitolo 2 Incarico**

#### **Art. 11          Definizione**

<sup>1</sup>L'incarico è l'atto amministrativo con cui il collaboratore viene assunto per un periodo determinato.

<sup>2</sup>L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica di regola la durata dello stesso, riservati i casi di cui all'art. 12.

<sup>3</sup>L'incarico può essere rinnovato.

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

## **Art. 12 Casi di applicazione**

L'incarico è conferito in luogo della nomina:

- a) quando il grado di occupazione è inferiore al 40% o quando la retribuzione è calcolata sulla base delle ore di servizio effettivamente prestate;
- b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;
- c) quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina;
- d) per il personale in formazione compreso quello in apprendistato;
- e) quando l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto.

## **Art. 13 Procedura**

<sup>1</sup>Nei casi dell'art. 12 lett. a) e b) si può prescindere dalla procedura di concorso per rinnovare l'incarico ai collaboratori che hanno dato buona prova e che confermano la loro disponibilità entro un termine assegnato.

### **Capitolo 3 Ausiliari**

## **Art. 14 Personale ausiliario**

<sup>1</sup>Il personale supplente, avventizio e consimile (necessario a coadiuvare i servizi dell'Amministrazione nell'esecuzione di compiti a carattere straordinario e provvisorio o nell'evasione di accumuli transitori di lavoro) sono assunti quale personale ausiliario.

<sup>2</sup>Il personale ausiliario è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli art. 319 ss del CO.

Il contratto dev'essere stipulato in forma scritta preventivamente all'inizio dell'attività.

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

### **Capitolo 4**

#### **Personale in formazione e reinserimento professionale**

## **Art. 15 Personale in formazione**

<sup>1</sup>Il Municipio può, nell'interesse dell'Amministrazione comunale o nell'interesse della formazione professionale dei giovani, assumere mediante pubblico concorso apprendisti con regolare contratto di tirocinio. Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi federali e cantonali in materia.

<sup>2</sup>Il Municipio può altresì favorire la formazione professionale pratica con particolare riferimento alle giovani generazioni mediante assunzione a titolo di stage con contratti specifici, eventualmente senza procedere alla pubblicazione di un concorso.

**Art. 16      Reinserimento professionale**

Il Municipio può favorire l'occupazione a tempo determinato di persone che vivono situazioni di disagio sociale promuovendo programmi specifici allo scopo di contribuire al loro reinserimento professionale. Sono applicabili nella fattispecie le norme settoriali specifiche e gli eventuali accordi particolari stipulati con i servizi sociali interessati.

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

**Art. 17      Periodo di prova**

<sup>1</sup>Il primo anno di servizio è considerato di prova.

Per i collaboratori, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungato fino al conseguimento di detto attestato.

<sup>2</sup>Se la prova non è soddisfacente, l'autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato con preavviso di trenta giorni per la fine di un mese; la disdetta deve essere motivata.

<sup>3</sup>Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.

<sup>4</sup>Nei casi dubbi, l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni.

**TITOLO III  
DOVERI DEL COLLABORATORE**

**Capitolo 1  
Organizzazione del lavoro**

**Art. 18      Settimana lavorativa**

<sup>1</sup>La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì.

Gli uffici dell'Amministrazione sono chiusi il sabato, la domenica e i giorni festivi riconosciuti nel Cantone, come pure il 29 luglio, festa patronale di Santa Maria dei Miracoli, il Venerdì Santo ed i pomeriggi delle viglie di Natale e di Capodanno, e in altre circostanze particolari per decisione del Municipio.

<sup>2</sup>Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i servizi nei quali il lavoro è svolto a turni. Al collaboratore di questi servizi sono comunque garantiti in media, in un anno civile, almeno due giorni di riposo ogni settimana, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti.

**Art. 19      Orario di lavoro e pause**

<sup>1</sup>L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.

<sup>2</sup>La ripartizione sull'arco del giorno, della settimana, del mese e dell'anno sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti. Il pomeriggio delle viglie dei giorni festivi riconosciuti nel Cantone, l'onere lavorativo giornaliero è ridotto di un'ora.

<sup>3</sup>Laddove le condizioni organizzative lo permettano o lo rendano necessario, il Municipio può introdurre l'orario flessibile e/o differenziato e il telelavoro presso il domicilio del collaboratore. La relativa regolamentazione è di competenza del Municipio.

<sup>4</sup>Il collaboratore ha diritto ad almeno 10 minuti di pausa per ogni mezza giornata di lavoro. Le modalità delle pause sono disciplinate dal Municipio in una apposita ordinanza.

#### **Art. 20 Prestazioni fuori orario**

<sup>1</sup>Tutti i collaboratori sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, ad esclusione dei casi di supplenza, quando necessità contingenti lo richiedano, nella misura in cui siano in grado di farlo e lo si possa ragionevolmente pretendere da loro secondo le regole della buona fede.

<sup>2</sup>Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio, dal Segretario comunale o dal diretto superiore.

#### **Art. 21 Assenze prevedibili**

<sup>1</sup>Le assenze prevedibili, quali vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile facoltativi, formazione o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal Segretario comunale o dal funzionario dirigente competente.

<sup>2</sup>Le assenze per servizi o impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate al Segretario comunale o al funzionario dirigente competente.

#### **Art. 22 Assenze non prevedibili**

<sup>1</sup>Le assenze non prevedibili, quali malattia e infortunio, o per qualunque altro titolo, devono essere immediatamente annunciate al Segretario comunale o al funzionario dirigente competente.

<sup>2</sup>In caso di assenza per ragioni di salute, il collaboratore deve presentare spontaneamente un certificato medico:

- a) se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi;
- b) in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai tre giorni, per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno;
- c) se l'assenza è immediatamente precedente o susseguente alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo.

<sup>3</sup>Qualora le circostanze lo giustifichino il Municipio, il Segretario comunale o il funzionario dirigente competente può esigere il certificato medico per ogni assenza.

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

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

<sup>6</sup>Il Municipio può ordinare visite di controllo per il tramite di un suo medico di fiducia e subordinarvi il diritto allo stipendio. Su preavviso dello stesso può chiedere al collaboratore di seguire determinate prescrizioni mediche, se condivise dal suo medico curante. Il rifiuto di ossequiare tale richiesta comporta la perdita dei diritti previsti all'art. 76.

<sup>7</sup>Se a seguito di una visita di controllo, il collaboratore non ottempera all'ordine di riprendere l'attività, è passibile di provvedimenti disciplinari.

#### **Art. 23 Assenze ingiustificate**

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

<sup>2</sup>Assenze ingiustificate possono dar luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari.

#### **Art. 24 Malattia e infortunio durante le vacanze**

<sup>1</sup>Il collaboratore che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso al Municipio, al Segretario comunale o al funzionario dirigente competente, trasmettendo il relativo certificato medico.

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

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

#### **Art. 25 Supplenze**

<sup>1</sup>In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro, i collaboratori devono supplirsi a vicenda senza ulteriore compenso.

<sup>2</sup>Qualora un collaboratore ne supplisca un altro assente per malattia, infortunio o giustificati motivi, situato in una fascia di funzioni superiore e di maggior responsabilità ha diritto, a partire dal trentunesimo giorno consecutivo, se il Municipio ha ratificato la supplenza, di percepire un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse promosso nella funzione del supplito. L'indennità è riconosciuta a partire dall'inizio del secondo mese e termina a supplenza ultimata. Durante le vacanze del titolare non è dovuta alcuna indennità di supplenza.

<sup>3</sup>Non si inizia il computo di un nuovo periodo se al termine della supplenza di cui al cpv. 2 dovesse subentrare un'ulteriore interruzione per malattia o infortunio entro un massimo di 30 giorni.

<sup>4</sup>Con la supplenza un collaboratore assume transitoriamente la responsabilità di una funzione di categoria superiore, oltre a quelle previste per la propria funzione.

#### **Art. 26 Modifica delle funzioni e mobilità interna**

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

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

<sup>3</sup>Qualora il collaboratore, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione, il Municipio si riserva di trasferirlo ad altra funzione con stipendio conforme alla relativa classe di organico, oppure, in caso di mancato accordo, di disdire il rapporto d'impiego. La decisione deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

## Capitolo 2 Doveri di servizio

### **Art. 27      Doveri di servizio**

<sup>1</sup>Il collaboratore deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio. Egli è tenuto ad agire in conformità ai regolamenti, alle disposizioni interne e agli interessi del Comune.

<sup>2</sup>Egli deve personalmente eseguire i compiti a lui assegnati. Deve contribuire con spirito d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

<sup>3</sup>Egli deve adempiere il proprio dovere verso terzi, superiori, subalterni e colleghi con cortesia, zelo, diligenza e correttezza, e astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio al buon nome dell'Amministrazione comunale; tale contegno è richiesto anche nell'uso dei social media.

### **Art. 28      Segreto d'ufficio**

<sup>1</sup>Ogni collaboratore è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

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

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

### **Art. 29      Occupazioni accessorie**

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

<sup>2</sup>Il collaboratore non può esercitare un'occupazione accessoria remunerata o non remunerata che sia incompatibile con la funzione o che vi arrechi pregiudizio o che comprometta l'adempimento dei doveri di servizio o che costituisca concorrenza nel campo professionale.

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

<sup>4</sup>In caso di nomina o incarico a tempo parziale il collaboratore può svolgere altre occupazioni accessorie se, a giudizio del Municipio, esse sono compatibili con la funzione svolta.

### **Art. 30 Divieti vari**

È vietato al collaboratore:

- a) chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri e competenze d'ufficio; è ammessa l'accettazione di doni rientranti negli usi sociali il cui valore non supera fr. 50.-;
- b) abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio, salvo disposizioni particolari del Municipio;
- c) tenere una condotta riprovevole anche fuori dal servizio;
- d) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune;
- e) partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune;
- f) utilizzare attrezzature o indossare indumenti forniti dal Comune per scopi privati durante e oltre l'orario di lavoro senza l'autorizzazione del Municipio o del Segretario comunale o del funzionario dirigente competente;
- g) consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti durante gli orari di lavoro o quelle immediatamente precedenti l'inizio del lavoro;
- h) guidare veicoli di servizio o adoperare utensili o macchinari in tempo di lavoro sotto l'influsso di sostanze alcoliche o stupefacenti. Il Municipio si riserva di effettuare controlli;
- i) indossare vestiario di servizio al di fuori degli orari di lavoro, in particolare all'interno di esercizi pubblici;
- j) occuparsi, durante le ore di lavoro, di attività estranee all'impiego;
- k) utilizzare attrezzi, macchinari e mezzi di trasporto per scopi privati salvo casi particolari previa autorizzazione del superiore.

## **Capitolo 3**

### **Mancanze ai doveri di servizio**

### **Art. 31 Responsabilità per danni**

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

### **Art. 32 Sorveglianza del personale**

<sup>1</sup>Il Segretario comunale è responsabile della Cancelleria comunale ed in quanto capo del personale del Comune è responsabile della conduzione dei collaboratori.

<sup>2</sup>Egli esercita la sorveglianza dei collaboratori avvalendosi della collaborazione dei funzionari dirigenti e dei responsabili di servizio.

<sup>3</sup>I funzionari dirigenti ed i responsabili di servizio vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolarmente il Segretario comunale.

### **Art. 33      Provvedimenti disciplinari**

La violazione di doveri d'ufficio da parte dei collaboratori, la trascuratezza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

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

### **Art. 34      Commisurazione dei provvedimenti disciplinari**

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

### **Art. 35      Inchieste e rimedi giuridici**

<sup>1</sup>L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta. La procedura è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza ad istanze subordinate. È inoltre ammesso il concorso di consulenti esterni.

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

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

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

### **Art. 36      Misure cautelari**

<sup>1</sup>Il Municipio, in casi gravi, può sospendere immediatamente dalla carica e privare dello stipendio il collaboratore contro il quale è aperta un'inchiesta.

<sup>2</sup>Tale misura è applicabile anche al collaboratore contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale per reati d'azione pubblica.

<sup>3</sup>La decisione di sospensione, debitamente motivata e con l'indicazione dei rimedi di diritto, è notificata immediatamente all'interessato.

<sup>4</sup>La decisione di sospensione entra immediatamente in vigore. L'eventuale impugnativa non ha effetto sospensivo.

**Art. 37 Termini e prescrizione**

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

<sup>2</sup>Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.

**TITOLO IV**  
**DIRITTI DEL COLLABORATORE**  
Capitolo 1  
**Funzioni, stipendi e indennità**

**Art. 38 Diritto alla funzione**

<sup>1</sup>Il collaboratore ha il diritto di esercitare la sua funzione nei limiti previsti dal presente regolamento, dall'atto di assunzione, dal mansionario e da eventuali ordinanze e direttive municipali sul personale.

<sup>2</sup>Qualora lo esigano ragioni di servizio, al collaboratore possono essere assegnati, nei limiti dell'orario normale di lavoro, oltre ai compiti previsti dal mansionario, altri incarichi adeguati alla sua funzione, senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

<sup>3</sup>Resta riservata l'applicazione dell'art. 25 (supplenze).

**Art. 39 Scala degli stipendi**

<sup>1</sup>La scala degli stipendi è stabilita sulla base della scala salariale applicata agli impiegati dello Stato del Cantone Ticino e ai docenti, versione 2024.

<sup>2</sup>La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno sulla base dell'indice nazionale mensile effettivo dei prezzi al consumo di novembre dell'anno precedente.

<sup>3</sup>In casi eccezionali, dopo consultazione della Commissione del personale e tenuto conto della situazione finanziaria del Comune, il Municipio può decidere di adeguare solo parzialmente gli stipendi al rincaro.

<sup>4</sup>Lo stipendio annuo è corrisposto in tredici mensilità; la tredicesima viene versata entro il 20 dicembre.

**Art. 40 Classifica delle funzioni**

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

**Art. 41 Stipendio iniziale**

<sup>1</sup>Il collaboratore di nuova assunzione percepisce, di regola, lo stipendio minimo della sua classe; potrà tuttavia essere considerata l'esperienza acquisita presso imprese pubbliche o private attinenti alla funzione.

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

**Art. 42 Aumenti annuali**

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

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

<sup>3</sup>Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.

**Art. 43 Decorrenza degli aumenti annuali**

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

<sup>2</sup>Il collaboratore matura l'aumento se all'inizio dell'anno civile ha compiuto almeno sei mesi di servizio; se ne ha prestati meno l'aumento è computato solo a contare dall'anno successivo. Questa regola fa stato anche per le interruzioni di servizio non pagate.

**Art. 44 Compenso orario**

<sup>1</sup> Il compenso orario dei collaboratori retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale.

<sup>2</sup>In caso di incarico a ore e di assunzione di personale avventizio o di supplenti esterni valgono le disposizioni previste dalla relativa ordinanza municipale.

<sup>3</sup>L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 55.

**Art. 45 Promozioni**

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

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

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

<sup>3</sup>In caso di promozione il collaboratore riceve lo stipendio calcolato secondo l'art. 41.

**Art. 46 Trasferimento a funzione inferiore**

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

<sup>2</sup>Il collaboratore dev'essere sentito.

**Art. 47 Riclassificazione della funzione**

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

<sup>2</sup>La riclassificazione avviene a fronte di modifiche sostanziali nei compiti attribuiti a una funzione oppure a seguito di una modifica sostanziale dei requisiti richiesti per l'esercizio della funzione.

<sup>3</sup>Essa impone l'esecuzione di una nuova valutazione analitica.

<sup>4</sup>Gli stipendi modificati a seguito di una riclassificazione vengono calcolati seguendo i medesimi principi applicati per le promozioni o per i trasferimenti a funzione inferiore.

**Art. 48 Premio**

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

**Art. 49 Gratifiche straordinarie**

<sup>1</sup>Il Municipio, esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, può, qualora ci fossero provate difficoltà nel conservare collaboratori particolarmente idonei, concedere una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti superiori possibili delle classi di organico concernenti le singole funzioni, sino ad un massimo del 10% di quanto prevede la rispettiva classe.

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

<sup>3</sup>Il Municipio può altresì corrispondere, in via del tutto eccezionale, per conferire speciali riconoscimenti di merito, una gratifica straordinaria, non assicurabile all'istituto di previdenza, sino al massimo del 5% dello stipendio annuo, oppure fino a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.

**Art. 50 Valutazioni**

<sup>1</sup>Il Municipio promuove, per il tramite di adeguate disposizioni interne, un sistema di valutazione periodica del personale.

<sup>2</sup>La valutazione viene discussa con il collaboratore che ha diritto di farvi aggiungere proprie osservazioni. Il collaboratore controfirma il giudizio come prova di averne preso atto.

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

**Art. 51 Pagamento dello stipendio**

<sup>1</sup>Lo stipendio è versato al collaboratore, di regola, il 26 di ogni mese; quando il 26 cade di sabato, di domenica o in un giorno festivo, lo stipendio viene versato anticipatamente.

<sup>2</sup>Se il collaboratore entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro effettuato.

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

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

<sup>5</sup>Al collaboratore è in ogni caso garantito il minimo vitale previsto dalla legislazione federale sull'esecuzione e sul fallimento.

#### **Art. 52 Gratifiche per anzianità di servizio**

<sup>1</sup>Dopo venti anni di servizio e successivamente ogni cinque anni al collaboratore viene accordata una gratifica pari a 20 giorni lavorativi di congedo pagato.

<sup>2</sup>Il congedo dovrà essere effettuato entro cinque anni dalla data di maturazione del diritto.

<sup>3</sup>Su richiesta del collaboratore la gratifica può essere sostituita in tutto o in parte con il pagamento di uno stipendio mensile.

#### **Art. 53 Indennità per il regolare lavoro notturno, domenicale e festivo e per il servizio di picchetto e per altre mansioni speciali**

Se necessario per lo svolgimento della rispettiva funzione, il collaboratore può essere chiamato a svolgere regolare lavoro notturno, domenicale e festivo o a prestare servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Le relative indennità sono regolate dal Municipio tramite ordinanza. In questi casi non sono applicabili gli aumenti previsti dall'art. 55.

#### **Art. 54 Indennità di trasferta, pasti e pernottamenti**

Le indennità per missioni d'ufficio e mandati di rappresentanza che implicano trasferte, pasti e pernottamenti sono regolate dal Municipio tramite ordinanza.

#### **Art. 55 Compenso per prestazioni fuori orario**

<sup>1</sup>Tutti i collaboratori sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedano.

<sup>2</sup>Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate e autorizzate dal capo del personale. Egli può delegare tale competenza ai capiservizio.

<sup>3</sup>Le ore straordinarie comandate verranno compensate con i seguenti aumenti:

dalle ore 06.00 alle ore 20.00	lunedì/venerdì	nessun supplemento
	sabato, domenica e giorni festivi	50%
dalle ore 20.00 alle ore 06.00	lunedì/venerdì	75%
	sabato, domenica e giorni festivi	100%

<sup>4</sup>Per i funzionari dirigenti il lavoro fuori orario non dà diritto ad alcun supplemento.

<sup>5</sup>Il lavoro straordinario da recuperare non può di regola eccedere le 80 ore. Solamente in casi eccezionali il Municipio può autorizzare l'accumulo di ore in eccesso fissando un termine per il recupero delle stesse. In assenza di una tale deroga decisa dal Municipio o trascorso il termine fissato il diritto al recupero decade.

<sup>6</sup>Qualora, in casi estremi, il recupero non fosse possibile, il Municipio può concedere un indennizzo pari al compenso orario maggiorato dai previsti supplementi.

<sup>7</sup>Per il calcolo del compenso orario si applica la seguente formula: (stipendio annuo / 2000).

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

<sup>1</sup>Il collaboratore assente per servizio militare o di protezione civile o servizio civile sostitutivo percepisce lo stipendio intero qualora si tratti di servizi obbligatori.

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

**Art. 57      Soppressione dello stipendio**

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

**Art. 58      Assegni di famiglia e indennità economia domestica**

<sup>1</sup>Il collaboratore ha diritto agli assegni di famiglia secondo le norme della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (Laf).

<sup>2</sup>I collaboratori coniugati i cui figli, di età inferiore ai 15 anni, danno diritto alle prestazioni previste dal cpv. 1, hanno inoltre diritto ad un'indennità per economia domestica annua, non indicizzata, di fr. 1'000.--. Hanno pure diritto a questa indennità il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui sopra. Quando due collaboratori sono coniugati fra di loro, oppure separati o divorziati, è corrisposta una sola indennità.

**Art. 59      Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto d'impiego**

<sup>1</sup>In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 89 cpv. 3 lett. a) e b), il collaboratore ha diritto ad un'indennità d'uscita.

<sup>2</sup>L'indennità riconosciuta al collaboratore è calcolata secondo la formula seguente: 18 mensilità x anni interi di servizio prestati / 30.

<sup>3</sup>Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile.

<sup>4</sup>Dai 60 anni di età sono applicabili le norme riguardanti il pensionamento anticipato.

<sup>5</sup>L'indennità d'uscita non è concessa nei casi in cui il collaboratore rifiuti senza motivi validi un posto di lavoro adeguato.

## **Art. 60 Indennità per superstiti**

<sup>1</sup>Alla morte del collaboratore, i suoi superstiti, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari al 25% percento dello stipendio annuo lordo e delle prestazioni sociali.

<sup>2</sup>Per superstiti si intendono:

- a) il coniuge o partner registrato;
- b) i figli minorenni;
- c) i figli in formazione di età massima 25 anni;
- d) il convivente, se questo viveva da almeno 5 anni con il defunto nello stesso nucleo domestico;
- e) le altre persone verso le quali il collaboratore adempiva un obbligo di assistenza.

<sup>3</sup>Per i collaboratori con retribuzione oraria o forfettaria vengono riconosciute tre mensilità calcolate sulla media degli ultimi sei stipendi prima del decesso.

## **Art. 61 Protezione giuridica**

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

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

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

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

<sup>5</sup>È riservata la facoltà del Municipio di concedere acconti sulle spese di patrocinio penale.

## **Art. 62 Diritto alle indennità**

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

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

<sup>3</sup>Il collaboratore è tenuto a notificare immediatamente al Municipio, al Segretario comunale o al funzionario dirigente competente i fatti suscettibili di fondare, modificare o estinguere il diritto alla percezione.

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

## Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze

### Art. 63      **Giorni di riposo**

<sup>1</sup>Sono considerati di principio giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone;
- d) il Venerdì Santo;
- e) il 29 luglio, festa patronale di Santa Maria dei Miracoli.

<sup>2</sup>Sono considerati giorni di riposo pure i pomeriggi delle vigilie di Natale e di Capodanno.

<sup>3</sup>Il Municipio decide volta per volta se, in quale misura e a quali condizioni, debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

### Art. 64      **Vacanze**

<sup>1</sup>I collaboratori hanno diritto alle seguenti vacanze annue:

- a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compiono il 49° anno di età;
- b) 30 giorni lavorativi a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il 50° anno di età.

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

<sup>3</sup>Il diritto alle vacanze si estingue il giorno 30 del mese di giugno dell'anno successivo, riservati casi particolari autorizzati dal Municipio o dal Segretario comunale. Per il personale scolastico questo termine è fissato al 30 agosto dell'anno successivo. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo casi particolari autorizzati dal Municipio, fra cui la cessazione del rapporto d'impiego ove, per esigenze di servizio e senza colpa del collaboratore, le vacanze maturate e non ancora estinte, non hanno potuto essere godute.

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

<sup>5</sup>La data e la durata delle vacanze devono essere approvate dal Segretario comunale o dal funzionario dirigente competente, tenuto conto delle esigenze di servizio e dei desideri dell'interessato. Il collaboratore ha diritto di godere di due settimane consecutive di vacanze all'anno, scelte in accordo con il Segretario comunale o con il funzionario dirigente competente.

<sup>6</sup>Entro il 31 gennaio di ogni anno deve essere allestito il piano annuale delle vacanze che soggiace all'approvazione del Segretario comunale o del funzionario dirigente competente. Devono essere pianificati almeno i 3/5 rispettivamente i 4/6 delle vacanze di diritto. I restanti giorni di vacanza potranno essere effettuati con minor preavviso

compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del Segretario comunale o del funzionario dirigente. Almeno una volta all'anno devono essere effettuate due settimane consecutive.

<sup>7</sup>Per il personale non docente impiegato presso le scuole comunali (cuochi, inservienti, addetti alle pulizie, ecc.) le vacanze sono già considerate nella definizione dell'orario di lavoro.

#### **Art. 65      Riduzione delle vacanze**

<sup>1</sup>Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria, servizio civile sostitutivo, malattia o infortunio senza colpa del collaboratore superano i 60 giorni nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza.

<sup>2</sup>Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità e a congedo pagato di cui all'art. 66 lett. l).

<sup>3</sup>In caso di assenze per servizio militare e di protezione civile volontari, di sospensione dalla funzione, di pene privative della libertà, il collaboratore non matura il diritto alle vacanze.

<sup>4</sup>Qualora intervenga, a vacanze in tutto o in parte già compiute, una circostanza qualsiasi che determina la riduzione delle vacanze, la riduzione avverrà sulle vacanze dell'anno successivo.

### **Capitolo 3 Congedi**

#### **Art. 66      Congedi pagati**

<sup>1</sup>I collaboratori hanno diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) per affari pubblici al massimo 12 giorni lavorativi all'anno;
- b) per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale, al massimo 12 giorni lavorativi all'anno;
- c) per il volontariato sociale, per il volontariato svolto nelle colonie e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO, al massimo 8 giorni lavorativi all'anno;
- d) per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport 8 giorni lavorativi all'anno;
- e) per matrimonio 8 giorni consecutivi;
- f) per assistenza al coniuge, al partner registrato, al convivente, ai figli, alla madre e al padre con problemi di salute, su presentazione di un certificato medico, il congedo è limitato alla durata necessaria per l'assistenza, considerato un limite massimo di 3 giorni per evento (5 giorni in caso di ricovero fuori Cantone), massimo 10 giorni all'anno;
- g) per malattia dei figli in età inferiore ai 15 anni, previa presentazione di un certificato medico a partire dal 3° giorno e considerato un limite massimo di 5 giorni per evento, massimo 10 giorni all'anno;
- h) per malattia grave del coniuge, del partner registrato, del convivente, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni lavorativi all'anno;
- i) per gravi problemi di salute di un figlio dovuti a malattia o infortunio e a un'indennità di assistenza ai sensi della LIPG, al massimo 14 settimane. Il congedo può essere esercitato in una volta sola o a giorni. Il congedo di assistenza deve essere esercitato entro un termine quadro di 18 mesi. Il termine quadro decorre dal giorno per il quale è versata la prima indennità giornaliera;

- j) per decesso del coniuge, del partner registrato, del convivente o di figli 5 giorni lavorativi;
- k) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni lavorativi;
- l) per nascita di figli, 20 giorni lavorativi, da prendersi in settimane o giorni entro 1 anno dalla nascita (congedo per l'altro genitore);
- m) per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato o del convivente 1 giorno lavorativo;
- n) per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori 1 giorno lavorativo;
- o) per aborto spontaneo o perdita perinatale 3 giorni lavorativi;
- p) per trasloco 1 giorno lavorativo;
- q) per assenze di breve durata non altrimenti programmabili, quali visite mediche o dentistiche, convocazioni o citazioni di un'autorità, al massimo 3 giorni all'anno, adeguati proporzionalmente alla percentuale di lavoro. Per terapie prescritte dal medico, su presentazione di un certificato medico, il tempo necessario. Il collaboratore, nel limite del possibile, è invitato a fissare le visite mediche o dentistiche ad inizio o fine giornata e compatibilmente con le esigenze di servizio. Chi lavora a tempo parziale o a turni deve di principio programmare queste assenze durante il tempo libero.

<sup>2</sup>Di regola il congedo deve essere legato all'evento e solo in casi eccezionali differito nel tempo.

<sup>3</sup>I congedi di cui al cpv. 1 lett. a), b), c) e d) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni all'anno.

<sup>4</sup>Se la circostanza che dà diritto al congedo pagato di cui al cpv. 1 lett. a), b), c), d), e), f), g), m), n), p) e q) si verifica durante le vacanze o altre assenze il diritto del collaboratore al congedo decade.

<sup>5</sup>In caso di assenze dovute a congedo pagato, per le quali è prevista l'indennità per perdita di guadagno, la stessa spetta al datore di lavoro.

#### **Art. 67 Congedi non pagati**

Il Municipio può concedere al collaboratore nel corso della carriera un congedo totale o parziale con deduzione di stipendio e relativi supplementi e indennità, conservando per un periodo massimo di 2 anni la validità del rapporto d'impiego.

#### **Art. 68 Congedo maternità, parentale e allattamento**

<sup>1</sup>In caso di maternità, la collaboratrice ha diritto a un congedo pagato di 18 settimane, a contare dal momento del parto. Nell'ambito di questo congedo, due settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.

<sup>2</sup>In caso di degenza ospedaliera del neonato, il congedo maternità è prolungato in misura equivalente al prolungamento della durata del versamento dell'indennità di maternità ai sensi dell'art. 329f cpv. 2 CO.

<sup>3</sup>La collaboratrice può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato totale o parziale, per un massimo di 12 mesi; in alternativa il congedo non pagato può essere concesso interamente o parzialmente all'altro genitore pure collaboratore del Comune. Il congedo deve seguire, in via continuativa, il congedo di maternità di cui al cpv. 1.

<sup>4</sup>Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze sono retribuite conformemente all'art. 60 dell'Ordinanza 1 concernente la legge sul lavoro (OLL 1).

#### **Art. 69 Congedo per adozione**

<sup>1</sup>In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il collaboratore ha diritto a un congedo pagato di 18 settimane.

<sup>2</sup>In caso di adozione, il collaboratore può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 12 mesi, analogamente a quanto previsto dall'art. 68 cpv. 3.

<sup>3</sup>I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono collaboratori del Comune. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

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

Ai collaboratori possono essere concessi congedi pagati o non pagati per l'aggiornamento e il perfezionamento professionale secondo le modalità definite caso per caso dal Municipio.

#### **Art. 71 Recupero delle spese**

<sup>1</sup>In caso di scioglimento del rapporto di lavoro a richiesta o per colpa del collaboratore prima della scadenza di un termine di 5 anni dalla fine di un corso, il Municipio può esigere la rifusione totale o parziale delle spese e degli stipendi comprensivi degli oneri sociali a carico del datore di lavoro percepiti durante i congedi pagati.

<sup>2</sup>Per il calcolo del recupero delle spese di formazione e perfezionamento vale la seguente regola:

- a) entro il primo anno di attività rimborso del 100% (0-1° anno 100%);
- b) dopo il primo anno intero di attività rimborso del 75%;
- c) dopo il secondo anno intero di attività rimborso del 50%;
- d) dopo il terzo anno intero di attività rimborso del 25%.

<sup>3</sup>Per questi corsi il collaboratore deve sottoscrivere una dichiarazione di impegno preventivo alla restituzione delle spese e degli stipendi.

<sup>4</sup>Il Municipio, per giustificati motivi, può derogare a quanto previsto dai cpv. 1 e 2 di cui sopra.

#### **Art. 72 Congedi particolari**

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

#### **Art. 73 Congedi in genere**

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

**Art. 74      Autorizzazione per le assenze programmabili di natura non obbligatoria**

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

**Art. 75      Assenze per bisogni di funzione**

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

Capitolo 4  
**Malattia e infortunio**

**Art. 76      Assicurazione**

<sup>1</sup>Il Comune assicura tutti i collaboratori contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, sulla base della legislazione cantonale e federale vigente in materia. Il premio per l'assicurazione dei rischi professionali è a carico del Comune; quello per l'assicurazione dei rischi non professionali è a carico del collaboratore nella misura decisa dal Municipio.

<sup>2</sup>Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi.

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

**Art. 77      Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio**

<sup>1</sup>In caso di assenza per malattia, infortunio o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, anche discontinua, comprovata da certificato medico, il collaboratore ha diritto allo stipendio intero per un periodo di 360 giorni e all'80% dello stipendio per i successivi 360 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.

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

<sup>3</sup>Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il collaboratore ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati dalla LAINF e dalla Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del collaboratore).

<sup>4</sup>Se l'indennità assicurativa percepita dal Comune è superiore ai costi da esso sostenuti l'eccedenza è interamente riversata al collaboratore.

**Art. 78      Surrogazione**

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

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

<sup>3</sup>Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del collaboratore contro il terzo responsabile.

**Art. 79      Disposizioni particolari**

<sup>1</sup>Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il collaboratore riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio ai sensi dell'art. 77 cpv. 1.

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

<sup>3</sup>Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il collaboratore è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del Comune.

<sup>4</sup>Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 26.

Capitolo 5  
**Altri diritti**

**Art. 80      Cariche pubbliche**

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

**Art. 81      Diritto di associazione**

<sup>1</sup>Il collaboratore ha diritto di appartenere ad associazioni o sindacati professionali.

<sup>2</sup>Le spese riguardanti l'affiliazione ad associazioni professionali dei funzionari dirigenti, sono a carico del Comune.

**Art. 82      Protezione della sfera personale**

<sup>1</sup>I collaboratori hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica.

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

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

<sup>1</sup>Ai collaboratori che ne necessitano sono messi a disposizione gli abiti da lavoro, le calzature, gli attrezzi, i macchinari e i mezzi di trasporto per l'adempimento dei loro compiti.

<sup>2</sup>I collaboratori devono usare e custodire con cura il materiale e i mezzi messi a disposizione e restano responsabili della relativa manutenzione e custodia. Possono essere chiamati a risarcire i danni cagionati intenzionalmente o per negligenza grave.

**TITOLO V  
PREVIDENZA PROFESSIONALE**

**Art. 84 Previdenza professionale**

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

**TITOLO VI  
FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**

**Art. 85 Casistica**

Il rapporto d'impiego cessa per:

- a) pensionamento;
- b) dimissioni;
- c) destituzione;
- d) disdetta;
- e) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 17 del presente regolamento;
- f) scadenza dell'incarico;
- g) invalidità;
- h) decesso.

**Art. 86 Limiti di età, pensionamento anticipato e rendita ponte**

<sup>1</sup>Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età al momento in cui il collaboratore è posto al beneficio di una rendita AVS. Il rapporto d'impiego cessa alla fine del mese in cui si raggiunge questo limite d'età. Il collaboratore passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto.

<sup>2</sup>Il collaboratore ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato conformemente alle disposizioni dell'istituto di previdenza al quale è affiliato. Il Municipio può accordare anche un pensionamento parziale. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 87.

<sup>3</sup>Ai collaboratori nominati a tempo pieno e con almeno vent'anni di servizio che usufruiscono della possibilità di pensionamento anticipato, il Municipio versa, in aggiunta alle altre prestazioni previste dal presente regolamento e fino al raggiungimento dell'età di riferimento, una rendita ponte pari all'80% della rendita massima AVS.

<sup>4</sup>Per i collaboratori impiegati a tempo parziale la rendita è calcolata proporzionalmente al grado di occupazione medio durante la durata del rapporto di lavoro.

<sup>5</sup>Per i collaboratori che non raggiungono i venti anni di servizio alle dipendenze del Comune la rendita calcolata sulla base dei cpvv. 3 e 4 è ridotta del 5% per ogni anno mancante.

<sup>6</sup>Gli oneri sociali dovuti dopo il pensionamento anticipato sono a carico del collaboratore.

#### **Art. 87 Dimissioni**

<sup>1</sup>Dopo il periodo di prova, il collaboratore nominato può rassegnare le dimissioni dalla sua carica con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

- a) con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale e gli altri funzionari dirigenti;
- b) con un termine di 3 mesi per gli altri collaboratori.

<sup>2</sup>Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.

#### **Art. 88 Destituzione**

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

#### **Art. 89 Disdetta per nominati**

<sup>1</sup>Dopo il periodo di prova, il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego del collaboratore nominato per la fine di un mese, con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

<sup>2</sup>Il termine di preavviso nei confronti del Segretario comunale, dei funzionari dirigenti e di altri collaboratori con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di sei mesi.

<sup>3</sup>Sono considerati giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;
- b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 24 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
- c) le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
- e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
- f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 26;
- g) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

<sup>4</sup>Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere da un rappresentante.

**Art. 90 Disdetta per incaricati**

Il rapporto di lavoro con il collaboratore incaricato, qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti:

- a) con preavviso scritto di un mese se l'incarico dura da meno di due anni;
- b) con preavviso scritto di tre mesi se l'incarico dura da più di due anni.

**Art. 91 Attestato di servizio**

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

<sup>2</sup>A richiesta esplicita del collaboratore, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

**TITOLO VII  
PROTEZIONE DEI DATI DEI COLLABORATORI COMUNALI**

**Art. 92 Sistemi d'informazione**

<sup>1</sup>Il Segretario comunale e l'Ufficio contabilità sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Essi gestiscono i sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:

- a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;
- b) la gestione e l'amministrazione del personale;
- c) l'allestimento di statistiche;
- d) altre esigenze comunali.

I servizi dell'Amministrazione comunale, sotto la supervisione del Segretario comunale o dell'Ufficio contabilità, possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

<sup>2</sup>I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.

<sup>3</sup>Il Municipio, tramite l'Amministrazione o con il conferimento di un mandato esterno, garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.

**Art. 93 Digitalizzazione dei documenti cartacei**

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

**Art. 94 Trasmissione sistematica di dati**

Il Segretario comunale o altri funzionari o servizi dell'Amministrazione comunale espressamente incaricati possono trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

- a) al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali;
- b) ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designato delle unità amministrative del Comune, per gli aspetti di gestione del personale;
- c) all'istituto di previdenza cui fa capo il Comune, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

**Art. 95 Trasmissione puntuale di dati**

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

**Art. 96 Altre elaborazioni di dati**

Il Segretario comunale o altri funzionari o servizi dell'Amministrazione comunale espressamente incaricati possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 92, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei collaboratori o dell'Amministrazione comunale.

**Art. 97 Dati personali relativi alla salute**

<sup>1</sup>Il medico di fiducia del collaboratore è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute del collaboratore, in particolare quelli relativi alla valutazione della sua idoneità lavorativa e al suo accompagnamento medico.

<sup>2</sup>Esso può comunicare al Segretario comunale o altri funzionari o servizi dell'Amministrazione comunale unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa ed eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

**Art. 98 Conservazione dei dati**

<sup>1</sup>I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con il loro consenso eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del collaboratore, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.

<sup>2</sup>I dati personali dei collaboratori possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del collaboratore.

<sup>3</sup>Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto d'impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del collaboratore.

<sup>4</sup>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. 99 Disposizioni esecutive**

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

**Art. 100 Diritto suppletivo**

Rimangono riservate le disposizioni della legislazione federale e cantonale sulla protezione dei dati.

**TITOLO VIII  
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 101 Esecuzione del regolamento**

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

**Art. 102 Collaboratori in carica**

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

**Art. 103 Fissazione dei nuovi stipendi dei collaboratori già in carica**

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

**Art. 104 Diritto sussidiario**

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

**Art. 105 Abrogazione**

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

**Art. 106      Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2025, riservata l'approvazione del Consiglio comunale e la ratifica dell'Autorità cantonale competente.

Per il Consiglio comunale

**Il Presidente**  
Sabina Mordasini Nebuloni

**Il Segretario**  
Giovanni Keller

Approvato dalla Sezione degli enti locali con risoluzione del .....

Allegato messaggio municipale



# COMUNE DI MORBIO INFERIORE

## Ordinanza concernente la classificazione delle funzioni del personale del Comune di Morbio Inferiore

(del .....)

### IL MUNICIPIO DI MORBIO INFERIORE

Richiamati gli artt. 135 cpv. 2 e 192 LOC, 44 RALOC, 39 e 40 Regolamento organico dei collaboratori del Comune di Morbio Inferiore (ROC-MI) e ogni altra norma o disposizione in concreto applicabile,

#### d e c r e t a

Campo di  
applicazione

**Art. 1** <sup>1</sup>La presente ordinanza disciplina l'elenco delle funzioni dell'organico del personale comunale, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste dalla scala stipendi all'art. 39 del ROC-MI.

<sup>2</sup>Le denominazioni professionali utilizzate nella presente Ordinanza si intendono al maschile e al femminile.

Elenco e  
classificazione  
delle funzioni

**Art. 2** <sup>1</sup>Richiamata la delega conferita al Municipio dall'art. 40 ROC-MI, la classificazione delle funzioni del personale alle dipendenze del Comune è così definita:

Amministrazione e servizi sociali		
Funzione	Classe	Requisiti minimi
Segretario comunale	13	Titolo accademico. Esperienza professionale adeguata. Diploma cantonale di quadro dirigente degli enti locali.
Vice Segretario comunale I	11	Titolo accademico. Esperienza professionale adeguata. Diploma cantonale di quadro dirigente degli enti locali.
Vice Segretario comunale II	10	Titolo accademico. Esperienza professionale adeguata.
Responsabile ufficio sociale	9	Titolo accademico. Esperienza professionale adeguata.
Operatore sociale	6	Titolo di formazione in ambito sociale. Esperienza professionale adeguata.
Funzionario amministrativo con compiti particolari	5	Maturità in ambito commerciale o titolo equivalente o superiore. Esperienza professionale adeguata.
Funzionario amministrativo	4	AFC impiegato di commercio o titolo equivalente o superiore. Esperienza professionale adeguata.
Usciere comunale	3	AFC e certificato di ausiliario di polizia o assistente di polizia.

<b>Servizi finanziari</b>		
Funzione	Classe	Requisiti minimi
Responsabile servizi finanziari	11	Titolo accademico o SUP economia o diploma di esperto in finanza e controlling o attestato di specialista in finanza e contabilità o altro titolo equivalente. Esperienza professionale adeguata.
Vice contabile	7	Maturità in ambito commerciale o titolo equivalente o superiore. Esperienza professionale adeguata.
Aiuto contabile	4	AFC impiegato di commercio o titolo equivalente o superiore. Esperienza professionale adeguata.

<b>Ufficio tecnico comunale e servizi esterni</b>		
Funzione	Classe	Requisiti minimi
Responsabile ufficio tecnico	12	Titolo accademico. Esperienza professionale adeguata. Diploma cantonale di tecnico comunale.
Vice Responsabile ufficio tecnico	9	Titolo di formazione superiore in ambito tecnico. Esperienza professionale adeguata. Diploma cantonale di tecnico comunale.
Tecnico UTC con compiti particolari	7	Titolo di formazione superiore in ambito tecnico. Esperienza professionale adeguata. Diploma cantonale di tecnico comunale.
Tecnico UTC	6	Titolo di formazione in ambito tecnico. Esperienza professionale adeguata.
Segretario UTC	4	AFC impiegato di commercio o titolo equivalente o superiore. Esperienza professionale adeguata.
Responsabile squadra esterna	5	AFC in ambito adeguato alla funzione. Esperienza professionale adeguata.
Vice Responsabile squadra esterna	4	AFC in ambito adeguato alla funzione. Esperienza professionale adeguata.
Operaio qualificato	3	AFC in ambito adeguato alla funzione.
Operaio generico	2	Comprovata esperienza in lavori manuali.

<b>Istituto scolastico comunale</b>		
Funzione	Classe	Requisiti minimi
Direttore	11 <sup>1</sup>	Diploma per l'insegnamento SE o SI o titolo equivalente o superiore. Esperienza professionale adeguata.
Vicedirettore	9 <sup>2</sup>	Diploma per l'insegnamento SE o SI o titolo equivalente o superiore. Esperienza professionale adeguata.
Segretariato scuole	4	AFC impiegato di commercio o titolo equivalente o superiore. Esperienza professionale adeguata.
Custode	3	AFC in ambito adeguato alla funzione.
Cuoco	5	AFC quale cuoco o formazione analoga.
Aiuto cuoco	3	Idoneità alla funzione.
Inserviente	2	Idoneità alla funzione.

<sup>1</sup> Riservata la modifica della convenzione con Vacallo che attualmente prevede la classe 10

<sup>2</sup> Riservata la modifica della convenzione con Vacallo che attualmente prevede la classe 8

**Funzionari  
dirigenti**

**Art. 3** I collaboratori inseriti nella classe di stipendio 8 o superiore sono considerati funzionari dirigenti ai sensi del ROC-MI.

**Entrata in  
vigore**

**Art. 4** La presente ordinanza entra in vigore il 1. gennaio 2025.

**Norme  
transitorie**

**Art. 5** I dipendenti assunti prima dell'entrata in vigore della presente Ordinanza hanno il diritto al mantenimento della funzione, anche se non in possesso dei requisiti minimi. In caso di trasferimento a nuova funzione, la retribuzione percepita deve essere garantita. In caso di promozioni, anch'essi devono ossequiare alle condizioni della presente Ordinanza.

Per il Municipio

**Il Sindaco**  
Claudia Canova

**Il Segretario**  
Giovanni Keller

Publicata all'albo comunale dal xxx .